

Indhold

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Velkommen til Kulturhus Trommen | 3 |
| 2. | Anvendelse af Kulturhuset | 3 |
| 2.1 | Hvem kan leje sig ind i Kulturhus Trommens sale | 3 |
| 2.2 | Hvem kan ikke leje sig ind i Kulturhus Trommens sale | 3 |
| 2.3 | Ansøgning om leje | 3 |
| 3. | Priser og muligheder..... | 4 |
| 3.1 | Betalingsfrister..... | 4 |
| 3.2 | Åbne og lukkede arrangementer | 4 |
| 3.3 | Inkluderet i lejeprisen | 5 |
| 3.3.1 | Lilletrommen | 5 |
| 3.3.2 | Stortrommen | 5 |
| 3.3.3 | Foyeren | 6 |
| 4. | Step by step – guide | 6 |
| 4.1 | Driftsansvarlig..... | 7 |
| 4.1.1 | Takstoversigt til driftsansvarlige timer og servicepersonale. | 7 |
| 4.2 | Lys- og lydtekniker | 8 |
| 4.2.1 | Sådan skaffer du en tekniker til dit arrangement. | 8 |
| 4.2.2 | Sådan bliver du godkendt som lys- og lydtekniker i Trommen..... | 8 |
| 4.3 | Stagehands og crew | 8 |
| 4.4 | Billetsalg..... | 9 |
| 4.5 | PR og omtale af arrangement..... | 9 |
| 4.6 | Bardrift og betaling | 9 |
| 4.6.1 | Bar..... | 9 |
| 4.6.2 | Betaling | 9 |
| 4.6.3 | Tilladelser..... | 10 |
| 4.7 | Koda..... | 10 |
| 5. | Vigtige opmærksomhedspunkter | 10 |
| 5.1 | Kontakt til kunstnerne | 10 |
| 5.2 | ”Store arrangementer” | 10 |
| 5.2.1 | Beredskabsplan..... | 10 |
| 5.3 | Ekstra rengøring..... | 11 |
| 5.3.1 | Sjældne tilfælde..... | 11 |
| 5.4 | Steinway flygel..... | 11 |

| | | |
|-----|--|----|
| 6. | Ansvar og erstatning | 11 |
| 6.1 | Personansvar | 11 |
| 6.2 | Erstatningsansvar | 11 |
| 7. | Ansøgning og tidsfrister | 12 |
| 7.1 | Fra ansøgning til færdig brugsaftale | 12 |
| 7.2 | Tidslinje "Praktisk info" | 12 |
| 8. | Teknisk udstyr | 14 |
| 9. | Kontakt Kulturhus Trommen | 14 |

1. Velkommen til Kulturhus Trommen

Denne håndbog udgør lejevilkår og retningslinjer for brug af Kulturhus Trommen.

Herudover fungerer håndbogen som en guide til jer, der gerne vil lave arrangementer i Trommen, men som ikke har prøvet det før.

Det er ikke sikkert alt i denne håndbog er relevant for jeres arrangement, men vi håber, at den kan være med til at skabe et overblik over de forskellige muligheder I, som borgere, foreninger eller kulturaktører har, for at skabe gode oplevelser til glæde for borgerne i Hørsholm og omegn.

Vi ser frem til at byde jer og jeres arrangement hjertelig velkommen i Kulturhus Trommen.

2. Anvendelse af Kulturhuset

Lejevilkår og retningslinjer for brug af Kulturhus Trommen gælder ved leje af:

1. Stortrommen
2. Lilletrommen
3. Foyeren

Leje af Kulturhus Trommen er fortrinsvis til kulturelle arrangementer, men kan også rumme andre arrangementer. Arrangementerne er til glæde for borgere i Hørsholm og hele Nordsjælland. Kulturelle arrangementer inkluderer f.eks.:

- teater
- musik
- dans
- litteraturarrangementer
- billedkunst
- film
- foredrag om kulturelle emner

2.1 Hvem kan leje sig ind i Kulturhus Trommens sale

Kulturhus Trommens sale er tilgængelige for alle, der vil skabe kulturoplevelser for borgerne. Uanset om du er erfaren kulturaktør, et professionelt musikbureau, lokal forening og organisation, oplysningsforbund, kunstner, musikskole eller nybegynder, er du velkommen til at leje vores faciliteter.

2.2 Hvem kan ikke leje sig ind i Kulturhus Trommens sale

Private borgere med arrangementer som fester, fødselsdage, konfirmationer osv.

2.3 Ansøgning om leje

Ansøgning om leje skal sendes til Kulturhus Trommen, trommen@horsholm.dk, telefonnr.: 48 49 53 50 senest 2 måneder inden arrangementet afholdes (i sommerperioden 3 mdr. før).

Læs mere om hvad ansøgningen skal indeholde i pkt. 7 "Ansøgning og tidsfrister".

3. Priser og muligheder

Priserne for leje af Stortrommen og Lilletrommen følger Hørsholm Kommunes til enhver tid gældende takstblad. Taksterne kan ses herunder samt på horsholm.dk

Arrangementer skal være afsluttet kl. 24.00 og Kulturhus Trommen skal være ryddet, ordnet og klar til rengøring senest kl. 02.00 med mindre andet er aftalt med Trommen.

| Målgruppe/sal | Stortrommen | Lilletrommen | Foyer |
|--|---------------|---------------|--|
| Lokale foreninger, organisationer, institutioner. ÅBNE arrangementer | 1.500,00 kr. | 800,00 kr.*** | Gratis* |
| Lokale foreninger, organisationer, institutioner. LUKKEDE arrangementer | 5.000,00 kr. | 1.500,00 kr. | Ikke muligt |
| Professionelle kulturaktører og andre kommercielle aktører samt landsorganisationer. ÅBNE arrangementer | 9.500,00 kr. | 2.500,00 kr. | Må benyttes i forbindelse med leje af Lille- eller Stortrommen** |
| Professionelle kulturaktører og andre kommercielle aktører samt landsorganisationer. LUKKEDE arrangementer | 15.000,00 kr. | 8.000,00 kr. | Ikke muligt |

*/** forklares i pkt. 3.3.3, "Foyeren". *** forklares i 3.3.1, "Lilletrommen".

3.1 Betalingsfrister

Betaling af leje sker efter arrangementet. Kulturhus Trommen fremsender en faktura for det fulde lejebeløb samt evt. ekstra udgifter. Betalingsfristen er 14 dage efter modtagelse af fakturaen. Der betales et gebyr på kr. 1.000,00 kr. ved aflysning mindre end 1 mdr. før arrangementet.

3.2 Åbne og lukkede arrangementer

Åbne arrangementer er arrangementer, hvor alle har adgang. Er der billetsalg, skal alle kunne købe billet på lige vilkår. Åbne arrangementer skal annonceres på www.trommen.dk jf. pkt. 4.5 "PR og omtale".

Lukkede arrangementer er arrangementer for en lukket kreds, hvor ikke alle har adgang.

3.3 Inkluderet i lejeprisen

Kulturhus Trommen stiller lyd- og lysanlæg til rådighed som en del af lejen for trommesalene. Udstyret kan være et minianlæg, som man selv betjener, eller Trommens professionelle lyd og lys udstyr. Det professionelle udstyr må kun betjenes af en af Trommen godkendt lys- og lydtekniker. Læs mere herom i pkt. 4.2 "Lys- og lydtekniker". Lyd- og lystekniker til afvikling af arrangementer, hvor det professionelle udstyr anvendes, er ikke en del af lejeprisen.

Lejeprisen er inkl. adgang til lokalet i 6 timer, med mindre andet aftales.

Ved ethvert arrangement i Stortrommen indgår 3 timers driftsansvarlig og i Lilletrommen 1,5 times driftsansvarlig (opsætning af lys, lyd, stole, bord, scene) og rengøring, klargøring og oprydning.

- "Klargøring" indebærer forberedelse af salen, opstart af lys- og lydopsætningen, samt almindelig oprydning således, at arrangementet kan påbegyndes
- "Oprydning" betyder fx at sætte stole på plads og rydde op, så rengøringen kan komme til
- "Rengøring" omfatter støvsugning, gulvvask og aftørring af kopholdere m.m.

Da anvendelsen af Trommen forudsætter en høj grad af selvhjulpethed og begrænset service, skal du generelt efterlade lokalerne på samme måde som du modtog dem.

Det er muligt at købe ekstra timer fra den driftsansvarlige, hvis arrangementet kræver dette. Læs mere om den driftsansvarlige, tilkøb af serviceydelser og takoversigt i pkt. 4.1 "Driftsansvarlig".

3.3.1 Lilletrommen

Opstillingsmuligheder:

- Salsplan 1: 42 plader på tribune.
- Salsplan 2: 42 pladser på tribune + opstilling af stole efter aftale. Max 80

Ved leje af Lilletrommen kan der aftales brug af kunstnergarderobe og backstagelokale, hvis ikke Stortrommen er udlejet.

Faste salsplaner for Lilletrommen kan du se på trommen.dk

Bemærk at konfetti og fyrværkeri ikke er tilladt.

3.3.2 Stortrommen

Opstillingsmuligheder:

- Salsplan 1: 237 pladser på tribune + balkon
- Salsplan 2: 327 pladser på tribune + balkon + 4 stolerækker
- Salsplan 3: 450 personer på frit gulv (her skal tilkøbes 8 timers servicepersonale, da det kræver, at tribunen klappes sammen af og reetableres af to personer)
- Salsplan 4: 450 personer på frit gulv + valgfri opstilling af borde og stole (her skal tilkøbes 8 timers servicepersonale, da det kræver, at tribunen klappes sammen af og reetableres af to personer)

Faste salsplaner for Stortrommen kan du se på trommen.dk

Bemærk at konfetti og fyrværkeri ikke er tilladt.

Salsplan 3 og 4 kræver ekstra servicepersonale. For pris se pkt. 4.1.1, "Takstoversigt til driftsansvarlige timer, samt timetakst for servicepersonale".

Leje af Stortrommen inkluderer kunstnergarderobe og backstagelokale.

I Stortrommen er der mulighed for at benytte et flygel: Steinway concert grand. Se pkt. 5.4 "Steinway flygel" for retningslinjerne herfor.

3.3.3 Foyeren

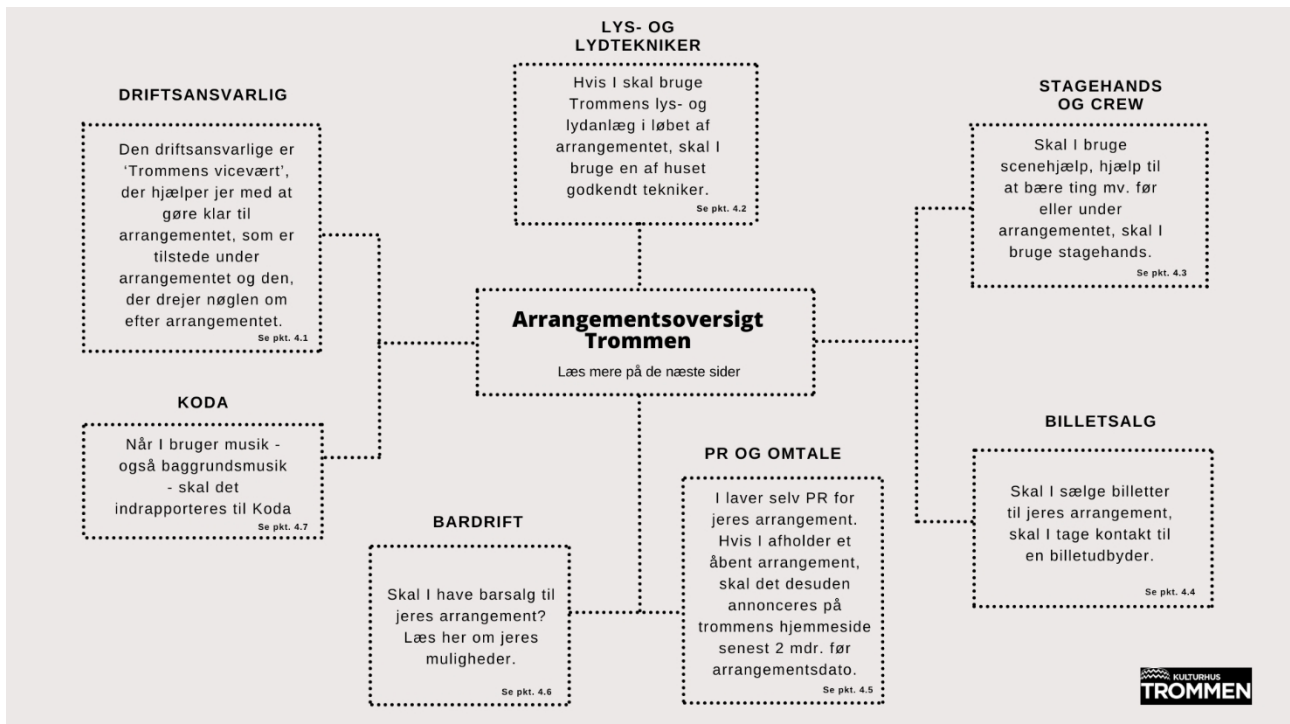
Foyeren er husets entré, der forbinder Stortrommen, Lilletrommen, Restauranten og Biblioteket. Alt hvad der foregår i foyeren, påvirker derfor aktiviteterne i resten af huset. Ønskes det at afvikle arrangementer i Foyeren, som har et lydniveau, der forhindrer udlejning af Lilletrommen og Stortrommen til andre aktiviteter, skal dette specifikt aftales med Trommen.

Ønskes hjælp til stoleopsætning, reetablering eller oprydning eller let rengøring, pålægges et gebyr for den driftsansvarliges tid. Prisen dækker mindst 3 timers hjælp i henhold til servicepersonalets timetakster i pkt. 4.1.1 "Takstoversigt til driftsansvarlige timer, samt timetakst til servicepersonale".

Ønskes der hjælp i foyerområdet i forbindelse med leje af Lille- eller Stortrommen, kan dette tilkøbes. Prisen herfor udgør i så fald minimum 3 timers driftsansvarlig hjælp i overensstemmelse med timetaksterne for servicepersonale pkt. 4.1.1 "Takstoversigt til driftsansvarlige timer, samt timetakst til servicepersonale".

4. Step by step – guide

I grafikken nedenfor fremhæver vi nogle faktorer, som lejere og arrangører bør være opmærksomme på. Hver af de syv punkter uddybes i dette "Step by step - afsnit".



4.1 Driftsansvarlig

Den driftsansvarlige er ansat af Kulturhus Trommen og har indgående kendskab til huset. Vedkommende kan hjælpe og vejlede lejer til de bedste løsninger for arrangementet herunder vurdere behov for ekstra hjælp ud over de inkluderede timer i lejeprisen - se pkt. 3.3 "Inkluderet i lejeprisen".

Den driftsansvarlige skal være til stede under hele arrangementet. Den driftsansvarlige hjælper desuden med klargøring før eller under arrangementet, afhængigt af behovet for opstilling mm.

Kulturhus Trommen vurderer ved hvert arrangement, om der er behov for yderligere hjælp fra driftsansvarlig, hvilket koster lejeren 250,00 kr. pr time. Denne vurdering vil indgå i tilbuddet, så man har en fast og en retvisende pris fra start. Der er nat- og weekendtillæg for hjælp i aftentimer og weekender.

Rengøring foretages ikke af den driftsansvarlige, men af kommunens rengøringsfirma. Mere herom i pkt. 5.3.

4.1.1 Takstoversigt til driftsansvarlige timer og servicepersonale.

Takstoversigt til driftsansvarlige timer uderover 3 timer pr. lejeperiode (dog 1½ time for leje af Lilletrommen), samt timetakst til servicepersonale.

Hverdage

| | |
|----------------------------------|-------------------------|
| De første 7 timer ml. kl. 08-18: | Normal timetakst |
| Efterfølgende 3 timer: | Normal timetakst + 50% |
| Øvrige timer: | Normal timetakst + 100% |

Lørdag

| | |
|-------------------------------|-------------------------|
| Første 3 timer ml. kl. 06-12: | Normal timetakst + 50% |
| Øvrige timer: | Normal timetakst + 100% |
| <u>Søn- og helligdage</u> | |
| Alle timer: | Normal timetakst + 100% |

Vær opmærksom på, at timerne inkluderet fra den driftsansvarlige dækker ikke salsopstilling ud over de faste salsplaner eller 'stagehand-arbejde', såsom sceneopbygning og losning af udstyr fra lastbiler osv. Se pkt. 3.3.1, pkt. 3.3.2, pkt. 3.3.3 for information om salsplaner tilknyttet hver sal. Generel information om salsplaner findes på www.trommen.dk

4.2 Lys- og lydtekniker

Brug af Trommens professionelle lys- og lydanlæg kræver, at lejer engagerer en lys- og lydtekniker, som besidder den nødvendige tekniske viden og er godkendt af Kulturhus Trommen senest 1 måned før arrangementet. Trommen kan være behjælpelig med at finde en tekniker. Ved brug af Trommens minianlæg kan den driftsansvarlige i Trommen være behjælpelig med instruktion/guidning. Yderligere oplysninger findes i pkt. 7 "Ansøgning og tidsfrister". Alle udgifter til ekstra lys- og lydtekniker afholdes af lejer udover den driftsansvarlige hjælp"

4.2.1 Sådan skaffer du en tekniker til dit arrangement.

På trommen.dk finder du en liste over lys- og lydteknikere, som Trommen har gode erfaringer med at benytte. Du er også velkommen til at benytte en tekniker, som ikke står på Trommens liste – husk blot, at denne tekniker i så fald skal godkendes af Trommen senest 1 måned før arrangementet.

4.2.2 Sådan bliver du godkendt som lys- og lydtekniker i Trommen

Kulturhus Trommens professionelle lyd- og lysanlæg må kun benyttes af professionelle/ kompetente teknikere, som er godkendt af Trommen. Godkendelsen sker efter nærmere dialog med Trommen og kan betyde, at interesserede teknikere skal sende deres CV, og/eller uddannelsesbeviser til Trommen, eller at firmaer skal sende en referenceliste til trommen@horsholm.dk. Som godkendt tekniker har du mulighed for at figurere på en liste over godkendte teknikere – denne liste ligger offentligt tilgængelig på Trommen.dk.

4.3 Stagehands og crew

Stagehands assisterer med praktiske opgaver før eller under større arrangementer så som at bære scenografi, opbygge scener og transportere podier – kort sagt, de hjælper med alt omkring scenen. Hvis arrangementet kræver stagehands, er det lejers ansvar at bestille personalet og dække omkostninger hertil.

Crew anvendes, hvis arrangementet kræver dørmænd, billetkontrol eller bartjenere.

Kulturhus Trommen kan ikke henvise til specifikke udbydere, men anbefaler, at lejer foretager en netsøgning på f.eks. "stagehands til arrangementer".

Ved eventuelle spørgsmål er lejer altid velkommen til at kontakte Trommen. Se pkt. 9, "Kontaktoplysninger".

4.4 Billetsalg

I er velkomne til at sælge billetter til jeres arrangement.

Bemærk, at når der sælges billetter, skal der også være personer til at kontrollere billetterne på selve dagen. Lejeren er ansvarlig for billetsalg/billettekontrol m.v. og afholder alle udgifter hertil.

Kulturhus Trommen kan ikke henvise til specifikke udbydere men anbefaler, at lejer foretager en netsøgning på f.eks. "billetudbydere til arrangementer".

Ved eventuelle spørgsmål er lejer altid velkommen til at kontakte Trommen. Se pkt. 9, "Kontaktoplysninger".

4.5 PR og omtale af arrangement

På Trommen.dk findes der en arrangementskalender, hvor Trommen meget gerne omtaler jeres arrangement.

Bemærk, at åbne arrangementer skal annonceres på Trommens hjemmeside.

Lejer skal sende kort information om arrangementet (lejer kan evt. sende billede og evt. link til billetsalg) til trommen@horsholm.dk hurtigst muligt, dog senest 1 måned før arrangementet, hvorefter Kulturhus Trommen sørger for at publicere informationerne på Trommens hjemmeside.

Lejer er selvfølgelig velkommen til at annoncere på SoMe eller andre relevante steder. Lejer afholder alle udgifter hertil.

4.6 Bardrift og betaling

Lejer er velkommen til at lave barsalg. Serveringen er mulig hele dagen og skal senest skal være afsluttet kl. 24.00. Kulturhus Trommen skal være ryddet, ordnet og klar til rengøring senest kl. 02.00, hvor Trommen skal forlades.

4.6.1 Bar

Lejer har mulighed for at låne tre barelementer med køleskuffer af Kulturhus Trommen. Aftale omkring håndtering og salg af drikkevarer, lejlighedsbevilling, bemanning, mv. skal aftales med forpagteren af cafeen i Kulturhus Trommen.

Bemærk, at lejer ikke kan benytte den fastetablerede bar, kasseapparat, dankortmaskiner, køleskabe, popcornmaskine mv., da den fastetablerede bar er bortforpagtet. Lejer er altid velkommen til at kontakte forpagteren mhp. at indgå en aftale i forhold til brug af den fastetablerede bar, varekøb, mv.

Ved eventuelle spørgsmål er lejer altid velkommen til at kontakte Trommen. Se pkt. 9 "Kontaktoplysninger".

4.6.2 Betaling

Skal der sælges varer, skal lejer selv sikre, at der kan tages imod betaling. Aftale omkring betalingsmuligheder kan med fordel drøftes med forpagteren af cafeen i Kulturhus Trommen.

4.6.3 Tilladelser

Lejer skal sikre lejlighedstilladelse ved udskænkning af alkohol. Lejlighedstilladelse kan søges her: <https://politi.dk/offentlige-arrangementer/udskaenkning-af-alkohol-lejlighedstilladelse>.

Bemærk, at der ikke må udskænkes til personer under 18 år eller til berusede personer. Serveringspersonale skal være min. 18 år og være instrueret i ovenstående.

Lejer bestiller selv drikkevarer og sørger selv for levering, afhentning af emballage og håndtering af overskudsvarer.

Kulturhus Trommen kan ikke henvise til specifikke leverandører men anbefaler, at lejer tager kontakt til forpagteren af cafeen i Kulturhus Trommen. Ved eventuelle spørgsmål er lejer altid velkommen til at kontakte Trommen. Se pkt. 9, "Kontaktoplysninger".

4.7 Koda

Hvis der spilles musik under arrangementet, skal dette indrapporteres til Koda. Det gælder både musik, som en DJ spiller, baggrundsmusik og koncerter. Derfor anbefaler Kulturhus Trommen, at lejer er opmærksom på playlister mm., da det er lejers ansvar at sikre korrekt indrapportering/afregning til/fra Koda.

For vejledning til indberetning henvises til Kodas kundeservice: kunde@koda.dk eller tlf.nr.: 33 30 63 80

5. Vigtige opmærksomhedspunkter

5.1 Kontakt til kunstnerne

Lejer sørger for kontakt med kunstnerne og for kontrakter med kunstnere /optrædende mv.

5.2 "Store arrangementer"

Arrangementer, der falder udenfor de faste salsplaner (standartopstilling) kræver skærpet opmærksomhed, da det er muligt, at de falder udenfor Trommens permanente koncerttilladelse.

Ved opsætning og nedtagning ud over standardopstilling betales for arbejdstid i henhold til takster og serviceydelse. Se pkt. 4.1.1 "Takstoversigt til driftsansvarlige timer, samt timetakst til servicepersonale".

5.2.1 Beredskabsplan

Lejer skal i særlige tilfælde udarbejde beredskabsplan og senest 14 dage før arrangementet anmelde dette til brandmyndigheden. Det kan f.eks. være for arrangementer, der falder uden for Kulturhus Trommens opstillingsmuligheder eller udendørsarrangementer.

Se salsplaner og opstillingsmuligheder i pkt. 3 "Priser og muligheder" samt på trommen.dk

For vejledning til beredskabsplaner henvises til Nordsjællands Beredskab: nsbv@nsbv.dk eller tlf.nr.: 45 80 33 55

5.3 Ekstra rengøring

I hver lejeperiode er inkluderet rengøring, som Trommen sørger for inden næstkommende udlejning.

Kulturhus Trommen vurderer før hvert arrangement, om der er behov for yderligere rengøring (300 kr. pr. påbegyndt time). Dette kan som oftest afgøres, når brugsaftalen indgås og kommer derfor ikke som en overraskelse for lejer.

Ekstra rengøring foretages ikke af den driftsansvarlige men af kommunens rengøringsfirma.

5.3.1 Sjældne tilfælde

I de sjældne tilfælde (f.eks. ved opkast, konfetti, ølkasteri og lignende), hvor der efterfølgende konstateres et ekstra rengøringsbehov, faktureres lejer for den nødvendige rengøring - dog minimum for 4 timer á 300 kr.

5.4 Steinway flygel

I Stortrommen er der et flygel: Steinway concert grand. Det er udelukkende den driftsansvarlige, der må flytte flygelet. Lejer er velkommen til at anvende flygelet, når det specifikt er aftalt i brugsaftalen.

6. Ansvar og erstatning

Kulturhus Trommen benyttes på eget ansvar, og Kulturhus Trommen påtager sig intet ansvar for tyveri og glemte sager.

6.1 Personansvar

Lejer er ansvarlig overfor al personale, lønnet som frivilligt, som kulturhus Trommen ikke har instruktionsbeføjelsen overfor.

Lejer er ansvarlig for sit publikum. Lejer har ansvar for publikums sikkerhed i hele lejeperioden. Lejer er ligeledes ansvarlig for handlinger begået af lejers publikum i lejeperioden.

Derfor anbefales det, at lejer undersøger sine forsikringsforhold, og det anbefales, at lejer er dækket af egen arbejdsskade- og ansvarsforsikring med arrangøransvar ved leje af Kulturhus Trommens sale.

Hvis lejer ikke overholder de i nærværende håndbog fastsatte vilkår, kan lejer pådrage sig erstatningsansvar.

6.2 Erstatningsansvar

Lejer er ansvarlig for Kulturhus Trommens udstyr i hele lejeperioden. Kulturhus Trommens udstyr skal efterlades i samme stand som modtaget.

Lejer erstatter enhver skade udover almindelig slitage, herunder også på lys- og lyd anlæg. Skade på lejers eget udstyr er Kulturhus Trommen uvedkommende.

Lejer kan desuden pålægges erstatningsansvar ved misligholdelse herunder af tilhørende udstyr.

Eventuelle mangler og beskadigelser skal meddeles til driftsansvarlige på udlejningsdagen eller til Kulturhus Trommen, trommen@horsholm.dk, 48 49 53 50 senest 1 døgn efter arrangementets afslutning.

Hærværk på inventar eller udstyr erstattes eller repareres for lejers regning.

Konfetti og fyrværkeri i salene er ikke tilladt. Brug vil medføre erstatningsansvar.

7. Ansøgning og tidsfrister

Ansøgningen skal indeholde oplysninger om arrangementet, budget, bemanning, ønske om barsalg. Ansøgningen besvares senest 14 dage efter modtagelsen.

Ansøgninger kan som udgangspunkt maksimalt gælde for arrangementer 1 år fra ansøgningsdatoen, med mindre særlige forhold gør sig gældende.

Der kan højst ansøges om maksimum 4 ensartede arrangementer fra samme arrangør.

7.1 Fra ansøgning til færdig brugsaftale

På baggrund af ansøgningen og lejers og Trommens efterfølgende korrespondance, udfærdiges brugsaftalen.

Brugsaftalen indeholder:

- Navn, adresse, CVR. nummer på lejer
- Arrangementets titel
- Arrangementsbeskrivelse (hvad du normalt ville skrive i et facebook opslag):
- Er arrangementet offentligt?
- Forventet antal gæster:
- Tidspunkt for hvornår I vil kunne bruge salen fra:
- Tidspunkt for 'show':
- Hvilke behov har I i forhold til stoleopsætning o.a.?
- Påtænker I at lave barsalg?
- Påtænker I at skulle sælge billetter?
- Ved aftalens indgåelse aftales om der er behov for brug af lys- og lydudstyr samt piano.

Kulturhus Trommens prisestimat over brug af driftsansvarlige timer/servicetimer fremgår også af brugsaftalen.

7.2 Tidslinje "Praktisk info"

Nedenstående grafik illustrerer følgende milepæle:

Senest 1 måneder før et åbent arrangement skal lejer sørge for at fremsende information til Kulturhus Trommen, trommen@horsholm.dk, så Kulturhus Trommen kan lægge informationerne på trommen.dk. Informationen skal indeholde: Arrangementstekst, billede i høj opløsning og evt. billetlink.

Senest 1 måned før arrangement skal lejer sikre, at lejers lys- og lydtekniker er blevet godkendt af Kulturhus Trommen – dette gælder selvfølgelig kun, såfremt lejer vil gøre brug af Trommens lys- og lydanlæg. Information om lys- og lydtekniker sendes til trommen@horsholm.dk, telefonnr.: 48 49 53 50. For information om lys- og lydtekniker, henvises til pkt. 4.2, "Lys- og lydtekniker".

Senest 1 måned før arrangementet skal lejeren indgå aftale med Kulturhus Trommen om det ønskede udstyr til brug under arrangementet. Dette gøres via trommen@horsholm.dk eller telefonnr.: 48 49 53 50.

Senest 14 dage før arrangementet skal lejeren have indgået aftaler angående bar, personale, levering- og afhentning af drikkevarer, søgt evt. lejlighedstilladelse, indgået aftale med crew til billetkontrol, dørmand og garderobe. Disse informationer er væsentlige for at den driftsansvarlige kan disponere sin tid.

Der betales et gebyr på kr. 1.000,00 kr. ved aflysning mindre end 1 mdr. før arrangementet.

Praktisk info

HÅNDBOGEN

For at hjælpe dig med at skabe præcist det arrangement som du ønsker i vores rammer, har vi udarbejdet en håndbog. Der er også information og hjælp at hente på trommen.dk

Seneste aflysning af arrangement for at undgå gebyr på 1000 kr.

14 DAGE FØR ARRANGEMENT

Lejer skal have indgået aftaler angående bar, personale, dørmand, garderobe, levering og afhentning af drikkevarer, søgt lejlighedsstilladelse

1 MÅNED FØR ARRANGEMENT

Trommen skal modtage tekst, billede og billetlink/tilmeldingslink til dit arrangement, så vi kan lægge det på trommen.dk

Lejer skal have indgået aftale med lys- og lydtekniker. Aftaler omkring teknik, scene- og stoleopsætning, ekstra timer til driftsansvarlig mv. skal være på plads



8. Teknisk udstyr

På trommen.dk findes en liste over udstyr, som lejer kan indgå aftale om brug af i Kulturhus Trommen. Alt professionelt udstyr på denne liste skal betjenes af en lys- og lydtekniker, der er godkendt af Kulturhus Trommen. Yderligere information om dette findes i pkt. 4.2 "Lys- og lydtekniker".

Ændringer i lysætning og kabelføring på pult og anlæg må kun foretages af den af lejer ansatte og af Trommen godkendte tekniker. Ændringer skal være reetableret inden aflevering. I modsat fald medfører det en ekstraudgift til lejer til reetableringen.

Lejer bærer ansvaret for Kulturhus Trommens udstyr i hele lejeperioden, jf. pkt. 6.2 "Erstatningsansvar".

Senest 1 måned før arrangementer skal lejeren aftale med Kulturhus Trommen hvilket udstyr, der ønskes anvendt under arrangementet. Mere om tidsfrister i pkt. 7 "Ansøgning og frister".

9. Kontakt Kulturhus Trommen

Kulturhusleder: Christina Skov Petersen, chp578@horsholm.dk

Intern koordinator og driftsansvarlig: Kenneth Pagh, trommen@horsholm.dk

Frivilligkoordinator: Camilla Lyngby Bärlund, trommen@horsholm.dk

Hjemmeside: www.trommen.dk

Telefonnummer: 48 49 53 50

Café- og bardrift: Rune Hartmann Damsgaard, rune@sandwich.dk