

INFORMATION VID UTHYRNING AV GAMLA KYRKAN

Här kan anordnas musikevenemang, bröllop, bröllopsmottagning, begravning, föreläsning, konferens med mera.

Lokalen hyrs ut till privatpersoner, föreningar, företag, kommuner och arrangörer som har en demokratisk och inkluderande grundsyn. Lokalen ska i första hand hyras ut till kulturella arrangemang drivna av föreningar eller kommun. Offentliga arrangemang prioriteras. Uthyrning till enskilt företag kan ske vid **max tre tillfällen** per år. Detta för att inte lokalens kalender ska blockeras till nackdel för prioriterad målgrupp; föreningar och kommunala verksamheter.

Priser 2024:

Föreningar, organisationer, studieförbund*:	2 500 kr/dygn
Åmåls kommun*:	2 500 kr/dygn.
Privatpersoner**:	3 000 kr/dygn.
Företag***:	6 000 kr/dygn.
Dagpris konferens kl. 08.00–17.00:	1 500 kr*, 2 500 kr**, 3 500 kr***
Timpris:	400 kr*, 800 kr**, 1200 kr*** vardagar eller enligt överenskommelse med turistbyrån.
Tillgång till RWC-toalett vid turistbyrån:	300 kr*, 600 kr**, 900 kr*** per tillfälle.

Ett dygn är kl. 08.00–08.00. För utställningar eller liknande arrangemang över en längre period, ges pris på offert. Uthyrningen av lokalen är momsbefriad. I hyrestiden ska förberedelser och städning beräknas.

Observera att tillgången till RWC-toalett vid turistbyrån gäller vid färre än 50 gäster samt att tillgången inte är exklusiv då denna toalett nyttjas av även andra besökare under turistbyråns öppettid. Dam- och herrtoalett på samma plats hör till Blå Krog och ingår inte i uthyrningen. Toaletter måste bokas till om uthyrningens aktiva tid är längre än 2 timmar.

Kortfattat om uthyrningen:

- För uthyrning kontakta Åmåls Turistbyrå. Här hämtas nyckel till lokalen.
- Dra ned ljudnivån kl. 23.00 så att ni inte stör boende i området. Stäng ytterdörrar.
- Det finns inget vatten eller avlopp i lokalen.
- Eventuella tillstånd (alkohol, ordning osv) står den som hyr lokalen för.
- Förberedelser och städning efteråt ska ske inom den tidsram ni hyrt lokalen för.
- Vill ni nyttja utsidan av kyrkan (parken) bör ni söka tillstånd för nyttjande av offentlig plats.



Ordningsregler

Ordningsreglerna utomhus ska följas, vilket betyder att parkområdet utanför Gamla kyrkan ska vara lugnt efter kl. 23.00 för att inte störa boende i området. Om er verksamhet i lokalen pågår efter kl. 23.00 så ska ni alltså ha stängda dörrar och anpassa ljudnivån så att det inte hörs ut. Det är arrangören som är ansvarig för att detta följs.

- Ur de lokala ordningsföreskrifterna:
 - *11§ ...Utsändning från högtalaranläggning av tal och/eller musik med så hög volym att det uppenbart stör den allmänna ordningen på offentlig plats eller i bostadsområden får inte ske någonstans i kommunen utan polismyndighetens tillstånd.*
 - *24§ Överträdelse av lokal ordningsföreskrift. Den som uppsåtligt eller av oaktsamhet bryter mot (i detta fall, reds anm) §11 kan dömas till penningböter enligt 3 kap. 22§ andra stycket ordningslagen.*

Arrangören står för att söka alla eventuella tillstånd som krävs gällande arrangemanget, likaså om ordningsvakter behöver anlitas. Observera att parken runt kyrkan inte ingår i uthyrningen – för att spärra av eller nyttja den behöver ni söka tillstånd.

Städning och sopavfall ansvaras av den som hyr. Lokalen och ev. toaletter ska återlämnas städade. Besiktning av städning görs av Event Åmål eller Turistbyrån. Sopor tar ni med er. Om ni använder soptunnorna i kyrkan rekommenderar vi att ni först sätter i en sopsäck som ni sedan lätt kan ta med er, då man inte kan ställa ut tunnorna för vanlig tömning. Denna tjänst kan man hyra av Event Åmål.

Lokalens utrustning

- Antal stolar: 260 st. Ur säkerhetssynpunkt ska stolarna vara ihopkopplade om fler än 50 stolar är framme i lokalen. Snäppanordning finns i en kartong på plats.
- Inget rinnande vatten eller avlopp. Man hämtar vatten under trappen vid turistbyrån. Du får koden till hänglåset när du hämtar ut nyckeln.
- Scenstorlek: Bredd: 8 meter, djup: 6 meter
- Det finns två soptunnor i lokalen. Observera att det inte är någon ordnad tömning av dessa, så vi rekommenderar att ni sätter en sopsäck i dem som ni sedan tar med er.
- Dammsugare och två moppset på hjul.
- Värme och ventilation.
- Ljud- och ljusanläggning anpassad för konferens



Rökmaskin:

- Information finns i brandskåpet om ni vill använda rökmaskin. Orsakad brandutryckning medför kostnad för hyresgästen. Undvik om inte helt nödvändigt.

Stolsplacering och godkänt antal personer

Förutsättningar:

- Vid färre än 150 gäster ska avstånd mot vägg vara minst 90 cm
- Vid 150 eller fler gäster ska avstånd mot vägg vara minst 120 cm
- Avstånd mellan framkant på stolsits till rygg på framförvarande stol ska vara minst 45 cm. Det finns två kvastskåp med avståndsmarkeringar på plats (45, 90 resp 120 cm).
- Om mer än 50 stolar används ska de vara sammankopplade med avsedda klämmor.

Max antal rader är 20 st på båda sidor.

Vid *stillsamma föredrag* (exempelvis Bokdagar) kan höger sida (mot gästhamnen) innehålla 7 stolar i varje rad och vänster sida 6 stolar, med ett avstånd på 120 cm till vägg. Då hamnar en stol i varje rad i mittgången.

Vid *tillställningar där det nyttjas alkohol* minskas antal rader så att ett luftigt mingelområde får plats längst bak eller längst fram.

Om man skulle behöva rullstolsplatser vid någon av tillställningarna får man byta ut yttersta stolarna i raderna.

Om man använder 6 stolar i rad på båda sidor kan även sidobänkarna nyttjas som sittplatser. Man kan också sätta stolar, ca 4, framför den gamla porten som inte längre används som dörr.

Max antal stolar i kyrkan är 7x20 höger + 6x20 vänster = 260 stolar för gäster. Ytterligare 10 stolar för personal, gamla porten och till podium.

Lokalen är godkänd för 325 personer.

(Informationen om stolsplacering godkänt av Jonas Ericson, Stf. Räddningschef, Åmåls kommun 2019-06-27)

Säkerhet

- Följ anvisningar om stolsplacering
- Det finns brandsläckare vid båda utgångarna. Vid större arrangemang kan det vara en fördel att arrangören medtager egen brandsläckare att ha vid exempelvis podiet.
- Det får inte finnas några hinder i mittgången (stolar, utrustning etc)



- Utrymningsvägarna får inte blockeras.
- Inga lösa sladdar eller annat material får ligga vid utrymningsvägarna som hindrar besökarna från att ta sig ut.
- Utse någon bland arrangörerna som ansvarar för säkerheten vid uthyrningen och kommunicera detta till samarrangörerna. Denna ska ha god kännedom om utrymningslarmet, utrymningsvägar och brandsläckarna.
- Om staket används på utsidan ska säkerhetsansvarig se till att de inte står i vägen och att de fälls vid eventuell utrymning.

Tillstånd:

- Det är arrangören och inte uthyraren som ansvarar för att erforderliga tillstånd och eventuella vakter finns.

Toaletter:

Det är krav på att toalett/toaletter måste finnas vid arrangemang som är planerade för mer än 2 timmar, oavsett antalet personer.

- För arrangemang med **färre än 50** gäster får RWC-toaletten vid turistbyrån hyras till.
- **Vid 51-100** gäster är kravet minst 2 toaletter och man kan då hyra in båda eller hyra en och nyttja den vid turistbyrån.
- **Vid fler än 100** gäster är kravet minst 4 toaletter och man måste då hyra in dessa och kan då inte nyttja den vid turistbyrån.
- Exempel på uthyrare av toalettlösning:
 - Event Åmål – toalettvagnar samt urinoar
 - Dalsland Outdoors – Hamngatan 5
 - Dalslands Skafferi – Hamngatan 5
 - Blå Krog – Hamngatan 3



Snabbguide teknik

Ljud- och ljusutrustning är en renodlad konferensanläggning som fungerar för enklare arrangemang. Även projektor och projektorduk (dator ingår ej). Hörslina finns.

Om ni känner er osäkra på tekniken kan man anlita Ljudmakaren som installerade systemet. Tar betalt per timme + reskostnad. Supportsamtal kostar också. **Bokas i förväg** via 0533-13893 eller info@ljudmakaren.com.

Vi rekommenderar att ni kikar på lokalen i god tid innan och ser om tekniken ser ut att vara användarvänlig till det ni tänkt er. Turistbyrån och Event Åmål kan bistå med lättare instruktioner. På scenen vid sidoingången bakom det grå tyget finns två rackskåp med glasdörrar. Skåpet till vänster styr ljuset och skåpet till höger styr ljudet.

Mitt i skåpen finns en röd strömbrytare. Slå på dessa för att starta varje skåp.

Ljus:

Till vänster när du kommer in via lilla entrén finns en ljuskontakt för städljuset/ljuset i mittgången. Den kan tändas och släckas utan att man behöver gå via ljusskåpet.

Slå på strömbrytaren i ljusskåpet (vänstra svarta skåpet)

- a. Den silvriga plattan med reglage är för ljus.
- b. Dra upp de reglage du vill använda. Det går att blanda färger för att få en blandning.
- c. Fönster och scen går att få i färg.
- d. Reglage som man drar upp eller ner för att reglera ljusstyrkan:
 - Front = mot scenen
 - Scen = ljusen på baksidan av scenen. (Dessa kan färgändras ovan)
 - Fönster = ljusen i fönstren (Dessa kan färgändras ovan)
 - Rå1 = Spotskenan till höger närmast scenen
 - Rå2 = Spotskenan till höger borterst
 - Rå3 = Spotskenan till vänster närmast scenen
 - Rå4 = Spotskenan till vänster borterst
 - Släpljus = Lampor i taket vid fönstren
 - Städljus = Ljusraden i mittgången

Höja eller sänka råsysteem (de spotskenor som hänger i taket):

De fem rån ute i lokalen manövreras från fjärrkontroll med orange kabel som förvaras i skåpet till vänster. Anslut Harting-donet i sidan av det grå manöverskåpet längst bak på scenen, bredvid elcentralen. Lossa nödstoppen, välj rå som ska manövreras och tryck upp eller ned längst ned på fjärrkontrollen.

Vid avslutat arbete – tryck in nödstoppen, koppla loss fjärrkontrollen och lägg tillbaka fjärrkontrollen i lådan. (Om den inte ligger i lådan har någon glömt att koppla loss den.)

Efter avslutat ljusarrangemang:

1. Dra ned ljusreglagen helt
2. Stäng av strömbrytaren i ljusskåpet.



Ljud:

I Gamla kyrkan finns fyra trådlösa mottagare som används till två handmikrofoner och två headmikes. Dessa ligger i låda i högra skåpet. Mikrofonerna slås på i botten bredvid antennen genom att hålla inne den röda knappen tills displayen tänds. Ficksändarna som headmik sitter i slås på genom att öppna luckan och hålla ned knappen till vänster (ON/OFF) tills displayen tänds.

Ljudnivån och källor väljs från mixplats som är i sidobänken på södra sidan vid gamla porten. Lyft på locket för att komma åt kontrollpanelen.

Nivån ställs med ratten märkt "Level" och källorna väljs med ratten nedanför:

OFF: Ljudet av

1: Endast dator/musik (AUX 1 och 2, ingång under ljusskärmen på scenen)

2: Dator/musik, trådlösa mikrofoner och headset.

3: Vakant

4: Vakant

Hjälpmiddel för hörselskadade finns installerat genom en IR-sändare som sitter i trossen på scenen. Denna skickar automatiskt signal till mottagarna när mikrofonerna används.

OBS! Batterierna till mickar är laddningsbara och det finns en batteriladdare längst ned i ljusskåpet. Här ligger redan laddade batterier om batterierna skulle ta slut. Byt ut och sätt de urladdade batterierna på laddning.

Bild:

Duken körs ned med hjälp av fjärrkontrollen som ligger i en låda i vänstra skåpet eller sitter på sidan av skåpet. Rikta fjärran mot duken och håll inne pil ned för att sänka.

Projektorn startas med hjälp av fjärr i samma låda som ovan. Tryck röd knapp längst upp till vänster och vänta någon minut tills lampan blivit varm. HDMI-kabel pluggas in i enhet i vänstra skåpet i ögonhöjd.

Mobil:

Musik från mobil via Spotify etc. Ta någon av de sladdar som går ut från väggen till vänster om ljusskåpet. Om du behöver adapter finns det i väskan du fick nyckeln i. Ljud regleras via mobil samt luckan i sidobänken på södra sidan. Observera att ljudet blir mycket lägre via mobil än via dator.

Färdig:

Stäng av det du satt på. Stäng av projektorn genom att trycka OFF på fjärrkontrollen två gånger. Kör upp duken med hjälp av fjärrkontrollen.



Vid avslutat arrangemang

- Ställ upp stolarna längs med väggen
- Sopa golvet – dammsug och våttorka vid behov
- Torka av alla ytor
- Töm soptunnor och ta med er soppåsarna. (Om ni inte hyrt in Event för detta)
- Se över utsidan att den är städad och fin, inga marschaller, fimpas eller skräp ska finnas kvar.
- Töm hinken som finns under diskbänken
- Städa de toaletter ni hyrt in.
- Vid återlämning av nyckel görs en besiktning av turistbyrå eller Event Åmål. Om städningen ej godkänns ska ni städa omgående. Städning ska genomföras direkt efter avslutat arrangemang eller vara utfört **senast kl. 08.00** dagen efter beroende på vilken hyrestid ni bokar.
- Dammsugare, soptunnor och enklare städmaterial finns på plats.
- Stäng av ljud i sidobänken.

Behöver du något extra?

Vid behov av extra utrustning till exempel bord, tält, termosar, staket, WC-vagnar eller sopkärl finns det att hyra av Event Åmål.

Kontaktuppgifter:

- **Visit Åmål turistbyrå**
 - o Hamngatan 3. Tel. 0532 17098, turism@amal.se. Se Google för öppettider.
- **Event Åmål**
 - o Tel. 0532 17060, ulf-inge.dahlgren@amal.se
- **Dalsland Outdoors**
 - o Hamngatan 5. Tel. 070-206 7370, info@dalslandoutdoors.com
- **Dalslands Skaffereri**
 - o Hamngatan 5. 070-455 48 72, dalslandsskaffereri@gmail.com
- **Blå Krog**
 - o Hamngatan 3. Tel. 0532 18586, ulrika@blakrog.se



Bokningsbekräftelse uthyrning av Gamla kyrkan

Organisation/företag:

Kontaktperson:

Epost (text):

Telnr:

Fakturaadress samt organisations-/personnummer, referens, adress, postadress (text):

Typ av arrangemang:

Datum och tid:

Förväntat antal besökare per dag:

Föreningar, organisationer, studieförbund*:	2 500 kr/dygn	
Åmåls kommun*:	2 500 kr/dygn.	
Privatpersoner**:	3 000 kr/dygn.	
Företag***:	6 000 kr/dygn.	
Dagpris konferens kl. 08.00-17.00:	1 500 kr*, 2 500 kr**, 3 500 kr***	
Timpris:	400 kr*, 800 kr**, 1200 kr** vardagar eller enligt ö.k. med turistbyrån.	
Tillgång till RWC vid turistbyrån vid färre än 50 pers:	300 kr*, 600 kr**, 900*** kr per tillfälle.	

Totalt kostnad att faktureras:

OBS! Vatten hämtas under turistbyråns yttertrappa. Kod till hänglås: _____. Glöm inte att låsa efter er!

Jag har tagit del av informationen gällande uthyrning av Gamla kyrkan och att det ska vara ordentligt städad i lokal, toaletter och utanför kyrkan när nyckeln återlämnas. Gemensam besiktning vid återlämning av nyckel. Jag är också medveten om att jag garanterar att vi följer de eventuella restriktioner som gäller och att jag är ansvarig för att införskaffa de eventuella tillstånd som behövs.

Datum: _____

Underskrift: _____

Turistbyråns anteckningar: Nyckel nr:

Återlämnad:

Sign: