

# INSTRUKS FOR DRIFTSANSVARLIG

---

Innkjøp og ettersyn (påfylling) av toalettartikler, rengjøringsartikler, plastbeger, servietter, lyspærer, stearinlys, vin, oblater og ellers annet som mangler.

Rydde snø og strø gangvei opp til inngangspartiet ved behov

Justere varme etter behov

Sørge for at rengjøring er gjort etter oppsatte rutiner og ved behov

Åpne/lukke foldevegg, sette ut stoler etter beskjed fra eldste.

- Ved bestilling av arrangementer:

Ta imot bestillinger å registrere disse inn i kalender.

Sende bekreftelse tilbake via mail/tlf.

- Ved andre arrangementer:

Sørge for at lokalene er tilrettelagt i forhold til det som er avtalt med leier.

Informere om instruks, rømningsveier, rutiner (søppeltømming, mat, oppvask, gulvvask, låsing etc) og annet ved utleie og sende dette til ansvarlig leier.

Sørge at leier får nøkkelbrikke og tilgang til lokalene etter det som er avtalt.

Rapportere til regnskapsfører om utleie slik at vedkommende kan sende faktura.

Ta kontakt med en av de eldste ved behov!

***Lykke til og takk for innsatsen!***