

Avtal för co-working-yta

Ytans namn: [Ert co-working-namn]

Plats: [Fullständig adress]

Drivs av: [Organisationens/Kollektivets namn]

Giltighetsdatum: [Datum]

1. Syfte och vision

Vårt uppdrag

[Exempel: Att tillhandahålla en prisvärd, kollaborativ arbetsyta där oberoende yrkesverksamma, frilansare och små team kan arbeta produktivt samtidigt som de bygger gemenskap och delar resurser.]

Våra värderingar

- **Samarbete framför konkurrens:** Vi hjälper varandra att lyckas
- **Respekt:** För ytan, för varandra och för olika arbetsstilar
- **Hållbarhet:** Miljömässig och ekonomisk
- **Tillgänglighet:** Hålla kostnaderna låga och ytan välkomnande
- **Gemenskap:** Bygga relationer bortom arbetet
- **Balans:** Stödja både produktivitet och välbefinnande

2. Översikt över ytan

Vad vi erbjuder

Fysisk yta:

- Flexplatser: [Antal] "först till kvarn"-platser i öppet landskap
- Fasta platser: [Antal] tilldelade platser
- Privata kontor: [Antal] för [1-4] personer
- Mötesrum: [Antal] bokningsbara för medlemmar

- Telefonbås: [Antal] för privata samtal
- Gemensamma ytor: Kök, lounge, [andra ytor]

Bekvämligheter:

- Høghastighets-WiFi: [Hastighet]
- Utskrift/kopiering: [Ingår / Betala per användning]
- Kaffe/te: [Gratis / Självbetjäning/förtroendesystem]
- Kök: Kylskåp, mikrovågsugn, diskmaskin
- Post-/pakethantering: [Tillgängligt / Ej tillgängligt]
- Förvaring: [Skåp / Hyllor tillgängliga]

Öppettider:

- Standardåtkomst: [09:00-18:00 / Dygnet runt / Annat]
- Utanför ordinarie tider: [Åtkomst med nyckelkort / Enligt överenskommelse]
- Stängt: [Lista över helgdagar]

3. Medlemstyper och avgifter

Medlemskapsalternativ

1. Deltid (Flexplats)

- Åtkomst: [10 dagar/månad eller 2 dagar/vecka]
- Kostnad: _____ kr/månad
- Inkluderar: [WiFi, kaffe, gemensamma ytor, X mötesrumstimmar]
- "Först till kvarn"-sittning i öppet landskap

2. Heltid (Flexplats)

- Åtkomst: Obegränsad under ordinarie öppettider
- Kostnad: _____ kr/månad
- Inkluderar: [WiFi, kaffe, gemensamma ytor, X mötesrumstimmar]
- "Först till kvarn"-sittning i öppet landskap

3. Fast plats

- Åtkomst: Obegränsad under ordinarie öppettider
- Kostnad: _____ kr/månad
- Inkluderar: Tilldelat skrivbord, förvaring, [mötesrumstimmar]
- Ditt skrivbord, din utrustning stannar kvar

4. Privat kontor

- Åtkomst: [Dygnet runt / Ordinarie öppettider]
- Kostnad: _____ kr/månad (för [1-4] personer)
- Inkluderar: Låst kontor, förvaring, [mötesrumstimmar]
- [Tilläggstjänster tillgängliga]

5. Dagspass (Drop-In)

- Kostnad: _____ kr/dag
- Inkluderar: Flexplats, WiFi, kaffe, gemensamma ytor
- Ingen bokning behövs [eller: Boka via webbplatsen]

6. Endast mötesrum

- Icke-medlemmar: _____ kr/timme
- Tillgängligt: [Endast via bokning]

Betalningsvillkor

- **Förfallodag:** [Månadens första / Vid registrering]
- **Metod:** [Banköverföring / Kreditkort / Swish]
- **Sen betalning:** [Anståndstid på X dagar, därefter X kr i avgift]
- **Deposition:** [1 månad / Krävs ej]
- **Kontrakt:** [Månadsvis / Minst 3 månader / Årsvis]

Uppsägning

- Uppsägningstid: [30 dagar]
- Sista månadens betalning: [Proportionerlig / Hel månad]
- Deposition: Återbetalas inom [tidsram] minus eventuella skador

4. Medlemmars ansvar

Allmänt uppförande

- ✓ Behandla ytan som om den vore ditt eget hem
- ✓ Städa upp efter dig
- ✓ Respektera andras behov av fokus och tystnad
- ✓ Använd hörlurar för ljud
- ✓ Håll telefonsamtal korta och hänsynsfulla
- ✓ Lämna tillbaka lånade saker till sin plats
- ✓ Rapportera underhållsproblem omedelbart
- ✓ Delta i gemenskapen (uppmuntras)

Köksanvändning

- Diska din disk omedelbart
- Märk mat med namn och datum
- Kylskåpsrensning: [Varje vecka, fredagar]
- Ingen starkt luktande mat i arbetsytorna
- Kompostera och återvinn korrekt
- Torka upp spill

Bokning av mötesrum

- Boka via: [Onlinesystem / Kalender / Samordnare]
- Maximal bokning: [2 timmar / 4 timmar] per dag
- Avboka om du inte kan använda tiden
- Lämna rummet rent och återställt
- Kostnad: [Ingår / X kr per timme utöver tilldelad tid]

Utskrift och kopiering

- [Första X sidorna gratis per månad, därefter X kr per sida]
- [Betala per användning via förtroendesystem]
- Svartvitt: ____ kr/sida
- Färg: ____ kr/sida

- Papper tillhandahålls / Ta med eget

5. Riktlinjer för arbetsytan

Användning av skrivbord och kontor

Användare av flexplats:

- Lämna inte tillhörigheter över natten
- Först till kvarn gäller varje dag
- Respektera andras personliga utrymme
- Använd skåp för förvaring [om tillgängligt]

Användare av fast plats:

- Håll skrivbordet någorlunda städat
- Sprid inte ut dig på andras ytor
- Förvaring: [Under skrivbordet / Tillhandahållet skåp]
- Anpassa personligt med god smak

Användare av privat kontor:

- Håll gemensamma ytor utanför kontoret rena
- Blockera inte korridorer med möbler
- Lås kontoret när du går
- Respektera tysta timmar

Tysta timmar och zoner

- **Tysta timmar:** [Efter 18:00 / Ej tillämpligt]
- **Tysta zoner:** [Utvalda områden]
- **Telefonsamtal:** Använd telefonbås eller gå ut
- **Videosamtal:** Boka mötesrum eller använd telefonbås
- **Diskussioner:** Ta dem i loungen eller mötesrummet

Besökare och gäster

- **Tillfälliga gäster:** Välkomna [med föränmälan]
- **Regelbundna gäster:** [Kräver dagspass / Ej tillåtet]
- **Kundmöten:** Använd mötesrum
- **Besökare måste:** Logga in, följa alla ytans regler
- **Medlemmen ansvarar för** gästens beteende

6. Teknik och säkerhet

WiFi och nätverk

- Nätverksnamn: [SSID]
- Lösenord: [Ges till medlemmar]
- Hastighet: [Lägsta garanterade]
- Inga illegala nedladdningar eller streaming som tar upp bandbredd
- Rapportera anslutningsproblem till: [Kontakt]

Säkerhet

- **Åtkomst:** [Nyckelkort / Kod / Nyckel]
- **Dela inte** åtkomstkoder eller nycklar
- **Sista personen ut:** Kontrollera fönster, lås dörrar, släck lampor
- **Värdesaker:** Ytan ansvarar inte för stöld
 - Använd skåp
 - Lämna inte bärbara datorer utan uppsikt
 - Överväg försäkring

Data och integritet

- Delat nätverk: Använd VPN för känsligt arbete
- Säkra dina enheter

- Titta inte på andras skärmar
- Konfidentiella samtal: Använd privata utrymmen
- Respektera andras integritet

7. Gemenskap och kultur

Kommunikation

- **Primär kanal:** [Slack / E-postlista / Discord]
- **Nyhetsbrev:** [Veckovis / Månadsvis]
- **Anslagstavla:** För meddelanden, erbjudanden, förfrågningar
- **Förslagslåda:** [Fysisk / Digital]

Gemensamma evenemang

- **Veckovis:** [Kaffefika fredag morgon]
- **Månadsvis:** [Lunchföreläsning, kunskapsutbyte]
- **Kvartalsvis:** [Sociala evenemang, firanden]
- **Deltagande:** Valfritt men uppmuntras

Samarbete och stöd

- **Kunskapsdelning:** Erbjud det du kan
- **Referenser:** Hjälp varandra att hitta kunder/jobb
- **Feedback:** Ge konstruktiv kritik när du blir tillfrågad
- **Nätverkande:** Presentera folk som borde träffas

Mångfald och inkludering

- **Välkomnande:** Alla bakgrunder, identiteter, förmågor
- **Trakasserier:** Nolltoleranspolicy
- **Anpassningar:** Be om tillgänglighetsbehov

- **Respekt:** Olika arbetsstilar och kulturer

8. Hälsa, säkerhet och hållbarhet

Hälsa och välbefinnande

- **Om du är sjuk:** Stanna hemma, arbeta på distans
- **Allergier:** Inga starka parfymer/cologner
- **Belysning:** [Naturligt ljus, justerbara skrivbordslampor]
- **Ergonomi:** Justerbara stolar tillhandahålls
- **Pauser:** UppmuntraS! Använd loungen, gå ut

Säkerhet

- **Nödutgångar:** [Platser markerade]
- **Brandsläckare:** [Platser]
- **Första hjälpen-låda:** [Plats]
- **Nödkontakt:** [Telefonnummer]
- **Byggnadssäkerhet:** [Rutiner utanför ordinarie tider]

Hållbarhetsarbete

- **Återvinning:** [Kärl och vad som ska slängas var]
- **Kompostering:** [System på plats]
- **Energi:** Släck lampor i oanvända utrymmen
- **Avfallsminskning:** Ta med återanvändbara muggar/behållare
- **Grön städning:** [Giftfria produkter används]

9. Post- och pakethantering

Inkommande post/paket

- **Adressformat:**

```
[Ditt namn]  
c/o [Co-working-ytans namn]  
[Fullständig adress]
```

- **Avisering:** [E-post när paket anländer]
- **Hämta:** Inom [X dagar], annars kan det returneras
- **Signatur krävs:** [Någon finns tillgänglig / Ordna i förväg]

Utgående post

- **Frimärken/frakt:** [Tillhandahålls / Ta med eget]
- **Upphämtning:** [Dagligen av transportör / Lämna på postkontor]

10. Konflikt- och problemlösning

Vanliga problem

- Ljudnivåer
- Temperaturpreferenser
- Användning av delade resurser
- Mellanmänskliga spänningar
- Utrustningsproblem

Lösningsprocess

Steg 1: Direkt kommunikation

- Ta upp problemet respektfullt med personen det berör
- Utgå från goda avsikter
- Fokusera på specifika beteenden

Steg 2: Involvera samordnaren

- Om direkt samtal inte fungerar
- Samordnaren medlar
- Söker en rättvis lösning

Steg 3: Granskning av ledningen

- För allvarliga eller upprepade problem
- Skriftlig varning om det behövs
- Medlemskap kan avslutas vid:
 - Trakasserier eller diskriminering
 - Upprepade regelbrott
 - Skadegörelse på egendom
 - Utebliven betalning

11. Styrning och drift

Ledningsstruktur

Samordnare/Ansvarig:

- Daglig drift
- Introduktion av medlemmar
- Underhåll av ytan
- Evenemangssamordning
- Konfliktlösning

Medlemsråd: [Om tillämpligt]

- [4-6 frivilliga medlemmar]
- Möte: [Månadsvis]

- Ger råd om: Policy, förbättringar, evenemang
- Mandatperiod: [6 månader / 1 år]

Beslutsfattande

Rutinmässig drift:

- Ansvarig beslutar

Policyändringar:

- Föreslås av: Vem som helst
- Input från: Medlemsråd / Alla medlemmar
- Beslutas av: [Ledningen / Omröstning]

Budget och avgifter:

- Årlig budget delas med medlemmar
- Avgiftsändringar: [30 dagars varsel]

Återkoppling och förbättring

- **Månatlig avstämning:** Hur går det?
- **Kvartalsvis enkät:** Medlemsnöjdhet
- **Förslagslåda:** Löpande idéer
- **Årlig granskning:** Omfattande bedömning

12. Användningsbegränsningar

Förbjudna aktiviteter

- ✗ Illegal verksamhet
- ✗ Driva verksamhet som kräver fysiskt utrymme (detaljhandel, servering, etc.)
- ✗ Överdrivet buller eller störningar
- ✗ Rökning/vaping någonstans i byggnaden
- ✗ Alkohol/droger [förutom vid godkända evenemang]
- ✗ Husdjur [förutom servicedjur eller efter förhandsgodkännande]
- ✗ Övernattningar

- ✗ Politiska kampanjer
- ✗ Trakasserier, diskriminering eller fientligt beteende
- ✗ Skadegörelse på egendom

Reglerade aktiviteter

- ⚠ **Evenemang:** Förhandsgodkännande krävs
- ⚠ **Filmning/fotografering:** Respektera andras integritet
- ⚠ **Ändringar:** Inga ändringar utan tillstånd
- ⚠ **Försäljare/värvning:** Inte tillåtet
- ⚠ **Matleverans:** Ta emot i gemensamt utrymme, inte vid skrivbordet

13. Underhåll och reparationer

Medlemmars ansvar

- Rapportera problem omedelbart
- Försök inte utföra större reparationer själv
- Torka upp spill direkt
- Fyll på papper i skrivaren när det tar slut [om tillämpligt]
- [Annat rutinunderhåll]

Ledningens ansvar

- Regelbunden städning: [Dagligen / 3 ggr/vecka]
- Storstädning: [Månadsvis]
- Underhåll av utrustning
- Reparationer: [Inom X arbetsdagar]
- Byggnadsproblem: Samordna med hyresvärd

Rapportera problem

- Metod: [E-post / Slack / Underhållslogg]
- Akuta problem: [Ring/sms:a ansvarig]
- Icke-akuta: [Skicka in via formulär]

14. Försäkring och ansvar

Ytans försäkring

- Byggnad: Täcks av [hyresvärd / ytans ledning]
- Ansvar: [Har tecknats av co-working-ytan]
- Täckningsbelopp: _____ kr

Medlemmens ansvar

- **Personlig egendom:** Täcks inte av ytans försäkring
- **Din försäkring:** Rekommenderas att ha hemförsäkring/företagsförsäkring
- **Ansvar:** Medlemmar ansvarar för skador de orsakar
- **Ansvarsfriskrivning:** Undertecknas av alla medlemmar

Skadeslöshetsförbindelse

Medlemmar går med på att hålla co-working-ytan, dess ägare och operatörer skadeslösa från krav som uppstår från medlemmens användning av ytan.

15. Immateriell egendom

Ditt arbete

- **Du äger:** Allt du skapar
- **Sekretess:** Respektera andras skyddade information
- **Ingen garanti:** För sekretess i delad yta
- **Använd privata utrymmen** för känsligt arbete

Delade resurser

- **Gemensam kunskap:** Delas fritt
- **Verktyg/mallar:** [Tillgängliga för alla / Med källhänvisning]

- **Medlemsregister:** Endast för internt bruk, inte för marknadsföring

16. Särskilda bestämmelser

Etikett för distansarbete

- **Kamera på/av:** Ditt val i videosamtal
- **Bakgrund:** Tänk på vad som syns bakom dig
- **Hörlurar:** Krävs för samtal i delade ytor

Balans mellan arbete och privatliv

- **Tider:** Arbeta när du vill
- **Pauser:** Ta dem!
- **Gränser:** Respektera dina egna och andras
- **Stöd:** Vi finns här för varandra

Växande företag

När ditt företag växer:

- **Anställning:** Överväg plats för teammedlemmar
- **Skalning:** Uppgradera till större kontor om det behövs
- **Växa ur:** Vi firar din framgång!

17. Covid-19 och hälsoprotokoll

[Anpassa baserat på aktuell situation och lokala riktlinjer]

Nuvarande protokoll

- Vaccination: [Krävs / UppmuntraS / Krävs ej]
- Munskydd: [Krävs / Valfritt / Krävs i gemensamma ytor]

- Kapacitetsbegränsningar: [Om tillämpligt]
- Vid exponering: [Stanna hemma i X dagar]
- Städning: [Förstärkta rutiner på plats]

Flexibilitet

- Protokoll kan ändras baserat på folkhälsoråd
- Medlemmar meddelas omedelbart om ändringar
- [Tillfällig återbetalning/kredit om ytan stänger]

18. Uppsägning

Av medlem

- Varsel: [30 dagars skriftlig]
- Träder i kraft: [Vid slutet av uppsägningstiden]
- Återbetalning: [Proportionerlig / Ingen återbetalning för påbörjad månad]
- Tömning: Alla tillhörigheter borttagna
- Återlämna: [Nycklar, passerkort]

Av ledningen

Medlemskap kan sägas upp vid:

- Utebliven betalning efter [X dagar]
- Allvarligt brott mot reglerna
- Trakasserier eller illegal aktivitet
- Upprepade mindre regelbrott efter varningar

Process:

- Skriftlig varning (utom vid allvarliga brott)
- Möjlighet att åtgärda
- Vid uppsägning: [X dagar att ta bort tillhörigheter]

19. Ändringar

Detta avtal kan uppdateras:

- Ändringar publiceras: [30 dagar i förväg]
- Väsentliga ändringar: [Kräver input från medlemmar / Omröstning]
- Medlemmar meddelas via: [E-post och anslag]
- Fortsatt medlemskap: Indikerar godkännande
- Kan inte acceptera ändringar: Får säga upp avtalet utan påföljd

Nästa granskning: [Årligt datum]

20. Medlemsavtal

Genom att underteckna intygar jag att jag har läst, förstått och godkänner att följa detta avtal för co-working-ytan.

Medlemsinformation:

Namn: _____

Företag/Organisation: _____

Adress: _____

E-post: _____

Telefon: _____

Närmast anhörig: _____

Telefon (närmast anhörig): _____

Medlemstyp: ☐ Deltid ☐ Heltid ☐ Fast plats ☐ Privat kontor

Startdatum: _____

Månadsavgift: _____ kr

Betalningsmetod: ☐ Banköverföring ☐ Kreditkort ☐ Swish

Hur hörde du talas om oss? _____

Vad gör du? (Kort beskrivning)

Vad hoppas du få ut av denna co-working-yta?

Underskrift: _____

Datum: _____

För internt bruk:

Medlemsnr: _____

Plats-/Kontorsnr: _____

Passerkort-/Nyckelnr: _____

Deposition: _____ kr (Betald/Ej erlagd)

Första betalning: _____ kr (Datum: _____)

Godkänd av: _____ (Datum: _____)

Bilaga A: Byggnadsinformation

Adress: [Fullständig adress med våning/rumsnummer]

Byggnadsansvarig: [Namn och kontakt]

Parkering: [Detaljer och kostnad om tillämpligt]

Kollektivtrafik: [Närliggande hållplatser och linjer]

Cykelparkering: [Plats]

Lastzon: [För leveranser]

Byggnadens öppettider: [Om de skiljer sig från ytans]

Åtkomst utanför ordinarie tider: [Hisskoder, inpasseringsrutiner]

Toaletter: [Plats]

Byggnadens WiFi: [Om det finns separat från ytans]

Bilaga B: Bokning av mötesrum

Tillgängliga rum

Lilla mötesrummet (4-6 personer)

- Funktioner: [Bord, stolar, whiteboard, skärm]
- Timpris: [Ingår / X kr för icke-medlemmar]
- Bokning: [Länk till onlinesystem]

Stora mötesrummet (8-12 personer)

- Funktioner: [Konferensbord, videokonferens, etc.]
- Timpris: [Ingår / X kr för icke-medlemmar]
- Bokning: [Länk till onlinesystem]

Telefonbås (1 person)

- Först till kvarn
- Max: [30 minuter per användning]
- Vänligen håll rent

Bokningsregler

- Boka: Minst [2 timmar / 1 dag] i förväg
- Max: [4 timmar per dag / 8 timmar per vecka]
- Avboka: Om du inte kan använda tiden (dyk inte bara inte upp!)
- Förberedelse/Städning: [5 minuter ingår / Gör det själv]
- Catering: [Tillåtet med föranmälan / Ej tillåtet]

Etikett i mötesrum

- Börja och sluta i tid
- Lämna rummet som du fann det
 - Sudda whiteboardtavlor
 - Ställ tillbaka möbler i ursprunglig position

- Ta med allt skräp och återvinning
 - Släck lampor och skärm
 - Rapportera: Eventuella problem eller skador
-

Bilaga C: Riktlinjer för kök och gemensamma ytor

Köksanvändning

Tillgänglig utrustning:

- Kylskåp (märk din mat!)
- Mikrovågsugn
- Kaffebryggare
- Vattenkokare
- Diskmaskin
- [Annan utrustning]

Kaffe och te:

- [Gratis för medlemmar / Förtroendesystem]
- Vänligen brygg en ny kanna om du tar sista koppen
- Ta med egen mugg [uppmuntras]

Delat förbrukningsmaterial:

- Grundläggande: Kaffe, te, socker, mjölk
- Du tillhandahåller: Specialkost
- Diskmedel och svampar: Tillhandahålls
- Pappershanddukar: Tillhandahålls [eller: Vänligen spara]

Matförvaring:

- Märk allt med namn och datum
- Kylskåpsrensning: [Varje fredag eftermiddag]
- Frys: [Tillgänglig / Begränsat utrymme / Ej tillgänglig]

- Skafferi: [Delade basvaror / Märk dina varor]

Städning:

- Diska omedelbart (ingen disk över natten!)
- Torka av bänkar efter användning
- Torka upp spill direkt
- Ta ut soporna om det är fullt
- Plocka i/ur diskmaskin efter behov

Loungeyta

Användning:

- Avkoppling och informella möten
- Äta lunch (ingen illaluktande mat vid skrivborden!)
- Social tid
- Telefonsamtal (korta och hänsynsfulla)

Underhåll:

- Skjut in stolar
- Lägg tillbaka tidningar i stället
- Inga fötter på möblerna
- Rapportera: Trasig klädsel, fläckar, skador

Bilaga D: Nödrutiner

Vid brand

1. **Varna andra** i omedelbar närhet
2. **Utrym** via närmaste utgång (använd inte hissen)
3. **Återsamlingsplats:** [Specifik plats utanför]
4. **Ring 112** när du är i säkerhet utanför

5. **Gå inte in igen** förrän räddningstjänsten har gett klartecken

Brandsläckares placering: [Lista]

Brandlarmsknappars placering: [Lista]

Vid medicinskt nödfall

1. **Ring 112** omedelbart
2. **Meddela:** Ytans samordnare eller byggnadens väktare
3. **Första hjälpen-låda:** [Plats]
4. **Hjärtstartare (AED):** [Plats om tillgänglig]
5. **Stanna hos personen** tills hjälp anländer

Vid extremt väder

- **Trombvarning:** [Skyddsplats och rutiner]
- **Jordbävning:** Sök skydd, skydda huvudet, håll i; utrym efteråt om det är säkert
- **Översvämning:** [Utrymningsrutiner]

Säkerhetsproblem

- **Misstänkt person/aktivitet:** Konfrontera inte; ring byggnadens väktare: [Nummer] eller 112
- **Hotfull situation:** Lämna omedelbart, ring 112
- **Efter stängning:** Lås dörrar bakom dig

Utrymning av byggnad

- **Ta med:** Din telefon, nycklar, [passerkort]
- **Lämna:** Allt annat
- **Hjälp:** Alla som behöver assistans
- **Kontrollera:** Se till att alla från ditt område är ute

Nödkontakter

- **112:** Brand, Sjukvård, Polis

- **Byggnadens väktare:** [Nummer]
- **Ytans samordnare:** [Namn och nummer]
- **Byggnadsansvarig:** [Namn och nummer]
- **Giftinformation:** [Nummer]

Bilaga E: Gemensamma resurser

Kompetens- och tjänsteregister

[Medlemmar kan lista sina tjänster/färdigheter som är tillgängliga för andra]

Exempel:

- **Anna Andersson** - Grafisk design, logotyp hjälp
- **Karl Svensson** - Bokföring, QuickBooks-utbildning
- **Maria Garcia** - Spansk översättning, handledning
- [Utrymme för medlemmars tillägg]

Lånebibliotek

[Böcker, tidskrifter, resurser tillgängliga för lån]

- Förtroendesystem: Skriv upp och lämna tillbaka
- Plats: [Hyllans placering]
- Donera: Försiktigt använda affärs-/fackböcker

Anslagstavla

Sätt upp:

- Jobbmöjligheter
- Samarbetsförfrågningar
- Saker till salu/bortskänkes
- Bostadsbyten
- Rekommendationer

Sätt inte upp:

- Spam eller reklam (förutom medlemmars tjänster)
- Politiska kampanjer
- Något stötande

Slack/Discord-kanaler [Om tillämpligt]

- **#allmänt** - Allmänt prat och meddelanden
- **#slumpmässigt** - Utanför ämnet, roliga saker
- **#hjälp** - Be om assistans
- **#evenemang** - Gemensamma händelser
- **#marknadsplats** - Köpa/sälja/byta
- **#mat** - Lunchplaner, restaurangrekommendationer
- [Andra kanaler]

Bilaga F: Månatlig checklista

För alla medlemmar

- ☐ Betala månadsavgift senast [datum]
- ☐ Rensa bort matvaror från kylan (senast fredag)
- ☐ Kontrollera e-post för gemensamma meddelanden
- ☐ O.S.A. till gemensamt evenemang [om intresserad]
- ☐ Uppdatera din medlemsprofil [om något ändrats]

För medlemmar med fast plats

- ☐ Håll skrivbordsytan städad
- ☐ Organisera din förvaring
- ☐ Kontrollera att dina saker inte spiller över på andras ytor

För medlemmar med privat kontor

- ☐ Se till att dörren låses ordentligt
- ☐ Ta ut sopor till gemensamma kärl
- ☐ Kontrollera att VVS-inställningar är lämpliga

Bilaga G: Checklista för introduktion av nya medlemmar

Välkommen! Här är vad du behöver veta:

Grunderna om ytan: ☐ Rundtur på alla ytor

☐ Toaletternas placering

☐ Nödutgångar

☐ WiFi-lösenord

☐ Hur man bokar mötesrum

☐ Kökstur och riktlinjer

☐ Var du kan förvara tillhörigheter

Åtkomst: ☐ Fått [nyckel/passerkort/kod]

☐ Vet hur man kommer in efter stängning

☐ Kontakt till byggnadens väktare

Gemenskap: ☐ Tillagd på [e-postlista/Slack/Discord]

☐ Presenterad för minst 3 andra medlemmar

☐ Känner till gemensamma evenemang

☐ Åtkomst till medlemsregister

Logistik: ☐ Betalningsmetod inställd

☐ Närmast anhörig registrerad

☐ Alla avtal undertecknade

☐ Känner till uppsägningspolicy

Frågor besvarade: ☐ _____ ☐ _____

Introducerad av: _____ **Datum:** _____

Bilaga H: Feedbackformulär

Vi vill ständigt förbättra oss! Vänligen dela dina tankar:

Övergripande nöjdhet: ☐ Mycket nöjd ☐ Nöjd ☐ Neutral ☐ Missnöjd

Ytan är:

- Ren: ☐ Alltid ☐ Vanligtvis ☐ Ibland ☐ Sällan
- Tillräckligt tyst: ☐ Alltid ☐ Vanligtvis ☐ Ibland ☐ Sällan
- Väl underhållen: ☐ Ja ☐ Mestadels ☐ Behöver arbete

Vad fungerar bra?

Vad kan bli bättre?

Önskemål om bekvämligheter:

Idéer till evenemang:

Skulle du rekommendera oss? ☐ Ja ☐ Kanske ☐ Nej

Ytterligare kommentarer:

Valfritt - Ditt namn: _____

Inskickat: [Datum]

Denna mall tillhandahålls av Communize.org under CC BY-SA 4.0. Anpassa till er ytas specifika behov, lokala regleringar och hyreskrav. Överväg att konsultera en jurist för bindande avtal.