

Registrera din scen/anläggning
på Riksteaterns databas

scenrum.nu

Scenrum är en databas på webben som samlar scener och lokaler över hela Sverige, lämpliga för kulturarrangemang. En bra sökfunktion gör det enkelt för kulturutövare, producenter och arrangörer att hitta scener och detaljerade uppgifter.

På nästa sida finns en manual, som i sju steg hjälper dig att registrera din scen/anläggning i databasen.

- 1 Gå in på **www.scenrum.nu** och välj det län där anläggningen är belägen.
- 2 I textfältet finns valet "Tipsa om lokal i länet". Klicka på länken.
- 3 Välj kommun där anläggningen är belägen.
- 4 Fyll i de uppgifter som efterfrågas. Till varje fält som ska fyllas i, finns en förklaring. För att se förklaringen, klicka på uppgiften, t ex Lokaltyp.



Viktigt att tänka på i detta steg:

- När det finns fler scener eller lokaler under samma anläggning, fyll i namnet på anläggningen följt av lokalens namn (i rutan för Lokaltyp). Detta för att undvika att lokalerna sprids ut på sidan. Lokalerna presenteras på scenrum.nu i bokstavsordning.
- Observera att alla scener och lokaler måste fyllas i för sig. Alltså ska en ny registrering göras för varje scen och lokal.
- Om scenen är belägen utomhus, ange den som "Utomhus" under valet av "Lokaltyp".

Huvuduppgifter:

Välj spelplats: Ange ortens namn.

Lokalnamn: Ange lokalens namn. När det finns fler lokaler under samma anläggning, fyll i anläggningens namn följt av lokalens namn (t ex Årsta Folkets Hus, Idun).

Informativ: Ange ytterligare information om lokalen (t ex namn på ansvarig eller kontaktperson för lokalen).

Adress: Ange gatuadress för att hitta lokalen.

Postadress: Ange eventuell postadress med mottagarens namn.

Telefon: Ange telefonnummer till lokalen eller till ansvarig för lokalen.

E-post: Ange E-postadress till administratör för lokalen.

Hemsida: Ange eventuell Internetsida där lokalen visas.

Lokaltyp: Ange vilken typ av lokal som registreras (*t ex teaterlokal, biograf, utomhus etc*).

Antal platser: Ange hur många som får plats i lokalen (*publik*).

Mått:

Scenens eller lokalens bredd: Ange scenens eller lokalens bredd, det fria måttet (*från t ex brandpost till ventilation eller annat som sticker ut*).

Scenens eller rummets djup: Ange scenens djup eller hela lokalens längd. *Scenens djup mäts från ridån eller scenkanten till scenhusets bakvägg beroende av inredning.*

Normalt scendjup: Ange det användbara djupet på scen från främsta möjliga rå för belysning till fond. *Bakom fond eller dekorvägg måste en passage finnas med en bredd på minst 800 mm.*

Normal scenöppning: Ange bredden på scenöppning eller proscenieöppning. *För en sal, ange bredden på spelytan i salen.*

Normal höjd: Ange den fria höjden till lingångarna eller andra nedstickande föremål (*t ex filmduk eller lampor*).

Tillgänglighet:

Rullstolplatser i salong finns: Ange antalet rullstolsplatser som finns i lokalen.

Placering av rullstolsplatser: Ange var rullstolsplatserna finns genom att ange stolsnummer och bänkrad.

RWC för publik: Ange om det finns tillgång till en eller flera rullstols-WC för publik.

Handikapparkeing: Ange om det finns markerade handikapplatser enligt Boverkets normer.

Entré och foajé tillgänglighetsanpassad: Ange om det finns möjlighet att förflytta sig hela vägen in i salongen i rullstol (*t ex entré är i markplan eller har en ramp*).

Teleslinga i salong: Ange om teleslinga finns i salongen.

Teleslinga senast kontrollerad: Ange när en kontroll senast gjordes av slingans funktion. *Observera att slingan ska fungera även vid akustiska framföranden utan mikrofoner, inte bara för t ex bio.*

Teleslinga på scen: Ange om teleslinga finns förlagd även för de medverkande på scen.

Tillgänglighet till scen för rullstol: Ange om scenen är plan med salongen eller har ramper så att även medverkande i rullstol kan ta sig upp eller ner från scenen eller podiet.

RWC för medverkande: Ange om det finns tillgång till rullstols-WC för medverkande även bakom scenen.

Kommentar tillgänglighetsanpassning: Ytterligare beskrivningar eller uppgifter kring tillgänglighetsanpassningen av lokalen.

5 Fyll i e-postadress och skicka in uppgifterna för kontroll. Det tar ett par dagar innan uppgifterna är kontrollerade och blir synliga på scenrum.nu.

6 Gå tillbaka till startsidan scenrum.nu och ladda hem dokumentet "Folkets Hus och Parkers Utrustningslista". Fyll i utrustningslistan och skicka den sedan som e-post till scenrum@riksteatern.se.

Viktigt att tänka på i detta steg:

- *Fyll i första hand i de uppgifter som berör er lokaltyp. Det går att korrigera i efterhand och det går att hoppa över de uppgifter som inte rör er lokaltyp.*

7 När utrustningslistan, som i steg 6 laddats hem, är ifylld och skickad som e-post till scenrum@riksteatern.se är registrering av era uppgifter på scenrum.nu klar.

Det kommer att dröja några dagar för även dessa uppgifter att synas på sidan.