**Sjekkliste**

Ved utleie av kirken er det viktig for begge parter å ha en omforent forståelse av hva man har drøftet og inngått kontrakt om.   
Sjekklisten kan gjerne være et vedlegg til kontrakten. Husk derfor å avklare:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hva bør være drøftet og avklart  ved utleie og kontraktskriving?** | |
|  | **Drøftet** |
| **Regelverk for bruk av kirken til kunst- og kulturarrangement** | |
| Å behandle kirkerommet forsvarlig og med respekt, hva innebærer det konkret i aktuell kirke og på gjeldene arrangement? |  |
| *Kommentar:* | |
| Godkjenning av program/tiltaket |  |
| *Kommentar:* | |
| **Hva er kirkebygget egnet til?** | |
| Programmering, hvilken kirke er valgt, og hva skjer der og i lokalmiljøet i denne perioden? |  |
| *Kommentar:* | |
| **Hva vil leietaker vite om kirkerommet?** | |
| Kirkens siktlinjer, om det er søyler og/eller galleri i rommet og publikumskapasiteten i forhold til dette – inkl. billettsalg med ledsagerbevis |  |
| *Kommentar:* | |
| Begrensninger i rommet pga. vernehensyn? Kan tiltak iverksettes? |  |
| *Kommentar:* | |
| Hvilke muligheter har rommet for kunstutstilling (sted, oppheng, sikring m.m.)? |  |
| *Kommentar:* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Drøftet** |
| Innvendige bilder av kirkerommet (mot alter/fra alter, ved podiet (som viser høyde, dybde og bredde) o.a. steder)? |  |
| *Kommentar:* | |
| Type og kvalitet på orgel, flygel og/eller piano |  |
| *Kommentar:* |  |
| Stemming av flygel/piano |  |
| *Kommentar:* | |
| Rommets akustikk |  |
| *Kommentar:* | |
| Er benker/stoler fastmontert eller de står løse? I hvilken grad de kan flyttes/fjernes? |  |
| *Kommentar:* | |
| Strømkapasitet og uttak |  |
| *Kommentar:* | |
| Begrenser rømningsveiene arrangementet på noen måte? Hvis ja, beskriv dette: |  |
| *Kommentar:* | |
| Brannforskrifter og brannvakt o.a. vakthold som parkeringsvakt. Beskriv oppgaver/ansvar: |  |
| *Kommentar:* | |
| Lasteramper og evt. begrensninger for gjennomgående trilling av utstyr (mulighet for å bruke tepper/annet dekke), evt. tilgang til heis. |  |
| *Kommentar:* | |
| Utvendige bilder av kirker (tilgang for kjøring av utstyr og evt. muligheter for parkering av utstyrsbil). |  |
| *Kommentar:* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Drøftet** |
| Utøverareal (korpartiet; plassen mellom kirkeskip og alter), bredde, dybde og høyde, nivåforskjell (antall trapper) og mulighet for bruk av kortrapper/bygge opp et podium. |  |
| *Kommentar:* | |
| Hvor på stedet ligger kirken (offentlig kommunikasjon og parkering)? |  |
| *Kommentar:* | |
| **Hva omfatter leien (inkludert og ekstrakostnader)?** | |
| Oppvarming av kirken, strømbruk, kirketjener, brannvakt, parkeringsvakt, m.m.? |  |
| *Kommentar:* | |
| Hvilken bemanning stiller kirken med (hvem møter dem, låser opp/igjen kirken, gir teknisk informasjon/opplæring av bygget og eventuelt PA-anlegg? Bære- og riggehjelp? Hva er kontaktpersonens telefonnummer? |  |
| *Kommentar:* | |
| Tilgang på frivillige ved arrangementet (beskriv deres oppgaver/ansvar). |  |
| *Kommentar:* | |
| Bruk av ledsagerbevisordningen (maks antall)? |  |
| *Kommentar:* | |
| Maks. antall rullestoler under arrangementet |  |
| *Kommentar:* | |
| Andre fribilletter (antall)? |  |
| *Kommentar:* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Drøftet** |
| Tilgang på låsbart back stage-areal, bord/stoler, W.C., speil, rene håndklær, varmt og kaldt vann o.l. Beskriv avtalt bevertning (smørbrød/snitter el.l., frukt/snack, vann m/u kullsyre, kaffe/te). |  |
| *Kommentar:* | |
| Tilgang på annonsering av arrangementet på menighetens hjemmeside, kunngjøringer, kalender, menighetsblad (eventuelt i felles kulturbrosjyre for byen/prostiet, facebook-profil, i nyhetsbrev fra menigheten om kommende arrangement m.m.) |  |
| *Kommentar:* | |
| Plakater og annet informasjonsmateriell (antall, til hvem og hvor henges dette opp/deles dette ut). |  |
| *Kommentar:* | |

Sted/dato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ansvarlig utleier Leietaker/management