

Check-ud-skema

- Til brug efter lån af Arts' lokaler i introugen

	Opgave	Opgave udført af (Cheftutor/tutor)	Godkendelse af udført opgave (Driftskontor)
1	Oprydning og rengøring i lokale (herunder nedtagning af pynt, taperester mv.)		
2	Oprydning og rengøring i omkringliggende arealer (fællesarealer, toiletter, trappereposer)		
3	Oprydning på udearealer (fjernelse af flasker, glaskår, skodder mm.)		
4	Tilbagestilling af møbler - jf. standardopstilling i lokale		
5	Sikre at vinduer og døre er lukket		
6	Bortskaffelse af affald --> affaldscontainer		
7	Bortskaffelse af tomme flasker/emballage --> flaskecontainer		
8	Tilbagelevering af lånte effekter (forlængerledninger, rengøringsremedier mv.)		
9	Sikre tilbagelevering af eventuelle ekstra stole og/eller borde efter aftale med driften		
10	Indlevering af glemte sager på driftskontoret		

Check-ud foretaget d. _____

Underskrift: _____

Cheftutor

Underskrift: _____

Driftskontor