

Bokningsför event på Nobel Prize Museum

Välkomna till Nobelpristagarnas alldeles egna museum. I en helt unik miljö kan du kombinera inspirerande upplevelser med god mat och dryck.

Allmänna förhållningsregler

Nobel Prize Museum upplåts inte, med anledning av att lokalen är ett museum, för arrangemang som kräver omfattande riggningar i lokalerna eller dans. Eftersom Nobel Prize Museum har andra hyresgäster att ta hänsyn till och ligger i ett bostadsområde, är det inte tillåtet att spela allt för hög musik under ett event. Musiken måste alltid bli godkänd av museets eventavdelning. Museets interiör eller exteriör får inte på något sätt förändras under ett event. Eventuell riggning måste alltid godkännas av museets eventavdelning. Se mer information under underhållning/teknik.

Lokal

Vid event, med eller utan förtäring, abonnerar beställaren hela Nobel Prize Museum. Med anledning av detta tar museet ut en grundkostnad, så kallad arrangemangskostnad. I den ingår exklusiv tillgång till museets lokaler, entréavgift, en guidad visning, personal, butik öppen viss tid av kvällen och städning.

I arrangemangen ingår alltid en guidad visning eller annan kunskapsbärande aktivitet. Lokalerna passar sig för alla möjliga olika typer av arrangemang. Kontakta eventavdelningen för att se hur vi kan hjälpa er genomföra bästa möjliga event för just er.

Bokning av event

För att boka Nobel Prize Museum ta kontakt med eventavdelningen, event.nobelprizemuseum@nobelprize.org, eller ring + 46 8 534 818 39. Boka gärna in ett kundbesök i samband med bokningen för att se vilka möjligheter som finns.

För följande dagar utgår 25 % pålägg på grundkostnaden och förtäring med dryck: Trettondedag jul, Långfredagen, Annandag påsk, Första maj, Kristi Himmelfärdsdagen, Pingstafton, Pingstdagen, Nationaldagen, midsommarafton, midsommardagen, Alla helgons dag, Annandag jul samt nyårsafton. Följande dagar går ej att boka event hos oss: Julafton, Juldagen, nyårsdagen.

Tider

Sällskap är välkomna tidigast en timme efter museets stängningstid med undantag för fredagar som inte är tillgängliga för eventbokningar. Om arrangemanget överskrider den överenskomna sluttiden (senast kl. 23.00) debiteras nästkommande timme med 1 500 kr/timme exkl. moms.

Garderob

På Nobel Prize Museum finns en befintlig obemannad garderob med galgar och några låsbara skåp. Bemannad garderob med rullgarderober, galgar och nummer kan hyras för en extra garderobskostnad på 400 kr/timme.

Avbokningsregler

Avbokning ska göras skriftligen till event.nobelprizemuseum@nobelprize.org. Avbokningsregler bifogas alltid tillsammans med bekräftelsen. Följande avbokningsregler gäller vid event med förtäring.

➔ Bokningar, mer än 1 år innan evenemangsdatum

Event som bokats 1 år eller mer innan evenemangsdatum kan avbokas av beställaren upp till 6 månader innan bokat datum utan extra kostnader.

- Vid avbokning senare än 6 månader innan evenemangsdatum debiteras kunden 50 % av arrangemangskostnaden/visningskostnaden.
- Vid avbokning senare än 30 dagar innan bokat datum debiteras kunden 100 % av arrangemangskostnaden/visningskostnaden.
- Vid avbokning senare än 14 dagar innan bokat datum debiteras kunden hela arrangemangskostnaden/visningskostnaden samt 100 % av kostnaden för mat och dryck

➔ Bokningar, mindre än 1 år innan evenemangsdatum

Ett event som bokats mindre än 1 år innan evenemangsdatum kan avbokas av beställaren upp till 4 månader innan bokat datum utan extra kostnader.

- Vid avbokning senare än 4 månader innan bokat datum debiteras kunden 50 % av arrangemangskostnaden/visningskostnaden
- Vid avbokning senare än 30 dagar innan bokat datum debiteras kunden 100 % av arrangemangskostnaden/visningskostnaden.
- Vid avbokning senare än 14 dagar innan bokat datum debiteras kunden hela arrangemangskostnaden/visningskostnaden samt 100 % av kostnaden för mat och dryck

Förtäring

All mat och dryck beställs genom Nobel Prize Museum restaurang Bistro Nobel.

För event på kvällstid t ex sittande middagar, cocktails eller mingel tar museet emot 25 gäster och uppåt.

Beställning

All mat och dryck skall förbeställas och bekräftas av kund senast 30 arbetsdagar innan bokat datum.

Följande gäller vid bokning:

- Vid förbeställningen uppger kunden antal dryckesglas som behövs per person.
- Vid beställningar av vin faktureras antal öppna flaskor som förbrukats under eventet.
- Om den bokade gruppen minskar i storlek efter bokat datum, debiteras kunden för de antal kuvert som uteblir (endast mat).
- Om den bokade gruppen minskar i storlek 3 arbetsdagar eller senare innan bokat datum, debiteras kunden även för de antal utebliven försäljning av dryck (vin), uppskattat efter de antal glas beställaren har beställt per person.

Önskemål om specialkost och allergier ska uppges senast 14 arbetsdagar innan eventet.

För sällskap upp till 100 personer ingår bord, stolar, porslin och linne. För grupper över 100 personer tillkommer en kostnad för bord, stolar, porslin och linne.

För att få en korrekt prisbild för ditt event, kontakta eventavdelningen för en offert. Vi tar emot bokningar upp till 4 veckor innan önskat datum.

Dukning

Middagsbord dukas med chokladmedaljer. Placering av bord planerar vi tillsammans med kund om så önskas. På kundens begäran kan en bordsskiss skickas till kunden.

I dukningen ingår inte blommor. Önskas blommor kan beställaren ombesörja detta själv eller beställa blommor genom museet. Kontakta eventavdelningen för en offert, senast 2 veckor innan bokat datum.

Museet kan på förfrågan tillhandahålla tryckta middagsmenyer till varje kuvert med en tillkommande kostnad om 10 kr exkl. moms per person. Placeringskort eller förtryckta program ombesörjs av varje enskild kund. Observera att nobelmedaljen eller Nobel Prize Museums logga ej får användas.

Förhållningsregler

Alkoholhaltiga drycker får ej medtagas utanför museet, varken ut på Stortorget eller på bakgården vid Storkyrkan, om inte särskilt serveringstillstånd har sökts av Nobel Prize Museum utifrån kundens önskemål.

Mat och dryck kan förtäras i museets alla utrymmen med undantag för den tillfälliga utställningen "Nobelfesten - Festerna fest". Dryck och mat kan därför inte medtas under visningar i denna del av lokalen.

Tilläggspriser

Personalkostnad utöver ordinarie öppettider 500 kr per personal / timme.

Personalkostnad efter kl. 01.00: 1 200 kr/timme. Alla priser exkl. moms.

Betalningsvillkor

För samtliga bokningar, nationella såväl som internationella, gäller att Nobel Prize Museum äger rätt att förfaktureratotalkostnaden för evenemanget. I totalkostnaden ingår samtliga kostnader som uppstår i samband med evenemanget så som arrangemangskostnad, visningskostnad, mat och dryck. Vid händelse av förfakturering skickas fakturan 30 dagar innan evenemanget, med betalningsvillkor 10 dagar. Förskottsbetalningen ska ha kommit oss tillhanda senast *14 dagar* innan evenemanget. Om betalningen inte inkommer i tid betraktas det som en avbokning gjord av beställaren och avbokningsavgifterna angivna under **Avbokningsregler** kommer att tillämpas.

Slutfakturering av kostnader uppkomna under evenemang (exempelvis tillkommande dryck) görs efter evenemanget med förfallodatum 30 dagar. I övriga fall skickas endast en slutfaktura efter evenemanget med förfallodatum 30 dagar.

Ränta på försenade betalningar tas ut i enlighet med den svenska räntelagen. Om ett påminnelsebrev skrivs tas en påminnelseavgift ut i enlighet med svensk lag. Ni hittar betalningsinformationen på våra fakturor.

Teknik/Underhållning

Om eventet kräver teknik ska detta beställas av kunden i god tid, dock allra senast 2 veckor innan bokat datum. Vid beställningen ska kunden uppge teknikbehovet i sin helhet. Kunden debiteras för riggning, genomförande och rivning av teknik. Vid bokningen skickar kunden en beställningslista, körschema eller programupplägg för teknikbehovet som sedan godkänns av Nobel Prize Museum. Museet har ett eget PA-system som kan användas för tal, presentationer etc. Som standard bokas tekniker av Nobel Prize Museum som sköter systemet under aktuellt event. Kostnad för tekniker är från 4000 kr exkl. moms för upp till 4h.

Kräver eventet ytterligare utrustning t ex för musik hyrs detta in av kunden, på kundens egen bekostnad. Vid frågor kontakta eventavdelningen.

Önskar kunden livemusik under eventet bokas detta av kunden. Om kunden bokat musiker förmedlar kunden kontakt mellan Nobel Prize Museum och musikerna. Vid musikarrangemang rekommenderas ett besök på museet av ansvarig musiker i god tid innan bokat datum. Boka då ett möte med eventavdelningen. Kunden och musikerna ansvarar för att rätt teknisk utrustning transporteras till Nobel Prize Museum samt att en egen tekniker är på plats för riggning, genomförande och rivning under eventet.

Riggning och rivning

Riggning av teknik och utrustning medges från tidigast en timme före museets stängningstid.

Riggning bör ske med hänsyn till museets besökare och inte vara störande. Om mer tid behövs ska detta godkännas av museet senast 7 dagar innan bokat datum. All teknik och annat eventmaterial

bortforslas omedelbart efter eventets slut eller efter överenskommelse med museets eventavdelning. Roll-ups är tillåtna i museet, ej utanför.

Repetitioner och soundcheck

Repetitioner och soundcheck får generellt sett inte ske under museets ordinarie öppettider. Start som tidigast kl. 17.00. Repetitioner och soundcheck bör hållas kort. Annars enligt överenskommelse med museets eventavdelning.

Gåvor och presenter

Presenter och gåvor från Nobel Prize Museums produktkatalog (som skickats vid bokningstillfället) förbeställs senast 5 arbetsdagar innan bokad datum. Kostnaden för varorna betalas av kund via samlingsfakturan för hela eventet. Inslagning av varorna ingår i varornas pris.

Transporter och leveransadress

Transporter och leveranser av kundmaterial (t ex foldrar, roll-ups etc.), teknikutrustning etc. stäms av med eventavdelningen. Transporter till museet bör ske senast samma morgon som eventet är bokad. Transporter från museet sker med fördel samma kväll alternativt följande morgon eller i överenskommelse med eventavdelningen. Information om transporter och leveranser ska uppges i bokningen senast 7 dagar innan bokad datum. För information om leveransadress och förhållningssätt kontakta eventavdelningen.

Ta sig till Nobel Prize Museum

Se museets hemsida nobelprizemuseum.se för mer information vilka bussar och tunnelbanelinjer som ligger närmast.

Besöksadress

Nobel Prize Museums huvudentré, Storgatan 2 i Gamla Stan. På baksidan av huset, mot Storkyrkans gård ligger museets bakre entré (handikapps entré).

Parkering, bil och buss

Nobel Prize Museum har inga parkeringsplatser. Kunden hänvisas till Gamla stans befintliga parkeringsplatser. Bussar hänvisas till befintliga platser för busstrafik i Gamla Stans närområde.

Taxi eller hyrda bussar

Varken bussar, bilar eller taxibilar är tillåtna att köra fram till museets huvudentré. Detta gäller inte rörelsehindrade. Taxibilar stannar vid Slottsbacken 2, ca 1 minut till fots från museets entré.

Kundmaterial för godkännande

Eget kundmaterial, t ex presentationer, filmer, musik, roll-ups eller egentryckta menyer skall godkännas av Nobel Prize Museum senast 1 vecka innan bokad datum. Om detta skulle överträdas har museet rätt att med omedelbar verkan förbjuda att materialet används och visas under kvällen. Nobel Prize Museums logotyp, eller varumärkesidentitet (t ex Nobelmedaljen) får på inget sätt användas i något kundmaterial. Om detta skulle överträdas har Nobel Prize Museum rätt att radera eller ta bort det materialet med omedelbar verkan under eventets genomförande.

Beställansvar

Beställaren ansvarar för att:

- Föreskrifter, restriktioner och övriga anvisningar som fåtts av Nobel Prize Museum följs.
- Förmedla Nobel Prize Museums villkor och regler vidare till anlitate underentreprenörer.
- Personalens instruktioner följs vid eventuell utrymning.
- Utse en ansvarig person som finns tillgänglig i lokalen under hela besöket samt meddela den ansvariges namn och telefonnummer till museets eventavdelning. Detta måste meddelas senast dagen före besöket.
- Anmäla eventuell skada på lokalen, utrustning eller inventarier till museets personal.
- Förse museet med de uppgifter som beskrivits ovan i god tid för att kunna genomföra eventet.
- Förse Nobel Prize Museum med kundmaterial (digitalt t. ex. presentationer, filmer etc. och eventuella roll-ups, menyer osv) i tid och enligt de regler som står ovan. Samt fått dessa godkända för användning av Nobel Prize Museum.

Nobel Prize Museum ansvarar inte för egendom som lämnats i lokalen efter hyrestidens utgång. Skador som orsakats av beställaren, dennes personal, medhjälpare, leverantörer, gäster etc., ska ersättas av beställaren.

Reservation för prisändringar

Vi reserverar oss för eventuella ändringar gällande priser.