



<i>Saksnr.</i>	<i>Arkivkode</i>	<i>Gradering</i>	<i>Avd/Sek/Saksb</i>	<i>Deres ref.</i>
17/1085-2	C30		OSS//VD	

--

## UTKAST TIL DRIFTSPLAN

### Utkast driftsplan for Kultursalen «KULINGEN»

#### Kulingen et tverrfaglig samarbeid i Steigen kommune

Planen har som mål å gi avklaringer på forventninger, prioriteringer og gi alle et godt utgangspunkt til et godt samhandlingsrom. Arbeidet med planen vil være en viktig utviklingsprosess for felles forståelse, gjennom å belyse og dele alle sider av en driftsmodell. Planen kan bli et utgangspunkt til å søke investeringsmidler fra fylke og stat.

Driftsmodellen tar utgangspunkt i politiske vedtak, brukernotat fra skoleverk og kulturskole skrevet i desember 2013 og skriv fra ulike kunst og kulturorganisasjoner samt erfaringer fra andre sammenlignbare kommunale drevne saler.

Planen er et styringsverktøy for kommunen og skal være et reglement for alle som skal være brukere av Kultursalen.

#### Tidsperspektiv

Planen skal gjelde i perioden 01.01.18 - 31.12.18. I planperioden vil man få rett kompetanse på plass og utvikle gode rutiner for bruken og utstyret. På bakgrunn av erfaringer fra planperioden vil planen bli utarbeidet i et mer langsiktig perspektiv.

#### Kultursal-gruppa- et administrativt nedsatt utvalg

En tverrfaglig gruppe med rektor fra Steigens skolen Leinesfjord, PUD og rektor fra Kulturskolen. Gruppen har som ansvar å finne gode løsninger for driften av Kultursalen på lengre sikt og revidere planen etter dette. Gruppen kan bruke SWOT analyse som arbeidsmetode som evalueringsverktøy. Gruppen vil arbeide for involvering, - neste punkt.

#### Involvering

PUD, sentralskolen, kulturskolen, voksenopplæringen og videregående er alle sentrale aktører i Kultursalen. I tillegg blir alle kunst og kulturfaglige organisasjoner invitert til å delta i høringen. Bruken av kultursalen kan gi brukerdilemmaer f.eks. om ordinær drift må vike for produksjoner. Planprosessen legger vekt på god dialog både internt og eksternt. Det skal utarbeides regelverk som

blant annet omhandler prioriteringer der kollisjoner oppstår. Høringsrunden tar imot tilbakemelding og innspill .

#### **Kommunale instanser:**

Steigenskolene  
Voksenopplæringen  
Steigen kulturskole  
Barne- og ungdomsarbeider  
Steigen frivillighetssentral

#### **Frivillige organisasjoner:**

Nord-Salten Storband  
Leines Skolekorps  
Nord Steigen musikkorps  
Steigenkoret  
Steigen Amatørteaterlag  
Steigen Sagaspill  
Andre kulturaktører

## **1. Driftsplan**

### **Administrasjons triangel**

Kultursalgruppen vil være ansvarlig for driften av Kultursalen i planperioden. Når salen blir brukt som undervisningsrom har Kulturskolen og rektorene samme funksjoner som tidligere der grunnskolen har ansvaret for lokalet og kulturskolen utstyret. Kulturskolen og sentralskolen har felles ansatte og disse vil få kurs og kompetanse innen teknisk forvaltning, muligheter og bruk.

Utleie til eksterne brukere skjer i denne planperioden gjennom kulturskolen. Samtidig må det være i nært samarbeid med Steigenskolene Leinesfjord, da utleie kan innebærer behov for andre rom enn bare salen.

Kulturskolen leier ut lyd, scene, instruksjon, billettsystem og fakturerer til de fleste kunst og kulturorganisasjoner og andre. Disse erfaringene og rutinene skal brukes videre det første driftsåret.

Kulturskolen har ansvar for å videreutvikle sin tekniske kompetanse innen utstyr for at salens muligheter skal være ivaretatt og utvikles. Dette gjøres i nært samarbeid med driftsoperatørleder i kommunen.

Bygg ansvarlig og driftsoperatørleder ved PUD har god kompetanse og god oversikt over bygget i dag. De har ansvar for videre utvikling av salen og er en viktig del av Kultursalgruppen. Driftsoperatørleder vil være scenemester gjennom at han har fulgt teknikerkurs og praksis i lag med kulturskolen. En god drift av Kultursalen trenger kompetanse og oversikt over kommende investeringer, driftskostnader og vedlikehold.

### **Renhold**

Undervisning og barne- og ungdomsarbeid er ordinære kommunale tjenester og renhold blir en del av dette som før. Videre vil eksterne brukere bli fakturert sin del av renholdet.

Renholdsleder knyttes på Kultursalen sin oversikt over booking og har dialog med kulturskolerektor om renhold. Renhold utføres av kommunens eget renholdspersonale.

## 2. Kultursalen som undervisningsrom

Kultursalen bidrar til å realisere målene innen de estetiske kunstfagene i grunnskolen og kulturskolens rammeplan. Elevene får gjennom salen mulighet til å kunne øke kvaliteten i egne fremføringer og økt kvalitet i opplevelser. Salen med dens høye tekniske kvalitet vil kunne bli en læringsarena som gir gode muligheter for å oppnå kompetansemål i lærerplanen: *«Samarbeid med profesjonelle musikere og kunstnere og samarbeid mellom grunnskole og kulturskole muliggjør møter med kunstuttrykk av høy kvalitet og gir elevene anledning til å være medskapende i arbeids- og formidlingsprosessen. Elevenes musikalske bakgrunn og den musikk- og dansekompetansen elevene tilegner seg utenfor skolen, bør tas i bruk i faget der det er naturlig. Den samlede kompetansen i musikk og dans bidrar til å oppfylle skolens mål om å utvikle skapende, samhandlende og integrerte mennesker som er i stand til å realisere seg selv på måter som kommer individ og samfunn til gode.»*

Barn og unge i Steigens skolen og kulturskolen kan nå få mulighet til ny teknisk og kreativ læring dette jamfør både rammeplan for kulturskole og grunnskolen læreplan (de gamle og kommende planverk). Lærere som har gjennomført teknikerkurs og er innforstått med rutinene er klarert for bruk av salen.

### Administrasjon og koordineringen av salen som undervisningsrom

Sentralskolens administrasjon har laget et fellesskap i IBM Verse der alle lærere i de ulike skoler kan skrive inn sine aktiviteter. Der er satt av ekstra arbeidstid hos enkelte i pedagogisk personal til å følge opp og koordinere driften av de ulike enheter.

Planen tar ikke høyde for de dilemmaer som vil komme f. eks. der ordinær undervisning og intern eller ekstern utleie vil kollidere. Dette er områder vi må få erfaring i og Kultursal-gruppa vil utarbeide regelverk.

### 2.1 Undervisningspersonell

Lærere vil få utdelt nøkkel hos rektor på arbeidsplass. Lærer har ansvaret for bygg, teknisk utstyr og bruken av salen. Læreren vil få gjennomgang av bruken og retningslinjer for teknisk utstyr og HMS rutiner for salen.

### 2.2 Skoleforestillinger/foreldrekvelder – etc.

Under øvinger og skoleforestillinger/foreldrekvelder vil skolene være en del av kategori 1 (se neste punkt).

## 3. Kultursalen under kunst og kulturproduksjoner

Utleier tar kontakt med kulturskolen for å leie salen. Der kan kulturskolen bestemme kategori, tekniske behov, sette opp arrangementet på e-billett og registrere dette i forhold til avtale og fakturering. Alle avtaler avklares med ledelsen på sentralskolen.

### 3.1 Tre kategorier av leietakere:

Kategori 1

Skoler, frivillige ideelle organisasjoner for barn og ungdom, og barne- og ungdomsarbeider.

Skal salen brukes til kunst og kulturproduksjoner der teknisk utstyr utover ordinære rutiner, må enheten selv ta høyde for kostnader til adm/scenemester. Leieprisen blir regnet ut på grunnlag av reelle utgifter knyttet til scenemester/tekniske behov. Produksjoner med billettinntekter skal gå gjennom e-billettsystemet.

#### Kategori 2:

Frivillige organisasjoner

Dekker reelle driftskostnader renhold, strøm, teknisk personale.. Produksjoner med billettinntekter skal gå gjennom e-billettsystemet.

#### Kategori 3:

Kommersiell utleie, bedrifter, videregående skole

Leie + reelle driftskostnader. Prisen på denne kategorien blir regnet ut fra andre sammenlignbare kultursaler i landet. Denne kategorien skal være en del av salens inntektskilde.

### 3.2. Scenemester - en ny funksjon

Det er scenemesteren som har ansvar for det tekniske arbeid på prøver og forestillinger. Scenemesteren samarbeider tett med utleier for å finne tekniske løsninger som sikrer aktører og publikums trygghet. Dette kan handle om antall stoler i publikum, hvilke tunge gjenstander som kan og ikke kan henge over publikum, eller hvor stor margin det må være mellom kulissene og nød-utgangen. Man skal lytte til de eventuelle begrensingene scenemesteren legger for produksjonen. Dersom scenemesterens innspill og krav blir oversett, kan man risikere at hele produksjonen stoppes av sikkerhetsgrunner. Scenemester er brannvernsleder og har HMS ansvaret i tillegg til å ivareta teknisk utstyr og bygget. Under større produksjoner har scenemester med seg lyd og lys teknikere. Scenemester skal ha godkjenning fra kultursalgruppa.

### 3.3 Billettsystemet e-billett

Vi har valgt dette systemet da E-billettsystemet er godt kjent over hele landet, det blir brukt i våre nærmeste kulturhus og kinoer. Dette systemet er i dag mer kjent som DX billett, som er etablert i Bodø og kommunen har hatt gode erfaringer med blant annet support. Alt billettsalg vil da gå gjennom kommunens eget billettsystem e – billett. Dette billettsystemet blir i dag forvaltet av kulturskolen og har vært i bruk under Sagaspill, God-Nok festivalen, og større skoleforestillinger. Kulturskolen tar i dag 5 % av billettinntektene for å dekke inn kostnader og arbeidstid.

## 4. Økonomi

Økonomien er to delt. Den ordinære driften av kommunal tjenester som f.eks. undervisning ligger i budsjett på hver enhet. Prosjekter/produksjoner utover ordinær undervisning må hver enkelt enhet dekke inn til selvkostpris.

Salen har 3 kategorier leietakere og vil bli fakturert etter hvilken kategori utleier er plassert. Prisene i de ulike kategorier vil variere etter behov. Faktorer som er variable: tekniske utstyr, slitasje på gulv, tid, markedsføring, etc. Budsjett bør justeres fortløpende det første driftsåret etterhvert som regnskapstall og andre erfaringstall kommer til syne.

## Budsjettet kommer man tilbake til.

Med vennlig hilsen  
Steigen kommune

Vegard Danielsen  
Leder oppvekst