

Konsertlokaler: Retningslinjer for rombooking og utlån av lokaler til eksterne aktører

Bakgrunn:

Griegakademiet har stor intern aktivitet med undervisning og betydelig konsertaktivitet. Med en presset romsituasjon er det svært viktig å ha god oversikt og kontroll over arrangement. Vi opplever i noen grad at vi trenger et system som gir bedre kontroll for å unngå kollisjoner og sikre god gjennomføring av arrangement. I tillegg får vi regelmessig forespørsler fra eksterne og semi-eksterne aktører om utlån av lokaler, særlig GSS. GA får med jevne mellomrom forespørsler fra eksterne aktører som ønsker å bruke våre lokaler. Dette vil i de aller fleste tilfeller være organisasjoner/institusjoner med formål som står GA nært, dvs. at de på en eller annen måte har et musikkfaglig fokus. Ofte er også GAs faglig ansatte eller studenter involvert i slike henvendelser. Disse henvendelsene får per i dag en litt ad hoc behandling og involverer mye e-post diskusjoner mellom en rekke personer.

Instituttledelsen ønsker at brukerutvalget diskuterer og kommer med innspill angående:

- a) Forslag rutiner for intern booking av GSS, og
- b) Forslag rutiner og kriterier for utlån til eksterne

Vi ønsker i tillegg at brukerutvalget diskuterer spørsmål om eventuell utleie av GSS, og kommer med innspill om dette.

Etter at brukerutvalget har kommet med sine innspill vil saken behandles av instituttrådet.

a) Forslag rutiner for intern booking av GSS

Når timeplan er lagt for GSS, settes der inn en merknad i rombookingssystemet om at salen på kveldstid og i helgene fortrinnsvis er forbeholdt konserter, seminar og andre større arrangement, og at booking kan kun foretas gjennom henvendelse til produsent@grieg.uib.no.

En slik merknad vil ikke være noen fysisk sperre for ansatte som ønsker å legge inn en rombestilling, men det vil gi et signal om at slik booking skal gå gjennom produsenten. En lignende merknad har fungert bra i forhold til Studio B i Stein Rokkans hus, som er forbeholdt jazzstudenter og –utøving.

En videre oppfølging av en slik praksis vil være å innhente opplysninger om arrangementet, og klarlegge hva som er ønskelig i forhold til assistanse, utstyr, kommunikasjon etc. Nevner i den forbindelse at mine kolleger i kommunikasjonsavdelingen er i ferd med å utarbeide et skjema for å innhente informasjon om arrangement i KMDs regi, med henblikk på nettpublisering:

<https://skjemaker.app.uib.no/view.php?id=6631190>.

b) Forslag rutiner og kriterier for utlån til eksterne

Henvendelser om eksterne arrangement behandles fortløpende av brukerutvalget med utgangspunkt i følgende kriterier:

1. Intern bruk og interne arrangement prioriteres framfor eksterne arrangement ved kollisjoner
2. Utlån av Griegakademiets lokalteter kun til samarbeidspartnere, eller til arrangement som er direkte relevant for, og åpen for studenter på GA
3. Utlån gis primært til ikke-kommersielle aktører
4. Eksterne har ikke anledning til å selge billetter/ ha inntekter på sine arrangementer i GA sine lokaler
5. Eksterne må betale for studentassistent ved behov

Leder for brukerutvalget kobler inn instituttleder ved særskilte problemstillinger.