



SULA KOMMUNE

Rutine – reinhald i samband med utleige av kommunale lokale

Alle leigde rom skal ryddast og reingjerast etter bruk. Alt boss og søppel skal fjernast. Vaskeutstyret står på reinhaldsrom og er merka med Sula kommune. Alt utstyr utanom mopp m/tilbehør er samla i ei bøtte.

Golv

- Fjern boss, sand etc (kost og brett)
- Mopp golva med tørr microfibermopp
- Søl/flekkar: spray reint vatn på flekken (bruk spayflaske) og fjern flekken med mopp
- Moppen skal skyllast og hengast opp etter bruk

Bord/ stolar o.l

- Tørk av bord, benkeplater o.l med eingongs microfiberklut som er fukta med reint vatn
- Tørk av stolar og fjern evt. flekkar med microfiberklut som er fukta med reint vatn

Vaskeservant

- Vask servanten med Jif sanitær og eingongs microfiberklut
- Microfiberkluten skal **KASTAST I BOSSET** etter bruk

Toalett

- Vask toalettskåla med toalettborste
- Vask toalettering med Jif sanitær og eingongs microfiberklut
- Mikrofiberkluten skal **KASTAST I BOSSET** etter bruk

Boss/Søppel

- Leigetakar skal fjerne alt boss og ta det med heim.
- Bossekkan kan kjøpast på servicekontoret v/ Sula rådhus. Bossekken skal takast med heim og settast ved restavfallsdunken så hentar ÅRIM han.

Einingsleiar for bygget skal kontrollere at romma som er leigd ut, er ryddige og reingjorte etter bruk. Dersom kommunen må bestille ekstra reinhald, melder einingsleiar frå om det til PBD-avdelinga/ servicekontor og faktura for utført reinhald vert sendt til leigetakar.

Langevåg, 21.12.15

John Magne Eikrem
Driftssjef
Avdeling for Prosjektering, bygg og drift