**Välkommen att konferera hos Högskolan i Gävle.**

Bifogat finner ni information om våra rutiner och priser.

Jag ber er ta del av materialet samt fylla i och returnera sista sidan.

Mer info finns även på <https://hig.se/Ext/Sv/Organisation/Enheten-for-verksamhets--och-ledningsstod/Avdelningen-for-fastighet-och-service/Avdelningen-for-fastighet-och-service/Lokaluthyrning---boka-rum-for-mote-och-konferens.html>

Sammanställning över bokade lokaler kan översändas om så önskas.

Välkomna

Fredrika Nordahl Westin

Lokalhandläggare

**Kontaktinformation**

Bokning

Lokalhandläggare Fredrika Nordahl Westin, 026 – 64 82 13, 070 - 698 82 13, [fastighet@hig.se](mailto:fastighet@hig.se)

Teknisk/praktisk upplysning

Vaktmästeri: 026 - 64 89 99 [vaktmasteri@hig.se](mailto:vaktmasteri@hig.se)

It-support: 026 - 64 88 80, [itsupport@hig.se](mailto:itsupport@hig.se)

Fika/mat

Restaurang Campus, tel 026-10 35 50, [markan@hors.se](mailto:markan@hors.se)

**Uthyrning av lokaler**

I hyreskostnaden ingår inredning, utrustning och driftkostnader. Högskolans vaktmästeri och IT-support kan stå till tjänst vid ev frågor. Telefonabonnemang kan tillhandahållas mot en fast avgift per abonnemang samt självkostnadspris för samtalsmarkeringar. Medgivande av oss krävs för att någon del av lokalerna ska kunna användas för speciell verksamhet ex utsmyckning, utställningar, kafé etc. Hyresgästen förbinder sig att teckna eget avtal med hyresvärden, Akademiska hus AB, beträffande disponering av markytor och ev elförsörjning för detta.

Vad gäller högskolans larm- och passersystem, så ligger det i hyresgästens åtagande att se till att deras egen personal samordnar dessa funktioner med högskolans säkerhetsfunktion. Lokalhandläggaren förmedlar kontakterna. Hyresgästen anlitar väktarbolag i erforderlig omfattning.

I hyreskostnaden ingår endast ordinarie städning. Utökad städning kan beställas genom lokalhandläggaren. Hyresgästen skall stå för de kostnader som uppstår vid ev skador, beredskaps- eller larmutryckningar orsakade av hyresgästen. Senast en vecka innan samt senast en vecka efter hyresperioden bör syn av området inkl lokaler ske, då båda parter skall vara representerade. Ev anmärkningar skall utan dröjsmål åtgärdas och bekostas av hyresgästen.

Högskolan har ett antal allmänna anslagstavlor. På dessa tavlor finns det möjlighet för allmänheten att affischera, till exempel om ett kommande evenemang. Olika akademier, föreningar, avdelningar etc vid högskolan har egna anslagstavlor. På dessa får allmänheten inte affischera. Högskolan tillåter inte affischering på väggar, dörrar, golv, inventarier, fönster etc. *Observera att den gula väggen utanför hörsalen Valhall är ett konstverk och får absolut inte användas för affischering.* Ev skyltning för konferensens genomförande ska därför planeras i samråd med lokalhandläggaren. Extra städning föranledd av otillåten affischering debiteras hyresgästen.

Ingen kommersiell verksamhet, såsom försäljning eller avtalsskrivning, tillåts i högskolans lokaler.

Högskolan i Gävle är miljöcertifierad enligt ISO 14001 sedan 2004 och arbetar kontinuerligt med miljöfrågor. Som hyresgäst har du att följa våra energibesparande åtgärder – släck lampor, slå av datorer som inte nyttjas och använd vårt system för källsortering av avfall. Allt för en gemensam strävan mot en bättre och hållbar miljö. Hyresgästen ansvarar för egen medtagen utrustning och material samt att material (kartonger, broschyrer, lastpallar etc) bortforslas efter hyresperiodens slut. Hantering av kvarlämnat material debiteras hyresgästen.

Högskolans verksamhet bedrivs året om, även under er hyresperiod. Hyresgästen kan därför inte åberopa några ersättningskrav p g a störande verksamhet etc eller ställa krav på begränsningar av den ordinarie verksamheten.

Högskolan har inga försäkringar som täcker ev stölder av eller åverkan på hyresgästens material/utrustning.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grupprum, lärosal, föreläsningssal, hörsalAntal platser | Avser intervall | Pris vid extern uthyrning (faktureras) |
| 397 | 200- | 1770 kr/tim |
| 127 resp 140 | 100–199 | 1540 kr/tim |
| 80–90 | 80–99 | 1300 kr/tim |
| 50–72 | 50–79 | 1060 kr/tim |
| 30–49 | 30–49 | 590 kr/tim |
| 1–29 | 1–29 | 240 kr/tim |
| *Undantag från ovan:* |  |  |
| Lärosal Flipped classroom 31:322 |  | 590 kr/tim |
|  |  |  |
| Övriga salar |  |  |
| Endast foajé hus 41 |  | 1180 kr/tim |
| Foajé hus 41 vid hyra av hörsal |  | 0 kr |
| Datorsal, upp till 16 platser | -16 | 590 kr/tim |
| Datorsal, över 16 platser | 17- | 1180 kr/tim |
| Specialsalar, såsom labbsal, ateljé, metodövningsrum, hanteras i särskild ordning. | | |

Priser tjänster

|  |  |
| --- | --- |
| Vaktmästartjänster | 440 kr/tim |
| Datateknikertjänster | 880 kr/tim |
| Extra väktarrondering | 1210 kr/st |

OBS! Minimibelopp för fakturering är 500 kr.

Vid flerdygnsbokning debiteras normalt 9 tim/dag, om inte bokningen avser kvällsaktivitet eller inkluderar kväll. Då debiteras faktisk tid.

Faktura 30 dagar netto efter hyrestidens avslut. Dröjsmålsränta uttages enligt räntelagen. Mervärdesskatt debiteras på tjänster, men inte på lokalhyran.

Avbokning av konferens alt. lokalhyra sker kostnadsfritt fram till 2 veckor före konferensen startar. Därefter debiteras hela det beräknade värdet av bokningen. Avbokning ska ske på [fastighet@hig.se](mailto:fastighet@hig.se)

Utrustning

Vi önskar i förväg veta vilken apparatur ni behöver använda.

Extra viktigt är att veta om ni vill kunna använda AV-utrustningen (dator + projektor) i salarna. Då behöver vi minst en vecka i förväg veta namn och personnummer på platsansvarig för att kunna skapa ett gästdatorkonto. Detta gäller oavsett vilken sal ni önskar hyra.

I högskolans hörsal Valhall (sal 41:204) finns följande tekniska utrustning.

Dokumentkamera

Video

Diaprojektor

Mikrofon fast

Mikrofon hand

Mikrofon trådlös ”mygga”

Kassettbandspelare

CD-spelare

DVD-spelare

Data/Videoprojektor

Dator (PC)

Möjlighet att ansluta egen laptop

USB-portar

Uppkoppling mot nätverk

Hörslinga

Utrustning i övriga bokningsbara salar varierar.

Kontakta oss angående era behov.

På konferensdagen behöver en funktionskontroll göras av den tekniska utrustningen. Detta görs gemensamt av hyresgästen och högskolans tekniker och ska ske 30 minuter före konferensens starttid.

Denna sida fylls i av hyresgästen och returneras till

Fredrika Nordahl Westin E-post fastighet@hig.se

Högskolan i Gävle

801 76 GÄVLE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arrangemangets/konferensens namn** | | | | | **Datum** | **Tid** | | |
|  | | | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | |
| **Hyresgäst** | | | | | | | | |
| *Företag* | | | | *Gata/Box* | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| *Organisationsnummer* | | *Postnr* | | *Ort* | | | | |
|  | |  | |  | | | | |
| *Kontaktperson* | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| *Telefon* | | | | | *Mobil* | | | |
|  | | | | |  | | | |
| *E-post* | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Faktureringsadress (om annan än beställare)** | | | | | | | | |
| *Namn/Referens* | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| *Företag* | | | | *Gata/Box* | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| *Organisationsnummer* | | *Postnr* | | *Ort* | | | | |
|  | |  | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Undertecknad har tagit del av ovanstående rutiner för hyra av lokaler vid Högskolan i Gävle | | | | | | | | |
| Datum |  | |  | Underskrift | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |