



Förhållningsregler Vasakronan Arena

Medlemsavtal tecknas mellan företag eller organisationer och Vasakronan Arena. För varje medlemsavtal finns ett eller flera avtalsombud som administrerar medlemsavtalet och tilldelar behörighet genom abonnemang till personer som har tillåtelse att använda Arena, nedan kallad användare. Användaren får tillgång till Arena och Vasakronans app. Som användare av ett abonnemang på Arena ska du känna till följande förhållningsregler för Arena.

Dagspass

Avtalsombud och användare har möjlighet att låta andra personer få tillträde till en Arena under en dag, genom att boka ett dagspass. Dagspass kan endast köpas till en Arena som medlemmen har abonnemang till. Det maximala antalet dagspass som kan köpas är tio stycken per dag och medlem. En person som har ett dagspass ("Dagspassanvändare") får tillträde till Arenan, i mån av plats. Pris för dagspass går att hitta i Kundportalen och i Vasakronans app.

Gäster

Användare har möjlighet att bjuda in en eller flera gäster för ett möte ("Mötesgäster") via Vasakronans app. Inför mötet kan användaren boka mötesrum mot en extra kostnad. Användare får även ha möten inom de öppna anvisade utrymmena i Arenan, om inte andra störs eller utrymmena är upptagna. Som huvudregel är de öppna anvisade utrymmen inte bokningsbara och kan därför i mån av plats användas för spontanmöten, utan extra kostnad.

Om användare ska arrangera ett möte och önskar boka de öppna anvisade utrymmena, mot extra kostnad, ska användaren i förväg kontakta receptionen för en offert. Samtliga mötesgäster ska registreras i Vasakronans app av en användare eller anmäla sig i Arenans reception. Användaren ansvarar för sina mötesgäster och ska vara närvarande under hela tiden som besöket pågår. Användare ansvarar även för att mötesgäster lämnar Arenan efter mötet. Det är inte tillåtet för personer som inte registrerats, att vistas i Arenan. Vidare får inte mötesgäster utan dagspass använda Arenan som arbetsplats efter mötets slut.

Om Arenan vid något tillfälle är full, har Vasakronan rätt att neka användare, dagspass-användare och mötesgäster tillträde till Arenan. Om en dagspassanvändare nekas tillträde till Arenan annulleras köpet av dagspasset och betald ersättning återbetalas. Det maximala antalet mötesgäster per möte är begränsat till det bokade mötesrummets kapacitet eller den tillgängliga kapaciteten inom de öppna anvisade utrymmena vid mötestillfället.

Användare får inte sälja sitt dagspass vidare eller på annat sätt låta någon som inte är användare eller innehavare av ett dagspass att använda Arenan för coworking.

Köpgräns månadsfaktura

Medlemmen ansvarar för att dess avtalsombud och användare tillsammans inte gör beställningar på månadsfaktura som överstiger det från tid till annan i Kundportalen angivna maximala beloppet per månad ("köpgränsen").

Personliga tillhörigheter

När en användare lämnar Arenan ska denne plocka undan efter sig och inte lämna kvar några personliga tillhörigheter. Vasakronan har rätt att en gång per dygn låsa upp de skåp som är avsedda för tillfällig förvaring av personliga tillhörigheter och samla ihop kvarlämnade tillhörigheter, vid den angivna tidpunkten som framgår av gällande trivsel- och ordningsregler för Arenan. Vasakronan sparar kvarlämnade tillhörigheter i 14 dagar och har därefter rätt att göra sig av med dem. Vasakronan ansvarar inte för förlust av sådana tillhörigheter, inte ens under den nämnda perioden.

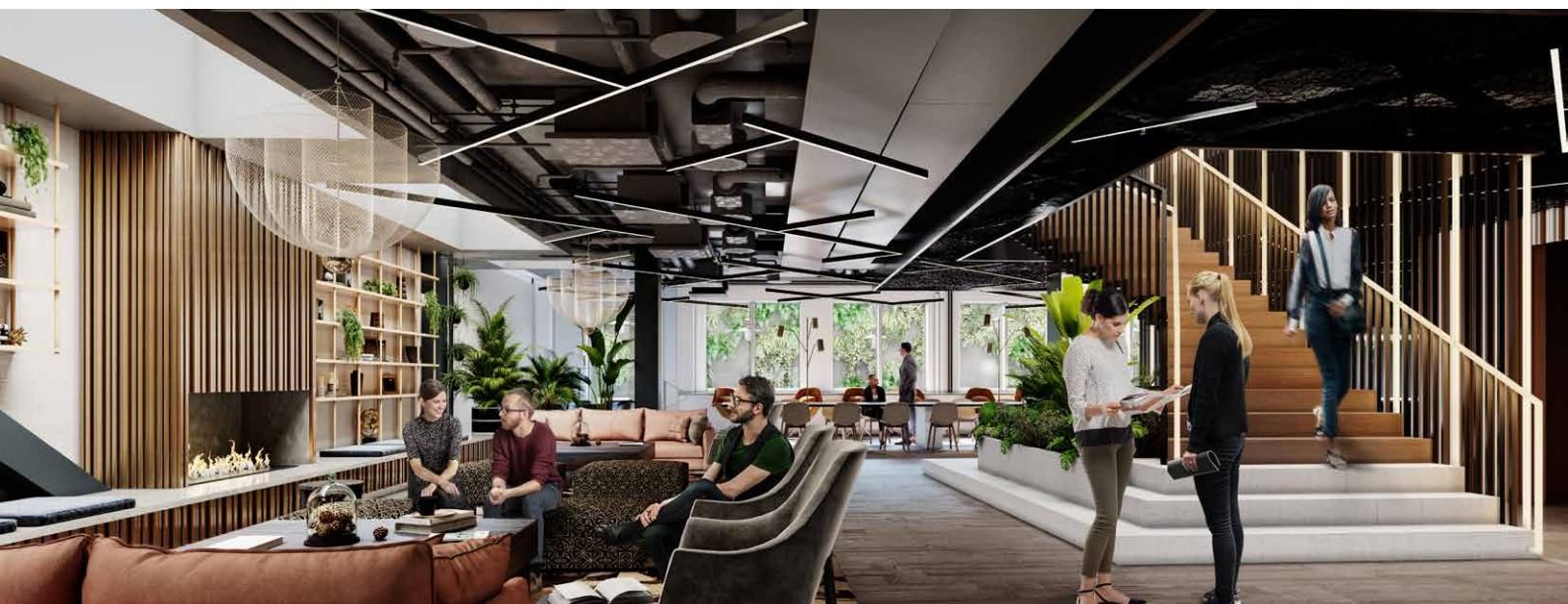
Vasakronan ansvarar inte för stöld eller förlust av sådana tillhörigheter som användare tagit med sig till Arenan. Detta gäller oavsett om tillhörigheterna varit inlåsta eller inte.

Ansvar

Medlemmen ansvarar för alla skador som, oavsett vållande, har orsakats av medlemmen eller annan som medlemmen ansvarar för. Medlemmen är medveten om att Arenan är utrustad med utrymningslarm. Om medlemmens användare utlöser larmet, utan att det föreligger någon brandfara, ska medlemmen ersätta Vasakronan för utryckningskostnaden.

Användare får inte vidta några ändringar av Arenan och ska iaktta sedvanlig försiktighet.

Vasakronan har rätt att med omedelbar verkan stänga av användare som inte följer medlemsavtalet, allmänna villkoren, förhållningsreglerna, trivsel- och ordningsreglerna eller på annat sätt missköter sig.



Arenakontor

Endast personer med tillgång till Vasakronans app och abonnemang för Arenan, kan tilldelas en digital nyckel till Arenakontoret.

Inredning

Vasakronan har utrustat Arenakontoret med möbler, inventarier och övrig inredning, vilka valts för att passa ihop med Arenans design och inte utifrån hyresgästens verksamhet eller särskilda behov. Möbler, inventarier och övrig inredning ägs av Vasakronan och hyresgästen ansvarar för att vårda dem och Arenakontoret i övrigt väl. Hyresgästen får inte förvara större mängder kontorsmaterial eller något annat skrymmande i Arenakontoret och ansvarar för att Arenakontorets estetiska uttryck bibehålls.

Med hänsyn till brandskydd och inomhusklimat är Arenakontoret dimensionerat för det maximala antalet personer som anges under rubriken "Arenakontoret" i hyresavtalets inledande del.

Hyresgästen får inte utföra några ändrings-, ombyggnads-, inrednings- eller installationsarbeten i Arenakontoret. Utbyte, tillförande, borttagande eller ändringar av möbler, inventarier eller övrig inredning samt el- eller andra ledningsdragningar ska ske i samråd med Vasakronan och kräver Vasakronans skriftliga godkännande.

Nätverk

I Arenakontoret finns ett eller flera fasta LAN-uttag och ett wifi-nätverk med en tillhörande krypteringsnyckel som enbart hyresgästen har tillgång till. Hyresgästen får inte utan skriftligt godkännande från Vasakronan ändra eller installera LAN-uttag eller wifi-nätverk. Hyresgästen ansvarar för hanteringen av krypteringsnyckeln.

Städning och underhåll

Vasakronan utför sedvanlig kontorsstädning i Arenakontoret med den frekvens som Vasakronan anser är lämplig för att upprätthålla ett städat och trevligt intryck. Hyresgästen ska omedelbart informera Vasakronan om skada eller brist uppstår i Arenakontoret.

Avfallshantering

Hyresgästen åtar sig att följa Vasakronans instruktioner gällande avfallshantering. Hyresgästen ska sortera sitt avfall i de avfallsfraktioner som finns angivna i miljörummet eller på annan anvisad plats. Hyresgästen ansvarar på egen bekostnad för borttransport av emballage som uppkommer i samband med större leveranser av varor till hyresgästen till exempel vid inflyttning och avflyttning samt för borttransport av övrigt avfall som inte ingår i de angivna avfallsfraktionerna.

Skyltning

Hyresgästen får inte, utan Vasakronans skriftliga godkännande, sätta upp skyltar eller annat reklam- eller informationsmaterial utanför Arenakontoret eller på glasväggar mot Arenan.

Ansvar

Hyresgästen är medveten om att Arenakontoret är utrustat med utrymningslarm. Om hyresgästen eller hyresgästens verksamhet utlöser larmet, utan att det föreligger någon brandfara, ska hyresgästen ersätta Vasakronan för utryckningskostnaden.

Hyresgästen ska ta hänsyn till omgivningen och se till att verksamheten i Arenakontoret inte utsätter andra för störningar som inte skäligen bör tålas. Hyresgästen får inte placera något material eller liknande utanför Arenakontoret, på annat ställe inom Arenan eller i fastighetens övriga utrymmen.

Hyresgästen ska vara aktsam vid användningen av Arenakontoret och ansvarar, oavsett vållande, för skada som uppkommer i Arenakontoret, inklusive på Vasakronans egendom i Arenakontoret, förutsatt att Vasakronan inte har orsakat skadan. Hyresgästen ansvarar även för all skada som orsakats genom vållande, till exempel på egendom som tillhör annan hyresgäst, Vasakronan, medlem eller annan person inom Arenan.

Avflytt

Senast vid hyresförhållandets upphörande ska hyresgästen ha avlägsnat all sin egendom och återställt Arenakontoret i godtagbart skick. Med detta menas bland annat att hyresgästen ska ha tömt, grovstädad och återlämnat Arenakontoret samt reparerat skador, utöver normalt slitage, som uppkommit i Arenakontoret.