

# **LEIEVILKÅR OG PRAKTISK INFORMASJON**

## **– Nidaros domkirke og Vår Frue kirke**

### **SØKNADSPROSESS**

#### **Prereservasjon**

I påvente av formell avklaring legger vi inn en foreløpig reservasjon for 1-2 alternative dager. Denne er ikke bindende for noen av partene, men vi vil ta kontakt med dere hvis andre melder interesse som kan komme i konflikt med denne prereservasjonen.

#### **Formell søknad**

Vi opererer ikke med fast søknadsskjema. Dette fordi arrangementer er svært ulike og henvendelsen kommer på ulike stadier i planleggingen.

Alle arrangementer i kirken skal bidra til å oppfylle formålsparagrafen: «Gud til ære, mennesker til oppbyggelse»

- Momenter til søknaden kan være:
  - Overordnet formål/anledning for konserten/arrangementet
  - Motivasjon for at konserten ønskes holdt i en kirke, evt. i Nidarosdomen/Vår Frue kirke særskilt
  - Programinnhold (detaljert eller rammebeskrivelse) og utøvere
    - Om det ikke foreligger konkret program og/eller oversikt over utøvere bør det beskrives rammer.
    - Hvis programmet planlegges uten klar kristen/kirkelig forankring bør det begrunnes hvorfor konserten likevel ønskes gjennomført i kirkerommet.
  - Ønsket dato/tidspunkt, evt. med alternativer
  - Nødvendige tidsrammer for forberedelser (rigg og prøver) og gjennomføring
  - Omfang av rigg (scene, lydforsterking, lyssetting)
  - Publikum, forventet antall/ønsket kapasitet, særskilt målgruppe, åpent/billettert/lukket

#### **Søknadsbehandling**

Alle utleiearrangement må forholde seg til at faste gudstjenester og ordinær åpningstid har forrang. I tillegg vil menighetens egne aktiviteter bli prioritert. Disse planlegges normalt med en 12 måneders horisont. Bare unntaksvis vil vi derfor åpne for å inngå utleieavtaler mer enn ett år fram i tid.

Det er formelt sett menighetsrådet som forestår utleie, men de fleste søknader avgjøres administrativt, etter en vurdering av relevans, kvalitet og ressursbehov. Det må påregnes inntil en måneds behandlingstid.

## **Bekreftet reservasjon / Kontrakt**

Vi opererer normalt ikke med leiekontrakter, da detaljering oftest skjer over tid. Epostkorrespondansen vil derfor være bindende m.h.t. til inngåtte avtaler. Muntlige avtaler, ved befaringer, telefonsamtaler e.l. skal derfor skriftliggjøres med påfølgende epost.

## **PLANLEGGING**

### **Kirkerommet**

Kirkene våre er vigslet som hellige rom og i tillegg fredet i henhold til kulturminneloven. Dette fordrer særskilt hensyntagen både i det vi plikter å bestrebe oss for å unngå skade på bygning og inventer og at vi med alt det vi fyller kirkerommet med av innhold bidrar til å vise respekt for det hellige rommet og menneskene som besøker dette rommet.

Nidarosdomen forvaltes av menigheten i samarbeide med Nidaros domkirkes restaureringsarbeider (NDR). NDR har overordnet ansvar for å ivareta kirken som kulturminne, herunder sikkerhet. Planer om rigg og lyssetting ut over faste settinger skal derfor godkjennes særskilt av NDR.

Vår Frue kirke driftes i samarbeide med Kirkens Bymisjon som «Vår Frue – åpen kirke». Dette innebærer både at vi søker å holde kirken åpen for publikum mest mulig og at vi viser særlig imøtekommenhet overfor gjester som ofte ellers føler seg utestengt.

### **Program**

Dersom endelig program ikke er avklart ved søknadsbehandling, vil vi normalt kreve at dette forelegges for godkjenning i god tid før gjennomføring.

Programposter som kan oppleves å være i strid med kirkens budskap eller på annen måte kan oppfattes provoserende/støtende, krever særskilt aktsomhet. Vi ber om å bli informert tidlig i prosessen og bistår gjerne med veiledning om akseptabelt innhold og form.

Dersom det legges opp opptak for mangfoldiggjøring eller kringkasting (radio/fjernsyn/streaming/..) skal dette godkjennes særskilt.

### **Tidsplan**

For hvert arrangement avtales en tidsplan som fastsetter når leietaker har tilgang til kirkerommet for rigg, øvelse og andre forberedelser, samt publikumsinnslipp, gjennomføring og opprydding.

Tidsplanen skal legges opp slik at ordinær virksomhet i kirkene i minst mulig grad forstyrres. Faste gudstjenester har alltid prioritet. Kirkenes ordinære åpningstid legges også til grunn. Rigg og øvelser i åpningstiden skal være forhåndsavtalt og må gjennomføres til minst mulig ulempe for besøkende.

Kirketjener settes normalt opp for å være tilgjengelig fra 15 min før oppsatte tider, til 15 minutter i etterkant. Øvrige vakter (ansatte og frivillige) møter 15 min før avtalt tid for publikumsinnslipp og skal være tilgjengelig til 15 min etter at kirken forventes tømt for publikum.

Normalt skal tidsplan være på plass senest en måned i forkant av arrangementet. Om det meldes behov for endring i plan etter dette, kan det påløpe kostnad for overtid e.a. med 50-100% av timesats, jfr. tariffavtaler. Mertid som skyldes leietakers forhold og som oppstår under gjennomføringen medfører alltid 100% påslag av timesats. (133% på høytidsdager)

## **Markedsføring**

Markedsføring er primært leietakers ansvar. Menigheten kan bistå med:

- Oppslag i menighetens nettkalender på [nidarosdomen.no](http://nidarosdomen.no)
  - Arrangør må utforme tekst og vedlegge ønskede illustrasjoner
- Arrangementet kan deles på kirkens facebookside «[Nidarosdomen – Nidaros Cathedral](#)» / «[Vår Frue kirke](#)»
  - Leietaker lager selv arrangementet og setter opp kirken som «medarrangør»
- Opplisting på programoversikter som står oppslått i og rundt kirkene
- Plakatplass på menighetens oppslagstavler (Max A3-format) – begrenset tid – normalt er det plass til de 2-3 nærmest kommende arrangement på tavlene). Plakater kan sendes som PDF til [utleie@nidarosdomen.no](mailto:utleie@nidarosdomen.no) eller sendes/leveres menighetskontoret: *Nidaros domkirkes sokn. Kongsgårdsgt 2 (Waisenhuset), 7013 Trondheim*

## **Billettsalg**

Billettsalg er leietakers ansvar.

Leietaker må se til at samlet billettsalg ikke medfører at fastsatt publikumstall ikke overskrides.

Etter nærmere avtale kan det legges til rette for salg av billetter basert på soner eller nummererte sitteplasser. Salkart finnes i salgssystemet på Hoopla men det må gjøres individuell tilpassing for hvert arrangement for å fange opp scene plassering mv. Her vil det påløpe ekstra kostnader for praktisk forberedelse.

## Vakthold

For hvert arrangement avtales publikumskapasitet innen rammen av brannforskrifter og arrangementets form.

Maksimal publikumskapasitet tar utgangspunkt i kirkenes persontall (Nidarosdomen 1450, Vår Frue 700). Fra dette tallet må trekkes antall medvirkende (utøvere, vakter, «gjester» mm. før maksimalt antall billetter for salg fastsettes. Vi må også ta hensyn til at rigg, mørklegging og andre forhold kan redusere evakueringsmulighetene. Slike forhold kan derfor redusere persontallet for det enkelte arrangement.

Også andre forhold kan tilsi at publikumskapasiteten bør begrenses, for eksempel arrangementets form, plassering av «scene». Særlig i Nidarosdomen må vi ta hensyn til at kirken korsform, søyleganger og nivåforskjeller begrenser sikt- og lytteforhold på mange plasser.

Basert på avtalt publikumskapasitet avtales oppsett av vakter, ansatte og evt. frivillige verter/brannvakter

- Frivillige brannvakter må møte til avtalt tidspunkt (normalt 15 min) før avtalt tid for publikumsinnslipp) for opplæring og må forbli på post til kirken i all vesentlighet er tømt for publikum.

I Nidarosdomen gjelder følgende minimumsantall for vakter:

Antall tilstede <i>Publ + medvirkende</i>	Vakter	Hvorav frivillige
0 – 49	1	
50 – 199	3	1
200 – 399	4	2
400 – 649	6	3
650 – 999	8	4
1000 – 1199	10	5
1200 - 1450	12	7

I Vår Frue gjelder følgende antall for vakter:

Antall tilstede <i>Publ + medvirkende</i>	Vakter	Hvorav frivillige
0 – 49	1	
50 - 199	3	2
200 – 399 *	4 * (+2)	3 * (+2)
400 – 599 *	5 * (+2)	4 * (+2)
600 – 700	7	6

\*) Hvis orgelgalleriet benyttes som publikumsplass

Hvis ikke leietaker kan stille med nødvendig antall frivillige brannvakter, må publikumskapasitet begrenses og/eller nødvendig antall kompenseres med ansatte kirkeverter.

Vakter inkluderer kirketjener (Forutsatt at vedkommende ikke er bundet av andre oppgaver).

## **Ansvarsforhold**

Leietaker bærer ansvar for alt utstyr de bringer inn i kirken, herunder også ansvar for skade dette utstyr kan påføre bygning eller publikum. Det er begrenset plass til lagring av transportkasser mv. Disse kan ikke plasseres i strid med forskrifter om rømningsveier.

Kirkens eget utstyr skal i utgangspunktet håndteres av menighetens personale. Om leietakers representanter skal håndtere slikt utstyr, er det en forutsetning at disse besitter nødvendig kompetanse eller mottar nødvendig veiledning i bruk og sikkerhetsforskrifter.

Før dørene åpner for publikum skal nødvendig antall vakter være på plass og ha mottatt nødvendig opplæring. I tillegg skal kirketjener ha godkjent all rigg er i henhold til plan og sikkerhetsforskrifter.

Under arrangementets gjennomføring kan kirketjener eller arrangementets ansvarlige vedta «Show stop» hvis:

- Brannalarmen utløses eller det oppdages branntilløp
- Branntilløp eller andre forhold som kan medføre vesentlig sikkerhetsrisiko oppdages
- Programinnhold eller andre forhold i vesentlig grad er i strid med leievilkårene

Ved avlysning eller andre forhold hvor ingen av partene er vesentlig å laste, bærer hver part sine kostnader. Er den ene part vesentlig å laste kan den annen part kreve hel eller delvis dekning av sine dokumenterte tap. Oppstår slike forhold, skal begge parter gjøre de grep som er praktisk gjennomførbare for å begrense tap, både for egne og motpartens.

Omfattende eller unormal rigg skal godkjennes særskilt av Nidaros domkirke restaureringsarbeider (Nidarosdomen) eller Kirkelig fellestråd (Vår Frue kirke).

Leietaker må være forberedt på å fremlegge dokumentasjon på at utstyr og riggeplan oppfyller HMS-krav og ikke vil medføre risiko for skade på kulturminnet.

## **Leiekostnad**

Leien er 22,5% av billettinntektene, men med en minsteleie på

- 35.000 kr for billetter arrangement i Nidarosdomen
- 12.500 kr for ikke billetter arrangement i Nidarosdomen
- 15.000 kr for billetter arrangement i Vår Frue kirke

Minstesatsene inkluderer inntil 8 arbeidstimer for menighetens ansatte på arrangementsdagen. Tidsbruk ut over dette øker minsteleien med 600 kr/arbeidstime. Denne satsen gjelder også for tid til øving e.a. på andre dager enn arrangementsdagen (min. 2 timer pr oppmøte).

For arrangementer som går over flere dager, utløses minsteleie for hver arrangementsdag. Samlet billettinntekt legges til grunn for å vurdere om prosent- eller minsteleie skal gjøres gjeldende.

Hvis en vesentlig andel (mer enn 10%) av publikum til billetter arrangement utgjøres av festivalpass, sponsorbilletter e.l. skal «billettinntekt» for disse beregnes til 75% av ordinær billettpris. Fribilletter uten motytelser, til barn e.l., omfattes ikke av denne bestemmelsen.

Hvis et arrangement er «kjøpt opp» e.l. skal leie beregnes ut kjøpsprisen (Hvis denne er knyttet til dette arrangementet alene), evt. ut fra 75% av en estimert billettinntekt for et tilsvarende åpent arrangement.

Inkludert tid forutsetter at tider er avtalt i tide for å inngå i kirketjeners arbeidsplan rullerende én måneden i forkant). Behov som oppstår senere enn dette kan medføre overtidstillegg, 50-100% påslag i timesats.

### **Leien inkluderer**

Bruk av kirken i henhold til avtale

Bruk av kirkens instrumenter (flygel/piano/orgel) (behov må meldes på forhånd). Stemming må evt. bekostes av leietaker.

Basis bruk av kirkens lys- og lydanlegg.

- Ved behov ut over innledende/avsluttende annonsering, må leietaker stille med egen lydmann, eller menigheten stille med en ekstra ansatt for denne jobben.
- Basis lyssetting består av hvitt overlys som dekker sceneområdet. Annen lyssetting må evt. leietaker selv stå for, etter avtale om omfang.

Kortribuner, notestativ og annet utstyr etter avtale

### **Kirketjener**

- sørger for at avtalte utstyr er på plass
- er tilstede under forberedelser og gjennomføring
- bistår med teknisk assistanse og annen praktisk tilrettelegging i kirken
- ansvarlig for sikkerhet; herunder
  - o godkjenning av rigg
  - o opplæring av brannvakter (Se «Vakter»)
  - o adgangskontroll (evt. sammen med arrangørens konsertverter)
  - o I Nidarosdomen vil det i tillegg være ansatte kirkeverter tilstede under selve gjennomføringen av arrangementet. Antall verter avhenger av avtalt publikumskapasitet og andre forhold.

Se eget avsnitt om billettsalg.