



**GIV
RUM
-NU**

GUIDEN

| | |
|--|-----------|
| Du mangler et sted | 2 |
| Vær opsøgende | 2 |
| Du har fundet et sted | 3 |
| Projektets omfang | 3 |
| Kontakt med ejeren | 3 |
| <i>Første møde</i> | 3 |
| <i>Rammerne omkring selve mødet</i> | 3 |
| <i>Projektbeskrivelse</i> | 3 |
| <i>Økonomien for stedet</i> | 4 |
| <i>Hvad kan I tilbyde ejeren?</i> | 4 |
| <i>Hvis I kan bruge stedet, skal I have svar på følgende</i> | 4 |
| Efterfølgende kontakt med ejeren | 4 |
| <i>Gennemsigtighed!</i> | 5 |
| <i>Telefonen er din ven!</i> | 5 |
| Hvordan skaber man en kulturplatform | 6 |
| Organisationsstruktur | 6 |
| <i>Flad struktur</i> | 6 |
| <i>Hierarkisk struktur</i> | 6 |
| Foreningsdannelse | 7 |
| <i>Hvordan laver man en forening?</i> | 7 |
| <i>Generalforsamling</i> | 7 |
| <i>Bestyrelse</i> | 7 |
| <i>Vedtægter</i> | 7 |
| <i>Tegningsret</i> | 7 |
| <i>Økonomi</i> | 7 |
| <i>Projektbeskrivelse</i> | 8 |
| <i>Udlæg</i> | 8 |
| <i>Kontingent</i> | 8 |
| <i>Søg støtte</i> | 8 |
| Ekstern kommunikation | 8 |
| <i>Egen hjemmeside</i> | 8 |
| <i>Facebook</i> | 8 |
| <i>Lokale og nationale aviser</i> | 8 |
| <i>Kæde-sms</i> | 8 |
| Intern kommunikation | 9 |
| <i>Telefonisk kontakt</i> | 9 |
| <i>SMS</i> | 9 |
| <i>Opslag på en væg</i> | 9 |
| <i>Internetbaserede tjenester</i> | 9 |
| <i>Mails</i> | 9 |
| <i>Mailingliste</i> | 9 |
| <i>Internetfora</i> | 9 |
| Arrangementer | 10 |
| <i>Sikkerhed</i> | 10 |
| <i>Generelle retningslinier</i> | 10 |
| <i>Tilladelser og politiet</i> | 10 |
| <i>Alkoholbevilling</i> | 10 |
| <i>Tilladelse til udendørs musikarrangementer</i> | 10 |

Du mangler et sted

Vær opsøgende

Hør hos venner, kommunen, vej og park, rådhuset, lokale og nationale ejendomsselskaber og virksomheder. De fleste vil være hjælpsomme, når I fortælle at I ønsker at skabe noget der gavner samfundet og har et kulturelt indhold.

Jo flere der ved, at I har brug for en bygning, des flere øjne og ører har I...

Tag en cykel eller biltur og kig efter interessante bygninger/lokaler, gå tæt på og se efter tegn på at stedet ikke er i brug; plader for vinduer er tydelige tegn, men fyldte brevkasser, skrald og ingen tegn på liv i dagstimer i hverdage kan også afsløre en lukket virksomhed. Skilte eller lign. fra de tidligere brugere kan hurtigt lede jer på sporet efter ejeren og evt. give en begrundelse for, hvorfor bygningen står tom.

Kontaktinfo på ejeren kan findes på tinglysningskontoret, eller via et opkald til SKAT med en forespørgsel om, hvem der betaler ejendomsskat på den pågældende adresse.

Du har fundet et sted

Projektets omfang

Under hele projektet skal du overveje om projektet har den rigtige størrelse. Hvordan kan det gøres større eller mindre? Overvej hvordan projektet vil passe til forskellige fysiske rammer.

Lav forskellige udkast, så får du et overblik over projektets omfang!

Overvej følgende:

- Tidshorisont – en kort tidshorisont er nemmere at sluge for ejeren, men større visioner skaber nysgerrighed - fleksibilitet er kodeordet.
- Hvad er projektets fysiske omfang? Værksted, udstilling, kontor, værested?
- Hvad er det gode i projektet? - resultatet, effekten, forskellen?
- Antal deltagere – hvor mange brugere dagligt og max?
- Økonomien kommer, lav evt. et mini budget, vær realistisk...

Kontakt med ejeren

Personlig kontakt er nummer ét! Det er vigtigt at ejeren af bygningen kan mærke at der er en person bag henvendelsen. Brug telefonen til at skabe den første kontakt og sæt et personligt møde op, hvor I sætter dagsordenen!

Første møde

Her er det vigtigt at have et overblik over projektets omfang og tidshorisont.

Tjekliste for første møde:

- Jeres beskrivelse af projektet - her skal I på banen!
- Hvad kan I tilbyde ejeren? - her skal I på banen!
- Økonomien for stedet - her skal I på banen!
- Hvor lang tid kan I bruge stedet? - her skal ejeren på banen!
- I hvilket omfang kan I bruge stedet - her skal ejeren på banen!
- Hvilke myndigheder må I kontakte? - her skal ejeren på banen!
- Hvad skal I betale for at bruge stedet? - her skal ejeren på banen!
- Hvordan er de praktiske forhold? - her skal ejeren på banen!

Rammerne omkring selve mødet

I skal udstråle professionalisme, sørge for at komme til tiden og skabe gode rammer med drikkevarer og lidt at spise - det er lettere at sige "ja" med fyldt mave...

I kan godt være flere til mødet, men lad være med at tale i munden på hinanden, vælg på forhånd, hvem der skal styre mødet og dermed sige mest og hvem der tager referat – der sendes via mail til ejeren efter mødet.

Lad ejeren komme til orde og få stillet sine spørgsmål; I skal ikke kunne svare på alt, men vær ærlig og fortæl, hvis det er første gang, I laver et sådant projekt - ærlighed vil vinde tillid, i forhold til skråsikkerhed og sjuskede redegørelser for områder, I mener at kende noget til, men ikke gør.

Projektbeskrivelse

I skal lave en kort og præcis projektbeskrivelse, hvor I kommer ind på:

- Hvad bygningen skal bruges til – gejst og ansvarlighed er kodeord.
- Hvor lang tid projektet varer – fleksibilitet er kodeordet.

Økonomien for stedet

I skal have overvejet, at der vil være nogle udgifter i forbindelse med etableringen (evt. isolering, vvs og el-arbejde), som I skal være villige til at tage på jer, men samtidig få tilladelse af ejeren til at afholde et eller flere arrangementer for at få dækket disse udgifter. Lav gerne et minibudget (indhent evt. tilbud), hvis I har en idé om, hvad der kan være af istandsættelse, før man kan tage stedet i brug.

Hvad kan I tilbyde ejeren?

I passer på ejendommen, (i det omfang ejeren ønsker det) en ejendom i brug vil i mindre grad være offer for hærværk og være med til at skabe utryghed i nærmiljøet.

I sparer ejeren for besvær med aflæsning af målere og vedligeholdelse fx snerydning etc.

I holder fast på eller tilfører liv til området og er med til at sætte fokus på ejendommens brugs-værdi.

Eventuelle punkter:

- Økonomi fx om I vil søge støtte til jeres aktiviteter fx via kommunale midler, fonde eller sponsorater?
- Organisering - laver I en forening?
- Hvem der er kontaktperson?

Hvis I kan bruge stedet, skal I have svar på følgende

Hvor lang tid kan I bruge stedet?

- vær klar på at ejeren i første omgang måske vil have en prøveperiode, før I får en længere frist.

I hvilket omfang kan I bruge stedet?

- få præciseret de nøjagtige begrænsninger for jeres aktiviteter - dette kan rede jer for mange bekymringer/diskussioner senere.

Hvilke myndigheder må I kontakte?

- det er en god idé at få ejerens godkendelse til at kontakte evt. byggeri og bolig, brandvæsen, politi mm.

Hvad skal I betale for at bruge stedet?

- betaling af istandsættelse og eget forbrug vil være acceptabelt. Her skal I lave en aftale om evt. en gratis periode under etableringen og fx månedlig indbetaling. Hvis I bliver bedt om betaling af egentlig leje, skal der udformes en lejekontrakt, og I får rettigheder i forhold til lejeloven – hvor ejer skal sørge for at forholdene er i orden. Det er naturligvis i sidste ende op til jer, hvorvidt I vil betale leje og istandsættelse.

Hvordan er de praktiske forhold ang. varmforsyning, el, vand, skraldeordning og kopiering af nøgler?

- dette punkt kan gennemgås, men der vil sandsynligvis være brug for endnu et nyt møde på stedet, hvor bygningen/lokalerne gennemgås. Husk at notere alle aftaler og teknisk info; I får med garanti brug for det senere (særligt omkring strømforhold)! Jo flere detaljer des bedre!

Efterfølgende kontakt med ejeren

Det er naturligvis en vurdering i det enkelte tilfælde og hvem ejeren er, hvor meget kontakt man skal have. Men det er i alle tilfælde vigtigt at have gjort sig overvejelserne, så man kan argumentere for sine valg.

Gennemsigtighed!

- det er vigtigt med én kontaktperson/gruppe til ejeren.

Telefonen er din ven!

- du kan allerhøjest få et nej...

Det er vigtigt med tålmodighed i opstartsfasen, det tager tid at vinde tillid...

Hvordan skaber man en kulturplatform

Samlet set vil alle de beslutninger, der bliver truffet undervejs i projektets udførelse tegne stedets profil. Hvor åbent skal stedet være? Hvem tager beslutningerne? Strukturen? Økonomien? Hvordan skal stedet se ud? Hvilke aktiviteter skal der foregå? Der skal være en sammenhæng mellem, hvordan I vælger at præsentere kulturplatformens profil, og de beslutninger, I har taget undervejs.

Dette får meget at sige i forhold til fx hvor godt stedet bliver forankret i det lokale nærmiljø, der kan ende være en stor støtte undervejs eller ende med at modarbejde jeres aktiviteter... Det er indlysende at jo mere åben en platform I skaber, jo flere kanaler I inviterer på, des flere interesserede vil I tiltrække, og des bredere opbakning vil I have.

Det er vigtigt at det kulturelt skabende element kommer i centrum og ikke det administrative. De følgende punkter er taget ud af kontekst og baseret på personlige erfaringer og kan derfor kun bruges som vejledning. I løbet af etableringen er det vigtigt at føle efter, hvad der føles rigtigt og hvor meget fokus de enkelte delelementer skal have.

Organisationsstruktur

Der skal vælges hvilken organisation eller struktur, der passer til projektet. Dette kan synes overflødigt, især hvis det drejer sig om et mindre projekt, men det er altid godt at have rammerne helt på plads, inden arbejdet går i gang. Det handler om at få tingene til at virke, og hvis der er forskellige grundopfattelser af strukturen, kan det resultere i frustrationer, hvis tingene går skævt.

Flad struktur

Her bestemmer alle lige meget og beslutninger vedtages i fællesskab fx ved fællesmøder. Flad struktur kan også indeholde beslutningskompetencer inden for forskellige ansvarsområder – fx én der står for træværkstedet inklusiv indkøb - det er muligt at lave en forening, der tilgodeser dette.

En flad struktur udstråler, at det er et fælles projekt, der arbejdes på og at alle der deltager i projektet har lige meget at skulle have sagt. Dette fungerer især godt til mindre projekter, hvor alle der deltager, kan overskue projektets helhed.

I et større projekt vil det være naturligt at inddele projektet i forskellige ansvarsområder, hvor de personer, der har ansvaret for et område (og derfor større indsigt) også har beslutningskompetence indenfor området. Her vil der opstå elementer af hierarki, men sigtet er, at alle bestemmer lige meget.

Hierarkisk struktur

En form her er at lave en forening med bestyrelse og generalforsamling. Denne struktur er velkendt i den brede del af befolkningen og hos mulige økonomiske støtter. Hvis der laves en forening, kan det dog blive et problem, hvis det ikke er den tegningsberettigede, der står for indkøb.

Selvom sigtet er, at alle har lige meget at skulle have sagt, vil der undervejs kunne opstå forskelle i, hvor meget tid de forskellige reelt lægger i projektet, og dermed hvem der tager et større ansvar. Dette større ansvar kan medføre, at de der tager mere ansvar også har brug for mere at skulle have sagt, fx i forbindelse med aftaler med ejer og myndigheder, hvor den ansvarlige må kunne forvente opbakning vedrørende beslutninger, der påvirker resten af projektet.

Foreningsdannelse

I større projekter med en længere tidshorisont, kan det være fornuftigt at lave en forening. Fordele ved en forening er mange:

- Projektet får et navn og en titel, der passer til aktiviteterne, så alle interesserede kan være med.
- Det er lettere at søge penge til en forening end til privatpersoner
- Økonomien i foreningen bliver adskilt fra jeres egen privatøkonomi.
- I kan blive en registreret forening og få et CVR nummer, der kan bruges, når der skal betales regninger og ved ansøgning om støtte til stedet. (Alle virksomheder har et identifikations nr. kaldet et CVR i stil med personnummeret CPR nummeret - Det Centrale Personregister).
- Der er en velkendt forretningsorden – dvs. en bestemt måde tingene foregår på.

Hvordan laver man en forening?

Der er nogle lovmæssige krav, der som minimum skal opfyldes for at kunne kalde sig en forening:

- Der skal afholdes generalforsamling – mindst en gang årligt!
- Der skal være en bestyrelse – som minimum bestående af en formand og en kasserer.
- Der skal være et sæt vedtægter, der beskriver foreningens aktiviteter og organisering.

Generalforsamling

En generalforsamling er en god mulighed for at få åbnet stedet og invitere flere deltagere til den kulturelle platform. I har lavet forarbejdet og har et fundament ved at have fundet stedet og skrevet et sæt vedtægter, som, når de er vedtaget, vil blive stedets grundlæggende værdier.

Bestyrelse

Der skal vælges en bestyrelse, der repræsenterer foreningen og kan skrive under på foreningens vegne (tegningsret kaldes det formelt set i vedtægterne).

- En stærk bestyrelsesprofil vil tage sig af de daglige problemstillinger og uddelegere det praktiske arbejde til brugerne, samt tage sig af det administrative.
- En bestyrelse kan også være af mere formel karakter og ikke have ekstra at skulle have sagt i den daglige drift. Dette giver en mere flad struktur og breder ansvaret ud på flere af deltagerne, men fordrer også at flere tager del i det administrative arbejde.
- Det er op til jer at vedtage, hvor stort ansvar bestyrelsen skal have.

Vedtægter

Udgangspunktet for en forening er, at de deltagende parter bliver enige om et sæt retningslinier for, hvordan projektet skal tage sig ud, også kaldet vedtægter. Disse retningslinier vil gøre projektet gennemsigtigt og hjælpe til at holde den røde tråd i projektet, samt sikre at der ikke ved et tilfældigt flertal bliver sat en ny dagsorden for projektet.

Tegningsret

I vedtægterne er det oftest bestyrelsen, der står til ansvar for indkøb til foreningen. Dog kan bestyrelsen uddelegere et økonomisk delansvar i forbindelse med projekter, fx i værksteder mm. Det er kun de tegningsberettigede, der kan skrive under på foreningens vegne, fx hos banken.

Økonomi

Der vil stort set altid være udgifter til istandsættelse og indretning af en kulturel platform i en tom bygning, da den tidligere har haft et andet formål. Derfor skal deltagerne blive enige om, hvordan der skal skabes midler til de nødvendige tiltag.

Projektbeskrivelse

Det er muligt at beskrive den kulturelle platform som et projekt og dermed modtage nogle midler inden igangsættelsen.

Udlæg

Det kan blive nødvendigt at lægge ud indtil der kan skabes en økonomi på stedet via fx salg af produkter eller indtægter ved støttearrangementer for stedet.

Kontingent

Til betaling af den daglige drift. Der er flere fordele ved kontingentbetaling; i forbindelse med driften af stedet vil I få dækket de fleste af de faste udgifter til vand, varme og el. De der støtter op om den kulturelle platform vil også få et økonomisk incitament for at deltage i aktiviteterne på stedet ud fra devisen ”når man har betalt, vil man også bruge stedet...” Det er muligt at få offentlig støtte til frivillige foreninger, der svarer til halvdelen af det beløb, der kommer ind via kontingenter.

Søg støtte

Vil I søge støtte til jeres aktiviteter fx via kommunale midler, fonde eller sponsorater? Der er kulturelle støttemidler hos kommunen, der er værd at søge. Det er også muligt at søge støtte hos fonde.

Ekstern kommunikation

Egen hjemmeside

Med mindre man er en ørn til hjemmesider, er det en virkelig bekostelig affære at investere i en helt egen hjemmeside, der fungerer. Derfor kan det være smart at starte med en hjemmeside, der bruger nogle allerede eksisterende tjenester som fx web-hoteller tilbyder.

Facebook

Facebook er et glimrende værktøj til at skabe opmærksomhed omkring jeres aktiviteter, da mange bruger dette netværk i forvejen og er vant til henvendelser ang. arrangementer mm. Dog kan invitationer drukne i strømmen af informationer...

Lokale og nationale aviser

Når I åbner jeres kulturplatform, kan I sende pressemeddelelser til de lokale medier. På den måde har I mulighed for at invitere en masse nysgerrige, der ikke lige orienterer sig om mindre lokale begivenheder på det kæmpe globale Internet.

Det er oplagt at ringe til de lokale medier og invitere dem til at lave en artikel eller et indslag. Hvis der bliver lagt en positiv vinkel vil dette være en bred invitation der rammer hele nærmiljøet! Problemet med journalister er, at de kan få lyst til at belyse historien fra flere mere eller mindre tilfældige vinkler og lave skræmme-journalistik – og en venlig invitation kan pludselig blive til et opgør i medierne. Et råd: Pas på med medierne – der er journalister, der ikke vil den positive historie!

Nationale medier vil i det store hele ikke dække små historier med mindre der kan spores en historie, der kan interessere den bredere del af befolkningen.

Kæde-sms – nem, billig og ukontrolleret

Her skrives der en invitation pr. SMS, hvor man opfordrer til at en SMS'en sendes videre af den enkelte modtager. Dette kan være en god måde at få lavet en bred invitation, men der er ingen garanti for, at modtagerne er interesseret i at videresende - og slet ikke at de, der i sidste ende modtager invitationen, er interesserede og/eller synes, at det er et brud på privatsfæren at få disse henvendelser.

Ekstern kommunikation kan være en besværlig og tidskrævende måde at gøre opmærksom på sine aktiviteter, til gengæld kan en stor indsats være med til at give en bredere opmærksomhed om aktiviteterne.

Intern Kommunikation

Hvordan bliver alle De der er involveret i projektet opdateret i forhold til problemstillinger vedr. kulturplatformen? Dette er et vigtigt punkt at få skabt klarhed over, da alle kommunikationsformer både har positive og negative sider. Det er et spørgsmål om temperament, hvad man ønsker sig af kommunikationen. Det vil oftest være nødvendigt at kombinere flere kommunikationsformer.

Telefonisk kontakt

Der vil altid være telefonkontakt, men i større grupper, hvor flere skal involveres vil det være nødvendigt at udvide det forum, hvor beslutninger træffes/offentliggøres.

SMS

Er gode til envejskommunikation, hvor informationer skal deles lynhurtigt. Men kommunikationsformen er meget personlig og ofte er det ikke nødvendigt at alle ved alt altid – derfor kan sms'er være irriterende i længden.

Opslag på en væg

Det er godt at få helt faste regler og retningslinier hængt op på en "infovæg" så nye tilkommere får det vigtigste som det første. Nye tiltag kan også offentliggøres på væg, men hvis netværket er stort, og der er mange, der kun bruger kulturplatformen fra tid til anden fx til arrangementer, vil det være nødvendigt at udvide forummet yderligere.

Internetbaserede tjenester

Det er utroligt mange internetværktøjer, der gør det muligt at lave et netværk. Hvad der passer bedst afhænger naturligvis af de enkelte brugeres anvendelse af Internettet.

Mails

De fleste bruger mails i dag, og derfor er det oplagt at kommunikere via mails, men det kan være svært at diskutere et emne over mail, da mailen/kæden af mails bliver uoverskuelig.

Mailingliste

Ved at lave en mailingliste kan alle de, der er interesserede i at deltage i det administrative arbejde, modtage alle relevante informationer. På den måde er alle opdateret, hvis alle tjekker og læser mails. En mailingliste er bedst til informationskommunikation og fungerer ikke godt hvis et emne skal drøftes, da strømmen af mails risikerer at blive for intens. Måske er det nødvendigt at problemstillinger kan diskuteres uden alle er tilstede på kulturplatformen.

Internetfora

Der er flere, der tilbyder forskellige værktøjer til at administrere grupper; her er det muligt at starte forskellige tråde, hvor emner kan debatteres uden at oversvømme indbakken med mail. Det er desuden muligt at dele filer med hinanden, og her kan alle selv orientere sig om, hvad der foregår i kulturplatformen. Der er den svaghed at brugerne selv aktivt skal bruge forummet for at det kommer til at fungere. Hvis der ikke er opbakning til forummet, vil ingen modtage informationerne. Hvis et netværk skal fungere, er det bedst at starte det op så tidligt som muligt, så det bliver en fast del af stedet. Det vil stadig være nødvendigt at supplere med fx en opslagstavle.

Arrangementer

Når kulturplatformen får besøg af offentligheden, er der mange ting der skal overvejes udover, hvordan man får inviteret gæsterne... Der er især to ting der skal overvejes:

- Sikkerhed
- Tilladelser

Sikkerhed

For ikke at komme galt af sted er det vigtigt at være opmærksomme på sikkerheden. Det er en god idé at få et brandtjek i god tid evt. som det allerførste, når i begynder at etablere jeres kulturplatform. Det er gratis at få brandvæsenet på besøg, de kan hjælpe med at udpege, hvilke farer der er ved at invitere gæster indenfor. Dette giver også et billede af hvor store udgifter, der er ved at etablere kulturplatformen. Brandvæsenet er som udgangspunkt ikke interesseret i at standse jeres aktiviteter, hvis de er forsvarlige, men er der alvorlige sikkerhedsmangler, vil de pointere dette, hvilket I nok vil sætte pris på, skulle uheldet være ude...

Generelle retningslinier

- Jo mindre brandbart materiale des bedre – træ, plast, papir og de fleste tekstiler = brandbart; gips, metal, rockwool isolering, molton-tekstiler (sort lystæt stof specielt brugt af teater/filmbranchen) mm. = ikke brandbart.
- Jo flere flugtveje og redningsåbninger des bedre – dog minimum to nødudgange, en i hver ende af lokalet
- Er der aktivitet på flere etager, skal der være separate flugtveje, dvs. de der flygter fra en brand på øverste etage må ikke dele flugtvej med de der flygter fra brand på nederste etage...
- Flugtveje skal have nødudgangsskilte (kan bestilles her: www.josafety.com)
- Skal der gives en brandgodkendelse ligger det maksimale antal gæster på 150 pers. i bygninger uden særlige sikkerhedsforanstaltninger. Ved flere end 150 pers. skal der etableres et alarmmeldeanlæg, der er i forbindelse med nærmeste brandstation; dvs. at hvis der opstår en brand i kulturplatformen, går alarmen på brandstationen. Med andre ord: det kan ikke betale sig at gå efter en tilladelse til flere end 150 pers. Med mindre der regnes med en meget stor indtægt ved arrangementer.

Tilladelser og politiet

Inden et arrangement skal det tages i betragtning, hvad det er for en type arrangement; som udgangspunkt skal der indhentes tilladelser, hvis det er offentlige arrangementer med udskænkning. Det er rigtigt godt at tage kontakt til politiet inden arrangementet, af følgende årsager:

Alkoholbevilling

Hvis der skal sælges alkohol, skal der indhentes bevilling hos politiet. Hvis I har få arrangementer, vil det være fint med en lejlighedsbevilling. Her er det godt at være ude i god tid, da det kan tage lidt tid at få tilladelsen. Hvis I har et næringsbrev, kan I sælge spiritus (det koster et kursus på 3-4 dage og ca. 1000kr inkl. prøve), ellers kan I kun få tilladelse til at servere øl og vin. Hvis I giver politiet nummeret til en kontaktperson, kan de ringe til jer og bede jer dæmpe lyden.

Tilladelse til udendørs musikarrangementer

Hvis I overvejer at spille elektronisk forstærket musik udendørs, skal I søge om tilladelse hos kommunen – i endnu bedre tid, da kommunen generelt har længere behandlingstider.