

Checkliste

Oder: Was ist zu tun und woran muss ich denken, wenn ich die Räume benutze und wenn ich die Sozial- und Gruppenräume verlasse?

Die Checkliste wird für jeden Nutzer angefertigt. Sollten aufgrund der nächsten Nutzung eine oder mehrere Aufgaben nicht zu erledigen sein, so sind diese gestrichen.

Infos zu den Sozial- und Gruppenräumen finden sich im Info-Ordner im jeweiligen Raum.

- Alle Räume sind rauchfrei!
- Die Nutzung bezieht sich nur auf die angemieteten Räume und Materialien.
- Pflegliche Nutzung des Mobilars und der Räume wird erwartet!
- Tiere sind nicht erlaubt, ausgenommen Therapie- und Blindenhunde.
- Ein Notfalltelefon befindet sich in der Küche.

- Stühle zu Stapeln von je 8 Stück aufräumen und an den vorgesehenen Platz stellen.
- Tische desinfizieren, auf dem Wagen stapeln und am gekennzeichneten Platz abstellen.
- Ausgeliehenes Material (Moderationswände, Flipchart, Beamer,)
ordentlich an einem Platz abstellen.
- Raum ausfegen oder ggf. nass reinigen (Besen und Handfeger sind in der Küche).
- Ggf. Flur und Treppenhaus fegen oder nass reinigen
- Benutztes Porzellan, Gläser und Besteck sind zu spülen und wieder aufzuräumen (Plan ist in der Küche).
- Teeküche sauber verlassen, Elektrogeräte reinigen, ausschalten und ausstecken.
- Alle Fenster schließen.

- Den eigenen Müll mitnehmen!
 - Licht ausmachen
 - Raum verlassen und Tür abschließen
 - Toiletten sind zu kontrollieren und Verschmutzungen zu beseitigen.
(Merke: Hier sind Bewegungsmelder vorhanden, das Licht geht alleine aus!)
 - Kontrollieren, ob die Fluchttür bei Raum 6 geschlossen ist, ggf. ins Schloss ziehen.
 - Kontrollieren, ob alle Eingangstüren (2 Türen im EG) verschlossen sind.
 - Schlüssel in den Briefkasten der Sozial- und Gruppenräume werfen oder am nächsten Werktag oder nach Vereinbarung zurückgeben.
 - Folgende Beschädigungen sind uns aufgefallen
-
- Folgende Beschädigungen haben wir leider verursacht und bitten um Regulierung:

Datum/Nutzer in Druckschrift

Unterschrift

Wird vom Management der Sozial und Gruppenräume ausgefüllt:

- Sozial- und Gruppenräume wurden ordentlich verlassen.
 - Der Schlüssel wurde zurückgegeben.
 - Es gab folgende Beanstandungen:
-
- Weitergabe Kopie NV und Checkliste zwecks Rechnungsstellung am

Datum

Unterschrift