Rutine for leietakere ved utleie

For å sikre at rommene, inventaret og utstyret er i samme stand etter endt leieperiode, skal følgende rutine følges:

Før arrangementet

1. Gjør deg kjent med lokalene og inventaret som skal benyttes.
2. Dersom møbler, utstyr eller annet inventar flyttes, skal det tas bilder før noe flyttes. Bildene skal dokumentere hvordan rommet og inventaret var plassert opprinnelig.
3. Bildene skal brukes som referanse når inventaret settes tilbake etter arrangementet.

Under arrangementet

1. Inventar og utstyr skal behandles med forsiktighet.
2. Skader eller avvik som oppdages under arrangementet skal meldes til kontoret på e-post.

Etter arrangementet

1. Alt inventar, utstyr, bord, stoler og annet som er flyttet, skal settes tilbake på sin opprinnelige plass i henhold til bildene som er tatt før arrangementet.
2. Lokalene skal ryddes og etterlates i samme stand som ved overtakelse.
3. Gulv skal kostes ved behov.
4. Bord, benker og andre flater som er benyttet skal rengjøres.
5. Søppel skal samles og kastes på anvist sted.
6. Kjøkken eller serveringsområder som er brukt skal rengjøres etter bruk.
7. Lys skal slås av og dører og vinduer lukkes før lokalet forlates.

Ansvar

Leietaker er ansvarlig for at lokalene er tilbakeført og rengjort ved endt leieperiode.

Husk: Ta alltid bilder før møbler eller utstyr flyttes. Dette gjør det enkelt å sette alt tilbake slik det var og bidrar til at lokalene er klare for neste bruker.