

Regler for lån av kantine og møterom v/ serviceteam fra 4 service

Møller Eiendom har en klar policy på at ingen del av bygget skal lånes/hyres ut til privatpersoner og private arrangement.

Det er dessverre ikke mulighet for å bruke noen del av kjøkkenet til personalrestauranten, da dette regnes som en ren sone fra det kjøkkenpersonalet er gått for dagen,

Derfor kan man ikke ta vann, låne glass, vask eller lignende.

- Dere kan flytte bord og stoler inne i kantinen, men vi kan ikke ta bort noen av bordene eller stolene og de må flyttes tilbake til riktig plass etterpå.
- Når det gjelder adgang til bygget i helgene kommer du deg kun inn med adgangskort + kode via dørene på siden av svingdøren, det er ikke mulig å holde disse dørene åpne dessverre. Holder du døren åpen med makt, vil du utløse innbruddsalarmen og tilkalle sikkerhetsvakt. Vi kan holde glassportene ved resepsjonen åpne etter klokken 16, si ifra i resepsjonen eller til sitemanager.

Skal dere være alene uten personal, må du slippe alle inn og la inngangsdøren lukke seg selv for å hindre at du utløser innbruddsalarmen. En utrykking fra sikkerhetsvekt er svært kostbar, og ansvarlig leietager vil bli erstatningspliktig. Dette gjelder alle innganger.

Klokken 23 må musikken stenges av eller dempes til et absolutt minimum. Vi i 4service sender ut et nabovarsel der ansvarlig for festen står som kontaktperson om noen problemer oppstår kan de i nabobygget kontakte dere direkte.

- Det er krav til ekstra renhold om det holdes en fest med mat og drikke. Dette bookes gjennom Sitemanager sitemanager.harbitztorg@4service.no, kostnad faktureres.
- Alkohol må ikke tas med ut. Det gjelder både på gate og altanen.
- Om noen skal ut og røyke, bruk altanen og kast sigaretten etter deg i askebeholder.
- Kantinen kan kun brukes til klokken 24.00.

Serveres det mat må dette kastes i søppelsekker og pant må legges i panteposer.

Sjekkliste: Lån av Kantine og møterom

NB! Er ikke kantinen/møterommet opp til standard belastes leietaker for ekstra renhold.

Rom/Møbler

Forlat rommet i samme forfatning som du ønsker å finne det.

TA BILDE AV ROMMET NÅR DU KOMMER, SÅ HUSKER DU HVORDAN DU SKAL SETTE DET OPP IGJEN 😊

Kantinen og møterommene brukes dagen etter i hverdager, det er ikke noe renholdspersonale som er innom før det. Det er ikke 4service personalens ansvar å vaske.

Det må forhånds bestilles vask etter arrangementet. Dette bookes gjennom Sitemanager@4service.no

Søppel/rester

All søppel som pizzaesker, take-away bokser, matrester, søppel, restavfall, plast, og panteflasker skal kildesorteres nede i søppelrommet i kjelleren.

Om det er matrester igjen, ta med hjem eller kast!

Ansvar

DU ER ANSVARLIG. Dersom du ikke er til stede under arrangementet selv, må du **utnevne en som er ansvarlig for ryddig**. Det er ditt ansvar at denne personen mottar denne listen.

Oppvask

Om det skal serveres mat/drikke **skal det** brukes papptallerkener og servietter.

Kopper/glass skal **settes på plass ved kantinens diskstasjon om dette er booket. Dette kan medføre en avgift for vask.*

Gulv/Overflater

Fint om du ser over gulvene at ikke det er fullt av matrester etc. Tørk også over benker og bord med klut.

Pant

Alt av flasker/bokser som er åpnet og ikke drukket opp skal helles ut, for så kastet i panten. Er det drikke som er uåpnet ta det med.

Er ikke kantinen/møterommet opp til standard belastes leietaker for ekstra renhold.

Er det noe du er usikker på rettes spørsmål til sitemanager.

Sjekkliste før du går:

- ☐ Har jeg ryddet all oppvask?
- ☐ Er det noen esker/matoppevaring igjen?
- ☐ Er gulvene rene?
- ☐ Er benkene rene?
- ☐ Er alle rester ryddet bort?
- ☐ Er all pant ryddet bort? Samt tømt.
- ☐ Er jeg den siste som går? Har jeg delegert en ansvarlig? Har han/hun fått sjekklisten?
- ☐ Ser det ut som da jeg kom? Står møblene som jeg fant det?