

Manual: Creative

Välkommen till Creative! Här är en guide för er som har bokat så ni vet vad som gäller innan, under och efter ert evenemang på Creative.

Checklista inför evenemang

Här är några korta punkter att fundera på inför ert evenemang:

- Är ert evenemang utanför ordinarie öppettider? Då behöver ni hämta ut en tag.
- Är det er första gång på Creative? – Då kommer ni få en rundtur och genomgång.
- Mat: Catering erbjuds på olika ställen i parken, exempelvis restaurangen i Collegium. (Sodexo) och Brödernas i Mjärdevi Center. Behöver ni engångsartiklar – ta med detta.
- Dryck: kaffe och te finns på plats. Kannor/karaffer som kan användas till vatten finns.
- Ljud: behöver ni detta säg till vid bokning så mikrofoner kan tas fram till ert evenemang.
- Projektor i eventarenan: HDMI och VGA finns – behöver ni adapter får ni ta med detta.

Användarinstruktioner till utrustning i lokalen

Eventarena

Projektor

Starta genom att klicka på antingen HDMI eller VGA på panelen på väggen. Duken styr du med pilarna upp och ner. Projektorn stängs av genom att trycka på "off"-knappen. HDMI- eller VGA-sladd ligger på golvet nedanför kontrollpanelen.

Styrelserummet

Projektor i styrelserummet styrs via knapparna på projektorn. VGA och HDMI finns.

Övrig utrustning

Internetuppkoppling

I lokalen finns Linköping Wifi. Koppla upp mot detta nät och sedan kommer en dialogruta visas där du får godkänna villkoren.

Kaffebryggare

Kaffe kan bryggas på plats. Det finns två kaffebryggare. Man tar en blå kanna som rymmer 2.2 liter vatten och håller i bryggaren. Kaffefilter och påsar med rätt mängd kaffe finns i

skåpet under bryggarna. Termosarna har pumpfunktion, innan bryggning behöver man ta ur pumpen så kaffet rinner ner. Lägg ett filter i filterhållaren och lägg en påse kaffe i filtret. Sätt tillbaka filterhållaren i bryggaren. Tryck sedan på on/off-knappen för att starta bryggningen, denna process tar ca 10 minuter. Bryggaren piper när den är färdig.



Tevatten

Tevatten finns i kaffemaskinen. Håll in knappen vid "varmt vatten" för att få vatten till te.

Diskmaskin

Två diskmaskiner finns i lokalen, den till vänster har on/off på framsidan och den högra har on/off på kanten av luckan. För att starta diskmaskinerna, tryck på on/off, välj sedan program och sedan start. Diskmedel finns i ett skåp till höger om diskmaskinerna.



Städning

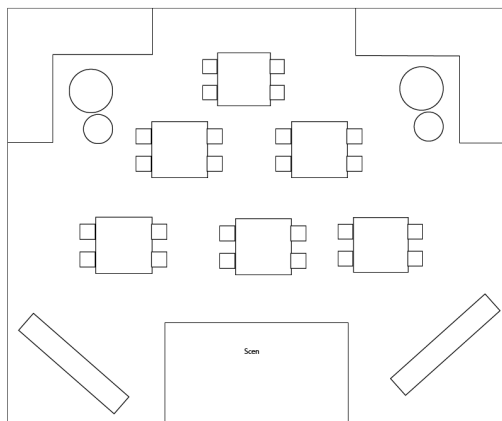
Ni har ansvar att se till att lokalen är i ett bra skick när ni lämnar den. Creactive har lokalvårdare som varje morgon torkar av ytor, golv, byter soppåsar och städar toaletter. Om det blir mycket smutsigt eller om evenemanget genererar mer avfall än vad som ryms i avfallskärl så ansvarar ni för att städa och slänga sopor. Städartiklar tar ni med själva.

Soprum

Om ni tror att ert evenemang kommer generera avfall, eller om ni behöver återvinna t ex pappkartonger så kan ni be ansvariga om nyckel till soprummet.

Möblering

När ert evenemang är över ska möblerna i eventarenan vara arrangerade enligt nedan karta.



Öppettider

Vardagar 8-17. Övriga tider behövs tagg + kod för att komma in.

Tag hämtas ut enligt överenskommelse med ansvariga för Creative. Efter evenemanget lämnar du taggen i den grå brevlådan bredvid entrén. Borttappad eller sent inlämnad tagg debiteras.

Säkerhet

Om någon obehörig kommer in i lokalen kan ni ringa till någon av de som är ansvariga på Creative. När ni ringer säger ni att ni hyr Creative och vad som händer. De ansvariga kommer sedan återkoppla om vad som kommer ske.

Hugo: 0736168598

Anna: 0725-74 37 00

När ni lämnar lokalen ansvarar ni för att det inte är någon kvar, och att alla dörrar är stängda ordentligt.

Hållbarhet

Linköping Science Park eftersträvar att vara så hållbara som möjligt och därför finns en checklista med punkter att tänka på när det kommer till hållbara event.

<https://mjardevi.se/project/sustainable/>

Kontakt

Ansvariga:

Hugo: hugo.samuelsson@mjardevi.se, 0736168598

Anna: anna.broeders@mjardevi.se, 0725-74 37 00