

Riktlinje

Gullspångs kommun

Riktlinje för kommunhusets lokaler



Beslutad av: Kommunstyrelse

Datum och paragraf: 2023-10-18 § 257

Dokumentansvarig: Kanslichef

Gäller från: 2023-10-23

Diarienummer: 2023-00434



**GULLSPÅNGS
KOMMUN**

Innehåll

Riktlinje för kommunhusets lokaler	3
Ansvarig för kommunhusets lokaler	3
Ordningsregler för lokaler	3
Förtroendevalda i kommunen.....	3
Förtroendevaldas behörighet för inpassering till kommunhuset	3
Medarbetare i kommunen.....	4
Medarbetares behörighet för inpassering till kommunhuset	4
Övrigt nyttjande av kommunhusets lokaler.....	4
Företräde vid bokning av lokaler	4
Tolkning av reglerna	6

Riktlinje för kommunhusets lokaler

Ansvarig för kommunhusets lokaler

Kommundirektörens ledningsgrupp, genom kanslichef, har ansvar för kommunhusets lokaler. Detta ansvar innefattar bland annat verksamheternas strategiska placering och att beställa renoveringar och ombyggnationer.

TG fastighetsavdelning ansvarar för byggnaden och ska följa framtagna underhållsplan. Vid brister på fastigheten och i lokalerna görs en felanmälan till fastighetsavdelningen genom digitalt formulär.

Ordningsregler för lokaler

Boka ”rätt” lokal utifrån antalet deltagare vid mötet.

Avboka lokalen om den bokade tiden inte ska användas.

Lokalerna ska vara rena och avplockade då lokalen lämnas. Det vill säga inga kaffemuggar, servetter eller smulor på bordet.

Stäng av tekniken och släck ljuset då du lämnar sammanträdeslokalen.

Förtroendevalda i kommunen

Förtroendevalda och politiska partier har möjlighet att boka sammanträdeslokaler i kommunhuset för interna politiska möten. Med politiska partier avses partier som har mandat i kommunfullmäktige.

Förtroendevalda och politiska partier har möjlighet att boka sammanträdeslokaler i kommunhuset för externa politiska möten. Exempelvis möten med förtroendevalda från andra kommuner, möten med regionen eller andra myndigheter, lokala och regionala partimöten, årsmöten och liknande.

Förtroendevalda och politiska partier har även möjlighet att boka sessionssalen i kommunhuset för politiska möten som är riktade mot allmänheten.

Det är den förtroendevalde som har bokat lokalen som ansvarar för att riktlinjen följs.

Förtroendevaldas behörighet för inpassering till kommunhuset

Kommunstyrelsens presidium och kommunfullmäktiges presidium samt nämndernas ordförande och andre vice ordförande har rätt att hämta ut en permanent inpasseringstag som ger tillgång till båda våningsplanen i kommunhuset samt lunchrummet.

Gruppledarna i kommunfullmäktige samt ordförande för revisionen har rätt att hämta ut en permanent inpasseringstag som ger tillgång till entréplan.

Övriga förtroendevalda som inte omfattas enligt ovan får vid behov kvittera ut en inpasseringstag för en begränsad tid. Beställning av inpasseringstag till kommunhuset och

dess olika lokaler sker via en i-tjänst. Kommunkansliet kan också hjälpa till via e-post info@gullspang.se. Inpasseringstaggen hämtas ut och återlämnas efter överenskommelse på kommunkansliet i kommunhuset.

En inpasseringstaggen är personlig och får inte lånas ut. Inpasseringstaggen ska återlämnas omgående när förtroendeuppdrag upphör.

Medarbetare i kommunen

Samtliga medarbetare i Gullspångs kommun har möjlighet att boka sammanträdeslokaler i kommunhusets entréplan för arbetsrelaterade möten.

Verksamheter som inte är fysiskt placerade i kommunhuset ska, då det är möjligt, prioritera mötesplatser i egna verksamhetslokaler.

Det är den medarbetare som har bokat lokalen som ansvarar för att riktlinjen följs.

Medarbetares behörighet för inpassering till kommunhuset

Beställning av inpasseringstaggen till kommunhuset och dess olika lokaler, eller utökad behörighet på inpasseringstaggen medarbetare redan har, sker av ansvarig chef eller av samordnare via en i-tjänst. Medarbetare ansöker om permanent eller tillfällig behörighet och till vilket/vilka våningsplan. Behörigheten för en inpasseringstaggen kan utökas under en begränsad tid om behov finns. Ny inpasseringstaggen eller lånetaggen hämtas ut efter överenskommelse på kommunkansliet i kommunhuset.

Behöver externa aktörer ha tillgång till kommunhusets lokaler, exempelvis hantverkare, så ansvarar tjänstepersonen som bokat upp den externa aktören även för att beställa inpasseringstaggen. Inpasseringstaggen beställs via i-tjänst. Krävs akut hantering kontakta kommunkansliet.

En inpasseringstaggen är personlig och får inte lånas ut. Inpasseringstaggen återlämnas omgående när en anställning upphör eller behovet inte längre finns.

Övrigt nyttjande av kommunhusets lokaler

Organisationer, föreningar och privatpersoner har som regel inte möjlighet att boka lokaler i kommunhuset. Undantag från denna regel beslutas av kanslichef.

Hotellet som är hyresgäst i del av kommunhuset har en separat överenskommelse i hyresavtalet för nyttjande av sessionssalen vid behov.

Företräde vid bokning av lokaler

Politiska möten har företräde vid bokning av lokaler. Det innebär att tidigare bokade möten får byta lokal om ett politiskt möte har behov av lokalen.

Med politiska möten avses sammanträde med de organ där protokollföringskyldighet föreligger enligt kommunallagen eller där protokoll förs i huvudsaklig överensstämmelse med kommunallagens regler (kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnd och arbetsutskott).

Interna partimöten, samt majoritets- eller oppositionsmöten, har inte företräde vid bokning av lokaler.

I händelse av att kommunen går upp i stabsläge så går krisledningens behov av lokaler alltid i första hand. Det gäller både konferensrum och kontorsrum.

Tolkning av reglerna

Frågor om tolkning och tillämpning av riktlinjerna avgörs av kommundirektör, kanslichef och kommunkansli.

Kommundirektör eller kanslichef ansvarar för särskild tolkning och tillämpning vid principiella frågeställningar samt beslutar då det råder olika uppfattningar om riktlinjens tillämpning. Är frågan komplex tas den upp i kommundirektörens ledningsgrupp.

Kommunkansli ansvarar för allmän och löpande tillämpning och tolkning av reglerna.