

Arrangörsfolder

För evenemang i Hallarna

Introduktion

I Hallarna finns tre teaterscener, en konsertlokal och en bistro. Här försiggår många hundra arrangemang årligen.

Vid ett arrangemang är vi tre parter som har olika ansvarsområden: Föreningen Kulturkammaren hanterar huset och scenerna i stort. Vi ansvarar för att lokalerna är i gott och säkert skick. Vi har teknisk utrustning, som ljud och ljus, till arrangemanget. Vi bidrar även med kanaler för marknadsföringen. Vi har också förhållningsregler att följa kommunens uthyrningspolicy, då huset är en kommunal byggnad.

Dynamo Bistro AB står för servering av mat och dryck. De har också ett totalansvar för arrangemanget och att det följer de regelverk som myndigheterna har satt upp, bland annat angående servering, skatteregler och säkerhet.

Ni som arrangör har ansvar för arrangemanget som sådant och hur ni hanterar lokalerna.

Olika arrangemang kräver olika förberedelser. En barnteateruppsättning är mycket smidigare att sätta upp än en rockkonsert med alkoholserving. Större ytor är generellt sett mer jobb att arrangera i, än en mindre lokal. Denna arrangörsfolder är ett stöd till er, så att ni ska kunna genomföra lyckade evenemang i huset.

Innehåll

3. Snabbkoll och checklista

4. Inför arrangemanget

Organisation

Lokal

Marknadsföring

Ordning och regelverk

Vakthållning

Om inte reglerna följs

Sponsring

På plats i lokalen

Utrustning och möblemang

Ekonomi

7. Under arrangemanget

Serveringsytor

Larm och falsklarm

Säkerhet

FAQ

8. Efter arrangemanget

Undanplockning

Städning

Sopor

Möblering

Dörrar och låsning

9. Senare

Debriefing

Hittegods

Snabbkoll

- Enkelt att göra evenemang på teaterscener. All grundutrustning finns.
- Enkelt att göra alkoholfria evenemang.
- På båda musikscenerna och i alla teaterscener finns bra PA- och ljusanläggning. Dessa ingår alltid i priset.
- Säkerheten vid evenemang är mycket viktig. Utrymning, ordning och maximal publikmängd är exempel på saker ni måste ha noga koll på.
- Det ställs många krav på ett evenemang med alkoholserving, och det kostar därför mer pengar att arrangera.
- Marknadsföringen är A och O för att publik ska dyka upp. Halva jobbet är att marknadsföra evenemanget, och det krävs en månads aktivt jobb för att locka publik.
- För viss utrustning, framför allt i konsertsalen, krävs professionell ljudtekniker. Det är svåra och dyra grejor, som kan gå sönder vid fel hantering. Budgetera för en tekniker.
- Har ni försäkring på era grejor eller om ni råkar ha sönder våra prylar?

Checklista

- Har ni tänkt igenom er egen personalmängd, så ni mäktar med att genomföra evenemanget?
- Behöver ni ordningstillstånd från Polisen? Sex veckor i förväg ska det sökas.
- Krävs vakthållning? Budgetera i så fall för det.
- Har ni budgeterat för Stimavgift?
- Har ni utsett någon egen arrangemangsansvarig?
- Behöver ni matsservering?
- Vet ni var brandsläckarna är placerade?

Inför arrangemanget

Organisation

Anpassa organisationen till evenemanget gällande arbetande personal före, under och efter arrangemanget. Arbetet kräver ofta mer personal än man tänker på. Ytan ni ska använda och fylla med besökare erbjuder olika utmaningar.

Lokal

Restaurangentreprenören har totalansvaret över evenemang som sker i ytorna som de har kontrakt på. Ni har därför att samverka med dem i Konsertsalen och Bistron. Om ni gör arrangemang på teaterscenerna eller i Teaterfoajén så kan ni agera mer självständigt.

Behövs loger för arrangemanget? Tänk på att ange detta vid bokning, så de inte krockar med andra arrangemangs behov. Vi måste också tillsammans komma överens om hur publikströmmarna ska röra sig, så de inte krockar med andra arrangemang som kan pågå i huset.

Skriv arrangörsavtal i god tid med Föreningen Kulturkammaren om nyttjande av lokaler. Kom sedan ned några dagar före arrangemanget och ordna nycklar, larmkoder, få en säkerhetsgenomgång och övrig info.

Marknadsföring

Marknadsföringen är avgörande för att ni ska få publik. Vi bidrar med att sätta affischer runt huset i våra affischskåp, samt inne i huset. Vi lägger också upp ert arrangemang på vår hemsida, på Norrköpings stora eventhemsida www.ostergotland.events, och i våra sociala medier. För att detta ska kunna göras så behöver vi dels 4-6 affischer i god tid innan evenemanget, helst i A2-format, allra minst A3-format.

Ska ni annonsera eller affischera, så vill vi förstås att ni använder korrekt logotyp och namn för vårt hus. Logotyp kan ni ladda hem från denna webbsida:

<http://www.hallarna.org/arrangera-hos-oss>

Särskilt för webben

Vi behöver också digitalt material i form av bild och text att lägga på webben. Detta behöver vi också i god tid innan evenemanget. Det händer också att vi gör samlingsannonser i lokaltidningarna, för att marknadsföra kommande månaders program.

Ni ska inte lägga upp material själva på [ostergotland.events](http://www.ostergotland.events) för saker som händer i Hallarna. Det är bara när vi som personal gör det, genom vårt login, inom vår egen "prenumeration" som det heter, som materialet hamnar både på vår egen hemsida och på den här stora eventsidan. Om ni själva lägger upp material, så kommer det inte att synas på Hallarnas hemsida. Risken är också att det blir dubletter, när vi själva sedan också lägger upp material. Var ute i god tid när ni skickar materialet till oss, så vi hinner lägga upp.

Det finns några saker att tänka på när ni ger oss information för webben. För bästa resultat: Skicka alltid med en bra bild. Den måste vara långsmal, vi skalar den till 850 pixlar * 300 pixlar. Så tänk på detta långsmala format när ni väljer bild. Samma bild syns också på [ostergotland.info](http://www.ostergotland.info).

Textmaterialet behöver vara skapligt informativt. Det finns gott om plats, så snåla inte med

schysst, säljande text. Det är också superviktigt att ni får med info om biljettlänk (om det ska till en särskild biljetthemsida, eller via en e-postadress), biljettpris (eller ange att det är gratis inträde), klockslag och datum förstås – helst även avslutningstid om det går att bedöma. Skriv däremot inte allt detta i presentationstexten, det kommer ändå stå som separata rutor, både i vår sida och på www.ostergotland.events. Kolla gärna vår hemsida så ni ser hur informationen presenteras.

Ordning och regelverk

Ett arrangemang får pågå till senast 01.00 i våra lokaler. Det måste framgå tydligt i arrangörens marknadsföring om evenemanget är avsett att pågå till omkring denna tid. Märk väl att 01.00 är en stenhård gräns, det ska vara tyst och tänt i lokalerna kl 01.00. Ett framträdande måste avslutas senast fem minuter innan stopptid. Den sista publiken måste sedan ha lämnat huset kl 01.30. Det går att söka förlängt tillstånd, till exempelvis 02 eller 03, men kostar extra pengar och tar ett par månader att gå igenom polis och tillståndsenhet.

Kolla upp hur mycket publik ni får ta in i lokalen, och anpassa arrangemanget därefter. Observera att ni enbart får sälja biljetter till den maxgräns som scenrummet kan svälja. Ni kan alltså inte räkna in entréytornas publikmängd, för att klämma in ytterligare personer i scenyterna.

Maximal publikmängd:

Konserteralen: 300 personer (för sittande publik ca 130 platser)

Bistron: 75 personer (ca 50 sittplatser)

Första kammaren: 120 personer (ca 90 sittplatser)

Andra kammaren: 100 personer (ca 70 sittplatser)

Tredje kammaren: 50 personer (ca 42 sittplatser)

Teaterfoajén: 50 personer (ca 30 sittplatser)

Ni kan arrangera ett alkoholfritt evenemang var som helst i huset. Vill ni nyttja vår alkoholservering, så gäller en åldersgräns på 18 år som måste anges tydligt i er marknadsföring. Detta kan ske i konsertsalen och salongen, där vi har serveringstillstånd. Observera att ett evenemang som försiggår enbart i Salongen tillåter ickemyndiga att komma in, även då alkohol serveras till maten.

Om ni ska arrangera något utomhus gäller krav på ordningstillstånd. Tillståndsansökan kostar pengar och ska helst skickas in till Polisen senast sex veckor innan evenemanget. Villkoren i ordningstillståndet är mycket viktiga att följa. Krävs exempelvis ”Engångsinsläpp” – vilket är vanligt vid drogfria ungdomsevenemang - så påverkar det förstås hur ni kan låta publiken röra sig vid evenemanget.

Kommunicera med restaurangentreprenören i god tid före evenemanget om ni önskar göra matbeställningar m.m. All alkohol som ska serveras till publiken - även för slutna sällskap - måste serveras av restaurangentreprenören. Vi kan fixa olika cateringlösningar, och är öppna för era förslag om ni vill ha speciella menyer vid evenemanget.

Vakthållning

Ska ni hålla ett arrangemang i Konsertsalen, kan det finnas krav på vakthållning. Detta gäller framför allt vid konserter, dans, alkoholservering eller liknande. Fredagar och lördagar är dessa krav särskilt strikta. Dessa vakter ska ha lön förstås. Det åligger arrangören att lösa finansieringen. Vid större arrangemang och långsiktiga samarbeten kan särskilda avtal göras

för att komma överens om fördelning av vaktkostnader. Var noga med att berätta när vakterna ska börja och sluta arbeta, exempelvis en halvtimme innan insläpp eller liknande. Dynamo Bistro AB arbetar med bra, trevliga vakter som vi anlitar.

Om inte reglerna följs

De allvarligaste konsekvenserna för dig som arrangör, inträffar om du inte följer formella regler angående säkerhet, vakthållning och liknande. Då finns risk för åtal. Du har kanske sökt ett ordningstillstånd av polisen. Det är viktigt att förstå deras förhållningsregler. Du riskerar också att sätta restaurangentreprenören i klistret, med indraget serveringstillstånd som följd. Det kan rendera skadeståndsanspråk. Så ha koll på vilka villkor som ställs inför evenemanget.

Om ni gör arrangemang i Konsertsalen eller Bistron så har restaurangentreprenören rätt att avbryta ett arrangemang om det inte fungerar. Vakter kan också avbryta om evenemanget blir okontrollerbart.

Mindre allvarligt, men ändå med möjliga konsekvenser för samarbetet med oss, är om ni inte återställer lokal eller teknik i gott skick eller om det har varit ett stökigt evenemang. Vi vill förstås jobba med arrangörer som är proffsiga och som kan göra bra saker i huset. Så vid ordentliga brister väljer vi att avsluta samarbetet. Om överenskommen städning inte sköts, så tar vi ut en summa i ersättning för städpersonal som får göra rent efter er.

Sponsring

Det händer att arrangörer vill bli sponsrade av mat- eller dryckesföretag. Detta fungerar inget vidare gentemot restaurangentreprenören som har ensamrätt på servering i huset. Kommunicera med oss i god tid i förväg om ni har sådant på gång, så får vi se om det är lösbart.

På plats i lokalen

Orientera er angående teknik, möblering m.m.

Kontrollera att alla utrymmen är välstädade före evenemanget, såsom toaletter, loger m.m.

Ta reda på var brandsläckare och annan skyddsutrustning finns.

Kontrollera nödutgångar och se till att de är fria för passage.

OBS: Raka, tydliga passager med minst 120 cm bredd måste vara fria mot utgångar och nödutgångar under hela evenemanget. Försök förutse hur en stor publikgrupp rör sig vid panikartad utrymning.

Vill ni flytta möbler? Var då försiktiga med golven. Det målade golvet i Konsertsalen är allra känsligast. Laminatgolvet i Bistron är också känsligt. Lyft därför stolar och bord istället för att dra dem. Rulla större utrustning. Och som sagt, håll passager fria för utrymning.

Utrustning och möblemang

Var försiktig med husets utrustning. Den slits mycket vid felaktig användning. Det gäller även möbler, dekor m.m. Använd inte tejp! Allt blir kladdigt. Tar ni med egen extra utrustning så har ni naturligtvis själva ansvaret för denna.

Ekonomi

Om ni gör ett arrangemang på Teater Bråddgatan 34, så sköter ni troligen biljettkassan själva. Ni kommer att faktureras för lokalhyran en tid efter arrangemanget.

Om ni gör ett arrangemang på Dynamo med inträde och garderob, så måste all betalning gå genom restaurangentreprenörens kassa. De har totalansvaret gentemot myndigheterna för evenemanget, och skattemyndigheten måste kunna rikta sig till en enda part för att få överblick. Efter arrangemanget fakturerar ni Dynamo Bistro för att få ut era pengar för inträde och garderob. Ingen summa betalas däremot ut direkt i samband med evenemanget. Ni faktureras avtalad summa för vakthållningen och eventuell logecatering eller liknande, om vi kommit överens om sådant i förväg. Föreningen Kulturkammaren fakturerar lokalhyran enligt avtalet.

Stimavgiften är viktig. När det ska spelas musik under ett arrangemang, så ska arrangören betala avgift till Stim. Avgiften betalas i allmänhet efter arrangemanget. Denna avgift är mycket olika beroende på antalet besökare, inträdesavgifter, om det är live- eller inspelad musik m.m. Det finns också en mycket billig tariff om musiken som spelas är sk ”fri musik” – alltså där upphovspersonen varit död i mer än 70 år. Kolla Stims hemsida för att kontrollera avgiftens storlek. www.stim.se

Försäkringar kan vara viktigt att se över inför ert arrangemang. Om ni exempelvis tar med utrustning, eller ska hålla en konstutställning, så ansvarar ni själva för om saker försvinner eller går sönder.

Under arrangemanget

Serveringsytor

Fika, mat och alkohol får serveras i Konsertsalen, Bistron och på lastkajen

Dessutom får fika och mat (men inte alkohol) serveras i Teaterfoajén.

Märk väl att scenen i Konsertsalen måste vara fri från alkohol.

Om alkoholdrickande pågår på lastkajen, så får ingen under några omständigheter kliva ned från lastkajen och dricka på marken. Tillståndet är strikt på den punkten. Vakthållningen måste alltså hålla ständig uppsikt över den ytan.

Larm och falsklarm

Om inbrottslarmet går så måste ni kontrollera vad det beror på. Är det uppenbart att ni själva råkat sätta igång ett falsklarm, så kan ni ringa och avlarma hos Lisu Larmsystem.

Telefonnummer finns i den centrala kontorsdelen, mitt i huset. Larmkod har ni fått muntligt av vår personal innan arrangemanget. Om ni inte avlarmar ett falsklarm, så kommer ni att faktureras en summa för utryckningen.

Om ett brandlarm går har ni som arrangörer ansvar för att utrymma huset omedelbart. Om arrangemanget sker i konsertsalen, med servering inblandad, så finns vakter och serveringspersonal som ansvarar för detta. Brandkåren dyker upp inom kort. Ett falskt brandlarm, kostar er som arrangörer en trist summa pengar. Var därför noga med rökmaskin och liknande utrustning. Använd inte brandfarliga grejor vid era evenemang. Var mycket försiktiga med levande ljus.

Säkerhet

Vid varje evenemang ska ni som arrangör utse en brand- och säkerhetsansvarig person. Denne måste vara på plats under hela evenemanget. Denne skall:



- Tillse för att god ordning upprätthålls.
- Tillse att fri yta finns vid utgångar och nödutgångar.
- Tillse att det max antal personer som lokalen får rymma inte överskrids.
- Ha klar kännedom om brandlarm, brandskyddsutrustning, utrymningsvägar och kontaktinfo till räddningstjänst.
- Tillse att dörrar till utrymningsvägar är upplåsta och kontrollerar dessa flera gånger under arrangemanget.
- Tillse att skyltarna för utgångar och nödutgångar är hela och lyser.

Om ni gör ett arrangemang där restaurangentreprenören har ansvar, exempelvis vid konserter, så har de säkerhetsansvaret. Vakterna är naturligtvis bra resurser. Om ni å andra sidan gör ett eget evenemang på teaterscenerna, så har ni själva totalansvaret.

Ljudnivåer

Vissa arrangemang når höga ljudnivåer. Här finns tydliga riktvärden. 115 dB är den momentant högsta nivå som får uppnås. Mer ihållande ljud får nå 100 dB. Spelar man för barn under 13 år är 90 dB gränsen. Arrangören ansvarar för att hålla sig inom dessa gränser. I konsertsalen finns en decibelmätare nära scenen. Dynamo Bistro och anlitad personal har rätt att sänka volymen till rimliga nivåer.

Eld är mycket farligt för människor. Dålig ordning kan orsaka personskador. Vatten kan stänga verksamheten under lång tid. Gör allt för att undvika sådant.



FAQ

- Får man vara kvar i huset efter avslutat arrangemang kl 01.00 och ha slutet efterfest eller eftersittning utan servering av alkohol?

- Bara när det är tillfällig arrangör som hyr vid enstaka tillfälle kan detta vara möjligt. Exempelvis vid bröllop när det redan är slutet sällskap från början. Ett arrangemang – öppet eller slutet, måste annars avsluta kl 01. Samtliga besökare måste sedan vara ute ur lokalerna 01.30.

Hur funkar det om man vill hyra Konsertsalen helt utan servering och slippa vakthållning?

- I allmänhet är detta enkelt att lösa. Men beroende på evenemangstyp, kan det ändå krävas ett säkerhetsarrangemang. Om det kan tänkas att publiken kan störa ordningen i och runt lokalen, så kan vakthållning krävas. Gör ni en ansökan om ordningstillstånd, så får ni riktlinjer i polisens beslut.

Efter arrangemanget

Undanplockning

Har ni lånat utrustning, exempelvis Studiefremjandets backline på konsertscenen, så har ni troligen kommit överens om att plocka undan efter er. Var försiktig med grejorna och ställ tillbaka dem i god ordning. Har ni innan arrangemanget plockat undan andras prylar, så måste ni ställa tillbaka dessa i ursprungsläge.

Städning

Om inget annat överenskommits så ska ni städa efter er i använda lokaler. Städutrustning finns i städrummet och städkåpet bredvid Konsertsalens toaletter. Där finns också toapapper, påsar m.m. Städtiden varierar förstås beroende på vilka ytor som använts. Efter en stor konsert, fullsatt i Konsertsalen och med servering, tar det flera timmar att städa Dynamoentrén, Konsertsalen, toaletterna och utomhusytan. I vissa fall kan städningen vänta till dagen efter arrangemanget. Kolla vid lokalbokningen hur det ser ut gentemot andra arrangemang.

Städning i hyrd lokal

Städa golvet ordentligt. Lägg särskild vikt vid tuggummirester och andra klibbiga rester. Städa scenen på samma sätt.

Städning av loger och backstageområden

Fixa logen så den är fräsch, tvättställ/dusch är ren. Bord och avställningsytor ska torkas av. Var extra noga med att få bort smink m.m. från sminkbord.

Städning i entré

Oavsett om ni använder Teaterfoajén eller Biströn som entré till era tillställningar, så måste även dessa ytor rengöras som angivits under ”Städning i hyrd lokal” här ovan.

Städning av toaletter

Städa av det viktigaste så toaletterna ser fräscha ut. Kolla också över detaljer, som speglar. Töm soppåsarna i städvagnens sopsäck. Sätt dit nytt toalettpapper vid behov.

Städning utanför entré

Ta bort skräp som kommer från er tillställning, exempelvis glaskross, papper, cigarettfimpar och liknande.

Sopor

Ställ ut större sopsäckar vid soptunnorna på gården. Släng mindre soppåsar direkt i soptunnorna på gården.

Möblering

Snygga till möbler som ni använt. Efter städningen, återställ möblemanget till samma position som det var före arrangemanget.

Dörrar och låsning

Se till alla dörrar är låsta efter er. Ytterdörrarna är särskilt viktiga att dra i för att kontrollera. Larma om ni är sist ute ur den del av huset som ni använt.

Senare

Ekonomisk rapport

Har ni gjort ett arrangemang där Dynamo Bistro AB hållit i entrekassapersonal eller liknande, så får ni en rapport om ekonomin ett par dagar efter arrangemanget av oss via epost. Utifrån detta ska ni fakturera oss så ni får ut era pengar.

Debriefing

Vi vill naturligtvis veta hur arrangemanget gick. Allt från publikmängd till störningar, strulig teknik eller hysterisk publik. Detta pratar vi om en kort tid efter arrangemanget. Vi vill också lära oss och bli bättre som värdar för arrangemang. Så tveka inte att påpeka problem eller brister. Det är också viktigt att ni rapporterar:

- Trasiga och försvunna prylar
- Blinkande lysrör eller trasiga lampor
- Om städutrustning tagit slut
- Om något problem uppstått med ordningen i eller utanför huset.

Hittegods

Det händer att besökare förlorar prylar vid ett arrangemang. Vi samlar upphittade saker på kontoret. Be därför oroliga besökare att kontakta oss under veckan efter arrangemanget.

Med hopp om ett gott samarbete!
Föreningen Kulturkammaren