

12	Beslutningsprotokol oplæses og underskrives		
----	---	--	--

Bilag 1

Indstilling vedr. planlægning og afholdelse af
arrangementer

Indstilling til Vor Frue Kirke Menighedsråd

Dato:	11.1.24
Afsender:	Samarbejdsforum
Emne/Formål:	Beskrivelse af proces for planlægning og afholdelse af arrangementer i Vor Frue Kirke herunder betalingsmodel og kapacitet for antal deltagere
Sagsfremstilling	<p>Samarbejdsforum har beskrevet en proces for planlægning og afholdelse af arrangementer i Vor Frue Kirke. Der lægges vægt på at arrangementer er velbeskrevet, arrangeret i god tid før, at personaleressourcer til arrangementet bliver beskrevet og at det er koordineret ift. øvrige arrangementer i kirken.</p> <p>Det indstilles af procesbeskrivelsen godkendes.</p> <p>MR besluttede på møde i juni 2023 ifm. med behandling af kvartalsrapport, at der skulle udarbejdes en betalingsmodel for eksterne arrangementer således at anvendelsen af personaleressourcer mv. bliver dækket. Udkast til denne foreligger nu.</p> <p>Det indstilles at beskrivelse af betalingsmodel godkendes.</p>
Bemærkninger:	
Økonomi: <i>Udgift:</i> <i>Finansiering:</i>	
Bilag:	<ol style="list-style-type: none">1. Udkast: Beskrivelse af proces for planlægning og afholdelse af arrangementer i Vor Frue Kirke2. Udkast: Beskrivelse af betalingsmodel for eksterne koncerter og lign. i Vor Frue Kirke

Bilag 2

Proces for planlægning og afholdelse af arrangementer



11.1.2024

Udkast: Beskrivelse af proces for planlægning og afholdelse af arrangementer i Vor Frue Kirke

Nedenfor beskrives proces for hvordan ansøgning om afholdelse af arrangementer i Vor Frue Kirke håndteres herunder modtagelse, planlægning og gennemførelse.

1. **Ansøgningsfrist.** Alle nye eksterne arrangementer skal ansøges senest ½ år før afviklingsdatoen. Dette skal ske skriftligt til vorfrue.sognvorfrue@km.dk. Uanset hvordan arrangementet kommer ind i huset videresendes ansøgning om arrangement til denne postkasse. Kommunikationsmedarbejderen sender ansøger en arrangementsskabelon via Google drev, hvor arrangementet yderligere beskrives herunder behov for yderligere stole, AV-midler, scene, øvetider, kommunikation mv. Når skabelonen er udfyldt sendes det til fagudvalg alt efter arrangementets karakter oftest Musik- og Kulturudvalget.

Arrangementer som åbenlyst ikke har en kvalitet eller indhold som passer i Domkirkens værdier og profil afvises med det samme. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes en fagperson i kirken.

Interne arrangementer kan have kortere tidsfrist men skal være Samarbejdsforum i hænde senest 3 måneder før arrangementet skal realiseres. Undtagelsesvis vil der være arrangementer, hvor tidsfristen ikke kan overholdes eksempelvis arrangementer fra Stiftet eller ekstraordinære festgudstjenester og lign. Dette accepteres men alle opfordres til at annoncere arrangementer i Samarbejdsforum så tidligt som muligt

2. **Behandling i Musik & Kulturudvalget eller andet fagudvalg.** Hvis der er tale om et musik- eller kulturarrangement, skal arrangementet først op i Musik- & kulturudvalget, som sender indstilling til Samarbejdsforum. Dette på baggrund af den udfyldte arrangementskabelon. Der tager stilling til arrangementets potentiale og kvalitet. Andre specielle arrangementer, som henhører under andre udvalg, drøftes først i disse udvalg. Fælles for alle udvalg er at de sender indstilling til Samarbejdsforum.

Der tages stilling til følgende:

- Ligger arrangementet indenfor Menighedsrådets vision og værdier for Københavns Domkirke?
 - Har arrangementet en kunstnerisk kvalitet og professionel eksponering, der taler for en realisering?
3. **Samarbejdsforum (Møder ad hoc & månedligt).** Samarbejdsforum tage stilling til timing ift. øvrige arrangementer, kirkens samlede medarbejderressourcer og fastsætter pris jf. betalingsmodel (se beskrivelse af betalingsmodel).

Der tages stilling til følgende:

- Kan arrangementet gennemføres under hensyntagen til kirkens øvrige arrangementer? Passer det kalendermæssigt?
- Hvilket tidspunkt afholdes arrangementet og hvad kræver det af tid til opstilling og prøver?
- Hvad vil det kræve af personaleressourcer for kirken? Her specielt kirketjenere.
- Hvor stor et deltagerantal kan forventes?

- Kræves der AV-midler eksempelvis mikrofoner?
- Kræves der Scene?
- Skal kirken involveres i kommunikationsproces, billetsalg mv.?
- Vil der være yderligere omkostninger for kirken?
- Fungerer producenten på markedsvilkår, og afspejler billetprisen og antallet af forventede publikummer et provenu?
- Er det et alment velgørende arrangement, der flugter med kirkens værdier?
- Udpegning af intern tovholder for arrangementet

Samarbejdsforum træffer på baggrund heraf beslutning om arrangementets gennemførelse samt betalingskategori. Det sikres at beslutning altid har været forbi mindst én fagperson (oftest under behandling i Samarbejdsforum).

Godkendelse af arrangementerne skal ske *senest* 6 uger før arrangementets realisering, så kirketjenernes arbejdstid kan planlægges og aftales 5 uger før. Hvis arrangementet må afvises, sender kommunikationsmedarbejderen en besked til arrangøren om dette efter møde i Samarbejdsforum. Det tilstræbes at arrangører får besked om arrangementets afholdelse hurtigst muligt efter ansøgning.

5. **Menighedsrådet.** Omkostningstunge eller tilbagevendende arrangementer kan i særlige tilfælde medtages til endelig godkendelse hos MR, der i kraft af arrangementskabelonens beskrivelse og udvalgenes indstilling, har et fagligt grundlag for at tage stilling til hvad MR ønsker at prioritere. Dette afgøres af Samarbejdsforum.
6. **Videndeling af arrangementerne.**
 - **Churchdesk.** Der skal linkes til den oprettede arrangementskabelon fra vores Churchdesk kalenders arrangementbeskrivelse.
(På første fane under punktet 'Intern note' indsættes et link til det relevante arrangement. Kommunikationsmedarbejderen sørger for denne videndeling på churchdesk, når arrangementerne er godkendt og sender dette til de relevante tovholdere.
 - **Arrangementoversigt og årshjul.** Der er udarbejdet en oversigt over større hhv. godkendte/ikke godkendte arrangementer samt et årshjul for tilbagevendende arrangementer/gudstjenster. Dette overblik skal med tiden dække alle større arrangementer et år frem i tiden, så kirken kan realisere en bedre ressourcestyring.
 - **Kalendermøderne.** Der vil fremadrettet på kirkens kalendermøder blive gennemgået de større arrangementer 3 måneder frem, hvor arrangementskabelonen gennemgås og evt. tilrettes.
7. **Tovholder og producentmøder.** Samarbejdsforum udpeger jf. punkt 3 en ansvarlig tovholder for hvert arrangement, der sørger for at arrangementskabelonernes under hele arbejdsprocessen frem mod arrangementets realisering holdes up to date. Dette skal bl.a. ske ved at afholde et produktionsmøde – der indbefatter de relevante kolleger og samarbejdspartnere - ca. 6 uger før afholdelse.

Bilag 3

Betalingsmodel



5.1.2024

UDKAST: Beskrivelse af betalingsmodel for eksterne koncerter og lign. i Vor Frue Kirke

Baggrund

I erkendelse af, at der er et stigende antal store eksterne koncerter og lign. i Vor Frue Kirke og at disse koncerter medfører et betydeligt træk på kirkens ressourcer herunder fysisk og medarbejdermæssigt, besluttede menighedsrådet juni 2023, at der skulle introduceres en ny betalingsmodel således, at kirkens udgifter ifm. med arrangementer kunne dækkes.

Tidligere har Menighedsplejen skulle modtage 10% af entreindtægterne. Erfaringer viser dog, at disse penge kun i begrænset omfang har været indbetalt til Menighedsplejen, ligesom der i varierende grader har været tale om gratis-billetter og mangelfuld kommunikation vedr. koncerter og derved færre solgte billetter.

Betalingsmodel:

Betalingsmodellen skal dække udgifter vedr.:

- Kirketjenere tilstede før, under og efter koncerter herunder ifm. opsætning og prøver.
- Opstilling af stole, sammenhæftning af stole, ophængning af stolenumre
- Evt. opsætning af scene
- Klargøring af kirken til koncert
- Oprydning og rengøring af kirken efter koncert
- Administrative udgifter vedrørende planlægning og godkendelse af arrangementer herunder arbejdsopgaver vedr. fakturering, bogføring mv.
- Udgifter vedr. kirkens kommunikation af eksterne koncerter mv.
- Medarbejderressourcer vedr. kirkens tovholderfunktion herunder planlægning og koordinering af koncerter mv.
- Evt. brug af kirkens øvrige personale

Jf. beskrivelse af procesbeskrivelse for arrangementer i Vor Frue Kirke skal producenter senest 6 måneder før indsende en anmodning om afholdelse af koncert til kirkens hovedpostkasse. Herefter vil kirkens Musik- og Kulturudvalg vurdere, om koncerten har en kvalitet og et indhold som passer til Vor Frue kirkes profil herunder:

- Ligger arrangementet indenfor Menighedsrådets vision og værdier for Københavns Domkirke?
- Har arrangementet en kunstnerisk kvalitet og professionel eksponering, der taler for en realisering?

Herefter sendes koncertanmodningen til kirkens Samarbejdsforum der vurderer følgende:

- Kan arrangementet gennemføres under hensyntagen til kirkens øvrige arrangementer? Passer det kalendermæssigt?
- Hvilket tidspunkt afholdes arrangementet og hvad kræver det af tid til opstilling og prøver?
- Hvad vil det kræve af personaleressourcer for kirken? Her specielt kirketjenere.
- Hvor stor et deltagerantal kan forventes?
- Kræves der AV-midler eksempelvis mikrofoner?
- Kræves der Scene?
- Skal kirken involveres i kommunikationsproces, billetsalg mv.?
- Vil der være yderligere omkostninger for kirken?
- Fungerer producenten på markedsvilkår, og afspejler billetprisen og antallet af forventede publikummer et provenu?
- Er det et alment velgørende arrangement, der flugter med kirkens værdier?

Samarbejdsforum træffer på baggrund heraf beslutning om arrangementets gennemførelse samt betalingskategori. Det sikres at beslutning altid har været forbi mindst én fagperson.

Betalingskategorier:

Generelt:

1. Kirken må ikke anvendes til at promovere produkter, kommercielle tjenesteydelser eller politiske holdninger. Kunstneriske samarbejdspartnere, fonde mv. betegnes som udgangspunkt ikke som kommercielle samarbejdspartnere.
2. Betalingsmodellen dækker alene eksterne arrangementer og derved ikke eksempelvis Drengekorsets koncerter, orgelkoncerter arrangeret af kirken samt Kantoriets koncerter. Herudover arrangementer bestilt af Stiftet.
3. Omkostningstunge, tilbagevendende arrangementer eller særlige arrangementer mv. kan i særlige tilfælde blive forelagt Menighedsrådet
4. Ved behov for scene, ekstra AV-udstyr, stole mv. betaler producent særskilt for dette og faktura sendes direkte til producent, så moms kan løftes. Stole mv. lejes af fast udbyder.
5. Ved flere koncerter betales som udgangspunkt 50% af prisen for efterfølgende arrangementer umiddelbart efter hinanden, eksempelvis med dags mellemrum, med mindre det vurderes, at personaleomkostningerne er ekstraordinært høje, hvorved procentsatsen øges.
6. Producenter står selv for den primære markedsføring og står som ansvarlig for arrangementet. Det vil sige at klager, erstatningskrav mv. rettes til producenten.
7. Betaling for arrangement skal være kirken i hænde senest 14 dage før arrangementets afholdelse.

Betalingskategori 1: Betaling: 15.000 kr.

- Store kommercielle arrangementer med mange publikummer og med ekstraordinært stort personaleforbrug - markedsvilkår. Stort provenu. Gentagne arrangementer. Arrangementer i spidsbelastningsperioder.

Betalingskategori 2: Betaling 10.000 kr

- Store kommercielle arrangementer med mange eller moderat antal publikummer og med stort personaleforbrug - markedsvilkår. Moderat provenu.

Betalingskategori 3. Betaling: 5.000 kr

- Mindre arrangementer med et lille eller moderat antal publikummer og med et moderat eller mindre personaleforbrug. Lille eller ingen provenu.

Betalingskategori 4: Betaling 0 kr.

- Ikke kommercielle arrangementer. Et lille eller moderat antal publikummer og op til et moderat træk af personaleressourcer. Arrangementer som har et velgørende formål og/eller understøtter kirkens værdier- og som kirken ønsker at understøtte.