

## Avtal gällande drift och bemanning för Nacka aula och Nacka konferenscenter mellan kulturnämnden och Valfärd Samhällsservice

Kontaktperson  
Kultur- och fritidsenheten  
Sabina Plomin  
Telefon: 08-718 95 27,  
0704-31 95 27  
[sabina.plomin@nacka.se](mailto:sabina.plomin@nacka.se)

Kontaktperson  
Valfärd Samhällsservice  
Mats Kiesel  
Telefon: 08-718 97 35,  
0704-31 97 35  
[mats.kiesel@nacka.se](mailto:mats.kiesel@nacka.se)

Byte av kontaktperson ska omgående anmälas skriftligen till kultur- och fritidsenheten.

Genom detta avtal mellan kulturnämnden, Nacka kommun, och Valfärd Samhällsservice Nacka kommun, nedan kallat VSS, åtar sig VSS att ansvara för daglig drift, bemanning och samordning av bokning av lokaler i Nacka aula och Nacka konferenscenter i enlighet med uppdrag nedan.

### Avtalsperiod

Detta avtal gäller från och med 2024-01-01 till och med 2026-12-31. Avtalsparterna har var för sig rätt till omförhandling om förutsättningarna för detta avtal väsentligen ändras och det rör sig om en förändring som part inte förutsett eller borde förutsett. Omförhandling av avtalet kan även ske om förutsättningarna för avtalet ändras på grund av politiska beslut i Nacka kommun, eller väsentligt förändrade hyresvillkor mellan Nacka kommun och hyresvärden för ifrågavarande lokaler.

Uppsägningstiden för båda parter är sex månader om avtalet sägs upp i förtid.

### Styrdokument och uppföljning

VSS ska ombesörja daglig tillsyn enligt gränsdragningslista (bilaga 1) samt ombesörja att bokningar av lokalerna i enlighet med av kulturnämnden beslutade villkor och regler för bokning av kulturlokaler, taxor och avgifter samt fördelningsprinciper för långtidsbokningar kan göras. Detta avtal ska följas upp vid sex månader och inför förlängning.



## Tillsyn av lokaler

VSS ansvarar för att genomföra regelbunden tillsyn i lokalerna och dess utrustning. Genomföra kontroller enligt SBA. Följa upp normalstädning, boka extra städning och storstädning. I samverkan med kultur- och fritidsenheten och enheten för fastighetsförvaltning hantera frågor om löpande underhåll, reparationer och felanmälningar. Bistå vid inventering av investeringsbehov och prioritering av dessa. VSS ska tillse att erforderliga säkerhetsbesiktningar utförts.

VSS ska verka för att Nacka aula och konferenscenter är väl nyttjade på tillgänglig tid och att bokande kunder har tillgång till lokalerna, dess teknik och utrustning samt det stöd och service kunden behöver för att nyttja detta.

VSS ansvarar för att inom avtalad budget teckna tillkommande överenskommelser med andra parter för att utföra delar av totaluppdraget.

## Lokalbokning

VSS ska samordna uthyrning av lokaler till allmänhet och aktörer enligt nedanstående specifikationer;

1. Lokalerna ska vara tillgängliga för bokning via kommunens lokalbokningssystem.
2. All bokning och avbokning av lokaler ska följa kommunens riktlinjer för lokalbokning och fördelningsprinciper.
3. Avgifter och taxor vid bokning av lokalerna ska följa kulturnämndens fastställda taxor och avgifter vid bokning av kulturlokaler.
4. Lokalerna ska vara tillgängliga för uthyrning kl. 08:00-23:00 alla dagar i veckan samt upp till 36 veckor per år, vilket uppgår till minst 3 780 timmar i varje bokningsbar lokal per år.
5. Tillgänglighet för frågor gällande lokalbokning ska finnas under kontorstid. Mejl ska besvaras inom 48 timmar.
6. Kulturnämndens utbud av bokningsbara lokaler ska vara känt och lättillgängligt.

## Kommunikation och marknadsföring

VSS ska på sikt verka för att Nacka Aula får en utökad nyttjandegrad samt öka dess synlighet mot kunder och deras besökare. VSS ska ta fram en plan för kommunikation kring lokalerna och aktivt marknadsföra och kommunicera all verksamhet enligt detta avtal.

VSS ska bistå i arbetet med regelverk och taxor gällande bokning av lokalerna samt bistå med information som ska finnas lättillgängligt på [nacka.se](http://nacka.se).

I all skriftlig kommunikation ska VSS följa regelverk/lagstiftning gällande krav om tillgänglighet. På kommunens webbplats ska information finnas om lokalernas funktioner utifrån tillgänglighetsperspektiv.



## Ekonomi, ersättning och fakturering

- Uppdraget finansieras med 470 000 kronor per år, fördelat på 39 167 kr per månad som faktureras kultur- och fritidsenheten månadsvis, med början i januari 2024. Ersättningsnivån justeras i enlighet med index årligen.
- Intäkter från lokalbokning tillfaller kulturnämnden. Intäkter från uthyrning av personal tillfaller VSS.

Ersättningsnivåer beslutas av kommunfullmäktige och kulturnämnden. Ersättningsnivå och avgiftsnivå kan ändras beroende på politiska beslut i samband med beslut om internbudget i kulturnämnd och kommunfullmäktige varje år.

## Avvikelsehantering

Vid omständigheter då VSS inte kan fullfölja det enskilda uppdraget, ska VSS omgående ta kontakt med kultur- och fritidsenheten. I första hand ska ett avhjälpande ske och de avvikelser som uppstått ska skyndsamt avhjälpas. I andra hand ska en prisjustering ske så att ersättning endast utgår för arbete utfört i enlighet med avtalet. Avvikelse som upprepas kan beläggas med vite, 1 000 kr för varje avvikelse gentemot avtalet. I samband med vite tilldelas även en skriftlig varning. Vid tre varningar under en sex månaders period äger kultur- och fritidsenheten rätten att häva avtalet. Om leverantören brister i efterlevnad av svenska lagar och förordningar eller saknar erforderligt tillstånd för sin verksamhet äger kultur- och fritidsenheten rätten att häva avtalet med omedelbar verkan.

## Särskilda avtalsvillkor

Ansvarig för verksamheten och samtlig personal som anställs ska, innan de tillträder tjänsten, till VSS lämna ett registerutdrag ur det register som förs enligt lagen om belastningsregister. Utdraget får vara högst ett år gammalt. En logg över uppvisade utdrag avseende samtliga inom verksamheten ska finnas tillgänglig vid uppföljning/tillsyn.

Det förtydligas att uppdraget enligt detta avtal inte innefattar någon rätt att helt eller delvis hyra ut lokalerna enligt 12 kap jordabalken ("hyreslagen").

## Ansvar och försäkringar

VSS förbinder sig att förebygga skador och tillbud som kan drabba besökare, personal och utomstående samt inneha erforderliga försäkringar.

## Brandsäkerhet

VSS har ansvar att lokalen omfattas av ett systematiskt brandsäkerhetsarbete, samt att adekvat släckningsutrustning finns och att personal hålls utbildad. Brandsäkerhetsrutiner ska upprättas och följas oavsett om det är verksamhet i egen regi eller vid lokalupplåtelse.



Brandsäkerhetsarbetet genomförs enligt Nacka kommuns gränsdragningslista, Brandskydd för lokal.

### **Miljöarbete**

VSS ska bidra till att uppfylla Nacka kommuns miljöprogram år 2016–2030, bilaga 10, genom att så långt det är möjligt hitta miljövänliga lösningar i driften av verksamheten.

### **Inventarier och utrustning**

VSS ska ansvara för översyn, utbyte och anskaffning av nya inventarier och utrustning under avtalstiden och tillse att nödvändiga reparationer utförs. Reparationskostnader bekostas av respektive ägare till utrustningen. VSS ansvarar för att inventarielista med ägarförhållande hålls uppdaterad.

### **Inköp**

VSS ansvarar under avtalstiden för allt utbyte och nyanskaffning av inventarier och utrustning efter godkännande av kultur- och fritidsenheten. Dessa ska VSS förteckna i inventarieförteckningen. I inventarieförteckningen ska VSS även ange anskaffningsdatum, avskrivningstid och pris på det nyanskaffade.

Alla inköp som finansieras av kommunen genom driftersättning och/eller särskilda investeringsprojekt ska sättas upp på inventarieförteckningen.

### **Utbyte och nyanskaffning**

VSS ansvarar under avtalstiden för allt utbyte samt nyanskaffning av lösa inventarier, utrustning och maskiner samt inlån av nya föremål. Dessa ska förtecknas på inventarieförteckningen och ska innehålla samtliga lånade, utbytta och nyanskaffade inventarier och utrustning. På förteckningen ska anges anskaffningsdatum, avskrivningstid samt värde på inventarierna och utrustningen. För inlånade föremål ska det anges vilken institution eller person som lånat ut föremålet, speciella krav såsom försäkring och säkerhet, samt när föremålet ska lämnas tillbaka. Upprättade kontrakt om föremålen ska finnas förtecknade på en separat lista. Vid avtalets upphörande utgår ingen ersättning till leverantören för detta utan all nyanskaffning upprättade på inventarieförteckningen ägs av kulturnämnden.

### **IT-system**

VSS ska använda de gemensamma IT-system som beslutas av beställaren för genomförandet av verksamheten enligt uppdragen i detta avtal.

### **Ändringar och tillägg**

För att en ändring eller tillägg till avtalet ska vara giltigt krävs att det är skriftligt och undertecknat av båda parter.

### **Säkerhet och trygghet**

VSS ansvarar för säkerheten för besökare och personal. Besökarantal, bemanning och



personalens kompetens ska anpassas för att uppnå önskvärd trivsel, säkerhet och trygghet för besökare och personal. VSS ska polisanmäla alla brott riktade mot den avtalade verksamheten i huset och omgående informera kommunen. All personal ska behärska sedvanlig hjärt- och lungräddning. Personalen ska bära namnskyltar, eller motsvarande, så att det tydligt framgår vilka personer som är i tjänst i huset.

## **Avtalets ikraftträdande**

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna erhållit var sitt.

## **Bilagor**

1. Gränsdragningslista

Ort/datum:

Hans-Otto Halvorsen  
Tf. Kultur- och fritidsdirektör  
Stadsledningskontoret

Ort/datum:

Mats Kiesel  
Affärsområdeschef  
Affärsområde kultur och fritid  
Välfärd Samhällsservice

Ort/datum:

Monica Brohede Tellström  
Ordförande  
Kulturnämnden