

VEILEDNING

Hvordan gjennomføre en kartlegging i en kommune

Kartleggingsarbeidet kan utføres av kommunen selv, av et lokalt lag/forening, eller som et honorert oppdrag eller et prosjekt i regi av for eksempel musikkråd, frivillighetssentral eller lignende. Det er flere mulige løsninger på dette lokalt – men et samarbeid mellom de frivillige lagene, kulturaktører og kulturadministrasjonen i kommunen er optimalt.

I en mellomstor kommune vil det som regel være tilstrekkelig at 1-2 personer over en periode på 2-4 måneder bistår. Dette kan gjøres heltid eller deltid, avhengig av antall aktører og tilgjengelige ressurser. Erfaring viser at det er mest hensiktsmessig hvis arbeidet gjøres forholdsvis samlet, og ikke spres over for lang tid.

Hva trenger man for å kartlegge?

Foruten tid og lyst, trenger man kun lasermåler og datamaskin for å utføre kartleggingen.

Kartleggingen tar utgangspunkt i tre enkle skjema, for henholdsvis huset der lokalene ligger, rommet som brukes, samt hvem brukerne er og deres erfaringer. Det er også et tilleggsskjema for organisasjonseide hus, hvor man kan registrere behov for oppgraderinger og estimerte kostnader for dette.

For å få kartlagt alle relevante lokaler er det lurt å kontakte både huseiere og organisasjonene som bruker husene. På den måten blir det en vekselvirkning mellom å identifisere brukere av lokaler og de rommene som kulturlivet disponerer.

Ønsket er uansett å finne fram til:

- Alle kulturgrupperinger i kommunen
- Alle rom som disse bruker
- Andre lokaler som brukes til kulturformål

Les godt igjennom alle punktene i veiledningen under før arbeidet igangsettes. Denne informasjonen finner man også på nettsiden, www.kulturalliansen.no/lokaler.

Kartleggingen i seks trinn

1. IDENTIFISERE ALLE KULTURGRUPPERINGER SOM BRUKER KULTURLOKALER

De fleste kommuner har gode oversikter over frivillige lag og foreninger, så vel som andre kulturgrupperinger i kommunen. Disse ligger ofte tilgjengelig på kommunens nettsted, eventuelt kan kulturkontoret ha en slik oversikt. Dette vil typisk være kor, korps, husflidslag, teatergrupper, øvrige musikkgrupper, dansegrupper, band osv. Ikke glem kulturaktivitetene i de religiøse foreningene, hvor det ofte er stor kulturvirksomhet. I denne kartleggingen er alle kulturgrupperinger av relevans, men fokus er på de aktiviteter som krever særskilte lokaler for å kunne gjennomføres.

Undersøk deretter om det finnes lag og foreninger, utover kommunens oversikt, som også bør med i kartleggingen.

Resultatet fra trinn 1 vil være en liste over lag/foreninger/aktiviteter med tilhørende kontaktperson og kontaktinformasjon. Kartlegger(e) kan også finne kontaktperson på annen måte.

2. IDENTIFISERE DE ROMMENE SOM BRUKES AV DISSE

Ved å ta kontakt med lagene som er identifisert under punkt 1 vil man finne ut hvilke rom de ulike aktivitetene bruker. Dersom en gruppering har flere aktiviteter er det nødvendig å kartlegge hver aktivitet for seg med tilhørende rom. Noen av de mest sammensatte aktivitetene vil ofte være skolekorps, som potensielt har både aspirantkorps, juniorkorps, hovedkorps, gruppeøvelser for de enkelt instrumentgrupper, osv. Hver av disse grupperingene bør da kartlegges med sitt faste øvingslokale, eventuelt også framføringslokale dersom gruppen(e) spiller egne konserter.

Stedlig huseier vil også ofte kunne supplere opplysningene fra grupperingene. Det kan blant annet være aktivitet som ikke er synlig, samt kan selvstyrt aktivitet forekomme i større eller mindre grad på skoler. Disse bør kartlegges dersom aktiviteten har en fast struktur og skjer regelmessig.

Merk at individuelle aktiviteter (egenøvelse ol.) ikke er relevant for kartleggingen. Aktiviteter som skjer utendørs skal heller ikke med.

3. IDENTIFISERE ANDRE LOKALER SOM BRUKES TIL KULTURFORMÅL

Andre kulturlokaler som jevnlig brukes og/eller leies ut i til kulturformål er også relevant for kartleggingen, selv om de ikke gjør seg synlig i listen fra punkt 2. Ofte vil kommunen allikevel ha oversikt over dette, eller kunne være behjelpelige med å finne det. Det kan for eksempel være scener som brukes av både profesjonelle og frivillige, studentsteder med faste kulturaktiviteter, Kulturskoler osv.

Det vil si at både lokaler som brukes til amatør/frivillig kulturell aktivitet, så vel som lokaler som brukes profesjonelt/kommersielt (og alt midt i mellom) bør kartlegges. Erfaringsmessig er det ofte en overlapp hva gjelder dette, og derfor bør alle lokaler som brukes til kulturformål med i kartleggingen.

Resultatet fra trinn 2 og 3 vil være en liste over rom i hus som brukes av lag/foreninger/aktiviteter i kommunen, så vel som av andre aktører, eventuelt med kontaktinformasjon. Kartlegger(e) kan også finne kontaktperson på annen måte.

4. BEFARING OG DOKUMENTASJON AV LOKALENE

Hvert lokale som brukes skal besøkes. Det er ikke spesielle krav til de(n) som utfører befaringen.

- Det må avtales med kontaktperson på huset når man skal komme.
- Skriv ut og ta med kartleggingsskjemaene slik at man kan fylle de ut. Skjemaene kan også fylles inn elektronisk, f.eks. på et nettbrett. Skriv i tillegg ut og ta med informasjonsarket «**Informasjon til stedlig representant**», eller send dette per e-post.
- Ved ankomst bør man spørre kontaktpersonen om det er andre rom enn de man allerede har fått oppgitt som brukes. På den måten vil man ofte fange opp flere aktiviteter og finne flere rom som brukes. Spør da hvilken gruppering eller aktør som bruker rommet, slik at disse kan spørres om brukererfaringer (trinn 5).
- Dersom man ikke på forhånd har fylt ut skjema «**HUSET**» fylles dette ut.
- Deretter går man fra rom til rom og fyller ut skjemaet «**ROMMET**» for hvert rom som brukes. Hvert rom skal måles (bruk lasermåler), og det skal tas 2-3 representative og høyoppløselige bilder av hvert rom.
- Dersom man befarter et hus som eies av en frivillig organisasjon, skal også tilleggsskjemaet for «**ORGANISASJONSEIDE HUS**» fylles ut i samarbeid med eier. Dette kan også gjøres per telefon, i sammenheng med innhenting av brukererfaringer (trinn 5).
- I databasen bør navnet til kontaktpersonen på huset registreres, og dette må man be om samtykke til. Hans/hennes rettigheter står beskrevet i «**Informasjon til stedlig representant**», som må overleveres. Dersom man ikke får samtykke til å registrere navnet, registreres kun hans/hennes rolle eller arbeidstittel i stedet.

Kulturalliansen vil oppfordre kartlegger til å informere om **Tilgjengelighetsmerket** til alle som leier ut lokaler eller leier lokaler til kulturaktivitet.

Tilgjengelighetsmerket er en merking av kulturarrangører som er tilgjengelig for mennesker med nedsatt funksjonsevne. Merket ble lansert i 2018 av Norske konsertarrangører.

Les mer på [Tilgjengelighetsmerket.no](https://tilgjengelighetsmerket.no)

5. INNHENTING AV BRUKERERFARINGER

Brukernes erfaringer med bruk av rommet skal også innhentes som en del av kartleggingen. Dette gjøres best ved at kartlegger kontakter hver gruppering/aktør per telefon og intervjuer kontaktpersonen. Dette fungerer erfaringsmessig mye bedre enn e-post eller lignende.

Kontaktperson kan være en deltaker/medlem, en fagperson/instruktør eller en tillitsvalgt/foresatte. Gå gjennom skjema «**BRUKERERFARINGER**» for hver gruppering/aktør, slik at man sitter igjen med ett erfaringssskjema per ulik kulturaktivitet.

Husk også å gå gjennom skjemaet for «**ORGANISASJONSEIDE HUS**» der det gjelder, dersom det ikke ble gjort ved befaring av lokaler. Dette må gjøres i samarbeid med eier/leder.

NB: Man skal kun fylle ut brukererfaringer for de frivillige lag/foreninger/grupper som bruker lokalene. Andre lokaler (som brukes f.eks. profesjonelt/kommersielt) skal det ikke registreres brukererfaringer på, men kun hus- og romopplysninger. Dette gjelder også Kulturskoler, det skal kun registreres brukererfaringer utover det offentlige tilbudet, f.eks. dersom et frivillig lag anvender et rom der.

6. REGISTRERING I DATABASEN

Det benyttes en innlogging for registrering av opplysningene i skjemaene, slik at dataene kan sees i sammenheng og kvalitetssikres. Hvis du ikke har brukernavn/passord for registrering ber du om dette ved å sende en e-post til arenakartlegging@kulturaliansen.no. Opplys hvilken kommune det gjelder, og hvem som skal legge inn dataene.

Merk at kartleggingsskjemaene kun er arbeidsverktøy for kartlegger, de kan ikke sendes inn og må registreres i databasen selv.

Vennligst se eget vedlegg for fremgangsmåte for registrering i databasen. Dette finner du også på nettsiden, www.kulturaliansen.no/lokaler.

I tillegg til opplysningene fra skjemaene trenger man GPS-koordinatene til hvert hus. En enkel og presis måte å finne dette på er ved å:

- Besøk www.google.com/maps og skriv inn navn på huset eller adressen i søkefeltet
- Zoom inn på det aktuelle huset, slik at det opptar mesteparten av skjermen
- Høyreklikk på huset og velg «Hva finnes her?»
- Da dukker det opp et vindu med GPS-koordinatene, for eksempel «60.332188, 11.261489». Husk å bruk punktum som skille tegn, ikke komma.

SPØRSMÅL?

Sjekk nettsiden, www.kulturaliansen.no/lokaler, for «Ofte stilte spørsmål».

Finner du ikke svar på det du lurer på, ikke nøl med å kontakte prosjektleder Kaja Langø Aasmoe på kaja@kulturaliansen.no.