

Allmänna villkor och information

Upplåtelse av Blå Hallen och Gyllene Salen 2021

Dessa allmänna villkor gäller från och med 2019-02-01 och ska tillämpas för hyreskontrakt som ingås från och med nämnda datum.

Gästkapacitet vid olika dukningar

Maxkapacitet för båda lokalerna tillsammans är 1200 gäster.

Blå Hallen

- Rektangulära bord: 1200 personer
- Rektangulära bord enbart innanför pelarna: 900 personer
- Runda bord: 480 personer
- Stående buffé: 1000 personer
- Sittande buffé: 800 personer
- Drinkmingel: 1200 personer
- Parkettsittning: 1188 personer

Gyllene Salen

- Rektangulära bord: 680 personer
- Runda bord: 400 personer
- Stående buffé: 400 personer
- Sittande buffé: 400 personer
- Drinkmingel: 700 personer
- Parkettsittning: 700 personer

Mått på lokalerna

Blå Hallen

- Längd: 50 m
- Bredd: 30 m
- Höjd: 22 m
- Yta: drygt 1500 kvm

Gyllene Salen

- Längd: 44 m
- Bredd: 14 m
- Höjd: 12 m
- Yta: drygt 600 kvm

Villkor

Allmänna villkor

Följande villkor gäller för tillfällig upplåtelse 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 (nedan kallad hyresgästen) för evenemang kvällstid. Stadshusparken och Borgargården kan inte abonneras av hyresgästen då dessa är öppna för allmänheten.

Bokning och avbokning

Preliminära bokningar görs efter skriftlig ansökan. Bokningen måste sedan bekräftas med kontrakt. Upplåtelseavtal ska undertecknas av firmatecknare eller av annars behörig/a person/er att ingå denna typ av avtal för hyresgästens räkning.

Hyresgästen ansvarar för att information om evenemanget lämnas till hyresvärden i god tid före evenemanget. Hyresvärden har rätt att upphäva kontraktet utan ersättning till hyresgästen, om hyresgästen inte följer fastställda regler. Vid väsentligt avtalsbrott kan hyresvärden säga upp hyresavtalet med omedelbar verkan utan att hyresgästen får rätt till ekonomisk ersättning.

Om hyresgästen anlitar någon annan för genomförande av hela eller delar av arrangemanget, ska även detta ha godkänts av staden i förväg. Oberoende av att staden godkänt arrangemanget och eventuell av hyresgästen anlita uppdragstagare, ansvarar hyresgästen gentemot staden för arrangemanget och eventuella skador. Hyresgästen får inte överlåta hyreskontraktet på någon annan.

Kostnader och betalning

Hyreskostnader och övriga kostnader framgår av stadens prislista. Hyresgästen är medveten om och accepterar att staden kan komma att besluta om förändringar i prislistan och att för upplåtelsen gäller kostnaderna i enlighet med stadens vid tidpunkten för hyrestillfället gällande prislista. Hyresvärden fakturerar samtliga kostnader 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 upplåtelsefällen ska vara reglerade innan lokalen får upplåtas igen. Om en obetald faktura går till inkasso kommer alla kostnader i samband med hanteringen att debiteras hyresgästen.

Avbokningskostnader

Avbokning ska göras skriftligen och följande avbokningsavgifter gäller vid påskrivet kontrakt:

- 10 % av lokalhyran vid avbokning fram till nio månader före hyresdatum.
- 20 % av lokalhyran vid avbokning sex till nio månader före hyresdatum.
- 25 % av lokalhyran vid avbokning fyra till sex månader före hyresdatum.
- 50 % av lokalhyran vid avbokning två till fyra månader före hyresdatum.
- 75 % av lokalhyran vid avbokning en till två månader före hyresdatum.
- 100 % av lokalhyran vid avbokning inom en månad före hyresdatum.

Tider

- 13:00** Hyresgästen får tillträde till lokalerna. Riggning av utrustning får påbörjas
- 16:00** Repetitioner, soundcheck samt ljudligt rigg (exempelvis bankning av tross) får ske
- 17:00** Tidigaste starttid för evenemanget
- 01:00** Senaste sluttid för evenemanget
- 05:00** Senaste tid då lokalerna måste vara helt tömda på rigg och material

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 hyresvärdens villkor och regler vidare till anlitate underentreprenörer.

Hyresgästen ansvarar för att senast 2 månader före evenemanget meddela hyresvärden antalet gäster som förväntas delta under evenemanget. Personalkostnaden som beräknas utifrån detta antal enligt stadens prislista blir bindande.

Hyresvärdens 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 ansvarar för att kontrollera insläppet av gäster med hjälp av gästlista, biljetter eller liknande.

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 föransmällda får inte tillträde till Stadshuset.

Hyresgästen är skyldig att se till att nödutgångarna inte är blockerade och att rätta sig efter instruktioner från Stadshusets personal om att forsla bort föremål från dessa. Hyresgästen ansvarar för att evenemangspersonalens instruktioner följs.

Om hyresgästen tar med stora mängder teknik in i byggnaden ansvarar hyresgästen för att placera ut extra brandsläckare i anslutning till denna.

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

På grund av den kulturhistoriskt känsliga miljön i Blå Hallen och Gyllene Salen ska stor försiktighet iaktas för att undvika skador på golv och övriga ytskikt. Innehållet och utrustningen i evenemanget ska passa in i Stadshusets kulturhistoriska miljö samt måste godkännas av hyresvärden för att få användas.

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

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 påverka evenemanget.

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 hyresvärden.

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

Rökning är endast tillåten utomhus.

Lokalen med tillhörande utrustning hyrs ut i befintligt skick. Det åligger hyresgästen att återställa lokalerna till samma skick som vid upplåtelsetidens start omedelbart efter evenemangets slut.

In- och avrigg i Stadshuset

Nedan följer en instruktion för att underlätta in- och avrigg under evenemangsdagen. Under hela dagen finns evenemangspersonal på plats för att informera och svara på frågor. Evenemangspersonalens instruktioner måste följas.

Vid frågor under pågående evenemang samt in- och avrigg nås evenemangspersonalen på 076-12 29 112.

Inrigg

- All personal ska uppvisa legitimation i receptionen på Ragnar Östbergs plan 1 för att få sin ackreditering. Här möter ansvarig evenemangspersonal upp och visar vilken väg evenemangets gods ska tas in. Detta kan tidigast ske kl. 13.00.
- All in- och utpassering av personal ska ske via receptionen och Stadshusets ackreditering ska bäras väl synlig.
- Inlastning av gods ska ske genom anvisad ytterdörr. Ytterdörrar får aldrig öppnas utan att en evenemangspersonal är närvarande. Nödutgångar får aldrig blockeras.
- Det är inte tillåtet att fästa något på väggarna eller pelarna.
- Scenpodier, tross och stativ med metallben får inte ställas direkt på golvet. Skydd måste finnas mellan ben och golv.
- Bud till Stadshuset får levereras tidigast kl. 13.00 på evenemangsdagen. En ansvarig person från arrangören måste stå som mottagare och finnas på plats för att ta emot budet. Märk budet med "evenemang", datum samt namn. Bud som ej uppfyller dessa villkor kommer av säkerhetsskäl att avvisas.
- Stadshuset har ingen egen parkering utan all parkering hänvisas till Hantverkargatan samt till Norr Mälärstrand.
- Infart, parkering eller uppställning av fordon på Borgargården är ej tillåten.
- Dagtid fram till kl. 16.00 pågår guidade visningar av Stadshuset och hänsyn ska tas till dessa, då de har företräde.
- Användning av rök, eld och fyrverkerier inomhus är förbjuden.

Avrigg

- När evenemanget är slut ska avriggningen påbörjas direkt. Inget gods, material eller sopor får lämnas kvar i Stadshuset under natten. Tejprester och liknade ska tas bort för att undvika kostnader för extra städning.
- Evenemangspersonalens tid under avrigget innebär en extra kostnad för arrangören, se separat prislista.
- Utlastning av gods ska ske genom anvisad ytterdörr. Ytterdörrar får aldrig öppnas utan att en evenemangspersonal är närvarande.

Övriga villkor och information

Personal

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

Bevakning och bemanning

Evenemangs- och garderobspersonalen i Stadshuset är utbildad i utrymning av lokalerna, HLR, första hjälpen, hjärtstartare och brandsläckning.

Stadshuset är bevakat dygnet runt. I personalpriset ingår, för evenemang med 151 gäster eller fler, alltid en vakt från hyresvärdens upphandlade säkerhetsföretag. Vill man ha extra bevakning under sitt evenemang ska detta bokas via evenemangsenheten.

Om sjukvård önskas vid evenemang får kunden själv tillhandahålla sjukvårdare.

Lokaler

Utrymning

Ingång till evenemang i Blå Hallen och Gyllene Salen sker alltid via festentrén från Borgargården. Utöver festentrén finns utrymningsvägar i sydöstra, sydvästra, nordöstra och nordvästra delen av Blå Hallen. I Gyllene Salen finns även utrymningsväg genom koppardörrarna mot Prinsens Galleri och via norra och södra trapphusen. Stadshusets evenemangspersonal är utbildad för att ta hand om eventuell utrymning.

Loger

Det finns tre loger som hyresgästen har tillgång till. Dessa innehåller sminkspeglar, helkroppsspegel, möbler, handfat, eluttag och upphängningsmöjligheter. Koder till logerna ges ut i samband med att ansvarig person för evenemanget kommer till Stadshuset. Utöver logerna har hyresgästen tillgång till ett produktionskontor.

Garderob

I anslutning till festentrén finns två garderober med kapacitet för 1200 gäster. Denna bemannas under evenemang.

Toaletter

Alla toaletter ligger i foajén på Blå Hallen-planet och fördelas enligt följande:

- En tillgänglighetsanpassad toalett
- Fjorton damtoaletter
- Sex herrtoaletter + urinoarer

Städning

Städning sköts via Stadshusets kontrakterade entreprenör och viss grundstädning ingår i hyresavgiften. Om hyresvärdens anser att extra städning krävs efter genomfört evenemang, bekostas detta av hyresgästen.

Sopor

Allt material, exempelvis scenmattor, emballage, blommor, giveaways och program, måste tas med från huset direkt efter evenemangets slut. Stadshuset har tyvärr ingen möjlighet att ta hand om sopor. Senast kl. 05.00 måste lokalerna vara återställda för att kunna städas, om detta inte sker debiteras lokalhyra för ett extra dygn.

Rigging och utrustning

Alla riggingar i lokalerna ska godkännas av hyresvärderna i god tid före evenemanget. Korridorerna och anslutande utrymmen på våning 1 och 2 får inte disponeras av hyresgästen.

Ljud

Stadshuset har ingen ljudanläggning att hyra. Kontakta evenemangsenheten för mer information och tips på leverantörer som är vana att arbeta i huset. Ljudnivån i lokalerna får inte överskrida 97 dB. Evenemangspersonalen har beslutanderätt gällande basfrekvensen så att denna inte medför åverkan på lokalerna.

Ljus

Ljussättning av lokalerna måste ske med hyresvärdens utrustning och driftpersonal, kostnaden för detta debiteras enligt separat prislista. I vissa fall är det möjligt att komplettera den befintliga ljusriggen, detta måste då godkännas av evenemangsenheten. Bokning av ljusanläggningen görs hos den projektledare på evenemangsenheten som ansvarar för ditt evenemang.

AV

Det finns fästen för filmduk på väggen i norra delen av Blå Hallen. För annan dukplacering i Blå Hallen eller Gyllene Salen krävs att duken står på golvet. Det finns ingen duk eller annan utrustning på plats att hyra utan det måste hyras in från en extern leverantör. Kontakta evenemangsenheten för mer information.

IT

Trådlöst nätverk finns i huset, inloggningsuppgifter till arrangör erhålls vid behov. För gäster finns ett öppet trådlöst nätverk. Det finns nätverksuttag på flera platser i anslutning till festlokalerna i Stadshuset. Kontakta evenemangsenheten i god tid innan evenemanget om ni behöver uttagen då de måste aktiveras i förväg.

Scener

Stadshuset kan hjälpa till med enklare scenbyggen inför evenemang i lokalerna. Storlek och placering diskuteras med evenemangsenheten i god tid före evenemanget. Scenen debiteras enligt separat prislista.

Flygel och orgel

Det finns två flyglar i Stadshuset. I Blå Hallen finns en Steinway, modell B och i Gyllene Salen en Steinway, modell D. Önskar ni hyra dessa till ert evenemang, kontakta i god tid evenemangsenheten för beställning.

I Blå Hallen finns norra Europas största orgel. Orgeln får endast spelas av utbildad och av Stadshuset godkänd organist. För pris, villkor och rekommendationer av organister, kontakta evenemangsenheten.

Mat och dryck

All mat och dryck måste beställas av Stadshusets upphandlade restauratör. För kontaktuppgifter till denna, kontakta evenemangsenheten.