

Leitfaden für die Nutzung der Seminar- und Sitzungsräume an der Oerlikonerstrasse 98, 8057 Zürich-Oerlikon

Vor Ihrer Ankunft:

Schlüsselübergabe: spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn mit der Verwaltung unter info@forum98.ch koordinieren.

Präsentationsmaterial wie Sticker, Stifte u.ä. müssen selbst mitgebracht werden. Je nach Raum steht Ihnen ein mobiler Flipchart mit min. 5 Blättern und/oder ein mobiles Whiteboard zur Verfügung.

Bei Ihrer Ankunft:

Öffnungszeiten Haupteingang:

Montag	07:30 Uhr - 22:15 Uhr
Dienstag	07:30 Uhr - 22:15 Uhr
Mittwoch	07:30 Uhr - 22:15 Uhr
Donnerstag	07:30 Uhr - 22:15 Uhr
Freitag	07:30 Uhr - 22:15 Uhr
Samstag	07:30 Uhr - 22:15 Uhr
Sonntag	07:30 Uhr - 22:15 Uhr

Ankunft ausserhalb der Öffnungszeiten/Öffnung Haupteingang:

Stecken Sie den Elo-Schlüssel (Schlüssel mit rundem Chip) in den Schlüsselzylinder rechts in der Wand. Wenn es nicht funktioniert, Schlüssel herausnehmen, drehen und nochmals einstecken. Falls Sie weiterhin Probleme haben, wenden Sie sich per Mail an die Verwaltung:

info@forum98.ch

Nutzung der Räume:

Seminarräume/Sitzungsräume beziehen:

Sie können auf Anfrage den Raum Ihren Wünschen entsprechend einrichten. Benutzen Sie hierzu aber nur die online zusätzlich bestellte Menge an Stühlen und Tischen. Andere Mieter haben möglicherweise ebenfalls Material bestellt, das sie benötigen.

Nutzung Infrastruktur:

Flipchart und Whiteboard: Achten Sie darauf, dass Sie passende Stifte verwenden (keine wasserfesten Stifte auf dem Whiteboard!).

Anschluss Beamer:

Fest installierte Decken-Beamer können über VGA oder HDMI angeschlossen werden. Die HDMI-Kabel für die Benützung der Beamer im forum98 befinden sich in der obersten roten Schublade im Technischrank im Eingangsbereich auf der rechten Seite. Im Raum „Treff“ befinden sich sowohl das Kabel als auch die Fernbedienung für den Beamer hinter der weissen Klappe rechts vom Türeingang.

Arretieren/Lösen der Leinwand:

Ziehen Sie die Leinwand nach unten und halten Sie diese für ca. 3 Sekunden fest. Das Lösen funktioniert gleich.

Verlassen des Raums, der Etage und des Gebäudes:**Sie verlassen als letzte Person den Raum:**

Checkliste:

- Raumordnung wiederhergestellt?
- Überzähliges Material versorgt?
- Sämtliche Geräte abgestellt?
- Leinwand oben?
- Beamerkabel und Stromkabel aufgerollt?
- Eigenes Material eingepackt und mitgenommen?
- Beschriebene Blätter vom Flipchart abgenommen und mitgenommen?
- Whiteboards gereinigt?

(Nachfolgende Mieter können die Informationen lesen, die Sie hinterlassen.)

- Licht gelöscht?
- Alle Türen abgeschlossen?

Sie verlassen als letzte Person die Etage:

- Licht im Flur/Gang gelöscht?
- Ggf. Fenster im Treppenhaus schliessen.

Tipp: Benützen Sie nie als letzte Person den Lift/Aufzug.

Verlassen des Gebäudes später als Öffnungszeiten:

Drücken Sie den Türöffner rechts. Ziehen Sie nur in echten Notfällen an dem Hebel darunter und schieben Sie die Türe zurück.

Bemerkung: Übermässige Verunreinigungen/Wiederherstellen der Ordnung werden von der Verwaltung in Rechnung gestellt.