

## Sjekkliste ved avslutning av møte/arrangement

Når møtet er avsluttet, har vi utført følgende;	OK
All søppel er kildesortert og tatt med ut til avfallsdunkene som står i et søppelskur med dører. Ren plast legges i sekk som er i søppelskuret) Viktig å ikke kaste avfall i feil dunker, for da blir naboen misfornøyd. 😊	
Nye avfallsposer er satt i søppelbøttene	
Tomgods er samlet og satt på en synlig plass	
Skitne mopper og kluter er lagt i merket bøtte.	
Kjøleskapet er tømt for det som ble tatt med til møtet. Eventuelt avtalt med daglig leder	
Lokalet er ryddet tilbake slik det var eller enda bedre. 😊	
Alle bord, benker og stoler er vasket med såpevann og ren klut	
All oppvask er skylt og vasket opp	
Stikkontakt er tatt ut av elektriske apparater som er brukt. Som kaffetrakter, vannkoker, hoppeslott etc. (Dette gjelder ikke isbitmaskinen)	
Gulv er rengjort slik at det ikke synes at dere har vært der. Bruk kost og brett, støvsuger 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)	
Slått 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	
Blitt kjent med hvor ting er plassert, og satt tilbake på samme sted	
Vi har tatt kontakt med daglig leder, dersom det har inntruffet noe ekstraordinært (909 63 587)	
Lukket alle vinduer.	
Levert nøkler i nøkkeluke	
Arrangementet/møtet er avsluttet til avtalt tid	

Skriv under for utført rutine. La dokumentet ligge igjen.

Bø, \_\_\_\_\_

Leietaker: \_\_\_\_\_