

POLICY VID KONFERENS- OCH MÄSSARRANGEMANG

SYFTE OCH OMFATTNING:

Detta policydokument syftar till att etablera riktlinjer och regler för konferens- och mässverksamhet inom Kungsporten Café och Konferens AB. Policyn omfattar alla aspekter av konferens- och mässhantering och är avsedd att skapa tydlighet och enhetlighet i hela organisationen likväl som för kunder, hyrestagare, utställare och externa arrangörer. Konferenser och mässor benämns fortsättningsvis som arrangemang.

ANSVAR OCH ROLLER

- Arrangemangsansvarig
 - Ansvarig för övergripande planering och samordning av arrangemang.
 - Hanterar bokningsprocessen och fungerar som huvudkontakt för beställare samt deltagare.
- Personal
 - Utför uppgifter som tilldelats av arrangemangsansvarig.
 - Säkerställer att konferenslokaler och utrustning är i ordning inför och under arrangemanget.
- Hyrestagare och deltagare
 - Förväntas uppvisa professionellt beteende och följa Kungsporten Café och Konferens AB:s värderingar.
 - Ansvariga för att följa Kungsporten Café och Konferens AB konferens- och mässpolicy.
 - Verksamhet som inte får förekomma i lokalerna:
 - Framförande av sång/film/video med inslag av våld
 - Företeelser som kan bedömas som nedbrytande för människan
 - Tobaksrökning eller servering/intagande av alkohol eller droger

BOKNINGSPROCESS

- Reservation av lokaler:
 - Bokningar görs genom arrangemangsansvarig.
 - Tid och datum bekräftas endast vid godkännande från arrangemangsansvarig.
 - Avbokning måste ske senast 2 veckor före avtalad tid alternativt enligt avtal, i annat fall gäller full debitering.
- Utrustning och tjänster:
 - Utrustning och extra tjänster specificeras vid bokningstillfället.
 - Eventuella kostnader och betalningsvillkor klargörs i offerten.

PRISSÄTTNING OCH BETALNING

- Prissättning:
 - Priser för lokaler och tilläggstjänster fastställs av Kungsporten Café och Konferens AB.
 - Rabatter och kampanjer kan tillämpas i enlighet med Kungsporten Café och Konferens AB riktlinjer.
- Betalning:
 - Betalning ska ske enligt de angivna betalningsvillkoren.
 - Förskottsbetalning eller delbetalningar kan krävas beroende på arrangemangets omfattning.

LOKALER, UTRUSTNING OCH TJÄNSTER

- Tillgänglighet
 - Konferensutrustning tillhandahålls av Kungsporten Café och Konferens AB.
 - Eventuella extra kostnader för teknisk utrustning specificeras vid bokningen.
- Användning
 - Utrustning används enligt Kungsportens riktlinjer och under överinseende av personalen.
 - Deltagare uppmanas att använda utrustning på ett ansvarsfullt sätt.
 - Eventuell skadegörelse som tillfogats lokaler eller dess inventarier och som inte anses vara normal förslitning debiteras hyrestagaren.
 - Det ankommer på hyrestagaren att återställa lånad eller framtagen materiel.

MAT OCH DRYCK

- Restaurangbeställning
 - Kostnader för måltider och drycker specificeras i offerten.
 - Matbeställning anges vid bokningstillfället. Ändring av antal deltagare samt behov av specialkost kan meddelas fram till en vecka innan arrangemanget.

SÄKERHET OCH NÖDPROCEDURER

- Säkerhetsåtgärder:
 - Hyresgäst/Bokare av arrangemang informeras om säkerhetsåtgärder vid ankomst.
 - Brandutrymningsplaner finns tillgängliga och ska följas.
 - Första hjälpen-materiel samt hjärtstartare finns tillgängligt.
- Kontaktinformation
 - Kontaktinformation för ansvarig personal tillhandahålls för nödsituationer.

INTEGRITET

- Fotografering och filmning:
 - Bilder och filmer som lagras digitalt kan vara personuppgifter. Kungsporten Café och konferens AB arbetar allmänt med bilder och filmer vid våra arrangemang. Det är en viktig del av att visa upp vår mötesplats i marknadsföringssyfte. Vi använder bilder och filmer på våra webbsidor, sociala medier och i annat marknadsföringssyfte för oss och våra arrangemang.
 - En konferens, mässa eller annat arrangemang räknas i allmänhet som en publik plats där allmän fotografering är tillåten. Kungsporten Café och konferens AB har ett berättigat intresse att dokumentera verksamheten med generella foton och filmer, och sådana bilder kan därmed komma att användas utan att varje enskild person på bilden tillfrågas.
 - Enligt GDPR krävs särskilt samtycke för en personuppgift som är identifierande och där enskilda personer står i fokus. Det innebär att vi behöver ha ditt särskilda samtycke när bilder och filmer tas för att användas eller lagras digitalt, där det klart framgår att det är du på bilden eller filmen. Kungsporten Café och konferens AB arbetar med skriftliga tillstånd vid sådan upptagning av bild eller film. Alla bilder och filmer hanteras ansvarsfullt och med respekt för den personliga integriteten.

ÅTERKOPPLING OCH UTVÄRDERING:

- Feedback:
 - Arrangemangsansvarig ansvarar för att samla in feedback från deltagare för att förbättra framtida arrangemang.
 - Eventuella klagomål rapporteras omgående till arrangemangsansvarig.

REGLER OCH RIKTLINJER FÖR EXTERNA LEVERANTÖRER:

- Leverantörsavtal
 - Externa leverantörer förväntas följa Kungsporten Café och Konferens AB:s policy vid konferens- och mässarrangemang.
 - Kungsporten Café och Konferens AB förbehåller sig ensamrätt till all försäljning i Kungsportens lokaler såvida inget annat överenskommit.

Detta policydokument är giltigt från 240306 och kan revideras och uppdateras enligt behov. All personal, hyrestagare och deltagare förväntas bekanta sig med policyn och följa dess riktlinjer. För eventuella frågor eller förtydliganden, vänligen kontakta arrangemangsansvarig.

KUNGSPORTEN CAFÉ & KONFERENS