

Handbok

för verksamma



MötesRum

Prisuppgifter finns inte i denna Handbok. Du hittar priser på www.motesrum.se

Nyheter i denna version:

8.0 Uppläggningsavgift kap 11

8.1 Uppläggningsavgift kap 11. Vi är skyldiga att lägga moms på uppläggningsavgiften.

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 i plast 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 ordningsställt när din tid är slut så att nästa hyresgäst kan komma igång snabbt. Konferensrummen ska återmöbleras, koppar diskas och skräp slängas.

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 halvtimmesintervall mellan klockan 8.00 och 21.00. 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.

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 50 kronor 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.

På Tegnergatan gäller speciella förhållningsregler. Se www.coachhuset.com/Tegner.pdf

2 Kontaktuppgifter

2.1 Adress

MötesRum
Luntmakargatan 52
113 58 Stockholm

SISB
Tegnérsgatan 24

MötesRum Advokat
Kompass Advokat
Swedenborgsgatan 2, 1 tr
118 48 Stockholm

2.2 Kontaktinfo

Vid kontakt ring i första hand Johanna Lundgren på CoachHuset +46 8 5222 31 33 under kontorstid. Det går även bra att maila motesrum@coachhuset.com. Mailen går till Johanna eller Carina Kindkvist på CoachHuset.

Fakturafrågor mailas till Marianne@coachhuset.com.

MötesRum är en del av CoachHuset i Skandinavien AB
Telnr +46 8 33 31 31.
Postadress Sveavägen 16, 181 60 Lidingö.

Det går även bra att i nödfall ringa Carina Kindkvist +46 8 5222 31 31, +46 8 10 97 54 eller Trym Holmedal +46- 703 26 80 30

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 i plast. 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

Tillsvidare har vi kvar ytterskoförbudet (undantag ovan).

För många är det positivt att ta av sig skorna. Speciellt i konferensrummen när man har en heldags kurs så 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. Det vore tråkigt att bli av med det fina trägolvet.

3.3 Pentryt

I pentryt finns kaffe och te i myntapparat. Mjölkpulver (frystorkad mjölk) finns i apparaten för både te och kaffe. 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. 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 sätter vi in i presentationspärmerna.

3.4.2 Presentationspärm

Du är välkommen att sätta visitkort och presentationsmaterial i de pärmar som ligger i väntrummet. När du besöker MötesRum kan du passa på att flytta om i pärmen om du vill ha dina visitkort först bland visitkorterna och ditt material först bland plastfickorna.

3.5 Uppehållsrum

3.5.1 Väntrum

Väntrummet är enligt önskemål en plats för att varva ner. Det ska vara tyst och mobiltelefonerande är inte tillåtet.

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 När du lämnar lokalen

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

Frukt- och matrester vill vi att ni tar 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.

5 Bokningsbara lokaler

5.1 Samtalsrummen

Rummen bokas i halvtimmesintervall mellan klockan 8.00 och 21.00.

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 säg ”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 ordningsställt när din tid är slut så att nästa hyresgäst kan komma igång snabbt.

Material	Rosen, Nejlikan, Violen och Tulpanen	Fun, Ease, Kvalitet, Inspiration, Harmoni och Resultat	Plockas undan från bord
Kritor	X	X	X
Tomma A4-blad	X	X	X
Ljusstake och långa ljus	X		
Servetter	X	X	X
Skrivplatta	X	X	X
Två värmeljus	X	X	
Tändare	X	X	X
Klocka	X	X	
Blädderblock (inkl. whiteboard)	X		
Skrivtavla		X	
Whiteboardpennor i 4 färger, tavelverk	X	X	X
Papperskorg	X	X	
Pläd	X		
Madrass	X		
Stereo	X		

Om du använder blädderblad ska de tas bort eller vikas bak. Lägg inte använda blad i papperskorgen.

Vädra om det behövs, men lämna inte ett fönster öppet om alla har gått för dagen.

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

5.2 Granen och Play

Konferensrummen ska återställas innan du lämnar rummet.

Standardmöblering: Granen har 44 stolar (varav 26 hämtas under PC-hyllan) och Play 8 stolar. Under PC-hyllan placeras 26 stolar. 7 + 7 + 6 + 6.

En personvåg finns att låna i städförrådet.

PC-Projektor finns att hyra, men du behöver kontrollera i förväg att den fungerar med din PC.

Material	Granen	Play
Kritor	X	X
Tomma A4-blad	X	X
Servetter	X	X
Skrivplatta		8 st
Värmeljus	X	X
Tändare	X	X
Klocka	X	X
Blädderblock	X	X
Whiteboard	X	X
Whiteboardpennor i 4 färger, tavelverk	X	X
Papperskorg	X	X
Pläd och madrass		
Stereo	X	
TV och Video	X	
PC-projektor	X (mot extra avgift)	
OH-Projektor	Fråga Johanna	
Stolar	18 st placeras längst bak 9+9	8 st och en soffa

	26 extrastolar finns i kafferum under PC-hyllan.	
Hopfällbara Bord	15 bord finns att hämta i trapphus upp till Tallen	Ett runt soffbord

5.3 Tegnérgatan 24

På Tegnérgatan 24 finns vår samarbetspartner SISB. Där finns fyra samtalsrum T1, T2, T3 och T4, samt ett större konferensrum. Samtalsrummen har samma utrustning som Rosen förutom att blädderblock saknas. Förtäring av mat och dryck är inte tillåten i rummen på Tegnérgatan.

På Tegnergatan gäller speciella förhållningsregler. Se www.coachhuset.com/Tegner.pdf

OBSERVERA! Rum T3 och T4 ligger innanför stora rummet och kan inte bokas om det stora rummet är upptaget. Om du bokar det stora rummet ska du först se till att T3 och T4 är ledigt. Boka alltid T1 och T2 först om de är lediga.

Om du bokar stora rummet en helg ingår de fyra samtalsrummen.

PC-Projektor finns att hyra.

6 Dörrkoder

Du kan lämna ut dörrkoderna till dina fasta gäster. Dörrkoderna ändras då och då. Varje ändring annonseras via faktura mail och meddelnade inne i bokningssystemet. Om du inte hyrt de senaste två månaderna bör du förvissa dig om att vi inte ändrat koden.

Om du hyr konferensrummen gäller separata koder.

Om du 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.

Enligt överenskommelse går det även bra att ge ut en fyrställig kod till dina deltagare och be oss ändra till denna kod några dagar före din bokning, så lägger vi in koden tillfälligt. Meddela detta i så fall till motesrum@coachhuset.com, några dagar i förväg och se till att få bekräftelse på att vi fått meddelandet.

Självklart släpper du inte in en okänd person.

7 Bokning

7.1 Generellt

7.1.1 Problem med bokning

Du hittar bokningssystemet på www.motesrum.se. Prova att gå direkt till inloggningen via www.motesrum.com om den sidan inte fungerar.

Om det ändå inte fungerar kontrollera så att inte din egen brandvägg är hindret. Skicka ett SMS till 0707 66 31 31 om du inte kommer in vid upprepade försök i mer än en halvtimme.

Vi spärrar ditt konto när du får en andra fakturapåminnelse. Om ditt password inte fungerar, kontrollera att du betalat fakturan.

7.2 Hur du bokar

Klicka på fliken Logga in på www.motesrum.se eller gå direkt till www.motesrum.com. Logga in med det användarnamn och password som du fått i välkomstbrevet. Du hamnar direkt i ett fönster där du kan boka rum. Välj i rull-listan uppe till höger den grupp rummet du vill boka finns i.

Grupp	Rum	Bokas av
Luntmakargatan	Violen, Tulpanen, Nejlikan och Rosen	Alla
Tegnérgatan	T1, T2, T3, T4 och Stora rummet	Alla. Observera T3, T4 och Stora. Se 2.8 ovan.
Konferens	Stora rummet, Granen och Play (upp till 10 personer)	Be om tillgång så kan du boka själv via separat användarid. Observera separata bokningsvillkor.
Nya rum	Fun, Ease, Kvalitet, Inspiration, Harmoni och Resultat	Alla. Du hittar dem i gruppen Nya rum.

Hör av dig om du vill ha tillgång till grupperna Nya rum och/eller Konferensrum och ännu inte fått det.

När du loggat in i bokningssystemet kan du under Mina sidor skriva ut en översikt över dina bokningar. Vi rekommenderar att du gör det som en bokningsbekräftelse.

Vi reserverar oss för handhavandefel i bokningssystemet som gör att din bokning inte ser ut som den borde. Kontrollera därför alltid din bokning.

7.3 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. Listan hittar du under Mina sidor i bokningssystemet.

Läs även om avbokningsavgifter nedan.

7.3.1 Manuella ändringar

Vid datorn finns ett blad där du kan skriva in ändringar i din bokning som du vill göra med kort varsel. 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.

7.4 Grupper i Granen, Play och Stora rummet

Konferensrumsbokningen gör du från ett separat användarid som är detsamma som ditt vanliga men med x framför. Anmäl intresse till motesrum@coachhuset.com.

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.

7.4.1 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.

8 Avbokning

8.1 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, avbokar 5 och använder slutligen 20 timmar. Pelle kan avboka 20 timmar kostnadsfritt och slipper avbokningsavgift.

Kalle bokar in 30 timmar. Ändrar eller avbokar 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.

8.2 Avbokning av konferensrum Play, Granen och Stora

Avbokning av ett konferensrum kan ske kostnadsfritt fram till 3 veckor innan rummet ska användas. Därefter utgår en avbokningsavgift om 75% av lokalhyran. Du kan själv gå in i bokningssystemet och ta bort en bokning fram till 24 timmar innan, men du kommer att faktureras avbokningsavgiften. Vi hämtar information om avbokningar i systemet, men du ska ändå upplysa oss via e-post till motesrum@coachhuset.com om avbokningar senare än 3 veckor, dels för att förenkla för oss men även för att informera då vi kan ha förfrågningar på rummen.

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

9 Övrigt

9.1 Fakturering

Betalning ska ske till bankgiro 5493-8410. Fakturorna skickas ut via e-post. Uppge alltid fakturanummer för att undgå påminnelseavgifter.

Vi fakturerar månadsvis med betalning den sista i varje månad. Fakturorna är inte specificerade, men i bokningsfunktionen 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.

Försenad betalning debiteras med 50 kronor 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 faktura- och nyhetsmail.

9.1.1 Betalningsinformation

CoachHuset i Skandinavien AB
Bgnr 5493-8410
SWIFT: ESSESESS IBAN: SE4950000000053721009835
Bank Account: 1009835 Sort Code: 5372 Bank: SEB
Bank Address: Lidingö Centrum, 181 25 Lidingö, Sweden

9.2 Konferensservice

Vi kan i mån av tid och till en extra kostnad erbjuda konferensservice. Kontakta motesrum@coachhuset.com för förfrågan.

9.3 Städning

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

Om du själv vill tömma papperskorgen i ett rum så ska det finnas nya påsar underst i papperskorgen. Skräpet kan slängas i de stora papperskorgarna vid pentryt.

Frukt- och matrester ser vi helst att ni tar med ut ur lokalen.

9.4 CoachHuset

Längst in till vänster har vi i CoachHuset vår verksamhet. Kom gärna förbi och hälsa. Löpande ärenden tar vi dock helst per e-post till motesrum@coachhuset.com.

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”.

CoachHuset har en ringklocka på ytterdörren men vi vill inte att dina kunder använder denna ringklocka. Ange därför alltid att det är på MötesRum du håller till, inte på CoachHuset. Om du är coach är detta extra viktigt. Kunderna tror annars att de ska till CoachHuset eftersom det är det enda namnet som antyder coaching i porten.

10 Nödutgångar och säkerhet

10.1 Brand

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

10.2 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.

11 Uppläggningskostnad

Du kan välja mellan att betala eller att inte betala en uppläggningskostnad när vi skapar ett konto till dig i vårt bokningssystem.

Om du väljer 0 kr i uppläggningskostnad debiterar vi i stället en avgift om en halvtimmes samtalsrumshyra (67,50 kr + moms 2012) i de fall du vill ha hjälp med

1. ny inloggningskod till bokningssystemet (om du glömt din gamla)
2. portkoder (du hittar alltid senaste portkoder inne i bokningssystemet under Mina sidor, Dina meddelanden.
3. andra frågor om MötesRum där svaret är tydligt beskrivet i denna Handbok.

Observera att vi är skyldiga att lägga till moms på dessa avgifter till skillnad från rumshyran på MötesRum som är momsbefriad.

12 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. Ändringarna annonseras via fakturamail och nyhetsmail. Det är därför viktigt att du informerar oss om du byter mailadress.