



09.02.2023

RÄUME RESERVIEREN UND KALENDER- NUTZUNG

RÄUME, KAPAZITÄTEN UND NUTZUNGSMÖGLICHKEITEN

Das Regenbogenhaus bietet insgesamt vier Räume die reserviert werden können. Die Räume können miteinander verbunden oder getrennt werden. Somit sind parallel 3-4 Nutzungen möglich. Zudem steht die Zollküche der Genossenschaft Kalkbreite zur Mitbenutzung zur Verfügung. Unsere Räume bieten folgende maximale Kapazitäten und Nutzungsmöglichkeiten:

House of Color:

- bis zu 30 Leute (Konzertbestuhlung)
- Beamer, Leinwand, Tische und Stühle vorhanden
- Wasserzugang, Wasserkocher und Kaffeemaschine (kostenpflichtig) und eine kleine Menge an Geschirr.
- Geeignet für Sitzungen, Gesprächsrunden, Lesungen etc.

House of Fluid:

- Geeignet für Sitzungen oder kleine Gesprächsgruppen
- erweitert House of Color für Nutzungen bis zu max. 50 Leuten (Konzertbestuhlung)
- erweitert House of Books für Nutzungen bis zu 35 Leuten (Konzertbestuhlung)

House of Books:

- Grundausstattung: 3x Einzelsessel, 1x 3er-Sofa, 2x Sitzsack
- Möglichkeit Tische und Stühle reinzustellen
- Geeignet für Beratungen, Besprechungen, Sitzungen und kleine Gesprächsgruppen

House of Love:

- unter der Woche üblicherweise nur abends buchbar, am Wochenende ganztags
- Raum ohne Glasfront
- Geeignet für Gesprächsgruppen (Stuhlkreis) bis 20 Personen und Sitzung bis 12 Personen
- Beamernutzung möglich

Color, Fluid und Books:

- Veranstaltungen mit Partycharakter für bis zu 60 Personen
- alle Features von Color, Fluid und Books nutzbar
- Räume können einen grossen Raum bilden oder flexibel abgetrennt werden (akustisch recht dichte Schiebewände), so dass zwei oder drei Räume entstehen

Zollküche:

- Gemeinschaftsküche der Genossenschaft Kalkbreite (Zugang für Bewohner*innen und Gewerbe des Zollhauses).
- Mit Tür direkt verbunden zum House of Books
- Bietet Koch-, Back- und Essmöglichkeiten für grosse Gruppen
- **WICHTIG:** Kann nicht exklusiv gebucht werden, die Zollküche muss jederzeit für alle zugänglich sein

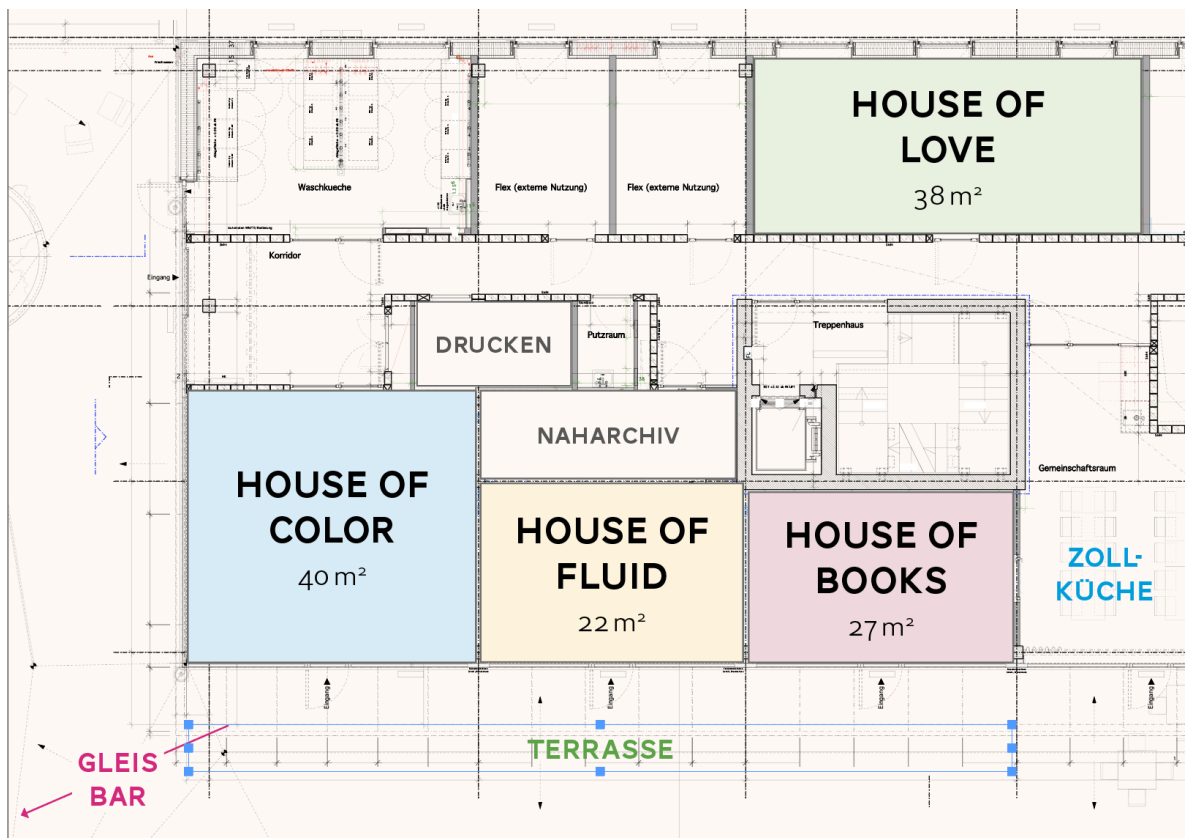


Bild: Grundriss des Regenbogenhauses mit Raumangaben



Räume für geschlossene/interne Veranstaltungen reservieren

Unter diese Kategorie fallen Sitzungen, geschlossene Gesprächsgruppen, Beratungen etc.

Der Ablauf der Raumreservation für geschlossene Veranstaltung ist wie folgt:

1. Schau unter [diesem Link](#) die bisherigen Reservationen nach.
2. Vergewissere dich, dass noch ein Raum frei ist. Reservierte Räume müssen in Klammern hinter der Veranstaltung angegeben sein. Zum Beispiel: «Regenbogenhaus Vorstand (Color)»
3. Sende deine Reservationsanfrage an info@dasregenbogenhaus.ch und sende folgende Angaben mit:
 - a. Veranstaltungsart (Sitzung, Gesprächsgruppe etc.)
 - b. Datum
 - c. Zeit (Start und Ende)
 - d. Ungefähre Anzahl Personen
 - e. Welcher Raum/welche Räume ideal dafür sind
 - f. Kontaktperson für die Veranstaltung inklusive Mailadresse
4. Die Anfragen werden nach Eingangsdatum bearbeitet.
5. Die Reservation ist nach Bestätigung durch das Regenbogenhaus gültig.

Räume für öffentliche Veranstaltungen reservieren

Unter diese Kategorie fallen alle Treffpunkte, Events und Veranstaltungen, die öffentlich zugänglich sein sollen. Diese Veranstaltungen werden sofort und automatisch im Veranstaltungskalender auf

<https://www.dasregenbogenhaus.ch/> aufgeschaltet.

Der Ablauf der Raumreservation für öffentliche Veranstaltungen ist wie folgt:

1. Schick eine Mailadresse, die mit einem Google-Konto verknüpft ist an info@dasregenbogenhaus.ch. Wir werden den Kalender für diese Mailadresse zur Bearbeitung freigeben. Dadurch kann der Beschrieb der öffentlichen Veranstaltung jederzeit selbstständig angepasst werden.
2. Schau unter [diesem Link](#) die bisherigen Reservationen nach.
3. Vergewissere dich, dass noch ein Raum frei ist. Reservierte Räume müssen in Klammern hinter der Veranstaltung angegeben sein. Zum



Beispiel: «Öffnungszeiten Regenbogenhaus und Bibliothek (Books bis Color)»

4. Bevor du einen Raum für eine öffentliche Veranstaltung einträgst, musst du eine Reservationsanfrage an info@dasregenbogenhaus.ch senden.
Gib dafür folgende Angaben an:
 - a. Veranstaltungsart (Lesung, Austauschgruppe etc.)
 - b. Datum
 - c. Zeit (Start und Ende)
 - d. Welcher Raum/welche Räume ideal dafür sind
 - e. Kontaktperson für die Veranstaltung inklusive Mailadresse
5. Die Anfragen werden nach Eingangsdatum bearbeitet.
6. Die Reservation ist nach Bestätigung durch das Regenbogenhaus gültig.
7. Nach Erhalt der Bestätigung kannst du die öffentliche Veranstaltung inkl. Beschrieb selbstständig über [diesen Link](#) im Kalender eintragen.
8. Dein Eintrag im Kalender «öffentliche Veranstaltungen» wird sofort und automatisch im Veranstaltungskalender auf <https://www.dasregenbogenhaus.ch/> freigeschaltet.

Zollküche reservieren

Die Zollküche kann nicht über den Google Kalender reserviert werden. Es gibt einen eigenen Kalender vor Ort, in den die Veranstaltung eingetragen werden muss. Die Zollküche ist nicht exklusiv buchbar, sie muss jederzeit für alle zugänglich sein. Das bedeutet, dass immer auch Tische frei sein müssen für andere Nutzer*innen.

Die Reservierung für die Zollküche läuft wie folgt:

1. Du trägst dich selbst im Kalender in der Zollküche ein oder sendest eine Mail an info@dasregenbogenhaus.ch mit einer Anfrage.
2. Du musst folgende Angaben eintragen:
 - a. Zeit (Start und Ende)
 - b. Art der Nutzung (Regenbogennacht, Apéro etc.)
 - c. Ungefähre Anzahl Personen
 - d. Verein/Organisation
 - e. Kontaktperson
 - f. Telefonnummer der Kontaktperson – KEINE Mailadressen
3. Falls du dich selbst im Kalender einträgst, schreibst du eine Mail an info@dasregenbogenhaus.ch, mit der Info, wann du die Zollküche reserviert hast.



4. Beachte zudem die Regelungen, die an der Tür zum Lager in der Zollküche angebracht sind.