



## SJEKKLISTE VED AVREISE ETTER ARRANGEMENT

Leietager:	Leiedato:	Avreise kl:
------------	-----------	-------------

Før lokalet forlades etter avsluttet utleie skal leietager krysse av for at relevante oppgaver under er utført. Skjemaet signeres av ansvarlig leietager og leveres sammen med nøkkelen.

Pkt.	Oppgave	Utført
1.	Alt lydutstyr er frakoblet, lydanlegg/prosjektor er avslått.	
2.	Mikrofoner er satt på ladning i resp. ladestasjoner.	
3.	Alt dekketøy er vasket og satt på plass i skaper.	
4.	Oppvaskmaskin er tømt og avslått.	
5.	Alle ovner er rengjort og avslått.	
6.	Kaffetraktere er rengjort og avslått.	
7.	Alle spisebord er ryddet og overflater tørket.	
8.	Benker i kjøkken er ryddet og overflater tørket.	
9.	Søppel er tømt og plassert i søppelrom i 1. etg.	
10.	Dør ut mot fellesgang i 2. etg. er låst.	
11.	Alle vinduer er lukket og låst.	
12.	Bord i salong er tørket av.	
13.	Leide duker brettet sammen og lagt på anvist plass.	
14.	Sjekk om det finnes gjenglemt tøy, utstyr, e.l.	
15.	Alle lys i 2. etg. er slått av.	
16.	Automatdør i 1. etg. er satt i «Låst»-posisjon.	
17.	Alle lys i 1. etg. er slått av.	
18.	Dører til møterom er lukket.	
19.	Tekjøkken ryddet, oppvask satt i oppvaskmaskinen.	
Kommentarer:		
Dato:	Underskrift:	