

Riktlinjer för besök, säkerhet och bokningar i Alceahuset

Besök

Ambitionen är att ge varje besökare i kommunhuset bästa tänkbara service. En viktig del är ett gott och väl fungerande mottagande av besökare. För att uppnå detta hjälps vi åt, då alla anställda tar ansvar för sin del.

I Alceahusets entré finns en terminal där besökare till kommunhusets samtliga plan/förvaltningar anmäler sig. Besökaren skriver in sitt namn och namnet på den de ska besöka. Därefter skickas ett sms till den som ska ta emot besöket. I sms:et står det att du har besök (namn på besökaren) som väntar i receptionen samt en uppmaning att komma och möta besökaren. Även om det inte kommer något sms är den som bjudit in till möte ansvarig att se om besöket kommit till entréplan.

Det är viktigt att den som väntar på besök har sin telefon under uppsikt, läser sms:et om att besök väntar och därefter möter sitt besök så snabbt som möjligt i entrén. Var gärna förutseende och kom ner i god tid om du har möjlighet. Har du bjudit in en hel grupp av människor behöver du vara på plats och möta upp i entrén innan mötestiden börjar för att bocka av i din deltagarlista. Vid större möten kan du även behöva reda ut parkeringsfrågan dagarna innan bokat möte. Ta kontakt med Armada vid behov av längre tids parkering.

När mötet är avslutat följer vi alltid med våra besökare ut.

Möteslokalerna i Alceahuset är avsedda för de enheter som har arbetsplatser i huset. Nämndssammanträden eller motsvarande (nämndsmöten, utskott, beredningar, rådsmöten) har företräde. I mån av plats är även verksamheterna utanför Alceahuset välkomna att boka sina möten i Alceahuset.

Säkerhet i Alceahuset

Personal i Alceahuset ansvarar för sitt besök tills dess att de passerat utgången. Om du släpper in någon är du själv ansvarig för att hjälpa denna person till rätta.

Bokning av mötesrum

I bokningssystemet noterar du alltid typ av möte, vem som är mötesansvarig samt kontaktperson för mötet. Den som bokar är:

- i regel ansvarig för mötet. I vissa fall kan mötesansvaret överlämnas till mötets kontaktperson. Den som bokar säkerställer att kontaktpersonen behärskar tekniken i mötesrummet.
- vid behov, boka tid för utbildning på tekniken i mötesrummen hos IT Servicedesk
- ansvarig för att själv felanmäla brister i lokalen (Armada)
- öppnar lokalen om extern föreläsare håller i mötet
- kvitterar ut eventuell passertag i receptionen
- alltid ansvarig för att lånad passertag återlämnas i receptionen
- ansvarig för att avboka då mötesrummet inte används
- bokning av projektor kan göras via bokningssystemet och hämtas i receptionen i entrén

Inbjudningar till möte i Alceahuset

Uppge alltid namn på mötesrum, dag, tid, vem är ansvarig för mötet, vem tar emot.

I förekommande fall, ta med information om "Riktlinjer för besök, säkerhet och bokningar i Alceahuset" i inbjudan.

Informera om att man även kan parkera vid sporthallen 4 timmar.

Trivsel i mötesrummen

Släng skräp, torka upp ev spilld mat/dryck och ställ i ordning rummet om ni möblerat om.

Ventilationen i respektive mötesrum är anpassat för ett visst antal mötesdeltagare. Information om antal deltagare anges ovanför dörren in till mötesrummet och gäller vid forcering av ventilation.

Felanmälan

- Felanmälan teknik, IT Servicedesk, anknytning 81700, servicedesk@osteraker.se