

Mötesrummen på Maria Park

Vem kan boka mötesrummen?

Om du har ditt permanenta arbetsställe i vård- och omsorgsförvaltningens huvudkontor på Maria Park, har du också tillgång till bokningskalendern ("EZBooking") för samtliga mötesrum.

Boka av mötesrummen om du ställer in ditt möte!! Någon annan kan ha nytta av den frigjorda tiden.

För vilka mötesarrangörer får du boka mötesrummen?

Du får boka mötesrummen för möten där du själv eller kollegor som också har huvudkontoret som sitt permanenta arbetsställe, är mötesarrangör. Däremot får du, av kapacitets- och säkerhetsskäl, *inte boka mötesrum för mötesarrangörer från andra arbetsställen.*

Undantag från denna regel

I följande fall får särskilt behöriga medarbetare boka mötesrummen för mötesarrangörer som har sin arbetsplats på *annat* arbetsställe:

1. *Registrator* får boka mötesrummen för mötesarrangörer som ingår i vård- och omsorgsnämnden.
2. *Verksamhetsledningens assistent* får, enligt särskilda regler, boka mötesrummen för möten som någon av förvaltningens enhetschefer arrangerar.
3. *Intendenten* bestämmer i övriga fall om undantag för andra mötesarrangörer.

Mötesarrangörens ansvar

Mötesarrangör som använder mötesrum på Maria Park ansvarar för

- ✓ mottagning av mötesdeltagare enligt gällande bemötande- och säkerhetsregler
- ✓ att användning av mötesrummen sker enligt gällande regler och instruktioner
- ✓ att återställning av mötesrum sker efter avslutat möte

Externa deltagare i möten

Rekommendationer för externa deltagares passage in i lokalerna i samband med möten:

- Hänvisa mötesdeltagare till huvudingången, Carl Westmans allé 5 om mötet äger rum i Portalen, Kupolen, Arkaden, Fontänen eller Utbildningsrummet.

- Hänvisa mötesdeltagare till trapphuset Västra allén 13 om mötet äger rum i Burspråket, Skeppet, Tornet eller Valvet.

Externa mötesdeltagare kan bara passera dörren mellan myndighetens kontor och konferensavdelningen om de åtföljs av personal med egen passagerätt.

Brandsäkerhet vid möten

Mötesarrangör skall ta ansvar för att samtliga deltagare omedelbart utrymmer mötesrummet vid brandlarm och visa externa deltagare till rätt utrymningsväg/samlingspunkt. Efter utrymning skall mötesansvarig kontrollera att samtliga externa mötesdeltagare finns på plats vid samlingspunkten.

Uppställning av dörrar i samband med möten

Mötesarrangör eller mötesdeltagare får *aldrig* ställa upp dörrar som omfattas av huvudkontorets skalskydd med hjälp av kil eller liknande. Källardörren, dörren till konferensavdelningen och dörren mellan konferensavdelningen och myndighetens kontor utgör exempel på sådana delar av skalskyddet.

Ytterligare sittplatser i mötesrummen

Hämta *aldrig* extra stolar från ett annat mötesrum om du inte har bokat det i förväg (och se till att dina mötesdeltagare inte gör det heller)! Risker är stora att den som har bokat/bokar det andra mötesrummet får stora problem med att genomföra sitt möte.

Extra stolar i konferensavdelningen:

Det finns extra stolar i alla mötesrum. Dessutom finns det ett antal stolar i konferensavdelningens korridor. Låna dem gärna men *återställ* dem efter användning.

Förtäring i mötesrummen

Bjud gärna på mötesfika i form av kaffe och bullar/kakor. Det går också utmärkt att i mötesrummen avnjuta en arbetslunch i form av sallad eller kallskuret. Du kan beställa förtäring hos personalen i Kafeterian.

Däremot är *inte* mötesrummens ventilation anpassad för *varma måltider*: Doften av matos kommer att bli påtaglig, inte bara i mötesrummen utan också i korridorer och trapphus. Använd istället de möjligheter som står till buds i huvudkontorets kafeteria.

Återställning av mötesrum efter möte

Boknings-/mötesansvarig skall se till att mötesrummet återställs efter möte, att extrastolar återställs, att belysningen är släckt och att alla fönster som öppnats för vädring är stängda. Checklista för återställning finns anslagen i varje mötesrum.

Datorutrustning i mötesrummen

Mötesrummen *Kupolen*, *Portalen*, *Skeppet*, *Tornet*, *Valvet* och *Utbildningsrummet* i källaren har identiska funktioner i form av datorer, videoprojektorer och ljud. I de utrustade mötesrummen finns datorer och tillbehör i låsta skåp. Nyckeln till datorskåpen finns i det elektroniska nyckelskåpet på bottenvåningen.

Instruktioner för datoranläggningen finns anslagna i datorskåpen. Läs instruktionerna i god tid före mötet och följ dem, så minskar risken för datorfel när du eller den som kommer efter dig skall genomföra ett möte.

Mötesrummen *Arkaden*, *Fontänen* och *Burspråket* saknar datorutrustning.

Gästers datoranvändning i mötesrummen

- Trådlöst nät
Gäster har möjlighet att ansluta sin egen dator till Internet via huvudkontorets trådlösa nätverk.
- Anslutning till videoprojektor
Gästers dator kan anslutas till mötesrummets videoprojektor via separat VGA-ingång (se instruktion i mötesrummets datorskåp).
- Inloggning med gästkonto
För gäst utan egen dator finns möjligheten att logga in i stadens nätverk med hjälp av gästkonto (se instruktion i mötesrummets datorskåp).

Låsning av mötesrum vid paus i mötet

Mötesrummen står olåsta när de inte används. De *kan och får gärna* låsas av mötesansvarig, t ex vid pauser i möten, för att skydda utrustning, sekretessbelagda handlingar och personliga tillhörigheter.

Nyckel till mötesrummen finns i det elektroniska nyckelskåpet i apparatrummet på bottenvåningen. Medarbetare med bokningsrätt till mötesrummen har också tillgång till nyckelskåpet och kan hämta ut nycklarna.



HELSINGBORG

Teleslinga (hörslinga)

Mötesrummen *Skeppet*, *Tornet* och *Valvet* är utrustade med teleslinga (hörslinga) till stöd för mötesdeltagare som använder hörapparat. Skylt på dörrarna till mötesrummen upplyser besökaren om teleslingan och de inställningar som eventuellt krävs på hörapparaten. Anläggningen fungerar helt automatiskt och kräver ingen åtgärd från mötesansvarig.