

Manual for produktioner i Teatersalen på Kulturkasernen



Vers. April 2019

FØR DER PRODUCERES I SALEN

Nedenstående liste er tjekliste for generelle formalia, som skal være i orden, før der kan spilles teater i salen. *Det er yderst vigtigt, at foreningerne overholder dette, da det kan give store problemer med forsikringer mv., såfremt der udbryder brand eller sker personskaade, og formalia ikke er overholdt.*

Vær opmærksom på, at **brandmyndighederne har ret til at lukke en forestilling med øjeblikkelig virkning, såfremt relevante godkendelser ikke er indhentet eller overholdes.**

Overtagelse af salen

Salen overtages efter aftale og kan ikke benyttes forud uden særskilt aftale. Bagest i salen er der på gulvet markeret et område, som ikke kan disponeres over, da personalet skal have plads til deres daglige arbejde.

Fyrrummet

Fyrrummet er indrettet til personalerum ifølge anvisning fra Arbejdstilsynet. Det kan derfor ikke inddrages til produktion, medmindre der laves en særskilt aftale med Mikkel.

Vasken skal dog bruges til rengøring af pensler, sminke mv., ligesom vaskesøjlen kan bruges til kostumer. Der må ikke henstilles effekter i personalerummet.

Vægge, spær, kabelbakker mv.

3 meget væsentlige ting:

- Kabelbakkerne, der går rundt i hele salen må *IKKE* benyttes til nogen form for fastgørelse eller som midlertidig hylde for håndværktøj mv.
- Der må *IKKE* bores i væggene – alt fastgøres i reglar og gulv.
- Der må *IKKE* trækkes tovværk eller andet over spærerne. Vi har måttet udskifte flere stærkstrømskabler, der var skamfilede ! DET ER LIVSFARLIGT !

Godkendelser af max. antal personer i lokaler

Følgende er gældende pr.1.12.2013

Krudthuset: Max. 80 personer

Salen: Max. 400 i salen med publikumsopbygning – inkl. spillere, teknik mv !
Max. 560 uden opstilling (med scene)

Caféen: Max. 150 med eksisterende bordopstilling
Der kan være op til 200, men det kræver ansøgning hos Beredskabet

Produktionsholdet er ansvarlig overfor Kulturkasernen, at max. antal personer overholdes.



Kulturkasernen er røgfri i hht. Byrådets beslutning.

	✓
Driftsjournal udleveres og gennemgås	
<p>Driftsjournalen er vedhæftet bagest i denne manual. Den gennemgås i fællesskab med Peter eller Bjarne senest på premieredagen. (aftal tid pr. telefon 7236 5422)</p> <p>NB: Lysriggeren må kun betjenes af den lysansvarlige, og kun efter vedkommende har fået instruktion af Peter (aftales pr. telefon 7236 5422) – såfremt dette ikke overholdes, gælder der INGEN forsikring ved skade.</p> <p>OBS – Der må IKKE laves personløft eller wire-flyvning i riggen.</p>	
Lydskab gennemgås og udleveres mod kvittering (hvis man skal bruge det)	
<p>KK har overtaget driften af lydskabene. Hvis man skal bruge det, skal inventarlisten gennemgås og kvitteres for modtagelsen. Vi låser det op, hvorefter man selv kan have sin egen lås på i låneperioden. Efter endt produktion opryddes og afleveres skabet til KK og inventarlisten gennemgås. Ved mangler erstattes disse. Henv. Peter (aftales pr. telefon 7236 5422 eller pel@holb.dk)</p>	
Cafédrift - kopi af spiritusbevilling afleveres til Mikkel	
<p>Der skal indleveres en kopi af foreningens spiritusbevilling til Mikkel senest på første forestillingsdag.</p> <p>Bevillingen kan fås ved henvendelse til Holbæk Politi 4635 1448 eller formular P700 kan hentes og udfyldes på www.politi.dk under "selvbetjening" ⇒ "blanketter" ⇒ "Hotel og restauration"...</p> <p>Der må ikke produceres mad i køkkenet til videresalg til publikum – se retningslinjer for fødevarekontrol bagest i manualen.</p>	
Brandinspektion og godkendelse af salsopbygning	
<p>Foreningen skal selv sørge for brandsikring og godkendelse af salsopbygning og scenografi – indhentes via på Vestsjællands Brandvæsen tlf. 70 10 20 31 eller mail vsbv@vsbv.dk.</p> <p>Er der tale om en ny salsopstilling, skal der opnås ny godkendelse. Hvis opstillingen tidligere har været brugt, er den allerede godkendt.</p> <p>Selvom der er tale om en godkendt salsopstilling, skal scenografien meldes til Beredskabet, så de har mulighed for at inspicere den, hvis de har lyst. Regler for brandsikring kan læses i separat folder.</p> <p>Husk, at brandimprægnerer alt stof på scenen. Træ skal være malet eller brandimprægneret. Al åben ild forbudt !! Hvis I er i tvivl, kontakt Peter eller Beredskabet.</p> <p>Inddækningen er imprægneret af KK – der sidder mærkater med sidste imprægneringsdato på inddækningen.</p> <p>Beredskabet henstiller til, at man informerer dem på spilledagene, så de vagthavende brandfolk er klar over, at der foregår et arrangement på adressen.</p> <p>Vær opmærksom på, at der pr.1.12.2013 max. må være 80 personer ad gangen i Krudthuset – max. 400 i salen med publikumsopbygning – inkl. spillere, teknik mv ! Uden opstilling (med scene) max.560 personer.</p> <p>Produktionsholdet er ansvarlig overfor Kulturkasernen, at max. antal personer overholdes.</p>	
Godkendelse af salsopstilling opslås	
Liste med ansvarshavende produktionsledelse afleveres til Mikkel	
<p>Navne, tlf.numre og mails på de relevante kontaktpersoner på den givne produktion sendes pr. mail til Mikkel</p>	
Øl & vand skal købes gennem KK	
<p>Kulturkasernen har en sær aftale med Ceres, som bl.a. betyder, at vi gratis kan stille køleskabe, bar mv. til rådighed for foreningerne. Dette indebærer i praksis, at ALLE skal købe øl, vand og plastkrus gennem KK. Foreningen sætter selv salgspriserne, og KK har ingen andel i jeres avance. Bestilling til Mikkel 7236 5126 eller mthor@holb.dk senest 14 dage før det skal bruges. Arrangørerne kan frit sælge vin og specialøl udenom KK.</p>	
Brugere bortskaffer selv byggeaffald og andet til omlastning	
<p>KK har foran Krudthuset opstillet en rød container til almindeligt, brændbart affald. Denne kan bruges af foreningerne til visse former for affald – KK betaler tømningen. Der er dog visse undtagelser (bedes overholdt, da vi ellers ikke kan få den tømt). Disse former for affald skal</p>	

foreningerne selv køre til omlastning. Det er f.eks... Tøj, byggeaffald, maleraffald, elektronisk affald, glas - f.eks. champagneflasker fra premierefest.	
---	--

<i>Opsætning af tæpper og inddækning</i>	
Foreningerne sørger selv for inddækning ift. behov. Sakseliften kan benyttes til dette formål og andet produktionsrelevant – men kun af voksne, som har fået instruktion. Nøglen lånes hos Mikkel. Liften rengøres efter brug. Al inddækning nedtages, foldes pænt og lægges tilbage i skabet i "Palmelunden" efter brug. Inddækning må kun blive hængende, hvis det er aftalt med den efterfølgende produktion.	

EFTER PRODUKTION I SALEN

Oprydning og rengøring

Der påhviler foreningerne en høj grad af medvirken til oprydning og rengøring i forbindelse med teaterproduktion.

Vi har et rengøringselskab, som holder huset i orden, men dette gælder *ikke* Salen og Krudthuset. Derfor skal foreningerne selv holde disse arealer.

Til brug for dette har vi i Krudthuset opstillet en støvsuger, koste samt en rengøringsvogn, hvori der findes det nødvendige til almindelig rengøring. Yderligere er der affaldsstativer i alle garderober – de bedes også tømt.

Huset og udearealer skal være tømt og rengjort efter produktion SENEST 3 DAGE efter sidste forestilling (dvs. onsdag morgen kl.8.00). Det betyder i praksis: HELT TØMT. Medmindre der foreligger en særlig aftale med KK, bortskaffes alt tilbageværende efter 3 dage.

Hvis der træffes aftale med andre foreninger om overtagelse af scenografi, byggematerialer, inddækning mv., skal der sendes en mail til Mikkel med aftalen og de ansvarlige.

Vær opmærksom på, at der gælder særlige regler for produktion i uge 42, da der skal ryddes til Coronas efterårsudstilling. Salen og lyset skal da være ryddet til mandag morgen kl.8.00

KK forestår en årlig hovedrengøring af salen og Krudthuset samt evt. rengøring mellem produktioner, hvis det i særlige tilfælde er påkrævet.

Skulle der mangle noget, findes der yderligere artikler i det hvide skab – også i mellemgangen.

Er der også mangler her, kontaktes Peter på 7236 5422.

På næste side findes en tjekliste til gennemgang i forbindelse med afslutning af produktion.

Salen, materialerummet (hallen) og rekvisitkælderen	✓
Publikumsstolene støvsuges og overdækkes med presenning inden nedpilning aht. støv og skidt. Hvis salen skal ryddes efterfølgende, skal der ikke overdækkes.	
Gulvet fejes	
Affaldsspande tømmes og sække smides i container	
Scenen tømmes og fjernes til grundscene	
Alle skruer, søm mv. fjernes fra reglarne på væggene	
Scenen og evt. gulv efterlades sortmalet til næste produktion, medmindre andet aftales Der bruges acryl-vægmaling HELMAT farve 890 – GLANS 5 – ikke andre farver og glans ! Hvis scenen skal pilles ned efterfølgende, males ikke (spørg Mikkel)	
Lysrig tømmes og grundlys reetableres ifølge oversigt (se bagest i manualen) Såfremt grundlyset ikke er reetableret korrekt påregnes teknikertimer til det	
Såfremt KKs højtalere har været afmonteret, genetableres de	
Alle kulisser og nedpilningsaffald skal være fjernet fra salen og udendørsområder senest 3 dage efter sidste forestilling eller ifølge særskilt aftale.	
Inddækningsrør tømmes og reetableres, tæpper foldes pænt og lægges retur i tæppeskabet.	
Materialerummet i Eksercérhallen ryddes op	
Rekvisitkælderen ryddes op	

Krudthuset	✓
Garderobes tømmes for tøj og rekvisitter	
Kostumeloftet ryddes op	
Gulvet fejes og vaskes	
Garderobeborde, vaske (inkl. vægge omkring vasken) aftørres	
Stole sættes op	
Toiletter rengøres – aftørring af vægge ved spejle	
Affaldsspande tømmes og sække smides i container	
Mellemgangen mellem sal og Krudthus ryddes og støvsuges	
Fyrrummet – vask rengøres, hvis den har været brugt	
Give meddelelse til Mikkel om evt. brug af Falck-kasser, så vi kan fylde op igen	

Toiletter og publikumsindgang	✓
Publikumstoiletter (inkl. handicaptoliet) samt publikumsindgang rengøres undervejs efter behov samt afsluttende rengøring	

Café	✓
Gulvet fejes og bordene tørres grundigt af	
Bar, køleskab og fadølsanlæg rengøres	
Bordopstilling reetableres og stole sættes op (se tegning på tavlen)	
Affaldsspande tømmes og sække smides i container	

Køkken	✓
Opvask	
Der findes en opvaskemaskine i køkkenet – brugsanvisningen hænger i køkkenet. Maskinen kan ikke bruges til almindelig opvask, som har stået og tørret ind. Der kan altså ikke samles sammen til en opvask. Almindelig opvask i forbindelse med foreningens egne aktiviteter (krus, bestik mv.) foregår derfor i hånden. Al service aftørres og stilles på plads	
Borde aftørres	
Gulvet fejes og vaskes (Rengøringsvognen findes i lageret overfor køkkenet)	
Kaffemaskiner tømmes og rengøres	
Køleskabet tømmes og aftørres	
Affaldsspande tømmes og sække smides i container	

Flexrum (kældernedgang 2)	✓
Almindelig oprydning	
Gulvet fejes	

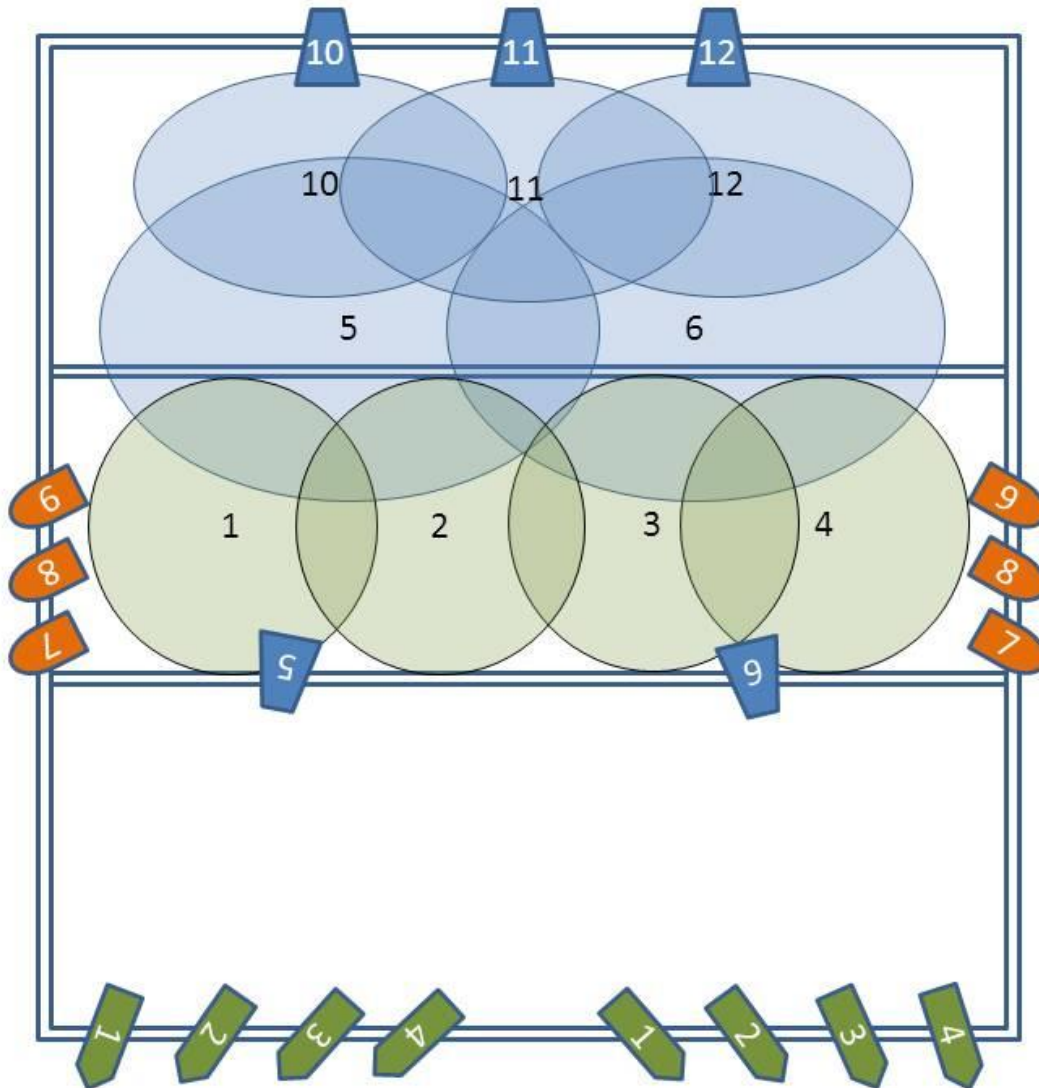
Ydelser fra KK

I forbindelse med produktioner er KK behjælpelig med en række ydelser.

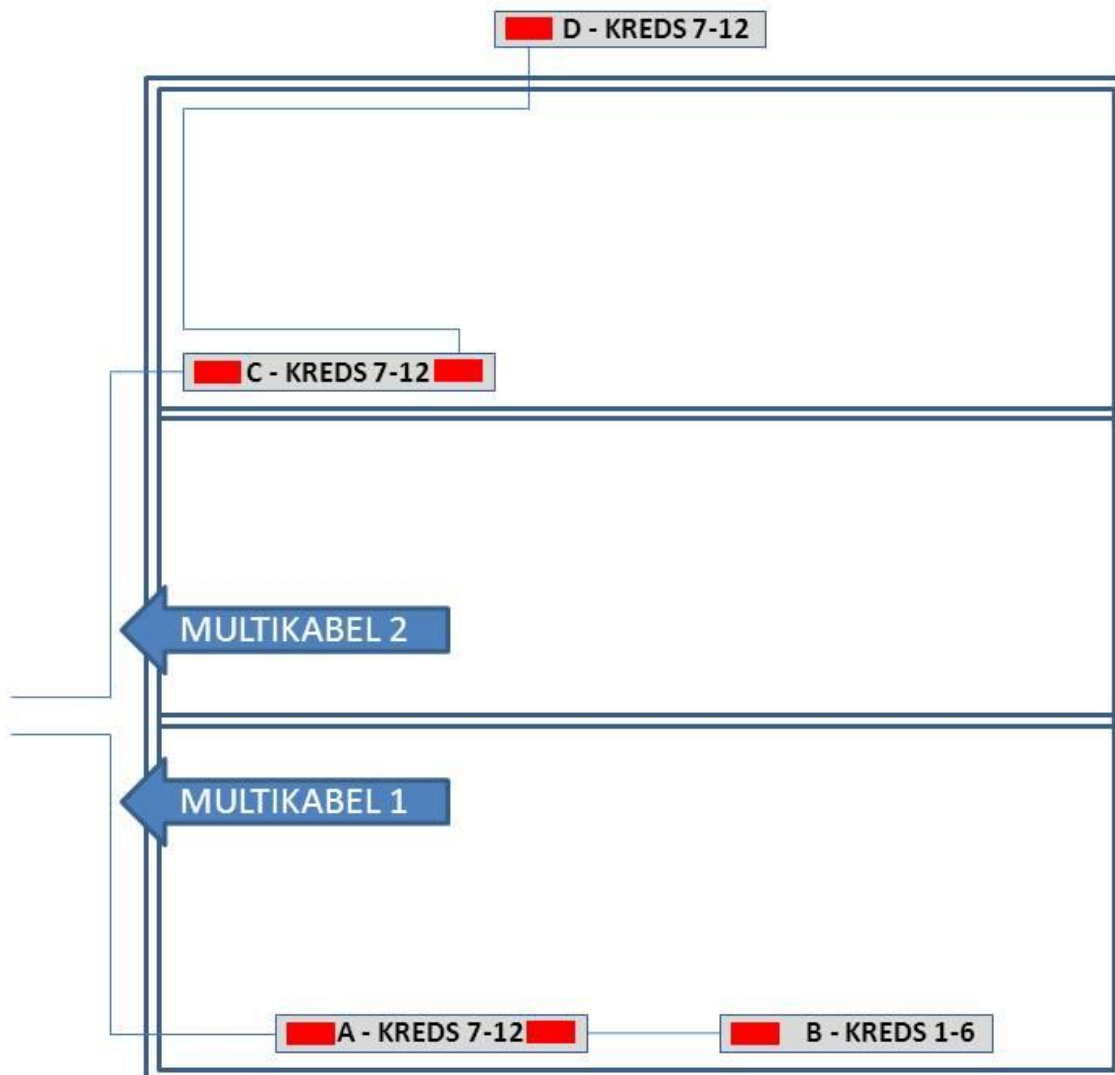
Generelt	✓
KK sørger for teknisk assistance og vedligehold af husets faciliteter	
KK sørger for tømning af container	
KK sørger for rengøringsmaterialer til vogne	
PR til KKs hjemmeside, inforskærm og nyhedsbrev indleveres til Mikkel	
KK sørger for, at lydskabets inventar og grundlys er opdateret og funktionsduelig	
KK sørger for indkøb og returpant ifm. øl og vand.	
Salen	✓
KK opstiller publikumsopbygning og fjerner efter anvisning fra brugere	
KK udskifter og maler evt. save og borede scenepodier – disse afregnes med KK til kostpris	
KK bygger og nedpiller grundscenen	
KK vasker gulv efter produktion	
KK stabler og opmagasinerer stole	
Flexrum (mellemgang ved kældernedgang 2)	✓
KK stiller flexrum til rådighed op til produktion	
Resterende lokaler	✓
Indgår i KKs normale rengøring – dog ikke Krudthuset !	

Placering og fokusering af grundlys

Efter brug **SKAL** grundlyset hænges, fokuseres og kables som på planerne. Såfremt det ikke er gjort, pålægges brugerne at betale en tekniker for det.



Kabling af grundlys



Lampetype	Planke	Kreds	Funktion
Gamma Profil Ks	A-1	1	Front KS
Gamma Profil Ks	A-2	2	Front KS midt
Gamma Profil Ks	A-3	3	Front DS midt
Gamma Profil Ks	A-4	4	Front DS
Gamma Profil Ds	B-1	1	Front KS
Gamma Profil Ds	B-2	2	Front KS midt
Gamma Profil Ds	B-3	3	Front DS midt
Gamma Profil Ds	B-4	4	Front DS
Fresnel 2 Kw Ks	A-5	5	Toplys KS
Fresnel 2 Kw Ds	B-6	6	Toplys DS
Par 64, cp 62 Ks	C-1	7	Sidelys 1 orange
Par 64, cp 62 Ks	C-2	8	Sidelys 2
Par 64, cp 62 Ks	C-3	9	Sidelys 3
Par 64, cp 62 Ds	Fra splitter Ks (C-1)	7	Sidelys 1 orange
Par 64, cp 62 Ds	Fra splitter Ks (C-2)	8	Sidelys 2
Par 64, cp 62 Ds	Fra splitter Ks (C-3)	9	Sidelys 3
Fresnel 2 Kw Ks bag	D-4	10	Baglys KS
Fresnel 2 Kw midt bag	D-5	11	Baglys midt
Fresnel 2 Kw Ds bag	D-6	12	Baglys DS

LYSPLAN salen

Dæmper

12 45

13 56

14 67

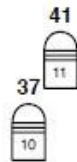
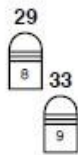
SCENE

15 78

16 89

17 100

18 111

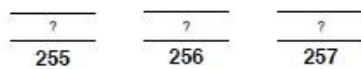


19 122



20 133

Trappelys

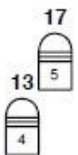


21 144

Opgang



22 155



23 166

24 177



Mixer 6 ch

25 188

MA node og pc
12 ch mixer

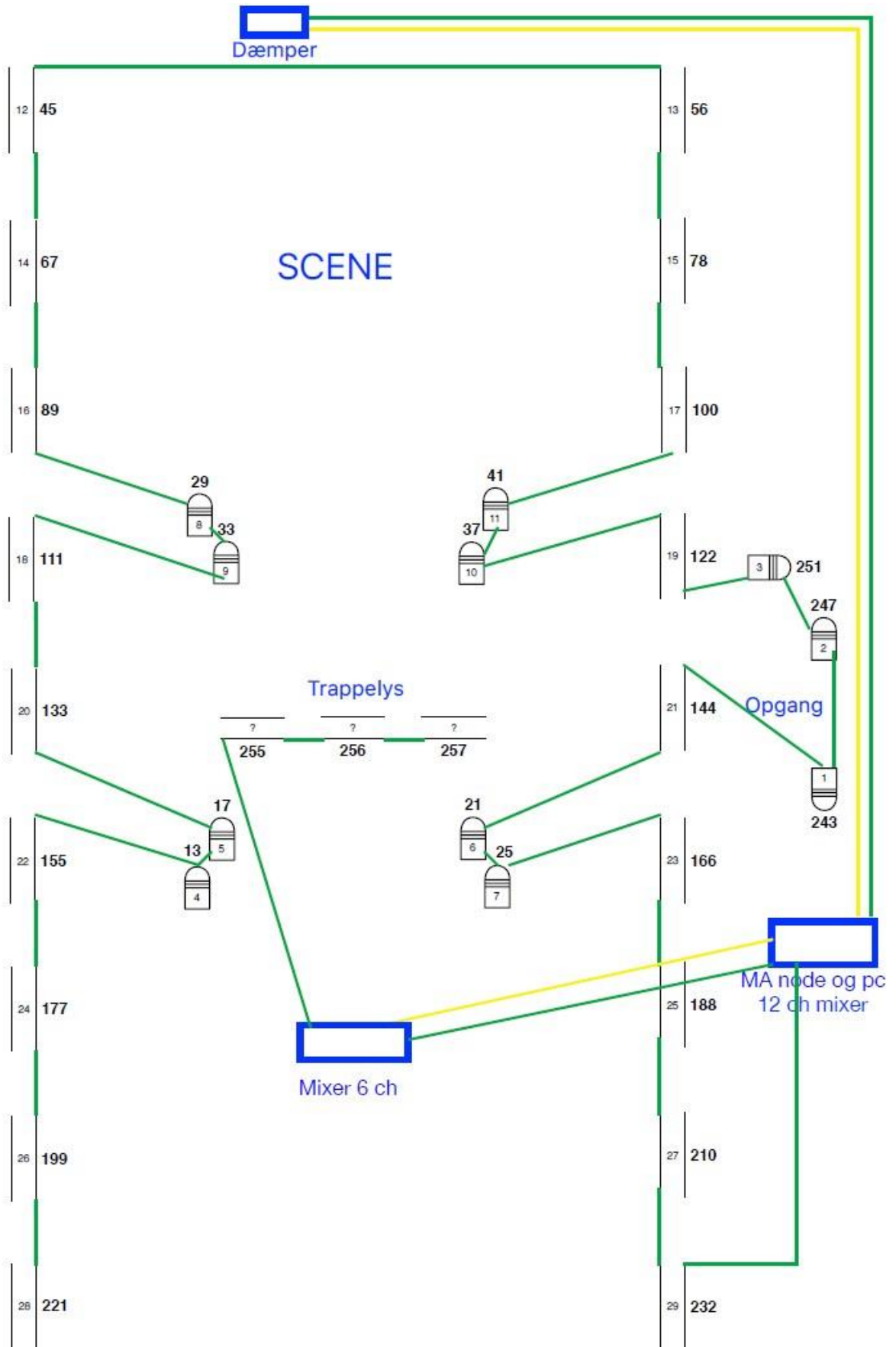
26 199

27 210

28 221

29 232

DMX-kabling af grundlys



FØDEVAREKONTROL

Caféens køkken er et anretterkøkken og bliver brugt i henhold til Ministeriet for Fødevarer, Landbrug og Fiskeris

”Vejledning nr.9034 af 9.februar 2011 om privatsfære og fødevarevirksomhed under bagatelgrænsen”.

Det betyder i praksis...

- ***at der ikke må laves mad til salg til offentlige arrangementer***
- ***at fødevarer, der bliver solgt i caféen ikke er produceret i huset***
- ***at det er tilladt at producere mad hjemme og siden opvarme og sælge det i caféen***
- ***at det er tilladt at lave mad til lukkede foreningsarrangementer kun for medlemmer***

Skulle man have evt. spørgsmål eller klager til køkkenhygiejnen, bedes man henvende sig til leder af Kulturkasernen, Mikkel Thorning på 7236 5126 eller på mail mthor@holb.dk

Man kan også gå ind på Fødevarestyrelsens hjemmeside og læse vejledningen, som ligger til gratis download.

Mikkel Thorning, leder

DRIFTSJOURNAL FOR FORSAMLINGSLOKALER

EJER: KULTURKASERNEN, KASERNEVEJ 43, 4300 HOLBÆK
FORSAMLINGSLOKALE: TEATERSALEN, KASERNEVEJ 43, 4300 HOLBÆK

KONTROL FØR ENHVER BENYTTELSE AF LOKALET:

v

Adgangsveje for brand- og redningskøretøjer er frie	
Flugtveje er frie og ryddelige i hele deres bredde	
Flugtveje kan passeres i flugtreningen uden brug af nøgle eller særligt værktøj	
Flugtvejsdøre samt nødbelysningslamper og/eller skilte ved disse er synlige	
Branddøre og andre selvlukkende døres lukkeanordning er funktionsduelige	
Opslag med angivelse af den maksimale antal personer er anbragt på et synligt sted	
At lamper, der hører til nødbelysningen (flugtvejslamper) er tændte	
At alle lamper, der hører til panikbelysningen er i orden og tænder ved strømsvigt	
Håndsprøjter og spande er vandfyldte	
At øvrigt brandslukningsmateriel (brandslanger, pulverslukkere, kulsyreslukkere, brandtæpper) er på plads og i orden	
Personale har modtaget instruktion om det tilladte antal personer, om ordensregler og om brug og placering af brandslukningsmateriellet	
Papir, stof og træ (males eller imprægneres) er brandimprægneret	
Attest for brandimprægnering af inddækning forefindes	
BRAND- OG VARSLINGSINSTRUKS:	
Der er udarbejdet brand- og varslingsinstruks. Ophængt i lokalet	
Personalet har inden for det sidste år modtaget instruktion om brand- og evakueringsinstruksen	
INVENTAR:	
Lokalet anvendes uden inventaropstilling (borde og stole)	
Inventaropstillingen er i overensstemmelse med den til formålet godkendte pladsfordelingsplan. Ophænges i lokalet under benyttelsen	
Sikkerhedskæder er monteret på riggen	

OVENSTÅENDE PUNKTER ER KONTROLLERET OG FUNDET I ORDEN.

Dato og klokkeslæt for kontrol:

Navn på ansvarlig leder:

underskrift

Navn på låner/lejer af lokalet:

underskrift