

1. Broneerimine

- **Broneeri aegsasti:** Kõik koosolekuruumid tuleb enne kasutamist broneerida üliõpilasesinduse sekretäri kaudu (kirjuta info@tipikas.ee).
- **Lisa broneeringusse üksikasjad:**
 - ruumi number
 - ruumide kasutamise kuupäev ja ajavahemik
 - ürituse nimi ja orienteeruv osalejate arv
 - organisatsiooni / broneerija nimi ja vastutava isiku kontakttelefon
- **Tühista, kui ei kasuta:** Kui sa ei vaja oma tehtud broneeringut, siis anna sellest sekretärile teada, et teised saaksid ruumi kasutada.

2. Aja kasutamine

- **Austa teiste broneeringuid:** Lahku ruumist kohe, kui sinu broneering lõpeb.
- **Arvesta ettevalmistusajaga:** Lisa broneeringusse vajalik ettevalmistus- ja koristusaeg.

3. Puhtus

- **Jäta ruum korda:** Korista enda järelt – eemalda prügi, paberid ja isiklikud esemed. Ülikoolis on prügi sorteerimine kohustuslik - samas koridoris on erinevate liikide prügikast ja juhend.
- **Jäta ruum nii, nagu see oli enne:** Pane toolid, lauad ja seadmed tagasi oma kohale.
- **Teavita probleemidest:** Anna teada, kui seadmed on katki või tarvikud puudu.

4. Seadmed ja tehnika

- **Kasuta seadmeid heaperemehelikult.**
- **Vahesein.** Kui on vaheseinaga muresid, anna sellest sekretärile märku.