



Riktlinjer – Rådhusets sammanträdesrum

Rådhusets sammanträdeslokaler är till för att tillgodose det interna behovet enligt följande prioriteringsordning:

- Sammanträden enligt årligen fastställd sammanträdeskalender.
- Andra möten för personal och politiker i kommunhuset, ledningsmöten o.d.
- Personal i verksamheterna.
- Möten mellan kommunens verksamheter och externa parter.
- Gruppmöten för politiska partier representerade i fullmäktige och avser förberedelser för hantering av kommunala ärenden.
- Möten bokade av part inom den kommunala koncernen.

Rådhusalen, Mörrumssalen, Asarumssalen och Årydsalen får ej bokas för nästkommande år förrän i december då de politiska församlingarna antagit sin mötesagenda för nästkommande år. Kommunstyrelsen och kommunfullmäktige bokar sina möten först, därefter nämnderna.

Bokning av kommunens lokaler görs via den elektroniska kalendern eller via medborgarkontoret enligt gällande taxor och avgifter för hyra av lokaler. För extern verksamhet i Rådhuset är endast Rådhusalen och Årydssalen bokningsbara.

Följande gäller vid bokning och nyttjande av Rådhusets sammanträdesrum:

- Vid bokning av möteslokal i Rådhuset ska ansvarig deltagare för arrangemanget uppges i bokningen.
- Avbokning och ombokning ska ske innan mötets starttid.
- Ansvarig tillser att mötesdeltagarna anmäler sig, hämtas och lämnas i Servicecenter.
- När Servicecenter är stängt (kvällar/helger) släpper ansvarig in/ut de mötesdeltagare vilka saknar passagebehörighet (tagg) i Rådhuset. Alla in/utgångar till Rådhuset ska hållas låsta och får endast hållas öppna eller ställas upp under direkt tillsyn av behörig personal (driftservice), debiteras arrangören, enligt gällande lokaltaxa.
- Vid möten bokade av part inom kommunkoncernen där kunskap och kännedom om funktionalitet av de tekniska systemen i lokalen saknas ska även teknisk support bokas, vilket debiteras arrangören enligt gällande lokaltaxa.
- Arrangemang öppna för spontana eller planerade besök av allmänheten (t ex kommunfullmäktige) hänvisas till Rådhusalen med ingång från Drottninggatan. Vid dessa arrangemang ska behörig personal (driftservice) närvara, för tillsyn före, under och efter mötet enligt särskild rutin.

Karlshamns kommun
FÖRFATTNINGSSAMLING
Taxa för allmänna vatten- och
avloppsanläggningar

- Beställning från cafeterian görs i god tid separat på av cafeterian anvisat sätt.
- Vid bokning av Rådhusalen under dagtid är det viktigt att den som nyttjar lokalen är medveten om att det ej är lämpligt att lägga rasttider mellan 09:00-10:00 och 14:00-15:00 då cafeterian inte är anpassad storleksmässigt för såväl Rådhusets personal som Rådhusalens gäster samtidigt.
- Vill verksamheter nyttja utrymme runt Servicecenters reception, i cafeterian eller oktagonen ska utrymmet bokas via Servicecenter.