# Pro & Partner

# Besprechungszimmer

- für die Reservierung der 3 BZ wurden im Outlook Kalender eingerichtet.
- Termine mit genauer Uhrzeit + Firmennamen eintragen.
- Termine nicht überschneidend eintragen bzw. abgesagte Termine wieder aus dem Outlook-Kalender entfernen.
- Größe des BZ nach der Personenzahl reservieren.
- BZ wieder ordentlich verlassen (Geschirr wegräumen, Sessel zu den Tischen, Fenster schließen, Klimaanlage abdrehen, beschriebene Blätter vom Flipchart entfernen).
- Wurde das BZ bis zur nächsten Besprechung bzw. maximal 1 Std. nach einer Besprechung nicht aufgeräumt , wird das von Pro&Partner übernommen und dafür eine Aufräumpauschale von € 50,-- verrechnet.
- In den BZ 2 und 3 liegen zwei Fernbedienungen auf, schwarz für Beamer, weiß für Audio.
-

**Alle Besprechungszimmer sind permanente Nichtraucherzone (auch nach Büroschluss)!**