

# VEJLEDNING

- sådan bruger du Filmværkstedet

## KONTAKT

### Produktionskoordinator

Katrine Lykke Veedfald / 7199 3374 /  
[booking@filmworkshop.dk](mailto:booking@filmworkshop.dk)

### Producer

Julie Alina Iwinski / 7199 3370 /  
[fv@filmworkshop.dk](mailto:fv@filmworkshop.dk)

### Teknisk assistent & udstyrsansvarlig

Sylvester Stjernholm / 7199 3376 /  
[gear@filmworkshop.dk](mailto:gear@filmworkshop.dk)

### Teknisk chef

Anders Bonde / 7199 3373 /  
[anders@filmworkshop.dk](mailto:anders@filmworkshop.dk)

### Direktør

Prami Larsen / 7199 3371 /  
[prami@filmworkshop.dk](mailto:prami@filmworkshop.dk)

### Filmkonsulent

[konsulent@filmworkshop.dk](mailto:konsulent@filmworkshop.dk)

### Skemaer, logo og udstyrslistes:

<http://filmworkshop.dk/forside/faaet-stoete/>



## FILMVÆRKSTEDETS MILESTONES

<b>1</b>	<b>PRE-PRODUKTION</b>
	<p><b>Det fælles produktionsmøde</b>                  Alle nystøttede produktioner inviteres til det obligatoriske, fælles produktionsmøde, hvor støttevilkår og det videre forløb på Filmværkstedet gennemgås. Mødet er tiltænkt som en introduktion til Filmværkstedet og en mulighed for at sætte ansigt på hinanden og de nye produktioner indbyrdes.                  På mødet henvises - udover denne guide – også til støttevilkårene. Kontakt Prami Larsen / 7199 3371 / <a href="mailto:prami@filmworkshop.dk">prami@filmworkshop.dk</a> hvis du har spørgsmål.</p>
	<p><b>Støttetilsagnet</b>                  Filmværkstedet skal have modtaget et underskrevet støttetilsagn, og der skal være taget initiativ til at afholde et workflow-møde før et eventuelt beløb kan udbetales til produktionen.                  Kontakt Prami Larsen / 7199 3371 / <a href="mailto:prami@filmworkshop.dk">prami@filmworkshop.dk</a> for spørgsmål.</p>
	<p><b>Workflow mødet</b>                  Alle produktioner skal afholde et møde om workflow inden optagelser påbegyndes. Her udkastes produktionskonceptet fra optagelse til endelig master. Støttemodtager tager initiativ til at arrangere mødet og relevante medlemmer fra holdet skal deltage. Det vil sige, at den A-funktion, der skal bruge udstyret, skal være til stede på mødet. Hvis man eksempelvis låner et kamera, skal fotografen være med til mødet. Det samme gælder for lys og lyd. Det er på dette møde, at mange af de spørgsmål produktionen måtte have af teknisk art og i øvrigt om Filmværkstedet i praksis kan belyses.                   Kontakt <a href="mailto:booking@filmworkshop.dk">booking@filmworkshop.dk</a> for at lave en aftale.</p>
	<p><b>Produktionens holdmedlemmer</b>                  Kontaktinfo på alle holdmedlemmer kan sendes til Filmværkstedet, hvor de vil blive oprettet i vores system.</p>

	<p>Brug formularen <a href="#">Holdliste</a> og udfyld produktionens nuværende holdmedlemmer. Kan opdateres løbende, hvis nye funktioner kommer til. Alternativt skriver du til <a href="mailto:booking@filmworkshop.dk">booking@filmworkshop.dk</a> hvis nye medlemmer er kommet til eller der har været udskiftning.</p>
	<p><b>Filmværkstedets adgangsforhold</b></p> <p>Relevante medlemmer fra produktionen kan - mod et depositum på 125 kr. inkl moms modtage en adgangsbrik til bygningen for at komme ind på Filmværkstedet. Afleveres adgangsbrikken tilbage, tilbagebetales depositummet.</p> <p>I klippe- og redigeringsfasen kan der desuden udleveres nøgler til Filmværkstedets klippelokaler. Disse nøgler må kun benyttes i forbindelse med arbejdet på den af Filmværkstedet støttede produktion. Nøgler samt adgangsbrik må ikke overdrages til tredjemand.</p> <p>Kontakt <a href="mailto:booking@filmworkshop.dk">booking@filmworkshop.dk</a> for at lave en aftale.</p>
<b>2</b>	<b>PRODUKTION</b>
	<p><b>Booking af udstyr</b></p> <p>For at booke udstyr benyttes Filmværkstedets <a href="#">udstyrslist</a> over de på forhånd sammensatte sæt. Normalt vil en booking-forespørgsel blive behandlet indenfor 3 hverdage – udstyr kan først bookes ved eller efter der er afholdt workflowmøde.</p> <p>Udstyret skal bookes inklusive dag til test og udlevering + en dag til aflevering og der skal aftales en specifik dato for afhentning og aflevering af udstyr.</p> <p>Inden udlevering af det bookede udstyr er det et krav, at produktionen skal sørge for at få adgangsbrik til relevante holdmedlemmer. Ønsker man at afhente og aflevere udstyr uden for kontortid, f.eks. i weekender aftales dette på workflowmødet.</p> <p>Det er muligt at aftale tid til at se, hvilket udstyr Filmværkstedet råder over og der kan også bookes udstyr til test i huset ved samtidig booking af projektkontor.</p> <p>Kontakt <a href="mailto:booking@filmworkshop.dk">booking@filmworkshop.dk</a> // 7199 3374 eller <a href="mailto:gear@filmworkshop.dk">gear@filmworkshop.dk</a> // 7199 3376 for at lave en aftale.</p>
	<p><b>Forsikring ved optagelser i Danmark og udlandet</b></p> <p>Filmværkstedet har en forsikring, der udelukkende gælder for Filmværkstedets udstyr i Danmark.</p> <p><b>Forsikringen dækker ikke ved udstyr, der efterlades uden opsyn, og der stilles følgende krav til tyverisikringen i en bil:</b></p> <p>For udstyr i køretøjer er det en betingelse, at køretøjet parkeres under så betryggende forhold som muligt, samt at de forsikrede genstande anbringes i det aflåste køretøj på en sådan måde, at de ikke er synlige udefra. Forsikringen dækker ikke genstande som opbevares i køretøj med plast - eller nylonstøbte overdækninger, eller med overdækninger af lærred, plastfolie, stof og teldug.</p>



	<p>Udstyret må kun efter aftale med Filmværkstedet bringes uden for EU's grænser og skal i dette tilfælde forsikres af støttemodtageren for egen regning og i Filmværkstedets navn. Dokumentation for forsikring skal godkendes inden udstyret kan udleveres til brug i lande, der ligger udenfor for EU. Kontakt Producer på <a href="mailto:fv@filmworkshop.dk">fv@filmworkshop.dk</a> // 7199 3370 for råd og vejledning om forsikringsforhold.</p>
	<p><b>Regler for brug af udstyr</b></p> <p>Udstyret må kun betjenes af det af Filmværkstedet godkendte produktionshold og kun anvendes til det af Filmværkstedet støttede projekt.</p> <p>Produktionen skal - umiddelbart efter, at eventuelle fejl er observeret ved udstyret - henvende sig til Filmværkstedet og under ingen omstændigheder forsøge selv at reparere opståede fejl.</p> <p>Udstyret skal, når det ikke er i brug, opbevares i forsvarligt aflåste rum og må under transport ikke efterlades i biler o.l. uden opsyn.</p> <p>Udstyret må kun anvendes under dertil egnede vilkår uden særlig beskyttelse. I forbindelse med optagelser ved vand, ild, sand eller i luften, skal der tages særlige forbehold, hvis Filmværkstedets udstyr skal i anvendelse. Proceduren for brug af udstyr i disse forhold skal godkendes af teknisk afdeling inden udlevering af udstyr.</p> <p>Ved tyveri eller bortkomst af udstyret skal dette straks meddeles til det lokale politi og Filmværkstedet.</p> <p>Støttemodtageren er erstatningspligtig, såfremt ovenstående regler ikke er overholdt og i øvrigt erstatningspligtig efter dansk rets almindelige regler.</p> <p>Overtrædelse af reglerne kan medføre tab af retten til videre produktion.</p>
	<p><b>Service og fejlmelding af udstyr</b></p> <p>Filmværkstedet bestræber sig på, at udgående udstyr er testet for synlige fejl og funktionalitet og er i forsvarlig stand ved udlevering. Derfor bookes 3 hverdage til tjek ind, test af udstyr og pakning mellem produktionsperioderne.</p> <p>Optikker sendes til service årligt.</p> <p>Lysudstyr gennemgår et større tjek halvårligt.</p> <p>Kameraerne sendes til service, hvis der konstateres fejl.</p> <p>Hjælp Filmværkstedet og andre produktioner ved at meddele eventuelle fejl på udstyret. <b>Dette er vigtigt, så vi kan nå at sende udstyret til reparation inden næste projekt.</b> Så snart fejl eller skader er opdaget, skal Filmværkstedets tekniske assistent kontaktes. <b>Husk, at vi ikke stiller dig eller produktionen til ansvar for tekniske fejl eller almindelig slitage.</b></p> <p>Kontakt <a href="mailto:gear@filmworkshop.dk">gear@filmworkshop.dk</a> for fejlmelding.</p>



### Grøn produktion

#### Dét kan I gøre før produktionen:

- Udpeg en Green Manager.
- Udarbejd bæredygtighedsplan – herunder transportplan.
- Orienter hele holdet om planen

#### Dét kan I gøre på produktionen:

##### *Energibesparelser:*

- Tilslut til strøm fra det danske elnetværk eller grøn energi
- Brug genopladelige batterier
- Sluk al udstyr der ikke er i brug
- brug så vidt muligt ikke generator
- brug LED-belysning, hvor det er muligt

##### *Transport og logi:*

- Lav transportplan med henblik på samkørsel, hybrid/elbil eller offentlig transport
- Vælg logi tæt på optagelsesstedet.

##### *Forplejning:*

- Servér vand fra hanen eller større beholdere
- Servér vegetarisk og lokalt om muligt
- Undgå engangsservice og plastic
- Vælg catering fra buffet frem for personanretninger eller lav jeres egen mad
- Undgå madspild

##### *Materialer:*

- Lån eller køb brugt
- Køb bæredygtige materialer
- Undgå så vidt muligt at printe manuskripter, dagsprogrammer mm.
- Aflever kostumer og rekvisitter til genbrug efter produktionen
- Brug svanemærkede og FSC-certificerede rengørings- og sanitetsprodukter

##### *Affaldshåndtering:*

- Sorter jeres affald
- Aflever sorteret affald på nærmeste genbrugsstation

##### *Kommunikation:*

- Dokumentér gerne jeres proces og del jeres erfaringer på sociale medier.
- Hent mere inspiration her:  
Håndbog: <https://bit.ly/3E4dMcR>  
Bæredygtig Filmproduktion: <https://www.bftp.dk/>



<b>3</b>	<h3>POST-PRODUKTION</h3> <p><b>Klippegangen</b></p> <p>Inden post-produktion på Filmværkstedets udstyr kan påbegyndes kan der afholdes et planlægningsmøde om workflows og storage regler. På mødet aftales, hvem der skal have en brugerprofil til Filmværkstedets klippesystem ISIS og der oprettes et workspace til produktionen. Der tildeles max. 1Tb storage til produktionen og der skal foretages ansøgning om ekstra plads ved særligt behov. Der er 2 dages behandlingstid på oprettelserne og de skal så vidt muligt foretages på samme tidspunkt. Filmværkstedets klippeprogrammer er AVID MediaComposer, Premiere Pro, Davinci Resolve. Lyd er ProTools.</p> <p>Det er støttemodtagers ansvar at tage initiativ til at afholde mødet og det er en god idé at tage klipper, klippeassistent og fil-ansvarlige DIT med på mødet.</p> <p>Det er ikke muligt at starte post-produktion på klippegangen eller logge på filmværkstedets workstations uden at være blevet oprettet.</p> <p><b>HUSK!</b></p> <p>Det er produktionens ansvar at sikre projektfiler under post-produktionen.</p> <p>Produktionen kan med fordel benytte et USB stik til at lave en daglig backup efter endt klippetid.</p> <p>Kontakt <a href="mailto:booking@filmworkshop.dk">booking@filmworkshop.dk</a> for at lave en aftale.</p> <p><b>Booking af rum</b></p> <p>Der skal bookes klipperum, lydum, projektkontorer og grade rum for at kunne benytte Filmværkstedets faciliteter. Alle rum kan bookes enten som dagtid eller aftenid i tidsrummet 6:00 til 17:00 eller 17:00 til 6:00.</p> <p>Første gang post-faciliteterne benyttes, skal der bookes en introduktion, hvis man ikke allerede har modtaget sådan en ved en tidligere produktion.</p> <p>Bookingerne er først gældende efter bekræftelse på mail.</p> <p>Det store mødelokale i forkontoret kan bookes til aftenarrangementer og møder.</p> <p>Booking af dag - og aftenid samme dag i en døgnbooking skal særligt begrundes af støttemodtageren og skal godkendes.</p> <p>Hvis man ikke har taget klipperummet i anvendelse senest kl. 11:00 ved en dagsbooking eller senest kl. 19:00 ved en aftenbooking, taber man retten til at benytte faciliteten, hvis ikke andet er aftalt.</p> <p>Klippetiden kan da overgå til en anden produktion, der skal meddele Filmværkstedet denne overtagelse ved førstkommende lejlighed.</p> <p>Hvis man ikke benytter sin booking i 2 på hinanden følgende dage, mister man sin booking, med mindre andet er aftalt. Filmværkstedet kan da booke tiderne ud til andre projekter.</p> <p>Kontakt <a href="mailto:booking@filmworkshop.dk">booking@filmworkshop.dk</a> for at lave en aftale.</p>
----------	---



	<p><b>Gennemsyn og luk af klip</b> Der skal være aftalt gennemsyn af filmen inden luk af klip. Kontakt Prami Larsen / 7199 3371 / <a href="mailto:prami@filmworkshop.dk">prami@filmworkshop.dk</a> for at lave en aftale.</p>
	<p><b>Online, grade og DCP</b> Da der er begrænset plads på storage-systemet til online og grade kan produktionen normalt have projektet liggende i 4 uger efter færdiggørelse af filmen. Der skal laves en aftale omkring storage behov. Filmværkstedet stiller software til rådighed til fremstilling af DCP og det er muligt at få udleveret en 1 Tb harddisk til DCP master. Kontakt <a href="mailto:booking@filmworkshop.dk">booking@filmworkshop.dk</a> for at lave en aftale.</p>
	<p><b>Kreditering og omtale</b> Creditliste og andet reklamemateriale vedrørende filmen skal godkendes. Logo skal fremgå på materiale såsom plakater og trailer, hvis det findes. Ved omtale af filmen på SoMe eller hjemmeside, skal Filmværkstedet / København nævnes. Kontakt Prami Larsen / 7199 3371 / <a href="mailto:prami@filmworkshop.dk">prami@filmworkshop.dk</a> for godkendelse af credits.</p>

4	<p><b>PREMIERE OG FÆRDIGGØRELSE</b></p>
	<p><b>Der findes flere måder at have premiere på sin film:</b> <b>Egen premiere (fx festival) SneakBar og/eller TV-premiere</b></p> <p>Egen premiere: holdpremiere, som du selv arrangerer. Du kan lave din egen premiere ude i byen, i filmværkstedets mixbiograf (max 16 personer) eller i Screen Copenhagen's Bio 1711 med plads til 42 personer. Priser i Bio 1711 kan hentes hos Sidse Jeppesen på <a href="mailto:sidse@cphfilmfestivals.dk">sidse@cphfilmfestivals.dk</a>. Der kan ikke søges kontantstøtte til egen premiere.</p> <p>Offentlig premiere: en premiere som du selv arrangerer ude i byen og betyder, at du ikke har ret til en plads på SneakBar, hvis premieren er i København. Hvis jeres film har haft en offentlig visning, så er det kun muligt at komme med på SneakBar, hvis der ikke er fyldt op eller produktioner falder fra i sidste øjeblik. Der kan ikke søges kontantstøtte til egen premiere. Har du spørgsmål til SneakBar, så skriv til <a href="mailto:fv@filmworkshop.dk">fv@filmworkshop.dk</a>.</p> <p>SneakBar: arrangeres i samarbejde med Filmværkstedet og finder typisk sted enten i Park Bio eller Cinemateket. Filmværkstedet dækker udgifterne hertil. Alle færdige produktioner, der ikke laver sin egen premiere, har mulighed for at komme på programmet til SneakBar. Når du har haft gennemsyn kommer du automatisk på vores premiereliste, hvor du får tilbud om at komme på SneakBar.</p>



**Festival-premiere:** festival premiere i København tæller som en offentlig premiere. Festivalpremiere uden for København og i udlandet tæller ikke som offentlig premiere.

**TV-premiere:** har du premiere på TV eller web kan det kombineres med SneakBar, hvor vi kan vise en enkelt eller to afsnit, alt afhængig af længden.

### Færdigmelding

Færdigmelding og regnskab skal afleveres senest 1 måned efter premieren. Når du skal færdigmelde din film skal du sende:

- Udfyldt færdigmeldingsskema
- Regnskab (uploades sammen med færdigmelding)
- Lanceringsbillede (uploades sammen med færdigmelding)
- Tilladelse til at slette filmens materiale på vores server (du vil blive spurgt i færdigmeldingsskema)
- Nøglebrikker og nøgle afleveres fra holdet - skriv til [booking@filmworkshop.dk](mailto:booking@filmworkshop.dk) og lav en aftale

Spørgsmål vedr. færdigmelding rettes til producer på [fv@filmworkshop.dk](mailto:fv@filmworkshop.dk) // 7199 3370

### ANSVAR FOR ORIGINALOPTAGELSERNE

Det er produktionens ansvar at sikre originaloptagelser og opbevare dem forsvarligt. Husk at tømme dine mediefiler fra Filmværkstedets server og sørg at lave en kopi på dine egne disk. Book tid til at tømme filerne via [booking@filmworkshop.dk](mailto:booking@filmworkshop.dk).

Produktionen kan få en 5T harddisk udleveret fra Filmværkstedet til backup af råmateriale samt en 1T harddisk til DCP master.

### ANDRE WORKFLOWS

Filmværkstedet kan kun stå inde for, at optagelser lavet på værkstedets udstyr kan anvendes med Filmværkstedets anbefalede workflows. Har produktionen lavet optagelser på eget udstyr, er det ens eget ansvar at finde frem til et workflow, der fungerer på Filmværkstedets klippegang.

### KØB AF FILM TIL FILMCENTRALEN

Man kan indsende sin film med forslag om indkøb til Filmcentralen efter gældende retningslinjer, som kan læses på [www.dfi.dk](http://www.dfi.dk).

### SALG AF KOMMERCIELLE RETTIGHEDER

Filmværkstedet tager sig ikke af salg af kommercielle rettigheder. Henvendelser om salg til en tv-station er produktionens ansvar herunder at tilsende relevante oplysninger samt master.





### **METOO – WE DO**

Vi ønsker, at Filmværkstedet / København skal være rammen om undervisning, samtaler, projektudvikling og produktion i en rar, konstruktiv og respektfuld tone. Ingen skal i mødet med holdmedlemmer, lærere, personale eller publikum opleve krænkelser.

Det er oplevelsen af krænkelse, som afgør om en grænse er overskredet eller ej.

Filmværkstederne er for mange det første møde med filmbranchen, og derfor skal vi sætte en høj standard, som værkstedsbrugerne kan have som reference, når de bevæger sig videre ud i filmverdenen.

Filmværkstedet ønsker med dets talentudviklingsaktiviteter at fremme tidssvarende udviklings- og produktionsformer inden for alle typer af levende billeder med respekt for hele holdet bag. Vi tror på, at kreative processer er mest produktive i respekt for alle.

Filmværkstedet vil løbende på produktionsmøder og ved kurser sætte fokus på krænkelser, ledelse og miljøet på Filmværkstedet og de støttede projekter.

### **HVAD KAN DU GØRE**

**Alle holdmedlemmer på støttede projekter og deltagere i værkstedets arrangementer kan – anonymt – gå til producer Julie Iwinski eller produktionskoordinator Katrine Lykke Veedfald og indberette tilfælde af alle former for krænkelser. Begge er trænet i at være go-to personer. Sammen med dig vil Katrine og/eller Julie aftale, hvordan du kommer videre. Målet for Filmværkstedet vil være, at ingen skal have det dårligt, opleve sig krænket, krænke eller blive syg af at bruge vores tilbud.**

**”SÆT EN STREG I SANDET”** – [www.stregenisandet.dk](http://www.stregenisandet.dk)

*MED TAK TIL DANMARKS FILM- OG TV-ORGANISATIONER OG DERES KAMPAGNE [STREGEN I SANDET](http://www.stregenisandet.dk)*

### **GRIB IND**

FORSØG ROLIGT AT AFBRYDE SITUATIONEN UDEN AT SKÆRPE KONFLIKTEN.

At gribe roligt ind handler om at afbryde problematiske situationer ved konstruktivt at sige fra, gøre opmærksom på noget ubehageligt eller italesætte det, som du oplever forkert. Det handler også om at respektere og bakke op, når andre griber ind overfor grænseoverskridende adfærd. – Fortæl uden fordømmelse at det, du ser eller oplever, ikke føles trygt og respektfuldt.

- Spørg eventuelt de involverede, om de er okay – det virker mest udramatisk på tomandshånd

### **HENT HJÆLP**

HVIS DU IKKE SELV KAN GRIBE IND, SÅ BED OM HJÆLP HOS NOGLE, SOM KAN.

Sommetider er det vanskeligt selv at gribe ind, fordi vi ikke oplever at have kompetencen, bemyndigelsen eller mulighederne. Måske frygter vi negative konsekvenser for os selv eller andre ved at gribe ind. Du kan også handle ved at hente hjælp hos en ansvarlig, som skal tage ansvar for et sundt og trygt arbejdsmiljø.

- Tag fat i en ansvarlig i en pause og fortæl, at der er brug for handling eller deres vurdering af en situation.

- Det gør dig ikke til en sladrehanke at hente hjælp. Tværtimod tager du ansvar for vores fælles kultur.

### **FØLG OP**

#### **FORTÆL DE INVOLVEREDE, HVORDAN DU OPLEVEDE SITUATIONEN.**

Når vi bliver forskrækkede eller bange, undlader vi måske at handle på en situation, som er i strid med vores værdier. Selvom det er naturligt, kan det føles skamfuldt. Så kan du følge op på situationen bagefter. På den måde er du med til at sikre, at den enkelte ikke lades alene eller problemerne får lov til at vokse.

- Tag fat i de involverede og fortæl dem, hvordan du oplevede situationen.  
Det kan både være den forulempede eller den person, som har forulempet en anden.
- Bed ansvarlige om at etablere en fælles dialog, så lignende situationer kan undgås næste gang.

København 27. januar 2023.