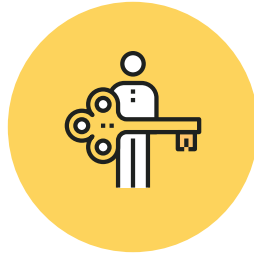


Fühl dich bei uns wie zu Hause. Richte dich ein, nutze die Räume sowie unsere selbstbediente Cafeteria (für Gruppen bis 12 Personen) - beachte bei der Raumnutzung diese einfachen Grundregeln.



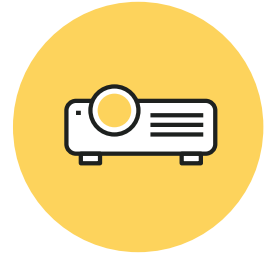
Informiere deine Gäste bei Veranstaltungsstart über folgende Punkte aus diesem Flyer:

- Toiletten an beiden Flurenden stehen Gästen zur Verfügung
- Telefon- und Gruppengespräche bitte im Korridor oder im EG führen (*das Foodways Team dankt!*)



Die Eingangstüren schliessen um **19.30** automatisch.

- Den Schlüssel erhalte ich
- vor 17h im Foodways Büro
 - 17h - 19.30 über den Safe im 1. OG (Code bei Foodways einholen)
 - ab 19.30 bitte Schlüssel innerhalb der Bürozeit (bis 17h) bei Foodways abholen



Nutzung des Beamers

1. Gerät mit dem Beamer Schlüssel einschalten (in der Wand)
2. Computer anschliessen über das schwarze Kabel von der Wand
3. Rote Taste an Fernbedienung drücken und warten
4. Als Input „Computer 1“ wählen auf Fernbedienung

Zum Ausschalten den roten Knopf drücken, Beamer abkühlen lassen, Strom mit dem Schlüssel ausschalten.



Kleine Gruppen bis 12 Personen können sich direkt bei uns in der selbstbedienten Cafeteria verpflegen. Bitte alle Konsumationen bar in der Kasse bezahlen. Bei Verpflegung durch das O'Bolles stellt ihr bitte alles schmutzige Geschirr wieder auf den Verpflegungswagen. Pausen können auch auf der Terrasse verbracht werden. Bitte den langen Holztisch für unser Team freihalten. Räume immer abschliessen - auch über die Mittagspause



Bei Abendveranstaltungen

- bin ich vor Verlassen des Hauses sicher, dass niemand mehr im Haus oder auf der Terrasse ist
- lasse ich den Schlüssel im Safe, schliesse diesen und verstelle die Tastenkombination

Beim Verlassen des Raumes

- schliesse ich alle Türen und Fenster
- gebe ich den Schlüssel wieder ab oder lege ihn in den Safe

Als Kunde im Basis-Service

- schliesse ich alle Fenster
- schalte ich alle technischen Geräte aus und bringe die Schlüssel zurück
- richte ich die Standardeinrichtung wieder ein (Tische in U-Form)
- räume ich das Moderationsmaterial in den Koffer und hänge die genutzten FlipCharts ab
- entsorge Abfälle in den Abfall-eimern im Raum oder in der Küche
- lösche alle Lichter
- melde Schäden
- bringe alle Schlüssel (Räume und Beamer) zurück