

Sjekkliste ved avslutning av møte/arrangement

Når møtet er avsluttet	OK
All søppel er kildesortert og tatt med ut til avfallsdunkene som står utenfor ved hovedinngangen (Ren plast legges i egen beholder, som står ulike steder inne)	
Nye avfallsposer er satt i søppelbøttene	
Tomgods samles og settes på en synlig plass på kjøkkenet. (Eventuelt legge det på Tomgodslageret på dametoalettet)	
Skitne mopper og kluter er lagt i bøttekottet på herretoalettet eller i kjøkkeninngangen ved hovedkjøkkenet. På kjøkkenet oppe er det egen bøtte for skitne mopper og kluter i benkeskapet	
Kjøleskapet skal tømmes for det som ble tatt med for møtet. Eventuelt gjøre avtale med daglig leder	
Alle bord og stoler er vasket med såpevann og ren klut	
All oppvask er <u>skylt</u> og vasket opp. Dersom det er kun noen få kaffekopper og noe annet småtteri, kan dette skylles og settes i bakkene som er tiltenkt koppoppvask, bestikk og tallerken. Dette kan gjerne gjøres etter avtale med daglig leder	
Ta stikkontakt ut av elektriske apparater som er brukt. Som kaffetrakter, vannkoker, hoppeslott etc. (Dette gjelder ikke isbitmaskinen)	
Gulv skal rengjøres slik at det ikke synes at dere har vært der. Bruk kost og brett, eller mopp over gulvet, dersom det er nødvendig. Dette gjelder spesielt når det er mye søle, sand, smuler og annet som kommer under møtet som dere har. (Moppstativ er i hver etasje, mopper er i skuff/skap)	
Slå av lys i lokalene. (Varme har fjernprogrammering, så det skal ikke røres om ikke annet er avtalt)	
Kjøkkenutstyr som er lånt fra et annet kjøkken, er levert tilbake der	
Bli kjent med hvor ting er plassert, og sett tilbake på samme sted	
Lokalet er ryddet tilbake slik det var eller enda bedre. 😊	
Ta kontakt med daglig leder, dersom det skulle inntreffe noe ekstraordinært (909 63 587)	
Lukke alle vinduer.	
Lever nøkler i nøkkeluke	
Arrangementet/møtet er avsluttet til avtalt tid	

Skriv under for utført rutine. La dokumentet ligge igjen.

Bø, _____

Leietaker: _____