

Otter Work Betriebs- und Nutzungs-Reglement

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Coworker oder Otter-Mitglied werden Website	2
Registrierung auf Plaan.ch	2
Aktivierung und Mitgliedschaftsoption.....	2
Übergabe und Nutzung Schliessfach.....	2
Ressourcen im Space reservieren und nutzen Website	2
Erste Reservation, Adresseingabe.....	2
Preise und Verrechnung Website.....	3
Preisberechnung	3
Bezahlung	3
Hinweise	3
Nutzungsregeln.....	4

Abstimmung Vorstand

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Friedrich Haarmann (Präsident) | <input type="checkbox"/> Roger Hiestand (Vizepräsident) |
| <input type="checkbox"/> Stefanie Fischer-Dettling (Finanzen) | <input type="checkbox"/> Francisco Jent (Aktuar) |

Einleitung

Dieses Dokument regelt den Betrieb im und die Nutzung des Otter Work Space mit all seinen Ressourcen.

Coworker oder Otter-Mitglied werden **Website**

Registrierung auf [Plaan.ch](https://plaan.ch)

Diese Registrierung ist der 1. und obligatorische Schritt für jede Nutzung des Space.

1. Gehe auf <https://plaan.ch> (ohne www.!).
2. Erstelle ein Login für Deine E-Mail-Adresse und verfähre wie in der Bestätigungsmail angegeben
3. Logge Dich zum ersten Mal ein und registriere Dich für **Otter Work** (nicht TC-Gossau oder Computeria 😊)
4. Der Vorstand wird Deine Registrierung bearbeiten...

Aktivierung und Mitgliedschaftsoption

5. Sobald der Vorstand Deine Registrierung aktiviert hat, wird er Dich entsprechend benachrichtigen
6. Hierzu gehört auch die Frage, ob Du nur den Space nutzen, oder auch *Vereinsmitglied* von Otter Work werden möchtest (mehr Informationen zur Mitgliedschaft sind [hier](#))
7. Mit einer aktivierten Registrierung kannst Du die **Ressourcen im Space reservieren und nutzen** und wirst monatlich eine **Abrechnung für Deine Nutzung** bekommen.

Übergabe und Nutzung Schliessfach

8. Falls Du Dich für eine Mitgliedschaft beim Verein Otter Work entschieden und den entsprechenden Mitgliederbeitrag bezahlt hast, steht Dir ein gratis-Schliessfach dazu.
9. Den Schlüssel dazu übergibt Dir ein Vorstandsmitglied direkt im Space. Dabei wird ein Depot von CHF 50.- fällig, wofür Du eine Quittung erhältst.

Ab dann kannst Du Dein persönliches Schliessfach im Otter Work Space gemäss der dort aufgehängten Anleitung nutzen.

Ressourcen im Space reservieren und nutzen **Website**

Erste Reservation, Adresseingabe

Mit einer aktivierten Registrierung kannst Du Arbeitsplätze, Büros oder Sitzungszimmer im Otter Work Space reservieren.

1. Logge Dich auf <https://plaan.ch> ein (beim ersten Mal musst Du vermutlich noch Deine Postadresse eingeben)

2. Gehe auf das Datum, an dem Du etwas reservieren möchtest und tippe auf die gewünschte Startzeit Deiner Reservation. *Hinweis:* Preise und Lageplan der Ressourcen findest Du nach einem Klick auf «Otter Work» hier:



3. Du kannst Dauer und Anfangszeit noch anpassen und Deine Reservation dann speichern.
4. Bis 15 Min. vor Beginn kannst Du Deine Reservation ändern oder löschen, indem Du im Plaan darauf tippst.
5. Kurz vor Beginn Deiner Reservation gehst Du zum Space, öffnest Deine Reservation auf dem Handy, drückst der grünen **Zugang**-Button, und die Schiebetüre geht auf (der Zugangsbutton ist in einem Zeitbereich von +/- 15 Minuten um die Reservation nutzbar).

Preise und Verrechnung Website

Preisberechnung

Die Reservationen finden im Halbstundenraster statt, und die Mietpreise sind [hier](#) publiziert. Das Verrechnungsprogramm läuft *monatlich* und sorgt dafür, dass Du für Deine Reservationen *immer den tiefst möglichen Preis* bezahlst. Beispiele:

- Wenn der Preis für die an einem Tag gebuchten ½-Stunden den Tagespreis überschreiten würde, dann wird dieser verrechnet.
- Wenn die innerhalb einer Kalenderwoche verrechneten Tage den Wochenpreis überschreiten, dann wird dieser verrechnet dieser.
- Wenn die innerhalb eines Kalendermonats verrechneten Kalenderwochen den Monatspreis überschreiten, dann wird dieser verrechnet.

Bezahlung

Du bekommst 1 x pro Monat eine E-Mail mit einer Monatsrechnung + QR-Einzahlungsschein, welche Du bitte bis Mitte Monat bezahlst.

Hinweise

- *Überlappende* Buchungen werden separat summiert, d.h. dass für mehrere gleichzeitig gebuchte Plätze die gebuchten ½-Stunden separat addiert werden.
- Eine gelegentliche Multifunktionsdrucker-Nutzung ist durch halbstündiges Buchen eines Hi-Seats kostengünstig möglich.

Nutzungsregeln

1. Bitte behandle die Ressourcen (Pult, Stuhl, Monitor, Tastatur, Maus, Kabel) sorgfältig, verschmutze sie nicht unnötig und hinterlasse sie so, dass sie für die nächste Reservation problemlos genutzt werden können.
2. ...
3. Bitte drucke nicht mehr Papier als nötig, und gehe sparsam mit dem Toner um.