

Allmänna villkor för att hyra lokal för konferens och event på Stadsmuseet i Stockholm

Avbokning

De stora salarna Sevenbomsalen och Winbladssalen kan avbokas fram till 15 dagar innan datumet för evenemanget, utan att debitering sker. För Fogelströmmrummet, Bellmanrummet, Salongen och Källarstugan gäller 6 arbetsdagar.

Om lokalerna

På grund av den kulturhistoriskt känsliga miljön upplåts inte lokalerna för arrangemang som kräver omfattande utrustning, förändringar eller ombyggnationer. Stor försiktighet ska iakttas för att undvika skador på golv och övriga ytskikt. Rök, öppen eld, marschaller eller ljuslyktor får inte förekomma i lokalerna.

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.

Tillgång till garderober och toaletter vid entré och i anslutning till lokalerna ingår i lokalhyran. Övriga tjänster debiteras separat efter överenskommelse vid bokning.

Alla förberedelser i lokalerna ska godkännas av Stadsmuseet och tid för detta ska förbokas. Skrymmande emballage ska bortforslas vid dagens slut. Nödutgångarna får under inga omständigheter vara begränsade för framkomlighet.

Mat och dryck får endast serveras på anvisad plats.

Personal

Stadsmuseet engagerar personal för event och säkerhet och har rätt att på hyresgästens bekostnad anlita ytterligare personal om hyresvärden bedömer att det krävs.

I lokalhyran ingår vardagar en eventvärd vid ankomst, pauser och avslut för dagen för grupper upp till 50 personer. Under helger och röda dagar tillkommer 20% på priserna. Kostnad för extra eventvärd är 550:-/h och vakt 900:-/h.

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 Stadsmuseets villkor och regler vidare till anlitate underentreprenörer. Anvisningar 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 och att det inte vistas fler personer i lokalen än vad som anmälts.

Hyresgästen ska utse en ansvarig kontaktperson som finns tillgänglig i lokalen under hela upplåtelsestillfället samt meddela namn på denne till både Stadsmuseet och entreprenör för servering.

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

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

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

Mattor, tyger eller liknande som ska användas på Stadsmuseet måste vara brandklassade och detta ska kunna styrkas med skriftligt intyg. Hyresgästen måste, på anmodan från museet, kunna tillhandahålla tyger för proveldning.

Rökning är endast tillåten utomhus på anvisad plats.

Stadsmuseet har ingen egen parkering utan all parkering hänvisas till gatumark.

In- och avrigg i Stadsmuseet

Nedan följer en instruktion för att underlätta in- och avrigg i samband med evenemang.

Inrigg

Er kontaktperson ska anmäla sig i entrén på museet. Här möter ansvarig evenemangsvärd upp och visar vilken väg evenemangets gods ska tas in.

- Det är inte tillåtet att fästa något på väggarna.
- Scenpodier och stativ med metallben får inte ställas direkt på golvet. Skydd måste finnas mellan ben och golv. Möblering får ej hindra framkomligheten vid nödutgångar.
- Bud till Stadsmuseet ska meddelas i förväg. En ansvarig person från arrangören måste stå som mottagare och finnas på plats för att ta emot budet om inte annat överenskommit.
- Dagtid fram till kl. 17.00 pågår ordinarie verksamhet inkl guidade visningar av Stadsmuseet och hänsyn ska tas till dessa. Torsdagar är det kvällsöppet till 20.00.
- Användning av rök, eld och fyrverkerier är förbjudet.

Avrigg

- När evenemanget är slut ska avriggningen påbörjas direkt. Hämtning med bud ska ske på anvisad plats. Tejprenster och liknade ska tas bort för att undvika kostnader för extra städning.
- Eventvärd eller annan personal ska finnas kvar under hela avriggningen och innebär en kostnad för arrangören.
- Utlastning av gods ska ske genom anvisad ytterdörr. Ytterdörrar får aldrig öppnas utan att en eventvärd är närvarande, om så sker går det ett larm.

Utöver dessa villkor hos oss följer vi även [Stockholms stads generella villkor och regler för lokaluthyrning som du kan hitta här](#).