



Dagsorden Menighedsrådsmøde (4/24)

Tid: Onsdag den 17. april 2024 kl. 17.30-20.00

Sted: Steinway – Domkirkens hus

Dagsorden	Ansv.	Tid
-----------	-------	-----

	Tilmelding til mad		
1	Kirkelig indledning ved Stine Munch	SM	17.30
2	Godkendelse af dagsorden	MC	17.40
3	Lukket punkt. Personalesager	MC/CE/HE BK	17.45
4	Siden sidst – Ledelsesinformation <ul style="list-style-type: none">- Orientering vedr. whistleblowerordning- Orientering vedr. møde i Hugs & Food udvalg- Samarbejdsaftale vedr. eksterne arrangementer	MC/HEBK	18.30
5	Godkendelse af kvartalsrapport 1. kvartal 2024 Se bilag 1	UG/NFJ	18.40
6	Status vedr. overdragelse af Hugs & Food til ny fond. Principaftale til drøftelse og godkendelse. Se bilag 2.	MC	18.55
7	Ansøgning om udstilling vedr. politiske fanger i Belarus. Se bilag 3.	OE	19.15
8	Godkendelse af retningslinjer for udlån af lokaler i Vor Frue Kirke til medarbejdere Se bilag 4.	HEBK	19.25
9	Udstilling Drengekorsets 100-års jubilæum 2024, Københavns Domkirke. Tillægsbevilling. Se Bilag 6	HEBK	19.35
10	Planlægning af orienteringsmøde den 14. maj Se bilag 5.	MC	19.40

11	Nyt fra udvalg og personale	Udvalgsfor mænd	19.50
12	Eventuelt	MC	19.55
13	Beslutningsprotokol oplæses og underskrives		

Indstilling til Vor Frue Kirkes Menighedsråd

Dato:	15.4.2024
Afsender:	Musik og kulturudvalget
Emne/Formål:	Udstilling Drengekorsets 100-års jubilæum 2024, Københavns Domkirke I anledning af Drengekorsets 100 års jubilæum gennemføres en udstilling i VFK kirkes museum samt på Sankt Annæ Gymnasium om drengekorsets historie. Der er ikke i budgettet afsat midler til denne udstilling. Musik og kulturudvalget indstiller, at der gives en tillægsbevilling på 45.000 kr.
Sagsfremstilling	Formidlingsudfordring Udstillingen skal formidle Drengekorsets historie og udvikling over de sidste 100 år, som både trækker tråde til en lang europæisk drengekorstradition og et kor, som altid er i udvikling. Udstillingen formidler fællesskabet, dannelsen og korets stærke tilknytning og bidrag til Domkirken. Udstillingen skal også præsentere, hvad drengekoret kan og er og ikke blot drengekorsets historie. Målgruppe <ul style="list-style-type: none">• Drengekorsentusiasten – tidligere drengekorsmedlemmer og pårørende.• Den kirkemusikalsk/klassisk musikinteresserede – De som ved noget om musik.• Turisten: Dem som kom tilfældigt forbi og som fandt ud af, at der var et museum i bygningen, som de gerne ville se.• Andre med interesse for Vor Frue Kirke og Drengekoret. Materiale Henrik Engelbrecht, som skriver jubilæumsbog, har leveret tekst til 22 plancher med dertilhørende billeder. Det er vigtigt at skabe flere lag i udstillingen, gennem forskelligartet materiale, og dette er vigtigt at have for øje, når materialet indsamles og formidles. Indhold Udstillingen opbygges med tre hovedspor: <ul style="list-style-type: none">• Forhistorien: En præsentation af en europæisk (og dansk i renæssancen) drengekorstradition, som Københavns Drengekor skriver sig ind i og tager op igen<ul style="list-style-type: none">○ Understøttes af billeder• Et musikalsk spor – Hvad er det drengekoret kan og bidrager med ift. at fastholde en kirkemusikalsk tradition? Og hvordan har de gjort det igennem årene? (Denne del tager udgangspunkt Henrik Engelbrechts tekstforlæg)

Indstilling til Vor Frue Kirkes Menighedsråd

- Understøttes af billeder, lyd, noder, koncertprogrammer osv.
- Fællesskabet
- Hvad betyder det for dem, som synger i Drengkoret at være en del af det stort men også forpligtende fællesskab?
 - Interview/citater med nuværende eller tidligere kordrenge.
 - Billeder af mere personlig karakter
 - Materiale: Korblade, koruniform, Anders And blade, stemmegaffel osv.

Opbygning

Udstillingen skal kunne fungere både på Sankt Annæ gymnasium og i Domkirkens museum. I Domkirkens museum er der desuden mulighed for at inddrage genstande i højere grad, end der er på Sankt Annæ.

I Vor Frue Kirke findes 24 plader på væggen til oplæbning af plancher. De måler alle 120x120 cm. Pladerne følger væggen på begge sider rundt.

Disse bruges til oplæbning af plancher (eller plancheelementer) krydret med gamle koncertplakater eller lign.

Der er desuden nogle faste elementer i kirkens museum, som der skal tages højde for: Rester fra epitafier (gravminder) fra kirken og 2 store skuffesystemer, hvori Domkirken bl.a. opbevarer kirkens gamle messehagler.

For at alt kan trykkes i to eksemplarer, som både kan være i Domkirken og på SAG, opbygges udstillingen af plancher i størrelsen 100x100 cm.

Økonomi

Budget

Tekster - Henrik Engelbrecht (er allerede dækket af Drengkoret).	10.000 kr
Grafiker (Betales af Vor Frue kirke)	30.000 kr
Tryk af udstilling af 2x20 plancher i 3 mm alusandwich 100x100 cm. Udgiften deles mellem Drengkoret og for Vor Frue Kirke.	40.000 kr
Opbygning, el, maling	10.000 kr
Ialt	90.000 kr
Domkirkens andel incl. moms	60.000 kr

Finansiering

Københavns Drengkor har betalt for tekster og betaler for eget tryk. Domkirken betaler for grafiker og eget tryk + egen opbygning. På udstillingskontoen findes fra sidste år ca. 15000 kr. som kan bruges.

Indstilling til Vor Frue Kirkes Menighedsråd

Tidsplan, grovskitse	
Tidspunkt	Opgave
Ultimo marts, primo april	Udarbejdelse af tidsplan + budget + budgetgodkendelse i økonomiudvalg + Københavns Drengekor.
4. april	Møde med Henriette på Sankt Annæ ift. genstande, yderligere materiale, udstillingsrum på Sankt Annæ osv.
April	Tekstarbejde + indsamling af billeder + indledende grafisk arbejde.
Primo maj	Deadline billeder til udstilling.
Medio maj	Deadline på tekstelementer. Oversættelse af tekstelementer.
Juni	Opsætning af plancher + udvikling af genstandstekster + prøvetryk.
Primo August	Opsætning af plancher på Sankt Annæ + udstilling i Domkirken.
Medio-ultimo August	Udstillingsåbning Domkirken (19. september) + Sankt Annæ (16. august).
Økonomi: <i>Udgift:</i> <i>Finansiering:</i>	Musik og kulturudvalget søger Menighedsrådet om tillægsbevilling på 45.000 kr.
Bilag:	



SAMARBEJDSAFTALE

Indgået mellem:

Københavns Domkirke – Vor Frue kirke (herefter): VFK

Cvr nr : 22159917

Adresse: Nørregade 8, 1165 København K.

Bankkonto:

Kontaktperson: _____ E-MAIL:

TELEFON: XXXXXXXX

Og:

XXXXXXXXXX (herefter Virksomheden)

Cvr nr : xxxxxxxx

Adresse:

Kontaktperson: _____ E-MAIL:

TELEFON: XXXXXXXX

1. SAMARBEJDET

Arrangementets titel: XXXXXXXXXXXX

Samarbejdet mellem VFK og Virksomheden beskrives i følgende aftale indgået om ovenstående produktion og opførelse af kulturarrangementet i 2024.

Virksomheden er hovedproducent på kulturarrangementet, og påtager sig dermed ansvaret for produktion og delvis markedsføring og administration i forbindelse med forestillingen.

VFK er co-arrangør og bidrager med personale som beskrevet i denne aftale. Derudover stilles catering, organister, kantori, lyd/lys teknikere, hands, frivillige, billetpersonale, alarmanvarlig, afviklere, rengøring, prøvetider, teknisk udstyr, lys/varme, kirkerum, stolebestilling og plateauer til rådighed som beskrevet i denne aftale.

2. LOKALER

Kulturarrangementet realiseres i følgende lokaler: Kirkerummet, Tårnet, Steinway (Domkirkens hus), Stort mødelokale 1. sal (Domkirkens hus), Festsalen (Sct. Andreas), Rotunden (kirken), Forhallen (kirken), Museet (kirken).

Aftalt lokale:

3. DATOER



3.1 Dato & tid for arrangementet:

Dato: ____/____ 20__ kl. ____ til kl. ____

RAMMETIDER: Ankomst kl.: _____ | Forlades senest kl.: _____

Tillæg på op til 750 kr + moms/timen ved overskridelse af rammetid)

3.2 Prøvedato & tid:

Dato: ____/____ 20__ kl. ____ til kl. ____

RAMMETIDER: Ankomst kl.: _____ | Forlades senest kl.: _____

Tillæg på op til 750 kr + moms/timen ved overskridelse af rammetid)

4. ØKONOMI OG AFREGNING

Virksomheden er ansvarlig for økonomistyringen på denne produktion og produktionsbudgettet dækkes og forvaltes derfor af Virksomheden. Derved bærer Virksomheden det økonomiske ansvar i tilfælde af en overskridelse af produktionsbudgettet til opførslen af dette kulturarrangement. Aflønning af musikere, ekstra teknikere og andre medvirkende i kulturarrangementet er virksomhedens ansvar.

Alle professionelle musikere bliver aflønnet som minimum efter DMF's tariffer eller efter særlig aftale. Alle billetindtægter inkl. formidlingstilskud tilfalder Virksomheden. VFK har ret til 10 fribilletter til forestillingsperioden.

4.1 VFK forpligter sig med denne aftale til at stå for:

1. Det overordnede ansvar som venue og co-arrangør for Virksomhedens konkrete kulturarrangement i VFK jf denne aftales elementer.
2. At stille personale til rådighed jf denne aftalens punkt 5 & 6
3. At stille teknisk udstyr, podier, scenefaciliteter, garderober, varme og rengøring til rådighed jf denne aftales punkt 7.
4. At stille teknisk assistance som følger: ved get- in og get out. Jf punkt 4 & 6
5. Kommunikation og markedsføring som aftalt. jf. aftales punkt 5

4.2 Virksomheden forpligter sig med denne aftale til at stå for:

1. Produktion af Kulturarrangementet og co-arrangør af dette i VFK
2. Kontraktindgåelse med deltagende kunstnere jfr. Punkt 6
3. Kommunikation, billetsalg og markedsføring som aftalt jf. aftalens punkt 5
4. At deltage i alle relevante møder og planlægning af projektet
5. At betale det aftalte administrationsbidrag samt evt. aftalte ekstraydelser i forbindelse med denne produktion.

4.3. Aftalt administrationsbidrag: XXXXXX kr

(Prøvetid, rengøring administration, kirketjenere)



Afregning bestræbes på at blive afviklet senest 14 dage efter arrangementet, hvor der vil blive sendt en faktura med administrationsbidraget, samt evt. stoleleje, klaverstemning og andre aftalte udgifter. Beløbet betales i én rate på baggrund af en faktura fra VFK betalingsdato efter endt produktion ultimo XX.

Administrationsbidraget størrelse er baseret på lokalets basispris, arrangementets rammetid og eventuelt aftalte, særskilte ydelser. Bidraget er udregnet af VFKs samarbejdsforum i overensstemmelse med de ønsker og forhold, som er kendt og meddelt i arrangementbeskrivelsen på tidspunktet for aftalens udarbejdelse.

Eventuel overskridelse af rammetiden, samt andre ekstra ydelser, som ikke fremgår af samarbejdsaftalen, vil blive faktureret sammen med administrationsbidraget.

4.4 Salsplan, billet salg & fribilletter.

Virksomheden står for at arrangere billetsalget via Billetto.dk eller billen.dk, hvor der vælges én af VFK 5 salsplaner. Valgte salsplan: XXXXXXX

VFK forbeholder sig ret til at afvise folk i døren, hvis den maximale kapacitet overskrides. Med mindre andet er aftalt, så åbnes dørene til salen 30 minutter inden koncertstart.

Alle billetindtægter, ekskl. billetdistributørens gebyrer, tilfalder virksomheden og bliver afregnet direkte med Virksomhedens billetdistributør. VFK har ret til 10 fribilletter til forestillingsperioden.

Når Virksomheden har valgt salsplan og billetsalget er igangsat kontaktes VFKs PR medarbejder på pr@domkirken.dk, der herefter sørger for igangsætte billet salg og opretter arrangementet på hjemmesiden, digitale lysskærme op til arrangementdatoen, samt omtale i VFKs nyhedsbrev, kirkemagasin og på forskellige sociale medier.

4.5 Indlejning af xx antal stole: XXXXXX kr

4.6 Øvrige lokaler til produktionen

Som led i aftalen kan Virksomheden gratis benytte de af VFK anviste lokaler til omklædning og eventuel bespisning af medvirkende. Øvrige lokaler må ikke inddrages uden forudgående aftale, lige som det skal aftales med VFK, hvis der foretages opvarmning o.lign. i lokalerne.

4.7 Catering: XXXXXX kr

Kort beskrivelse af evt. aftalt catering. Kaffe/the, kage, boller, slik, sandwich, canapeer, vin m.m.

4.8 Koda, gramex & kreditering

Virksomheden er selv ansvarlig for at betale og indrapportere Koda & gramex afgift. Set-listen skal



dog også sendes til VFK på pr@domkirken.dk. Efter arrangementet indsendes derfor værkoversigt med minuttal (også ubeskyttede værker, da der kan være tale om rabatter), komponister/tekstforfatter/arrangør), antal publikummer og ved livestream - samlet honorar for musikerne.

VFK og Virksomheden krediterer de medvirkende kunstnere i henhold til parternes sædvanlige praksis. VFK skal nævnes i forbindelse med omtale af arrangementet.

4.9 Afbestilling

100 % refusion ved aflysning indtil 45 dage før arrangementet.

75 % refusion ved aflysning indtil 30 dage før arrangementet.

50 % refusion ved aflysning mellem 30 og 14 dage før arrangementet.

0 % refusion ved aflysning under 14 dage før arrangementet.

5. MARKEDSFØRING, PR & PROGRAMMER

5.1. Materiale & koordinering af markedsføringen

Virksomheden er ansvarlig for at producere en arrangementbeskrivelse, fotos og evt. videomateriale til brug i markedsføringen, som VFK frit kan bearbejde. Videomateriale, fotografisk materiale o.lign. der produceres med formålet at markedsføre forestillingen, skal produceres i farver, men skal kunne konverteres til sort-hvid. Det står VFK frit for, om de vil anvende materialet i farver eller sort-hvid. Virksomhedens er ansvarlig for at der er clearet alle former for rettigheder til dette materiale.

Materialet sendes med wetransfer.com til VFKs PR medarbejder på pr@domkirken.dk, der herefter sørger for igangsætte billetsalg og opretter arrangementet på hjemmesiden, digitale lysskærme op til arrangementdatoen, samt omtale i VFKs nyhedsbrev, kirkemagasin og på forskellige sociale medier.

5.2 Presse

VFK og Virksomheden koordinerer presseindsatsen og øvrige markedsføringstiltag.

5.3 Programmer

Virksomhedens står selv for at lave programmer og andre tryksager i forbindelse med deres arrangementer. Såfremt VFK logo ønskes anvendt, skal tryksagen i færdigt lay-out format fremsendes til VFK til godkendelse før trykningen finder sted. Dette sendes til pr@domkirken.dk

5.4 Eksponering af samarbejdspartnere, sponsorer og fonde

Københavns Domkirke må generelt ikke bruges til at promovere produkter, kommercielle tjenesteydelser eller politiske partier - da kirken som institution skal være uafhængig af



særinteresser. I denne forbindelse betegnes kunstneriske samarbejdspartnere, fonde og producenter ikke som fortrinsvis kommercielle samarbejdspartnere.

6.0 PRODUKTIONSNOTER, PERSONALE, TILLADELSER & ATTESTER

6.1 VFK

Kort beskrivelse af VFKs evt. aftalte ressourceallokering af medarbejdere til dette kulturarrangement. Det er aftalt, at VFK stiller med følgende personale:

6.2 Virksomheden

Virksomheden bærer det overordnede salgsmæssige, markedsføringsmæssige og kunstneriske ansvar for det samlede værk. Virksomheden er overordnet ansvarlig for at producere kulturarrangementet og afholde udgifter jf. denne aftales punkt 4., 5., 6. og 7.

6.3 Skal der ansøges om tilladelser?

Virksomheden har ansvar for, at der – i fald dette kræves – er ansøgt om og opnået de nødvendige tilladelser fra fx kommune, politi eller kirkeværge

6.4 Børneattest

Virksomheden har ansvar for, at alle Virksomhedens fysisk medvirkende medarbejdere, og ligeledes kædeansvar for at virksomhedens fysisk medvirkende samarbejdspartnere, har en up to date og godkendt børneattest.

6.5 Sikkerhed, forsikring og erstatning

Det tages for givet, at Virksomheden og VFK lever op til dansk lovgivning, hvad angår sikkerhed og arbejdsmiljø.

Hver part er ansvarlig for at dække forsikringsbegivenheder, herunder arbejdsskader, for hver af Parternes respektive medarbejdere og øvrige aftaleparter. Medmindre en skade kan henføres til en anden part, der i så fald er forpligtiget til at dække skaden. I forhold til øvrige skader henvises til dansk rets almindelige regler om erstatning.

7.0 TEKNIK, Udstyr, Adgangsforhold & Parkering

7.1. Ansvar for teknisk udstyr til afvikling

Medmindre andet er aftalt, så stiller Virksomheden med eget teknisk udstyr.

Eventuelt lejet eller medbragt udstyr skal kunne tilpasses de strømmæssige og adgangsmæssige forhold. Alle eventualiteter afklares med Københavns Domkirkes kirketjenere.



7.2 VFKs tekniske udstyr & instrumenter

Kort beskrivelse af VFK evt. aftalte allokering af teknisk udstyr og instrumenter til dette kulturarrangement:

VFK har nodestativer, lys, PA anlæg, lamper, Microports, microfoner, whiteboards, projektor, højtalere, lyd-/lysmixer, el, rigging, podier m.m., der efter aftale kan bruges frit.

I Steinway lokalet findes et Steinwayflygel og i kirken findes et klaver, samt to orgler. Brugen af kvaler/orgler - samt evt. stemning - aftales med VFK. Brugen er gratis mod at der om nødvendigt foretages en stemning af klaveret, som betales separat med 1375,- inkl. moms

7.3 Adgangsforhold

Dørene til salen åbnes 30 minutter inden koncertstart. Der findes handicaptoilet, kørestolspladser i salsopbygningen, teleslynge og en rampe op til kirken. Københavns Domkirkes hjemmeside er desuden tilgængelige for mennesker med funktionsnedsættelse.

7.3 Parkering

Bortset fra kortvarigt ophold under opstilling og nedtagning må biler tilhørende virksomheden, assistenter, leverandører, optrædende eller andre medvirkende ikke være parkeret foran kirken. Der findes en parkeringsplads (Dyrkøb) ved kirken, som administreres af Københavns Kommune.

8. FORSIKRING OG ERSTATNING

Hver part er ansvarlig for at dække forsikringsbegivenheder, herunder arbejdsskader, for hver af parternes respektive medarbejdere og øvrige aftaleparter, medmindre en skade kan henføres til den anden part, der i så fald forpligtet til at dække skaden. I forhold til øvrige skader henvises til dansk rets almindelige regler om erstatning.

9. TVISTER

Parternes forhold i henhold til denne kontrakt er reguleret efter dansk lov. Tvister skal søges løst i mindelighed i videst muligt omfang før et evt. retsligt skridt tages.

I tilfælde af større kunstneriske konflikter har Virksomheden det kunstneriske ansvar for forestillingen, men ved væsentlige ændringer i forhold til det der ligger til grund for aftalen, kan VFK ophæve samarbejdet.

Enhver tvist der ikke kan løses i mindelighed skal afgøres ved anlæggelse af retssag ved Københavns byret som første instans.



10. FORCE MAJEURE & ANDRE VÆSENTLIGE UFORUDSETE HÆNDELSER

I tilfælde af force majeure, f.eks. teknisk nedbrud, arbejdsnedlæggelser, krig, naturkatastrofer eller lignende, der forhindrer gennemførelsen af programmet, bortfalder Parternes forpligtelser, så længe force majeure er til stede.

Den af Parterne, der ønsker at påberåbe sig force majeure, skal straks give den anden part skriftlig meddelelse herom og herefter, efter bedste evne, søge at udbedre force majeure forholdet.

Der udbetales ikke vederlag eller anden kompensation mellem Parterne i tilfælde af en force majeure situation.

Det af aftalt mellem Parterne, at hvis programmet ikke kan opføres på det aftalte tidspunkt som følge af afledte effekter af corona-virus eller andre epidemier, vil man samarbejde om at finde alternative opførelsesmuligheder. Hvis dette ikke er muligt for en eller begge af Parterne, bortfalder Parternes forpligtelse ifølge denne aftale og der udbetales ikke vederlag eller kompensation mellem Parterne. I tilfælde af aflysninger af forestillinger refunderer Virksomheden kundernes billetter.

13. Underskrift og gyldighed

Nærværende kontrakt er oprettet i 2 eksemplarer, hvoraf Parterne hver modtager et eksemplar. Rettelser indføjet i hånden, er ikke gyldige. Kontrakten er kun gyldig med begge parters underskrift.

Der kan ikke ændres eller tilføjes til kontrakten, som først er bindende, når Virksomheden modtager kontrakten retur, underskrevet af VFK.

Ved underskriften bekræfter virksomheden desuden at være indforstået med denne aftales retningslinjer for brugen.

På vegne af Københavns Domkirke
Cvr nr : 22159917

På vegne af XXXXXXXXXXXXXXXX
Cvr nr : xxxxxxxx

Henrik Breiner Kousholt
Dato: ____/____ 20__

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dato: ____/____ 20__