

# AVTALSVILLKOR: BOKNINGSREGLER

## GÖTEBORGS STADSMUSEUM

Museet är öppet för konferensgäster mån-fre 08:00-17:00, ons 08:00-20:00, lör-sön 10:00-17:00. Övrig tid måste vakt och eventuell personal bokas enligt överenskommelse.

**1. Konferenser betalas utifrån konferens-lokal** samt för eventuella extra önskemål och tjänster.

**2. I lokalhyran ingår som standard:**

dator, dataprojektor, högtalare, ett blädderblock samt pennor, block och penna till deltagarna samt vatten. I Wallenstamsalen ingår tre headset och två handmikrofoner och hörslina. I S A Hedlund och I Olga Dahl ingår ett headset och en handmikrofon och hörslina. Om ni vill använda er egen dator så måste ni ta med adapter som passar uttaget för projicering av bild och ljud i er dator med VGA, eller HDMI-uttag för bokningar I Wallenstamsalen, S A Hedlund och Olga Dahl såvida er dator inte redan har dessa uttag.

**3. Det ingår teknisk genomgång vid ankomst** och uppstart, gäller ej för mjukvara eller om konferensen börjar efter 17:00. Önskas tekniker under hela eller delar av konferensvistelsen tillkommer en kostnad per timma, minimidebiteringen är tre timmar. Tekniker måste bokas minst fem arbetsdagar före ankomst. Vi garanterar inte att de är tillgängliga förrän de bekräftat beställningen. Eventuell teknisk utrustning utöver det som finns i lokalen tillkommer och debiteras konferenskund. Avbokning av bokad tekniker ska ske senast 10 arbetsdagar före ankomst för att slippa avbokningskostnaden. Avbokningskostnaden är densamma som värdet på den beställa tjänsten och/eller den tekniska utrustningen.

**4. Om konferensen börjar eller slutar utanför museets öppettider** tillkommer en kostnad för vakt och i vissa fall för personal per timma, minimidebiteringen är tre timmar. Vakt och personal måste bokas minst fem arbetsdagar före ankomst. Vi garanterar inte att de är tillgängliga förrän de har bekräftat beställningen. Avbokning av bokad vakt och personal ska ske senast 10 arbetsdagar före ankomst för att slippa avbokningskostnaden. Avbokningskostnaden är densamma som värdet på den beställa tjänsten.

**5. Göteborgs Stadsmuseum placerar konferenserna efter antalet personer** och önskad möblering.

**6. För skyltning** såsom roll-ups, vepor, affischer och liknande marknadsverktyg i samband med konferensen får endast ställas upp i hyrd lokal eller i samråd med museets personal, hör med personalen var och hur ni får skylta.

**7. Material i samband med konferensen** ansvarar kunden själv för, allt kvarglömt material samt emballage, (kontorspapper och kartong) som överstiger ett kilo debiteras per kilo plus hantering per påbörjad timma. Övrigt avfall enligt överenskommelse. För godshantering till och från museet så hör med personalen för mer information.

**8. Avbokning av en konferens** skall göras enligt gällande regler:

- Avbeställning skall ske skriftligt via brev eller e-post.
- Avbeställningen räknas från det att vi fått brevet eller e-posten under helgfri arbetsdag.
- Vid avbeställning senare än fyra veckor före arrangemangets första dag skall beställaren ersätta leverantören med 75 % av värdet på beställningen.
- Vid avbeställning senare än två veckor före arrangemangets första dag skall beställaren ersätta leverantören med 100 % av värdet på beställningen.

**Ni bokar all förtäring** såsom förmiddagskaffe, konferenslunch, eftermiddagskaffe, frukt och annan förtäring i samband med ert besök via **Restaurang Hamngatan**, som ligger i samma hus.

Kontaktuppgifter:

Tfn: 031-13 52 70, Mbl: 0707-40 58 62 eller

E-post: [info@restauranghamngatan.se](mailto:info@restauranghamngatan.se)

Serviceavgift för extern catering tillkommer och debiteras beroende på typ av måltid och tid på dygnet.

Alla priser är exklusive moms förutom lokalhyran som är momsfri.

**Välkomna till  
Göteborgs Stadsmuseum!**