



## REGLER FÖR TILLFÄLLIG UTHYRNING AV STADSHUSETS REPRESENTATIONSLOKALER

### Allmänna villkor

Följande villkor gäller för tillfällig uthyrning av Stadshusets bankettlokaler med anslutande utrymmen.

Stockholms stad, genom stadsledningskontoret (nedan kallad hyresvärden) hyr ut Blå Hallen och Gyllene Salen till företag, organisationer och föreningar för banketter och liknande arrangemang under kvällstid. Totalt får 1 200 personer uppehålla sig i lokalerna. I Gyllene Salen får maximalt 700 personer vistas.

Stadshusparken och Borgargården kan inte disponeras av hyresgästerna eftersom de är öppna för allmänheten. Mässor, utställningar, försäljning, konferenser och liknande verksamhet bör inte förekomma.

### Lokaler

På grund av den kulturhistoriskt känsliga miljön hyrs Blå Hallen och Gyllene Salen inte ut för arrangemang som kräver omfattande utrustning, förändringar eller ombyggnader. Stor försiktighet ska iakttas för att undvika skador på golv och övriga ytskikt. Innehållet i evenemanget ska passa in i Stadshusets kulturhistoriska miljö.

Öppen eld eller inomhusfyrverkerier får inte förekomma i lokalerna. Om rökmaskin ska användas ska den godkännas av hyresvärden.

Ljudnivån i lokalerna får inte överskrida de gränsvärden som är fastställda av miljö- och hälsoskyddsmyndigheten.

Om hyresgästen engagerar annan part för att genomföra de praktiska arrangemangen ska denne godkännas av hyresvärden. Hyresgästen är dock alltid ansvarig för arrangemanget gentemot staden. Hyreskontraktet får inte överlåtas på annan part.



Garderob och toaletterna i anslutning till lokalen, samt efter överenskommelse logerna i källarplanet, ingår i lokalhyran. Övriga tjänster debiteras enligt särskild prislista efter hyresgästens beställning. Korridorerna och anslutande utrymmen på våning 1 och 2 får inte disponeras av hyresgästen.

Lokalen med tillhörande utrustning hyrs ut i befintligt skick. Hyresgästen ska omgående efter hyrestidens utgång lämna lokalen i samma skick som vid hyrestidens början.

### **Bokning/avbokning och uppsägning**

Bokning ska ske skriftligt. Hyreskontraktet ska undertecknas av ansvarig person från hyresgästen. Organisationsnummer och korrekt faktureringsadress ska anges i kontraktet. Preliminära bokningar kan göras enligt överenskommelse och måste då bekräftas med kontrakt inom tio dagar. En preliminär bokning som inte är bekräftad med skriftlig bokning och kontrakt inom 10 dagar betraktas som avbokad.

Avbokningsreglerna framgår av bifogad prislista.

Hyresgästen ansvarar för att information om evenemanget lämnas till hyresvärden senast två månader innan evenemanget. Hyresvärden har rätt att vid detta tillfälle upphäva kontraktet utan ersättning till hyresgästen, om hyresgästen inte följer fastställda regler. Hyresvärden kan också säga upp hyresavtalet med omedelbar verkan utan rätt till ekonomisk ersättning från hyresvärden vid väsentligt avtalsbrott av hyresgästen. Detta gäller även om hyresgästen engagerar annan part för genomförande av de praktiska arrangemangen.

### **Rigging och utrustning**

Alla riggingar i lokalerna ska godkännas av hyresvärden.

Evenemanget får starta tidigast kl. 17.00 och avslutas senast kl. 01.00. Rigging av utrustning får börja tidigast kl. 13.00 under förutsättning att det inte stör den ordinarie verksamheten och att lokalerna inte är upptagna av andra arrangemang. Repetitioner och soundcheck får ske enligt överenskommelse och inte starta före kl. 16.00. Hyresgästen ansvarar för att allt material inklusive sopor och emballage forslas bort omedelbart efter arrangemangets slut, dock senast kl. 05.00, för att lokalerna ska kunna städas. Om så inte sker debiteras hyra för ett extra dygn. Om arrangören ska ljussätta lokalerna ska hyresvärdens utrustning och driftpersonal användas. Kostnaden för detta debiteras enligt prislistan. Egen utrustning som kräver tross får inte användas. Inte heller får lokalen ljussättas från fönstren på våning 1 eller 2.



Hyresvärden anvisar entreprenör för servering vid evenemanget. Annan entreprenör får inte engageras.

### **Personal**

Hyresvärden engagerar personal för garderober och vakthållning och har rätt att på hyresgästens bekostnad anlita ytterligare personal och/eller ordningsvakt om hyresvärden bedömer att det krävs.

### **Kostnader och betalning**

Hyreskostnader och övriga kostnader framgår av prislistan.

Hyresvärden fakturerar samtliga kostnader efter genomfört evenemang till den part som har undertecknat hyreskontraktet.

Efterdebitering kan förekomma med anledning av extra tillsyn, extra städning, reparationer eller om hyresgästen på annat sätt har orsakat extraordinära kostnader. Förfallna fakturor från tidigare hyrestillfällen ska vara reglerade innan lokalen får hyras igen. Om en obetald faktura går till inkasso kommer alla kostnader i samband med hanteringen att debiteras hyresgästen.

### **Ansvar**

Hyresgästen ansvarar för att deltagarna i arrangemanget informeras om de risker som kan vara förenade med arrangemanget och för att föreskrifter och övriga anvisningar följs.

Hyresgästen ansvarar för att förmedla villkor och regler vidare till anlitate underentreprenörer.

Anvisningarna om in- och utpassering i lokalerna ska följas både vad gäller personer och material. Hyresgästen ansvarar för att obehöriga personer inte ges tillträde till lokalen.

Hyresgästen ansvarar för att det inte vistas fler personer i lokalen än som är anmälda.

Hyresgästen är skyldig att se till att nödutgångarna inte är blockerade och att rätta sig efter instruktioner från Stadshusets personal om att t.ex. forsla bort föremål från nödutgångar. Stadshusets personal kan hjälpa till vid utrymning av lokalen vid larm. Hyresgästen ansvarar dock för att utrymningsledarens instruktioner följs.

Hyresgästen ska utse en ansvarig person som finns tillgänglig i lokalen under uthyrningstillfället och meddela namnet till hyresvärden och entreprenören för serveringen.



Skada på lokalen, utrustning eller inventarier ska omedelbart anmälas till Stadshusets personal. Skador som orsakats av hyresgästen, dennes personal, medhjälpare, leverantörer eller gäster ska ersättas av hyresgästen.

Hyresvärden ansvarar inte för egendom som lämnats i lokalen efter hyrestidens utgång.

Hyresgästen ansvarar för att rapportera musikunderhållning till STIM, SAMI och liknande organisationer.

### **Övrigt**

Hyresgästen får inte hindra Stadshusets personal att under hyrestiden utföra nödvändiga akuta arbetsuppgifter i lokalen. Hyresgästen har inte rätt till ersättning om sådant akut arbete skulle innebära men i nyttjandet.

Omständigheter som parterna inte kan råda över, så som strejk, lockout eller annan arbetsmarknadskonflikt, brand, strömavbrott eller beslut av myndighet, och som innebär att lokalen inte kan användas enligt avtalet, medför inte skadeståndsskyldighet för parterna.

Bud eller andra leveranser till Stadshuset får av säkerhetsskäl levereras tidigast kl. 13.00 på evenemangsdagen. En ansvarig person från hyresgästen måste vara närvarande som mottagare. Bud eller leveranser som inte uppfyller dessa villkor kommer att avvisas.

Hyresgästen ansvarar för att hyresvärden senast två arbetsdagar före arrangemanget får inpasseringslistor över den personal som ska ha tillträde till Stadshuset innan gästerna kommer. Personer som inte är föranmälda får inte tillträde till Stadshuset.

Mattor, tyger eller liknande som ska användas i Blå Hallen eller Gyllene Salen måste vara brandklassade och detta ska kunna styrkas med skriftligt intyg.

Rökning är endast tillåten utomhus.

Stadshuset har ingen egen parkering utan all parkering hänvisas till gatumark. Parkering på Borgargården och i Stadshusparken är förbjuden. I Pelargången är det av brandsäkerhetsskäl dessutom stoppförbud.