

INFORMATION VID UTHYRNING AV GAMLA KYRKAN

Här kan anordnas musikevenemang, bröllop, bröllopsmottagning, begravning, föreläsning, konferens med mera. Adress till lokalen är Hamngatan 8, 66231 Åmål.

Lokalen hyrs ut till privatpersoner, föreningar, företag, kommuner och arrangörer som har en demokratisk och inkluderande grundsyn. Lokalen ska i första hand hyras ut till kulturella arrangemang drivna av föreningar eller kommun. Offentliga arrangemang prioriteras. Uthyrning till enskilt företag kan ske vid **max tre tillfällen** per år. Detta för att inte lokalens kalender ska blockeras till nackdel för prioriterad målgrupp; föreningar och kommunala verksamheter.

Priser 2026:

Ideella föreningar, organisationer, studieförbund, Åmåls kommun*:	2 500 kr/dygn
Privatpersoner**:	3 000 kr/dygn.
Företag, ekonomiska föreningar***:	6 000 kr/dygn.
Dagpris konferens kl. 08.00–17.00 eller liknande:	1 500*/2 500**/3 500 kr***
Timpris:	400*/800**/1 200 kr***
Tillgång till RWC-toalett vid turistbyrån:	300*/300**/300 kr***

Ett dygn är kl. 08.00–08.00. För utställningar eller liknande arrangemang över en längre period, ges pris på offert. Uthyrningen av lokalen är momsbefriad. I hyrestiden ska förberedelser och städning beräknas.

Kortfattat om uthyrningen:

- För uthyrning kontakta Åmåls Turistbyrå. Här hämtas nyckel till lokalen.
- Dra ned ljudnivån kl. 23.00 så att ni inte stör boende i området. Stäng ytterdörrar.
- Det finns inget vatten eller avlopp i lokalen.
- Eventuella tillstånd (alkohol, ordning osv) står den som hyr lokalen för.
- Förberedelser och städning efteråt ska ske inom den tidsram ni hyrt lokalen för.
- Vi stänger för uthyrning mitten av december till och med mars då vi inte har snöröjning eller uppvärmning.

Nytt för 2026

När uthyrningen gäller fest, kalas, bröllop eller annat som innebär mat- och alkoholservering måste man anlita en **ansvarsförsäkrad städfirma** som sköter städningen efteråt. Detta för att städningen ska bli korrekt gjord och att vi har en försäkran om att städningen görs enligt konstens alla regler. En kopia på ert avtal/överenskommelse med städfirman ska lämnas till turism@amal.se **senast två veckor innan** er bokning genomförs.

Kontaktuppgifter:

- **Visit Åmål turistbyrå**
 - o Hamngatan 3. Tel. 0532 17098, turism@amal.se. Se Google för öppettider.



Snabbguide teknik

Ljud- och ljusutrustning är en renodlad konferensanläggning som fungerar för enklare arrangemang. Även projektor och projektorduk (dator ingår ej). Hörslinga finns.

Vi rekommenderar att ni kikar på lokalen i god tid innan och ser om tekniken ser ut att vara användarvänlig till det ni tänkt er. Turistbyrå och Event Åmål kan bistå med lättare instruktioner.

På scenen vid sidoingången bakom det grå tyget finns två rackskåp med glasdörrar. Skåpet till vänster styr ljuset och skåpet till höger styr ljudet.

Mitt i skåpen finns en röd strömbrytare. Slå på dessa för att starta varje skåp.

Ljus:

Till vänster när du kommer in via lilla entrén finns en ljuskontakt för städljuset/ljuset i mittgången. Den kan tändas och släckas utan att man behöver gå via ljusskåpet.

Slå på strömbrytaren i ljusskåpet (vänstra svarta skåpet)

- a. I skåpet finns reglage för alla ljusskällor.
- b. Dra upp de reglage du vill använda. Det går att blanda färger för att få en unik mix.
- c. Fönster och scen går att få i färg.
- d. Reglage som man drar upp eller ner för att reglera ljusstyrkan:
 - Front = mot scenen
 - Scen = ljusen på baksidan av scenen. (Dessa kan färgändras ovan)
 - Fönster = ljusen i fönstren (Dessa kan färgändras ovan)
 - Rå1 = Spotskenan till höger närmast scenen
 - Rå2 = Spotskenan till höger borterst
 - Rå3 = Spotskenan till vänster närmast scenen
 - Rå4 = Spotskenan till vänster borterst
 - Släpljus = Lampor i taket vid fönstren
 - Städljus = Ljusraden i mittgången

Höja eller sänka råsystem (de spotskenor som hänger i taket):

De fem rån ute i lokalen manövreras från fjärrkontroll med orange kabel som förvaras i skåpet till vänster. Anslut Harting-donet i sidan av det grå manöverskåpet längst bak på scenen, bredvid elcentralen. Lossa nödstoppen, välj rå som ska manövreras och tryck upp eller ned längst ned på fjärrkontrollen. Obs! Se till att det är tomt under rånerna först! Det rånet som är i hörnet vid spiraltrappen kan inte sänkas helt pga väggarna till förrådet.

Vid avslutat arbete – tryck in nödstoppen, koppla loss fjärrkontrollen och lägg tillbaka fjärrkontrollen i lådan. (Om den inte ligger i lådan har någon glömt att koppla loss den.)

Efter avslutat ljusarrangemang:

1. Dra ned ljusreglagen helt
2. Stäng av strömbrytaren i ljusskåpet.



Ljud:

Det högra skåpet är ljudskåpet. Sätt på strömmen i ljudskåpet (den rödoranga brytaren i mitten av skåpet)

Allt ljud sköts via den lilla dosan på kanten av **ljusskåpet**. Obs att man inte reglerar volym eller enheter via mixerbordet i bänkraden längre!

- Tryck på dosan genom att trycka på "huset". För att gå tillbaks i något val trycker du på tillbakapilen till höger.
- Välj Mikrofoner, Ljudkällor eller Allt OFF
 - o Mikrofoner: Headmic 1 och 2 eller Handmic 1 och 2 (finns i låda i ljudskåpet)
 - Längst ned i ljusskåpet finns en batteriladdare där det ligger färdigladdade batterier om detta skulle behövas. Om du behöver byta ut batterier – sätt de tomma på laddning.
 - o Ljudkällor: HDMI, Bluetooth, AUX
 - HDMI – kabel finns i vänstra skåpet eller sitter redan i uttaget lite högre än mitten av skåpet.
 - Bluetooth kopplas via den vita dosan som sitter under ljuddosan. Tryck på knappen för att koppla, då dyker den upp i din mobil Bluetoothlista som *WP220 eller Gamla Kyrkan BT*. Om du inte får igång Spotify eller vad du vill använda så behöver du kanske gå in i inställningarna på din mobil och välja den där.
 - AUX-uttaget sitter på väggen bakom datorskärmen. Om sladden inte sitter i finns den i en låda i ljusskåpet.
- All volym regleras på höger och vänster sida om ditt val.

I Gamla kyrkan finns fyra trådlösa mottagare som används till två handmikrofoner och två headmics. Dessa ligger i låda i högra skåpet. Mikrofonerna slås på i botten bredvid antennen genom att hålla inne den röda knappen tills displayen tänds. Ficksändarna som headmic sitter i slås på genom att öppna luckan och hålla ned knappen till vänster (ON/OFF) tills displayen tänds.

Hjälpmiddel för hörselskadade finns installerat genom en IR-sändare som sitter i trossen på scenen. Denna skickar automatiskt signal till mottagarna när mikrofonerna används. Dessa finns i ljudskåpet.

OBS! Batterierna till mickar är laddningsbara och det finns en batteriladdare längst ned i ljusskåpet. Här ligger redan laddade batterier om batterierna skulle ta slut. Byt ut och sätt de urladdade batterierna på laddning. En mugg finns med redan laddade batterier färdiga för användning.

Bild:

Duken körs ned med hjälp av fjärrkontrollen som ligger i en låda i vänstra skåpet eller sitter på sidan av skåpet. Rikta fjärr mot duken och håll inne pil ned för att sänka.

Projektorn startas med hjälp av fjärr i samma låda som ovan. Tryck röd knapp längst upp till vänster och vänta någon minut tills lampan blivit varm. HDMI-kabel pluggas in i enhet i vänstra skåpet i ögonhöjd. Välj HDMI i operationsdosan!

Mobil:

Musik från mobil via Spotify etc. Välj Bluetooth i operationsdosan och koppla ihop med din mobil genom att trycka på knappen på den vita lilla lådan under operationsdosan. Du ska välja *Gamla kyrkan BT eller WP220*.

Färdig:

Stäng av det du satt på i operationsdosan genom att välja Allt OFF. Stäng av projektorn genom att trycka OFF på fjärrkontrollen två gånger. Kör upp duken med hjälp av fjärrkontrollen.



Lokalens utrustning

- Antal stolar: 250 st som max. Ur säkerhetssynpunkt ska stolarna vara ihopkopplade om fler än 50 stolar är framme i lokalen. Snäppanordning finns i kartong i förrådet vid spiraltrappan.
- Inget rinnande vatten eller avlopp. Man hämtar vatten under trappen vid turistbyrån under sommarsäsong eller tar med sig eget. Du får koden till hänglåset när du hämtar ut nyckeln om du meddelar detta.
- Scenstorlek: Bredd: 8 meter, djup: 6 meter
- Det finns två soptunnor i förrådet. Observera att det inte är någon ordnad tömning av dessa, så vi rekommenderar att ni sätter en sopsäck i dem som ni sedan tar med er. Om ni använder dem är ni ansvariga för att tömma dem – om dessa används och inte töms får ni faktura på servicen.
- Dammsugare och två moppset på hjul.
- Värme och ventilation.
- Ljud- och ljusanläggning anpassad för konferens

Ordningsregler

Ordningsreglerna utomhus ska följas, vilket betyder att parkområdet utanför Gamla kyrkan ska vara lugnt efter kl. 23.00 för att inte störa boende i området. Om er verksamhet i lokalen pågår efter kl. 23.00 så ska ni alltså ha stängda dörrar och anpassa ljudnivån så att det inte hörs ut. Det är arrangören som är ansvarig för att detta följs.

- Ur de lokala ordningsföreskrifterna:
 - *11§ ...Utsändning från högtalaranläggning av tal och/eller musik med så hög volym att det uppenbart stör den allmänna ordningen på offentlig plats eller i bostadsområden får inte ske någonstans i kommunen utan polismyndighetens tillstånd.*
 - *24§ Överträdelse av lokal ordningsföreskrift. Den som uppsåtligt eller av oaktsamhet bryter mot (i detta fall, reds anm) §11 kan dömas till penningböter enligt 3 kap. 22§ andra stycket ordningslagen.*

Arrangören står för att söka alla eventuella tillstånd som krävs gällande arrangemanget, likaså om ordningsvakter behöver anlitas. Observera att parken runt kyrkan inte ingår i uthyrningen – för att spärra av eller nyttja den behöver ni söka tillstånd.

Städning och sopavfall ansvaras av den som hyr. Lokalen och ev. toaletter ska återlämnas städade. Besiktning av städning görs av Event Åmål eller Turistbyrån. Sopor tar ni med er. Glöm inte området utanför lokalen!

Stolsplacering och godkänt antal personer

Förutsättningar:

- Vid färre än 150 gäster ska avstånd mot vägg vara minst 90 cm
- Vid 150 eller fler gäster ska avstånd mot vägg vara minst 120 cm
- Avstånd mellan framkant på stolsits till rygg på framförvarande stol ska vara minst 45 cm. Det finns två kvastskåp med avståndsmarkeringar på plats (45, 90 resp 120 cm).
- Om mer än 50 stolar används ska de vara sammankopplade med avsedda klämmor.

Max antal rader är 20 st på båda sidor.

Vid *stillsamma föredrag* (exempelvis Bokdagar) kan höger sida (mot gästhamnen) innehålla 7 stolar i varje rad och vänster sida 6 stolar, med ett avstånd på 120 cm till vägg. Då hamnar en stol i varje rad i mittgången.



Vid *tillställningar* där det *nyttjas alkohol* minskas antal rader så att ett luftigt mingelområde får plats längst bak eller längst fram.

Om man skulle behöva rullstolsplatser vid någon av tillställningarna får man byta ut yttersta stolarna i raderna närmast mittgången.

Om man använder 6 stolar i rad på båda sidor kan även sidobänkarna nyttjas som sittplatser. Man kan också sätta stolar, ca 4, framför den gamla porten som inte längre används som dörr.

Max antal stolar i kyrkan är 7x20 höger + 6x20 vänster = 260 stolar för gäster. Ytterligare 10 stolar för personal, gamla porten och till podium.

Lokalen är godkänd för 325 personer.

(Informationen om stolsplacering godkänt av Jonas Ericson, Stf. Räddningschef, Åmåls kommun 2019-06-27)

Säkerhet

- Följ anvisningar om stolsplacering
- Det finns brandsläckare vid båda utgångarna. Vid större arrangemang kan det vara en fördel att arrangören medtager egen brandsläckare att ha vid exempelvis podiet.
- Det får inte finnas några hinder i mittgången (stolar, utrustning etc)
- Utrymningsvägarna får inte blockeras.
- Inga lösa sladdar eller annat material får ligga vid utrymningsvägarna som hindrar besökarna från att ta sig ut.
- Utse någon bland arrangörerna som ansvarar för säkerheten vid uthyrningen och kommunicera detta till samarrangörerna. Denna ska ha god kännedom om utrymningslarmet, utrymningsvägar och brandsläckarna.
- Om staket används på utsidan ska säkerhetsansvarig se till att de inte står i vägen och att de fälls vid eventuell utrymning.

Tillstånd:

Det är arrangören och inte uthyraren som ansvarar för att erforderliga tillstånd och eventuella vakter finns.

Toaletter:

Det är krav på att toalett/toaletter måste finnas vid arrangemang som är planerade för mer än 2 timmar, oavsett antalet personer.

- För arrangemang med **färre än 50** gäster får RWC-toaletten vid turistbyrån hyras till.
- **Vid 51-100** gäster är kravet minst 2 toaletter och man kan då hyra in båda eller hyra en och nyttja den vid turistbyrån.
- **Vid fler än 100** gäster är kravet minst 4 toaletter och man måste då hyra in dessa och kan då inte nyttja den vid turistbyrån.
- Exempel på uthyrare av toalettlösning:
 - Event Åmål – toalettvagnar samt urinoar
 - Dalsland Outdoors – Hamngatan 5
 - Dalslands Skaffereri – Hamngatan 5
 - Blå Krog – Hamngatan 3
 - Destination Åmål – Hamngatan 3



- Observera att tillgången till RWC-toalett vid turistbyrån gäller vid färre än 50 gäster samt att tillgången inte är exklusiv då denna toalett nyttjas av även andra besökare under turistbyråns öppettider. Dam- och herrtoalett på samma plats hör till Blå Krog och ingår inte i uthyrningen. Inte heller gästhamnens toaletter på baksidan av turistbyrån.

Vid avslutat arrangemang

- Ställ upp stolarna längs med väggen
- Sopa golvet – dammsug och våttorka vid behov
- Torka av alla ytor
- Töm soptunnor och ta med er soppåsarna. (Om ni inte hyrt in Event för detta)
- Se över utsidan att den är städad och fin, inga marschaller, fimpar eller skräp ska finnas kvar.
- Töm hinken som finns under diskbänken och de vattendunkar ni eventuellt fyllt.
- Städa de toaletter ni hyrt in.
- Vid återlämning av nyckel görs en besiktning av turistbyrån eller Event Åmål. Om städningen ej godkännes ska ni städa omgående. Städning ska genomföras direkt efter avslutat arrangemang eller vara utfört **senast kl. 08.00** dagen efter beroende på vilken hyrestid ni bokat.
- Dammsugare, soptunnor och enklare städmaterial finns på plats.

Behöver du något extra?

Vid behov av extra utrustning till exempel bord, tält, termosar, staket, WC-vagnar eller sopkärl finns det att hyra av Event Åmål.

Nytt för 2026

När uthyrningen gäller fest, kalas, bröllop eller annat som innebär mat- och alkoholservering måste man anlita en ansvarsförsäkrad städfirma som sköter städningen efteråt. Detta för att städningen ska bli korrekt gjord och att vi har en försäkran om att städningen görs enligt konstens alla regler. En kopia på ert avtal/överenskommelse med städfirman ska lämnas till turism@amal.se senast två veckor innan er bokning genomförs.



Bokningsbekräftelse uthyrning av Gamla kyrkan

Organisation/företag:

Kontaktperson:

Epost (text):

Telnr:

Fakturaadress samt organisations-/personnummer, referens, adress, postadress (text):

Typ av arrangemang:

Datum och tid:

Förväntat antal besökare per dag:

Föreningar, organisationer, studieförbund*:	2 500 kr/dygn	
Åmåls kommun*:	2 500 kr/dygn.	
Privatpersoner**:	3 000 kr/dygn.	
Företag***:	6 000 kr/dygn.	
Dagpris konferens kl. 08.00-17.00:	1 500 kr*, 2 500 kr**, 3 500 kr***	
Timpris:	400 kr*, 800 kr**, 1200 kr** vardagar eller enligt ö.k. med turistbyrån.	
Tillgång till RWC vid turistbyrån vid färre än 50 pers:	300 kr per tillfälle.	

Totalt kostnad att faktureras:

OBS! Vatten hämtas under turistbyråns yttertrappa. Kod till hänglås: _____. Glöm inte att låsa efter er!

Jag har tagit del av informationen gällande uthyrning av Gamla kyrkan och att det ska vara ordentligt städad i lokal, toaletter och utanför kyrkan när nyckeln återlämnas. Gemensam besiktning vid återlämning av nyckel. Jag är också medveten om att jag garanterar att vi följer de eventuella restriktioner som gäller och att jag är ansvarig för att införskaffa de eventuella tillstånd som behövs.

Datum: _____

Underskrift: _____

Turistbyråns anteckningar: Nyckel nr:

Återlämnad:

Sign: