

Rutiner för mötesservice

Vad innebär mötesservice?

- Att få karaffer med vatten respektive bubbelvatten.
- Att få kaffe bryggt, tevatten kokat samt fikabröd upplagt. Ev. lite frukt om så önskas.
- Hjälp att boka enklare lunch vid lunchmöten med externa gäster.
- Mötesservice kan fås under kontorstid.

För att mötesservice ska fungera ska följande anges vid bokning (måste göras i kalender för respektive konferensrum);

- Kontaktperson för mötet/bokningen.
- Antal deltagare.
- Vilken mötesservice man vill ha samt vilken tid för ev. fika/lunch.

Inför mötet;

- Möten bokas via den egna Outlook-kalendern, där man bjuder in deltagare samt konferensrummet (Humboldt eller Bologna).
- Bokningar/avbokningar samt ändringar som skall ha mötesservice och bokas/avbokas/ändras nära inpå mötet (dagen innan), ska snarast meddelas kansli@sulf.se alternativt prata med Cissi.
- Tänk på att förbereda tekniken innan mötet för att se att allt fungerar. Vid behov av teknisk support, kontakta Cissi (eller Krister).

Konferensrummen;

Humboldt; stora konferensrummet på entréplan

Bologna; lilla konferensrummet på plan 2