

Sjekkliste etter bruk av møterom/auditoriet ved SiV Tønsberg

Gjelder for: Administrasjon/Fag og forskning/Teknologi/Resepsjon og sentralbordseksjon
Dokumenttype: Skjema
Sist endret: 17.09.2021

Sjekkliste etter bruk av møterom

- Projektoren(e) er slått av (lånt projektor skal leveres i resepsjonen)
- Frittstående videokonferanse skjermer - her skal av/på knapp IKKE slås av
- Vinduer er kontrollert at de er lukket/låst
- Møterommet er ryddet og i samme stand som da det ble tatt i bruk
- Tavler er rengjort og penner er lagt tilbake på plass
- Mikrofoner i auditoriet er slått av, og lagt på plass
- Lyset er slått av
- Døren er låst

Utstyr på møterom skal ikke flyttes fra et møterom til et annet

Når det mangler skriverutstyr og flippoverpapir eller er feil på utstyr, send mail til ikt@sivhf.pureservice.com.

PS. Husk at det IKKE må tas med mat og drikke inn i auditoriet. Leietager informerer til deltagere om dette før de går inn i lokalet.