



Hakkespettboka

For arrangører

Innhold

Kapittel 1	Åpningstider og kontakt	s. 1
Kapittel 2	Praktisk for arrangør	s. 3
Kapittel 3	Leie av lokale	s. 7
Kapittel 4	Utleiepriser	s. 9
Kapittel 5	Øvrige kostnader	s. 12
Kapittel 6	Leie av møterom	s. 13
Kapittel 7	Utleiepriser for møterom	s. 14
Kapittel 8	Utlån av møbler	s. 17
Kapittel 9	Mat og drikke	s. 19
Kapittel 10	Ved eventuell brann	s. 21
Kapittel 11	Førstehjelp og hjertestarter	s. 23
Kapittel 12	Smittevern	s. 25

Side 1 - Åpningstider og kontakt

Generelle henvendelser:
post@kulturhusetibergen.no

For booking: bookinghenvendelser@kulturhusetibergen.no

Åpningstider:

11:00-01:00 (tir-ons)
11:00-03:00 (tors-lør)
(kjøkkenet stenger 22:00)
11:00-19:00 (søn-man)
(kjøkkenet stenger 18:00)

Reservere bord? <https://booking.gastroplanner.no/kulturhusetibergen/t>

Ønsker du å bestille bord til fler enn 8 personer?
raymond@kulturhusetibergen.no /
karina@kulturhusetibergen.no

For mer informasjon, besøk vår nettside:

Side 2 - Hvor finner du oss?

Adresse: Vaskerelven 8, 5014 Bergen



Følg oss på:

Instagram: @kulturhusetibergen /
@kulturhusetibergenermat / @kulturhusetibergenerkunst

Facebook: facebook.com/kulturhusetibergen

Side 3 - Praktisk for arrangør

Wifi

Nettverk: KhIB Guest
Passord: KulturBergen

Bilparkering

Kulturhuset i Bergen disponerer ingen parkeringsplass.

Handicaptilpasset

Alle lokalene på Kulturhuset i Bergen er tilpasset rullestolbrukere, med heistilgang, brede dører og HC-toaletter tilknyttet alle etasjer.

Avfall og gjenvinning

Det sorteres avfall i alle barer og kjøkken. Større mengder sorteres i bakgården. Papirpresse finnes ved utgangen til bakgården.

Gjenglemte klær

Gjenglemte ting kan hentes i restauranten under våre åpningstider. Vi setter pris på om du tar kontakt via Facebook eller post@kulturhusetibergen.no i forkant, så kan vi se at det du har mistet er funnet og tatt vare på.

Side 4 - Praktisk for arrangør

Ørepropper

Det er høyt lydnivå på enkelte konserter. Ørepropper er tilgjengelig i barer, gratis.

Aldersgrense og vergeordning

Aldersgrensen på det aktuelle, åpne arrangementet er oppgitt i arrangementet på Facebook og vår nettside. Dersom det er 18 eller 20 års grense MÅ man være fylt henholdsvis 18 eller 20 år. Vi har vergeordning, ta kontakt med post@kulturhusetibergen.no.

Ledsagerbevis

Det er mulig å søke om ledsagerbevis. Søknad sendes til post@kulturhusetibergen.no.

Sjenkebevilling

Kulturhuset i Bergen har utvidet sjenkebevilling med alle rettigheter i samtlige barer, og kan ta inn varer etter ønske og behov. De er også fleksible mtp. Mobile barmuligheter i salene. Ta kontakt med raymond@kulturhusetibergen.no. Ved arrangementer med alkoholservering, er arrangør pliktig til å sørge for legitimasjonskontroll/vektertjeneste. Se kap. 5 for priser.

Side 5 - Praktisk for arrangør

Billettsalg/billettkontroll

Arrangør står fritt til å benytte den billettleverandør de selv vil, men Kulturhuset har avtale med billettformidler TicketCo. Arrangør som benytter TicketCo som leverandør, kan låne Kulturhusets kortterminal og billettskanner til bruk ved salg av billetter, såfremt det er ledig.

Kulturhuset har ingen bemannet billettluke. Arrangør kan enten leie bemanning til billettsalg i døren ved arrangement eller stille med bemanning til dette selv.

Synlighet

Åpne arrangementer blir lagt ut på Kulturhusets nettside og vi kan bidra med ytterligere synlighet (skjermer på huset eller sosiale medier) etter avtale.

Garderobe

I underetasjen har vi en garderobe med kapasitet til ca. 400 ytterjakker. Det er gratis å leie garderoben, men det må betales for vertskap som bemanner den. Se priser for vertskap, kap. 5. For mindre publikumsgrupper er mindre garderobe tilgjengelig tilgjengelig i tilknytning til alle saler.

Side 6 - Praktisk for arrangør

Servering

Kulturhuset tilbyr gode pakkepriser for møter, lunsj, middag og andre arrangementer. Se tilbud og priser i kap. 9. Ved spesielle behov, kontakt raymond@kulturhusetibergen.no.

Alle saler kan bemannes med egen bar, hvis ønskelig.

Mat og drikke kan også kjøpes direkte fra Kulturhusets restaurant.

Adgang

Ved behov for spesiell adgang utgis en 'dagens kode' etter avtale. Denne kan skreddersys arrangørs behov for tilgang på huset under et arrangement.

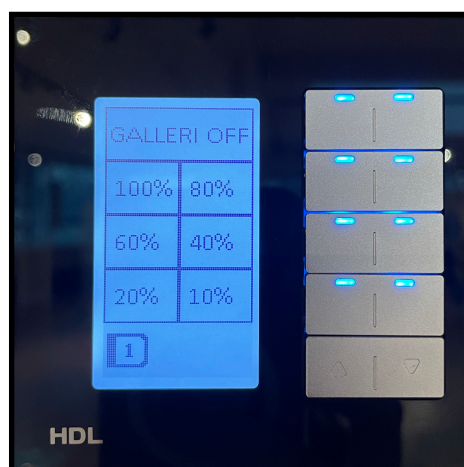
Ønsker du at deltakerne/publikumet skal kunne gå fritt mellom dørene, kan vi programmere dørene ulåst og i åpen stilling. Dette ønsket kartlegges når arrangør fyller ut produksjonsplanen.

Side 7 - Praktisk for arrangør

Hvordan styre lys

Lys styres av trådløse brytere. (Se bilde under). Bla i «menyen» med pilene (nederste to knapper). Velg rom og lysstyrke.

Nb! Det finnes ikke brytere i alle rom. Gjør deg kjent med hvilken bryter som styrer lys i lokalet du benytter.



Side 8 - Praktisk for arrangør

Hvordan styre dører

Dørene på Kulturhuset åpnes med dørkoder. Ved større arrangement blir det utdelt egen dørkode.

Permanent opplåning må gjøres av en ansatt hos Kulturhuset, med nøkkelbrikke.

Side 9 - Leie av lokale

Booking (steg for steg)

1. Send din forespørsel til bookinghenvendelser@kulturhusetibergen.no
2. Booking ansvarlig legger frem ledige datoer for ønsket sal/produksjonsrom, med grunnleiekostnad og din arrangementsansvarlig (i kopi).
3. Videre avtaler du befaring med arrangementsansvarlig om ønskelig.
4. Etter befaring og/eller bekreftelse av leie, blir du tilsendt et bookingskjema. Dette fyller du ut med behov rundt ditt arrangement utover det som er inkludert i grunnleien. Alt fra bemanningsbehov, utstyr og teknikk/tekniker.

For mer informasjon om hva som inngår i grunnleien, se vår hjemmeside ('booke kulturhuset').

Side 10 - Avbestilling og endring

Avbestilling

Dersom arrangementet avlyses eller leietaker av andre grunner ønsker å avlyse leieforholdet skal dette skje skriftlig. Arrangør faktureres ut i fra når avbestillingen skjer ift. avviklingsstart i henhold til kontrakt. For mer informasjon om retningslinjer tilknyttet avbestilling, ta kontakt med bookinghenvendelser@kulturhusetibergen.no.

Endring av lokale

Ved driftsøkonomiske årsaker påbeholder vi oss retten til flytte arrangementet til et annet av våre lokaler i dialog med arrangør.

Side 11 - Utleiepriser

Hovedsalen

Maksimal kapasitet: 600 personer

Bar

Artistgarderobe

Pris, hel dag: kr. 25 000,-

Halv dag: kr. 12 500,- (4 timer)

Halve lokalet, hel dag: kr 7500,-

Halve lokalet, halv dag: kr. 4000,-

Inkludert i denne prisen:

Hele Hovedsalen ink. bar

Artistområde og produksjonskontor

Scene

Utstyr i henhold til tech spec

Husansvarlig

Tilhørende garderobe (ubemannet)

Bord og stoler

Tillegg må beregnes. Se priser for øvrige behov s. 12.

Side 12 - Utleiepriser

Lillesalen

Maksimal kapasitet: 300 personer

Bar

Artistgarderobe ved behov

Pris, hel dag: kr. 15 000,-

Halv dag: kr. 7 500,- (4 timer)

Inkludert i denne prisen:

Hele Lillesalen ink. bar

Artistområde og produksjonsbehov ved behov

Utstyr i henhold til tech spec

Husansvarlig

Tilhørende garderobe (ubemannet)

Bord og stoler

Tillegg må beregnes. Se priser for øvrige behov s. 14.

Side 13 - Utleiepriser

Galleriet

Maksimal kapasitet: 230 personer
Mobil bar (ved behov)

Pris, hel dag: kr. 15 000,-

Halv dag: kr. 7 500,- (4 timer)

Inkludert i denne prisen:

Hele Galleriet ink. mobil bar (ved behov)
Tilhørende garderobe
Husansvarlig
Bord og stoler
Flygel

Tillegg på beregnes. Se priser for øvrige behov s. 13.

Side 14 - Prisoversikt øvrige behov

Teknikk, utstyr og bemanning

Ved arrangementer som krever teknikk, pålegges en sum på 4 800,- for tekniker inntil 10 timer. Etter det påløper et gebyr på kr. 550,- i timen.

Dersom du ønsker å flytte på flygelet må vi leie inn eksterne flyttere. Det koster kr. 5 000,-

Øvrige behov

Rigging av bord og stoler (ink. nedrigg): kr. 1 250,-
Bemannet garderobe: kr. 1 000,-
Billettør: kr. 1 000,-
Fotograf: kr. 3 500,-
Vakt (3 timer): kr. 1 500,-

Utvask

Ved behov for utvask etter arrangementet vil det pålegges et vaskegebyr.

Hovedsalen: kr. 1 000,-
Lillesalen: kr. 750,-
Galleriet: kr. 750,-
Loftet: kr. 300,-

Side 15 - Leie av møterom

Kulturhuset i Bergen har fire møterom som kan bookes til konferanser, seminarer, lunsjmøter og mer.

Booking av møterom

Ønsker du å booke et av våre møterom henvender du deg til bookinghenvendelser@kulturhusetibergen.no og fyller ut et eget skjema for booking av møterom. Dette fyller du ut med dine behov.

Inkludert i grunnleien for alle møterom er bord, stoler, skjerm og overgang. Ved behov for øvrig teknikk, spesielt stoloppsett eller ved bestilling av mat og drikke, må det oppgis i bookingen.

Inkludert i Loftet er et eget kjøkken, med mulighet for bevertning.

Kaffe og lunsj

Kulturhuset i Bergen tilbyr gode pakkepriser til møter, lunsj, middag og andre arrangementer. Se kap. 8 for tilbud og priser.

Side 16 - Utleiepriser for møterom

Møterom mesanin 1

Maksimal kapasitet: 15 personer

Hel dag: kr. 3 200,-

Halv dag: kr. 2 300,- (4 timer)

Møterom mesanin 2

Maksimal kapasitet: 20 personer

Hel dag: kr. 4 600,-

Halv dag: kr. 2 300,- (4 timer)

Store møterom

Maksimal kapasitet: 25 personer

Hel dag: kr. 4 900,-

Halv dag: kr. 2 450,- (4 timer)

Loftet

Maksimal kapasitet: 45 personer

Hel dag: kr. 7 000,-

Halv dag: kr. 3 500,- (4 timer)

Endring av lokale

Ved driftsøkonomiske årsaker påbeholder vi oss retten til flytte arrangementet til et annet av våre lokaler i dialog med arrangør.

Side 17 - Utlån av møbelinventar

Vi har et bredt utvalg av møbler og annen inventar på Kulturhuset. Disse tilhører egne rom og etasjer, men kan benyttes fritt i disse områdene. Utenom arrangementer skal alle møbler ryddes vekk, til faste plasser.

Arrangører kan selv rigge et lokale, eller få det rigget av Kulturhuset for kr. 1 250,-.

Etter bruk skal alt av inventar ryddes vekk, tilbake der det hører hjemme.

Stoler og bord som hører hjemme på traller skal stables og trilles til sin plass.

Planter kan flyttes, men må pleies og plasseres tilbake til et sted der de har tilgang på lys.

Traller må benyttes med forsiktighet og med metalrampe over lister.

Obs! Vær forsiktig ved bruk av traller og heis, da heisdører lett kan bli bulket.

Side 18 - Utlån av inventar

For oversikt over inventar tilhørende ulike saler og møterom, scan QR-koden under:



Møbler i restauranten og på mesaninen er ikke tilgjengelig til utlån.

Side 19 - Mat og drikke

Restauranten

Kulturhusets restaurant befinner seg i første etasje og på mesanin i annen etasje. Her går det an å bestille frokost, lunsj og middag fra en meny med hovedfokus på det grønne og bærekraftige. Bord i restauranten kan bookes via <https://booking.gastroplanner.no/kulturhusetibergen/t>. Meny finnes på våre nettsider ('Mat').

Servering ved ditt møte/arrangement

Vi tilbyr gode tilbud for servering til dine arrangementer - alt fra frokost til tre-retters med vinpakke.



Side 20 - Møtemat/selskapsmeny

Scann QR-koden under for å se våre menyer til ditt møte eller arrangement.



Side 21 - Ved eventuell brann

Rømningsveier

For å åpne låste dører ved rømning, trykk på grønn KAC-boks. Denne skal kun benyttes ved rømning.

Blokker aldri en rømningsvei.
Dører merket med dette skiltet:



Vær klar over at ved en eventuell evakuering, vil omtrent hele publikumsmengden bruke samme vei som de kom inn for å komme ut. Det er derfor viktig å geleide publikum ut på en slik måte at det ikke blir unødvendig trengsel og forsinkelser. Kulturhuset er ansvarlig for merking av rømningsveier og brannslukningsutstyr.

Det er tre rømningsveier i bygget, gjør deg kjent med disse.

Branninstruks

Brannalarmen blir utløst ved at:

Manuell melder er trykket inn (rød boks) eller detektor har registrert branttilløp.

BRANN: 110

POLITI: 112

AMBULANSE: 113

Side 22 - Ved eventuell brann

Ved utløst brannalarm vil:

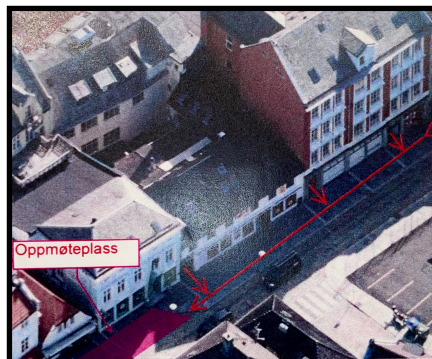
Alarmklokken begynner å ringe, og varsellamper å blinke. Alarm går direkte til brannvesenet.

Når brannalarmen er utløst:

Gå rolig ut, benytt merkede rømningsveier. Hjelp andre ut. Ikke forsøk å rømme gjennom røyk. Heis skal **ikke** benyttes. Gå til oppmøtelpass som er utenfor Kiwi Vaskerelven. Meld deg til evakueringsleder med gul vest eller til brannvesenet. Vent på informasjon.

Slokkeutstyr:

Brannslanger og håndslukkere er plassert ut i alle etasjer. Disse benyttes til slokkeinnsats hvis mulig.



Side 23 - Førstehjelp og hjertestarter

Kulturhuset i Bergen er utstyrt med førstehjelpsutstyr og hjertestartere. Alle arrangører på Kulturhuset er pliktig å gjøre seg kjent med hvor utstyret befinner seg før arrangementet.

Førstehjelpsskrinet inneholder alt fra utstyr til mindre sår og skader til livreddende førstehjelp. Vi anbefaler alle arrangører å gjøre seg kjent med fremgangsmåter for livredning, enten ved kursing fra fagfolk eller en gjennomgang av førstehjelpsmanualen i førstehjelpsskrinet på Kulturhuset.

Hjertestarter kan betjenes uten opplæring da bruken er selvforklarende. Når du skrur på en hjertestarter får du instruksjoner både med tale og visuelt.

Dersom du mistenker at en person har fått hjertestans, **ring 1-1-3 og start HLR** (hjerte- og lungeredning). En hjertestarter skal brukes på alle personer som er bevisstløse og som ikke puster normalt. Om pasienten ikke har behov for støt (f.eks. bevisstløs med et velfungerende hjerte) får man aldri levert støt, da hjertestarteren kontinuerlig analyserer hjertet under bruk.

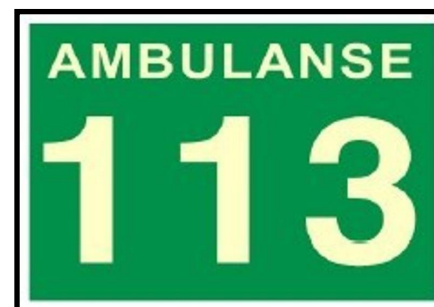
Side 24 - Førstehjelp og hjertestarter

Ambulansen bruker i gjennomsnitt 11-12 minutter til de er fremme ved ulykkesstedet. For snarest og best mulig hjelp i en nødsituasjon er det viktig at du er tydelig med hvor ulykken befinner deg.

Adressen du oppgir er: **VASKERELVEN 8.**

En av arrangørene som ikke utfører livredning eller håndterer publikum, sørger for å ta imot ambulansepersonellet ved hovedinngangen (Vaskerelven 8).

Arrangører må gjøre seg godt kjent med den snarest veien fra hovedinngangen til rommene som tas i bruk under arrangementet på forkant. På denne måten unngås dødsfall forårsaket av kommunikasjonssvikt.



Side 25 - **Smittevern**

Smittevernsregler

Kulturhuset i Bergen følger nasjonale og lokale regler og anbefalinger for smittevern.

Håndsprit , desinfeksjonsmiddel og munnbind er alltid tilgjengelig for våre gjester og arrangører.