

Benutzungsreglement für AT- und ETI-Räume

Öffnungszeiten

Der Zutritt in die STFW ist möglich von

Mo – So 07.00 – 21.00 Uhr

Um 21.00 Uhr sind die Zimmer zu verlassen.

Während der Schulferien ist der Zutritt nur beschränkt möglich (gemäss individueller Information). Weitere Einschränkungen für die Benutzung der Räume, z.B. Unterricht, sind möglich. Beachten Sie die Belegungspläne.

Zutritt zu den Klassenzimmern

Aus Sicherheitsgründen müssen immer mindestens zwei Personen anwesend sein!

Mit dem Betreten der Schulräume übernehmen Sie automatisch die Verantwortung. Die Nutzung der Räume erfolgt auf eigene Gefahr. Benutzer müssen sich mit dem STFW-Studentenausweis ausweisen können. Drittpersonen ist der Zutritt nicht gestattet.

Das Essen und Trinken in den Räumen ist nicht gestattet. Beim Verlassen des Zimmers ist auf Ordnung zu achten, das Licht zu löschen, die Fenster zu schliessen und die Zimmertür wieder abzuschliessen. Allfällige Schäden sind unverzüglich zu melden und zwar mit dem dafür vorgesehenen Reparaturformular (im Prospektständer beim Türbereich) oder per E-Mail an eine Fachlehrperson.

Der Kursteilnehmer ist haftbar für Schäden, die er selbst verursacht hat.

Rückzug des Schlüssels / Badge

Wir behalten uns vor, bei Fehlverhalten unverzüglich den Schlüssel einzuziehen und die Benutzung der Räume zu untersagen.

Schlüssel- / Badgeabgabe

Nach Kursende / Prüfung ist der Schlüssel / Badge innert 30 Tagen im Sekretariat abzugeben, andernfalls verfällt das Depot. Der Schlüssel / Badge wird nach dieser Zeit automatisch gesperrt. Auch bei Verlust oder defektem Schlüssel / Badge verfällt das Depot.

Parkordnung

Auch am Abend und am Wochenende ist die Parkordnung einzuhalten.

Notfall-Nummern (Polizei 117, Feuerwehr 118, Sanität 144)

In dringenden Fällen kann mit der **Infoline STFW** über Telefonnummer 052 / 260 28 18 oder intern 888 ein(e) Mitarbeiter/-in der STFW erreicht werden.

Vorbehalt

Die STFW behält sich vor, dieses Benutzungsreglement bei Bedarf abzuändern.

Original geht an: Sekretariat Backoffice