



Nynäshamns
kommun



Regler för användning av kommunhusets sammanträdeslokaler i Nynäshamns kommun

Antagna av kommunstyrelsen den 21 april 2022 § 95

Sammanfattning

I kommunhuset i Nynäshamns kommun samlas de flesta av kommunens administrativa verksamheter. Utspritt i huset finns därmed anställd personal från kommunens samtliga förvaltningar. I huset har även kommunens ledande politiker sin arbetsplats.

Vissa av kommunens verksamheter, såsom socialförvaltningens personal, är i större utsträckning utsatta för situationer som kan innebära risker utifrån ett arbetsmiljöperspektiv. Detta då många av de personer som de möter lever under utsatta och stressfyllda förhållanden.

I kommunhuset förvaras också en mängd information, både i fysisk form och digital. En betydande del av informationen omfattas även av sekretess vilket innebär att det viktigt att kommunen har ett starkt skalskydd och besöksrutiner som innebär att obehöriga begränsas möjligheten att tillgodogöra sig information. Det har även under det senaste året förekommit problem med stöld av utrustning och datorer i kommunhuset. Ur detta perspektiv är det viktigt för kommunen att ha kontroll över vilka besökare som vistas i kommunhuset. Samtliga anställda ska därför använda sitt eget passerkort för att få tillträde till kommunhusets lokaler och besökare ska tas emot och vara under uppsikt av behörig personal.

I kommunhuset finns, utöver kontorsarbetsplatser, ett antal sammanträdesrum för möten och konferenser.

Dessa regler är framtagna i syfte att tydliggöra användningen av kommunhusets sammanträdeslokaler, Landsort, Örngrund, Himmelsö, Järflotta, Bedarön, Viksten samt Måsknöv. Syftet med dessa regler är vidare att tydliggöra hur kommunens sammanträdesrum får användas för säkerställa att både behovet av att tillhandahålla en säker arbetsplats för kommunens anställda tillgodoses men också för att tillvarata andra intressen som att kommunen inte ska konkurrera med lokala privata aktörer gällande uthyrning av sammanträdeslokaler. Reglerna syftar dessutom till att säkerställa att lokalerna hålls fria från politisk påverkan, att de enbart används med syfte att utföra det kommunala uppdraget samt att de används på ett tillfredsställande sätt.

Innehåll

1.	Inledning	1
2.	Sammanträdeslokaler	1
3.	Vilka har rätt att använda kommunhusets sammanträdesrum?	1
4.	Villkor för användandet av sammanträdesrummen	1
5.	Prioriteringsordning	2
6.	Ansvar vid användande av sammanträdesrum	2
7.	Brandskyddsregler	3
8.	Tillträde till sammanträdesrummen utan passerkort	3
9.	Stöd vid bokning eller användning av kommunhusets sammanträdesrum	3
10.	Tillämpning	3

1. Inledning

Dessa regler fastställer hur kommunhusets sammanträdesrum får användas och lånas av såväl kommunens förvaltningsorganisation med deras verksamheter som av politiska partier.

Syftet med dessa regler är att tydliggöra hur kommunens sammanträdesrum får användas. Det är viktigt att lokalerna hålls fria från politisk påverkan och att de används med syfte att utföra det kommunala uppdraget.

2. Sammanträdeslokaler

Vid tidpunkten för beslut om dessa regler finns det sju konferensrum i kommunhuset som är möjliga att boka för alla anställda i kommunen. Dessa rum är följande:

1. Sammanträdesrum Landsort (Hus A plan 7)
2. Sammanträdesrum Örgrund (Hus A plan 7)
3. Sammanträdesrum Himmelsö (Hus A plan 0)
4. Sammanträdesrum Järflotta (Hus A plan 0)
5. Sammanträdesrum Bedarön (Hus B plan 3)
6. Sammanträdesrum Måsknöv (Hus B plan 3)
7. Sammanträdesrum Viksten (Hus B plan 3)

När det gäller övriga sammanträdesrum på kommunens övriga förvaltningar får ansvarig förvaltningschef meddela om det föreligger särskilda regler för användning av dessa lokaler.

De regler och villkor som förekommer i dessa regler för användning av kommunhusets sammanträdeslokaler ska även i tillämpliga delar tillämpas för användningen av sammanträdesrummet Kvasten i Ösmo.

3. Vilka har rätt att använda kommunhusets sammanträdesrum?

- Samtliga anställda i kommunen har i sin tjänsteutövning möjlighet att använda och boka de sammanträdesrum som anges i punkt 2 i dessa regler.
- De lokaler som anges i punkt 2 får användas för fackliga möten med kommunens anställda såsom exempelvis fackliga års- eller budgetmöten.
- De lokaler som anges i punkt 2 får användas av personalföreningen Solöns styrelse och utskott.
- Politiska partier representerade med minst 1 mandat i kommunfullmäktige har möjlighet att använda de lokaler som anges i punkt 2 för politiska möten kopplade till det kommunala uppdraget.

4. Villkor för användandet av sammanträdesrummen

1. Bokning av kommunhusets sammanträdesrum sker via kalenderbokningen i Outlook.

2. Endast politiker som är invald i fullmäktige, nämnd, utskott, revision eller politisk sekreterare har möjlighet att boka möten i de aktuella sammanträdesrummen.
3. Det är inte tillåtet att boka kommunhusets sammanträdesrum för partiets årsmöten eller möten i partipolitiskt syfte.
4. Utåtriktad politisk verksamhet får inte förekomma i kommunhuset. Det gäller såväl öppna möten som anslag och namninsamlingar. Inte heller kommersiell påverkan i form av marknadsföring eller försäljning av produkter får förekomma i kommunhuset.
5. Sammanträdesrummen får som huvudregel enbart användas vardagar klockan 07.00-22.00.
6. Den som vill boka sammanträdesrum utöver denna tid, det vill säga på helger, måste få bokningen godkänd kommundirektören eller av den person som kommundirektören utser. Vid denna typ av bokning ska även fastighetsförvaltaren kontaktas.
7. Ansvarig för bokning av sammanträdesrummet ansvarar även för de eventuella externa gäster som ska delta på mötet. Vid ankomst ska gästen anmäla sig i kontaktcenter och sedan vänta vid receptionen/entrén tills de blir hämtade. Besökare ska inte släppas in i kommunhusets lokaler utan att de har träffat den de söker. Vid avslutat möte ansvarar den som bokat sammanträdeslokalen för att gästen följs tillbaka till entrén/utgången i kontaktcenter.

5. Prioriteringsordning

Kommunstyrelsen har fastställt i vilken ordning mötena ska prioriteras:

1. Kommunstyrelsen har företräde i lokalen sammanträdesrum Landsort
2. Nämndernas sammanträden har företräde före andra möten i Sammanträdesrum Landsort.
3. Lokalerna Viksten, Måsknöv och Bedarön är så kallad krisledningsplatser. Centrala krisledningen samt krisledningsnämnden har alltid företräde före andra möten i lokalen Viksten och krisstaben har alltid företräde före andra möten i lokalerna Måsknöv och Bedarön. Vid en krissituation måste övriga användare av dessa lokaler efter tillsägelse omedelbart lämna lokalerna oavsett bokning.

6. Ansvar vid användande av sammanträdesrum

Den som bokar sammanträdesrummet har ansvar för att:

- Dessa regler efterföljs.
- Att det hålls en god ordning i lokalen och att inga obehöriga vistas i lokalen och att lokalen används för de ändamål som är tillåtna enligt dessa regler.
- Att lokalen lämnas i det skick som lokalen var i innan mötet började.
- Att samtliga deltagare lämnar kommunhuset om/när aktiviteten slutar efter kommunhusets stängning.
- Att mötet avslutas i tid. En ny bokning ligger ofta direkt efter.
- Att avboka lokalen om vid förhinder att använda lokalen.

7. Brandskyddsregler

- Utrymningsvägar får inte blockeras.
- Utrymningstavlor, brandsläckare, brandskåp, nödutgångar och dess skyltar får inte övertäckas.
- Maxantalet personer som får vistas i lokalen får inte överstigas, - se skyltning i lokalen.

8. Tillträde till sammanträdesrummen utan passerkort

Nycklar och passerkort tillhandahålls av Internsupport efter bokning och upprättat avtal och en särskild kvittens skall undertecknas personligt av den som bokar. Nycklar och passerkort får inte användas för tillträde till den aktuella lokalen under andra tider än vad som avtalats. När avtalstiden gått ut ska nycklar/utlånat passerkort återlämnas omgående till Internsupport.

Om nyckel/passerkort inte återlämnas skickas en påminnelse till den som hyrt lokalen. Om inte passerkort och nyckel återlämnats efter denna påminnelse har kommunen rätt att debitera ansvarig för bokningen för kostnad av nyckelkopia alternativt kostnad för byte av låssystem. Om den ansvarige för bokningen skulle slarva bort passerkort/nyckel ska detta omgående anmälas Internsupport av samt till fastighetsavdelningen och debiteringen kommer sedan ske enligt ovanstående.

Dörrar som öppnas med passerkort får under inga omständigheter ställas upp med hjälp av kil eller annat i liknande syfte. I samband med bokning av lokal lämnas en kod ut till passerkortet som kan användas under tiden lokalen nyttjas.

9. Stöd vid bokning eller användning av kommunhusets sammanträdesrum

Kommunens Internsupport kan vara behjälplig vid frågor om bokning eller användandet av kommunhusets sammanträdesrum.

10. Tillämpning

Tillämpning av riktlinjerna beslutas av kommundirektören eller av den person denne utser.