

Handbok

för verksamma på

MötesRum

Innehållsförteckning

Sammanfattning speciella villkor	2
Kontaktuppgifter	3
Gemensamma utrymmen	4
Bokningsbara lokaler	5
Bokning	7
Avbokning	9
Dörrkoder	9
Nödutgångar och säkerhet	10
När du lämnar lokalen	10
Övrigt	10
Godkännande	11

1 Sammanfattning speciella villkor

Kapitel 1 är en sammanfattning över de villkor som gäller på MötesRum och som du behöver känna till innan du ansöker om att hyra. När du börjar hyra räknar vi med att du läser hela handboken.

1.1 Tystnad

Det är lugnt och tyst på MötesRum. Detta är speciellt viktigt om du har grupper i lokalen. Du är ansvarig för att din grupp inte stör övriga hyresgäster.

1.2 Ytterskor

I rummen Play, Fun och Ease som ligger in till vänster i lokalen, är det tillåtet att ha ytterskor vid torrt väder. I övrigt är det inte tillåtet att gå med ytterskor i MötesRum. Skoskydd finns.

1.3 Pentryt

Det finns inte någon diskmaskin. Diska det du använder, torka disken och ställ in i skåpet.

1.4 När du lämnar lokalen

Lämna rummet iordningsställt när din tid är slut så att nästa hyresgäst kan komma igång snabbt. Konferensrummen ska återmöbleras, koppar diskas och skräp slängas. Observera vår källsortering. Allt matavfall tar du med ut ur lokalen.

Om du lämnar lokalen sent kontrollera i bokningssystemet om du är sist. Släck alla lampor, ljus och se till att alla fönster är stängda.

1.5 Samtalsrummen

Rummen bokas i halvtimmessintervall mellan klockan 07.00 och 22.00. Minsta tid för bokning är en timme. Med en timme avses 55 minuter. En tom halvtimme mellan dina bokningar debiteras.

Du är själv ansvarig för att kontrollera att dina bokningar stämmer. Sammanställning över dina bokningar hittar du i bokningssystemet under Mina bokningar.

1.5.1 Avbokning

Avbokning av ett samtalsrum kan ske fram till 24 timmar innan rummet ska användas.

Du kan avboka **samma antal timmar som du slutligen använder** utan extra kostnad. Därefter tar vi ut en avgift på 50 kr per timme.

1.6 Konferensrum

Du bör lägga till en halvtimme före och efter din tid för att hinna möblera och iordningställa rummet före och efter din bokning.

1.6.1 Avbokning av konferensrum

Avbokning av ett konferensrum mindre än 3 veckor innan bokat datum debiteras 75% av lokalhyran. Om någon annan hyr din avbokade tid utgår ingen avbokningsavgift.

1.7 Betalning

Vi fakturerar månadsvis med betalning runt den sista i varje månad. Försenad betalning debiteras med påminnelseavgift vid första påminnelsen. Vid en andra påminnelse stänger vi ditt bokningskonto.

1.8 Godkännande

I och med att du använder vårt bokningssystem godkänner du villkoren i detta dokument och ansvarar för att hålla dig informerad om framtida ändringar.

2 Kontaktuppgifter

2.1 Adress

MötesRum

Besöksadress: Luntmakargatan 52, Stockholm

Söder

Besöksadress: Västgötagränd 3, Stockholm

2.2 Kontaktinfo

Vid frågor besök i första hand vår FAQ (frequently asked questions) på <https://www.motesrum.se/kontakt-och-faq.html> och maila i andra hand assistent@coachhuset.com. Vid brådskande ärenden, se kontaktuppgifter på <https://www.motesrum.se/kontakt-och-faq.html>.

Fakturafrågor mailas till faktura@coachhuset.com.

MötesRum är en del av CoachHuset i Skandinavien AB

Telnr +46 8 33 31 31.

Postadress Sveavägen 16, 181 60 Lidingö.

3 Gemensamma utrymmen

3.1 Tystnad

Tänk på att det pågår samtal i samtalsrummen. Undvik därför samtal i kapprummet, korridoren, utanför toaletterna och vid pentryt. I kafferummet ska samtalen hållas lågmälda. Om du har grupper i lokalen är du ansvarig för gruppen och att informera deltagarna om detta.

3.2 Ytterskor

I rummen Play, Fun och Ease som ligger in till vänster i lokalen, är det tillåtet att ha ytterskor vid torrt väder. I övrigt är det inte tillåtet att gå med ytterskor i MötesRum. Vi rekommenderar att du informerar nya kunder i förväg så att det inte blir en överraskning. Det finns skoskydd. Du som hyresgäst tar lämpligen med dig inneskor. Vi har några lådor i väntrummet där du kan förvara dina inneskor meddela motesrum@coachhuset.com om du vill ha en låda.

3.2.1 Skor vs inte skor

Tillsviðare har vi kvar ytterskoförbudet (undantag ovan). För många är det positivt att ta av sig skorna. Speciellt vid heldagskurser i konferensrummen kan det vara skönt att slippa skor.

Andra är obekväma med att ta av sig skorna. Informera alltid om att ytterskor inte är tillåtna. Det går bra att ta med tofflor eller inneskor. Om besökaren är förberedd blir det inte ett problem.

Vi har värderat att tillåta skor. Konsekvensen skulle bli att vi måste anlita städaren oftare och byta ut mattorna regelbundet och detta skulle i sin tur innebära en höjning av rumshyran. Golvet är dessutom slitet och klarar inte en slipning till. Det vore tråkigt att bli av med det fina trägolvet.

3.3 Pentryt

I pentryt finns snabbkaffe och te. Ofta finns även mjölk i kylan.

Diska och torka det du använder. Ett tips är att lägga en klick diskmedel på kanten till diskhon om du bara diskar enstaka glas. Städaren byter handdukar regelbundet, men extra handdukar hittar du i kökslådorna. Torka disken och ställ i skåpet.

3.4 Anslag

3.4.1 Anslagstavlan

Anslagstavlan i hallen är till för presentation av

- öppna aktiviteter som förekommer på MötesRum,
- nyheter, en ny metod eller liknande som du vill introducera (får sitta uppe i en månad),
- förfrågningar, om du tex söker en terapeut,
- information från CoachHuset/MötesRum.

Glöm inte att skriva datum på informationen.

All övrig information tar vi bort.

3.5 Uppehållsrum

3.5.1 Väntrum

Väntrummet är en plats för att varva ner. Det ska vara tyst och det är inte tillåtet att prata i mobil.

3.5.2 Kafferum

Kafferummet (där bokningsdatorn står) är ett aktivare väntrum. Där är det ok att ringa mobilsamtal så länge du inte stör grupper under deras raster.

3.6 Kvarglömda saker

I väntrummet finns en korg för kvarglömda saker. Alla personliga tillhörigheter som finns i lokalerna efter stängningstid läggs i denna korg. Efter en månad slängs kvarglömda saker.

Kylskåp och skåp är till för MötesRum. Ni kan lägga saker i kylan över dagen och de ska då märkas med namn. Allt som inte är märkt kan användas av alla och/eller kan slängas. Det som finns kvar efter stängningstid kan slängas.

4 Bokningsbara lokaler

4.1 Samtalsrummen

Rummen bokas i halvtimmesintervall mellan klockan 07.00 och 22.00.

Du har tillgång till rummet tre minuter innan din tid och fram till fem minuter före hel eller halv timme när din tid är slut. Om dörren till ditt rum är stängd tre minuter före din tid kan du knacka på, räkna till 10 knacka igen, öppna och vänligt men bestämt säga ”Hej, nu är det min tur så jag får be er avsluta i kafferummet.”.

Om du vill undvika att bli avbruten kan du boka en extra halvtimme.

Lämna rummet i ordningsställt när din tid är slut så att nästa hyresgäst kan komma igång snabbt.

4.1.1 Material

I samtalsrummen finns

- Krita
- Tomma A4-blad
- Skrivplatta
- Klocka
- Blockljus och tändare eller blockljus LED
- Whiteboard, blädderblock eller glasskiva
- Whiteboardpennor (men ta med egna om du vill vara säker på att det finns)
- Cleanex
- Pläd i de större rummen på vintern

Extra material finns utanför rum Play och rum Resultat.

Vädra om det behövs, men lämna inte ett fönster öppet om du inte vet att det kommer någon efter dig.

Lämna dörren till samtalsrummet öppen när du går så att det syns att det är ledigt.

4.2 Konferensrum Granen och Play

4.2.1 Granen

Granen ska återställas och återmöbleras innan du lämnar rummet.

Standardmöblering är att alla stolar och bord är staplade. Det finns totalt 50 stolar men det kan finnas stolar i samtalsrummen.

Under PC-hyllan placeras 20 stolar: 6 + 6.

Längst bak i Granen placeras ca 21 stolar: 8 + 8 + 8.

Borden, 12 st, placeras under trappen till vänster om Granen.

Minsta bokningsbara tid är 2 timmar.

4.2.2 Material i Granen

I Granen finns

- Klocka
- Whiteboard och blädderblock
- Whiteboardpennor (men ta med egna om du vill vara säker på att det finns)
- PC-Projektor, men vi har inte support på den så du behöver kontrollera i förväg att den fungerar med din PC
- Högtalare och förstärkare
- Kaffebryggare, tekokare och termosar
- Tillgång till 30 stolar på vardagar och 50 stolar på helger
- 12 bord

4.2.3 Rum Play

Rum Play har sju stolar och ett skrivbord. Rummet har samma utrustning som ett samtalsrum. Minsta bokningsbara tid är 2 timmar.

5 Bokning

5.1 Generellt

5.1.1 Problem med bokning

Du hittar bokningssystemet på www.motesrum.com.

Vi spärrar ditt konto när du får en andra fakturapåminnelse. Om du inte har tillgång till rummen, kontrollera att du betalat fakturan.

5.2 Samtalsrum

Det är alltid schemat på www.motesrum.se som gäller. Om ett rum är upptaget men det är tomt i schemat är det ok att knacka på. Det är också ok att knacka på tre minuter innan din bokade tid om dörren är stängd. Rummen lämnas fem minuter före den hel/halvtimme fram till vilka de är bokade.

Minsta tid för bokning är en timme.

Om ett rum är ledigt kan du använda det, men det ska bokas i bokningssystemet. Samma gäller om du vill förlänga din tid med en halvtimme och det är ledigt, det ska bokas i bokningssystemet.

Vissa tider på dagen är mer populära än andra. Undvik att lämna tomma halvtimmar så får fler plats.

OBS! Om du bokar en serie tider kan du lämna en tom timme mitt i men det är inte tillåtet att lämna en tom halvtimme. En sådan tom halvtimme debiteras.

Du är själv ansvarig för att dina bokningar stämmer. Skriv därför ut en lista över dina bokningar så att du inte blir felaktigt debiterad.

Läs även om avbokningsavgifter nedan.

5.2.1 Manuella ändringar

Vid datorn finns ett blad där du kan skriva in ändringar i din bokning som du vill göra med kort varsel (15 min innan start). Gör en notering på detta blad

- om du inte minns vilket rum du bokat och bokningsdatorn är nere
- om du byter rum, för att undvika att någon knackar på
- om du fått en sen avbokning så att någon annan kan ta rummet (ni gör själva upp om ev. avgift)

Här kan ändringar göras som inte ska påverka din faktura. Du kan inte lämna meddelande till MötesRum på denna lapp.

Nya bokningar ska läggas in i bokningssystemet. Det går bra att boka samma dag, men avbokning kan göras senast 24 timmar innan.

5.3 Grupper i Granen och Play

Du bokar rummen som vanligt men det är priserna, villkoren och tiderna som står under Rum för grupper på www.motesrum.se som gäller. Observera även vad som gäller runt rummens möblering och utrustning. Se 2.7.

Även om du har tillgång till hela helgen när du bokar en helg vill vi att du i bokningen visar när du lämnar rummet så att städaren kan få tillgång.

5.3.1 Att tänka på

Du bör lägga till en halvtimme före och efter din tid för att hinna möblera och iordningställa rummet före och efter din bokning.

Om du hyr en lördag och det finns en bokning på söndagen behöver du förutom att återställa rummet, torka av golvet innan du lämnar Granen. Vi har ingen städning mellan lördag och söndag. Om du hyr en söndag och det finns en bokning på lördagen behöver du komma lite tidigare för att försäkra dig om att den som bokade på lördagen städat efter sig.

6 Avbokning

6.1 Avbokning av samtalsrum

Avbokning av ett samtalsrum kan ske fram till 24 timmar innan rummet ska användas.

Vid oproportionerligt antal avbokningar tar vi ut en avbokningsavgift.

Du kan avboka **samma antal timmar som du slutligen använder** utan extra kostnad.

Därefter tar vi ut en avgift på 50 kr per timme.

Exempel

Pelle bokar in 25 timmar, avbokat 5 och använder slutligen 20 timmar. Pelle kan avboka 20 timmar kostnadsfritt och slipper avbokningsavgift.

Kalle bokar in 30 timmar. Ändrar eller avbokat 18 timmar och 12 timmar blir det han slutligen använder. I Kalles fall så kan han avboka 12 timmar utan kostnad. Hans avbokningskostnad blir 300 kr (18 - 12 x 50 kr).

Avbokningsavgiften faktureras kvartalsvis.

6.2 Avbokning av konferensrum Play och Granen

Avbokning av ett konferensrum kan ske kostnadsfritt fram till 3 veckor innan rummet ska användas. Därefter utgår en avbokningsavgift om 75% av lokalhyran. Maila motesrum@coachhuset.com om avbokningar senare än 3 veckor.

Om någon annan hyr din avbokade tid i konferensrummen, utgår ingen avbokningsavgift.

7 Dörrkoder

Du kan lämna ut dörrkoderna till dina fasta gäster. Aktuella dörrkoder annonseras i påminnelsemailet som skickas 24 timmar innan varje bokning.

Om du hyr konferensrummen och har en större grupp, många som du inte känner och/eller personer som inte väntas återkomma, använder du den porttelefon som finns i kafferummet för att öppna de två första dörrarna. Därefter öppnar du dörren in till MötesRum manuellt och passar på att be dina deltagare vara tysta i korridoren. Om du behöver tid att förbereda dig i rummet kan du be den första deltagaren att släppa in övriga på samma sätt.

Självklart släpper du inte in en okänd person.

8 Nödutgångar och säkerhet

8.1 Brand

Vi har placerat ut 10 mindre och en större brandsläckare i lokalen. Titta efter dem så du är förberedd om olyckan är framme.

8.2 Nödutgång

Utgångar vid brand är trapphuset vid entrén som även nås från gården. Rum Play, Fun, Ease, Rosen, Tulpanen och Nejlikan har fönster mot gatan och ligger på 1:a våningen. Från Granen når man innergården via fönstren. Det finns en toalett en trappa upp längst in i korridoren och där finns även en nödutgång som leder ut på gården.

Från gården finns två utgångar, via vårt trapphus och via en granngård.

9 När du lämnar lokalen

Lämna rummen så som du vill finna dem. Näsdukar ska ställas in i skåp. Konferensrummen ska återställas enligt beskrivning som finns längst fram i rummen.

Vi har viss källsortering i lokalen, se instruktion på anslagstavlan. Frukt- och matrester ska du ta med ut ur lokalen.

Om du lämnar lokalen sent kontrollera i bokningssystemet om du är sist. Släck alla lampor, ljus och se till att alla fönster är stängda.

10 Övrigt

10.1 Fakturering

Fakturorna skickas ut via e-post med avsändare Fortnox (no-reply.minfaktura@fortnox.se). Uppge alltid fakturanummer för att undgå påminnelseavgifter.

Vi fakturerar månadsvis med betalning den sista i varje månad. Under Mina bokningar i bokningssystemet kan du skriva ut en lista över vad du bokat en månad. Vi utgår från samma underlag i faktureringen. Om du hyrt av oss kan du vänta dig en faktura i början av månaden. Om du inte får en sådan, kontrollera att din mail fungerar och titta i spam.

Försenad betalning debiteras med en förseningsavgift vid första påminnelsen. Vid en andra påminnelse stänger vi ditt bokningskonto. Se till att vi har en giltig e-postadress till dig så att du inte drabbas av förseningsavgifter.

Priserna hittar du på www.motesrum.se. Prisändringar sker 1/1 eller 1/8 och annonseras i förväg via fakturan och via www.motesrum.se.

10.2 Städning

Vår städare kommer fem gånger per vecka och fyller även på material i rummen.

Vi vill att ni tar med frukt- och matrester ut ur lokalen. Övrigt skräp sorteras enligt instruktion på anslagstavlan.

10.3 CoachHuset

CoachHuset är en coachförmedling. CoachHuset är ett registrerat varumärke och en kvalitetsstämpel. Vi kvalitetssäkrar coacher och endast coacher som har ett samarbetsavtal med oss kan omtala sig själva som "med i CoachHuset".

11 Godkännande

I och med att du bokar ett rum via bokningssystemet godkänner du villkoren i detta dokument och ansvarar för att hålla dig informerad om framtida ändringar. Ändringarna annonseras via fakturamail och nyhetsmail. Det är därför viktigt att du informerar oss om du byter mailadress.