# Arbetsbeskrivning: Föreningslokalen

Här kommer en arbetsbeskrivning för dig som är ansvarig för föreningslokalen. Då det utgår ersättning för ditt jobb är det extra viktigt att du återkopplar till styrelsen en gång varje månad och ger en kort beskrivning av det aktuella läget.

**Bokning**

* Ta emot bokningsförfrågan, frågor kring lokalen från medlemmar och föreningslivets. Säkerställa att tillgänglighet och information är tydlig på hemsidan.
* Registrera/bekräfta bokningen i bokningssystem eller kalender.
* Bekräfta bokningen skriftligt (SMS/mejl) med information om datum, pris och regler
* Informera medlem/den som bokat om betalningsmetod och deadline för betalning
* Informera styrelsen om information på hemsidan behöver uppdateras

**Betalning**

* Säkerställ att betalning sker i förväg eller enligt överenskommelse
* Uppföljning till medlem om det är fel vid betalning eller om det saknas

**Vid avresa**

* Bestäm en tid för nyckelåterlämning eller instruktion för var den ska lämnas
* Kontrollera att gästen har städat enligt instruktioner
* Inspektera lokalen för eventuella skador
* Notera om något behöver åtgärdas innan nästa bokning och ta kontakt med medlem som var hyresgäst under tiden skadan hände.

**Rapportering till styrelsen**

Styrelsen i BRF korsriddaren har styrelsemöte 1 gång i månaden. Rapporter gärna idéer, om det är behov av ändringar eller fix innan möte varje månad. Datum finns i kalender på hemsidan