

HYRESGÄSTENS CHECKLISTA

Återställning efter uthyrning – Rönninge Folkets Hus

Städningen utförs av städfirma. Hyresgästen ansvarar för återställning, egna saker, inventarier och avvikelser.

Så fungerar ansvarsfördelningen

STÄDFIRMAN	HYRESGÄSTEN
Ansvarar för den avtalade städningen av lokalen och de rengöringsmoment som ingår i städuppdraget.	Ansvarar för att lokalen lämnas tömd på egna saker, att allt återställs, att inventarier sorteras/räknas, att dekorationer tas bort samt att skador och avvikelser dokumenteras och anmäls.

Viktigt: Städning ersätter inte återställning. Hyresgästen ska därför gå igenom checklistan innan lokalen lämnas, även när städfirma anlitas.

Konstverket – särskild försiktighet

Konstverket, som är hela väggen bakom scenen, får inte tejpas, häftas eller fästas i. Om något spills på väggen ska det torkas försiktigt med mjuk trasa och vatten. Gnugga inte. Kontrollera att väggen och konstverket är oskadda när lokalen lämnas.

1. Ta bort allt som tillhör er

Hyresgästen kontrollerar / gör	✓
Ta med alla egna saker, material, mat, dryck och personliga tillhörigheter.	☐
Töm lokalen på egna dekorationer och rekvisita.	☐
Ta bort all tejp, snören, skyltar och annan upphängning som ni satt upp.	☐
Kontrollera även entré, trappor, balkong, scen, bakom scenen, hallar och kök.	☐
Ta hand om kvarglömda saker enligt rutinerna för lokalen.	☐

2. Dekorationer och upphängning

Hyresgästen kontrollerar / gör	✓
Alla dekorationer ska vara borttagna när ni lämnar lokalen.	☐
Ingen tejp får sitta kvar på dörrar.	☐
Tejp eller föremål får inte ha fästs på konstverket.	☐
Dekorationer som fästs i stängen ovanför projektorduken ska tas bort.	☐
Kontrollera tak, väggar, dörrar och andra ytor så att inget sitter kvar.	☐
Marschaller och annan utrustning ska vara borttagna. Kontrollera särskilt entrétrappan.	☐

3. Möbler – återställ på rätt plats

Hyresgästen kontrollerar / gör	✓
Ställ alla bord på avsedd plats och på vagn.	☐
Ställ stolar i travar om 10.	☐
Ställ tillbaka övriga möbler på sina ordinarie platser.	☐
Om en stol blivit blöt efter rengöring eller är trasig: ställ den åt sidan och märk den med en lapp.	☐
Kontrollera och rapportera nya skador på bord, stolar eller andra möbler.	☐

4. Porslin och glas

Hyresgästen kontrollerar / gör	✓
Räkna/stäm av porslinet mot inventeringslistan i skåpet.	☐
Se till att allt porslin är återställt i rätt skåp.	☐
Räkna/stäm av glasen mot inventeringslistan.	☐
Se till att glasen är sorterade i rätt backar.	☐
Kontrollera att de blå insatserna sitter i stödbackarna.	☐
Ställ glasbackarna med stödback i vagnarna.	☐
Anmäl saknade eller skadade inventarier.	☐

5. Köket – återställning

Hyresgästen kontrollerar / gör	✓
Diska allt använt porslin, bestick och glas	☐
Använd nytt, rent vatten i diskmaskinen vid diskning av glas för att undvika flammiga glas.	☐
Diskmaskinen ska vara tömd efter användning enligt lokalens rutiner.	☐
Ta bort all mat och dryck som tillhör hyresgästen.	
Töm kylskåp som ni har använt.	☐
Se till att köksutrustning som hör till lokalen är tillbaka på avsedd plats enligt inventeringslista.	☐
Kontrollera att minst två kastruller finns kvar.	☐
Kontrollera att minst fyra rena kaffekannor finns kvar.	☐
Termosar och övrig utrustning ska vara återställda.	☐
Kontrollera att inget eget material eller avfall finns kvar.	☐
Ta bort dekorationer, tejp och snören.	☐
Torka av kaffebryggare och värmeplatta. Töm filterbehållaren.	☐
Rengör kannorna med grön svamp och diskmedel. Minst fyra rena kannor ska finnas.	☐
Diska termosar noggrant invändigt och utvändigt.	☐
Torka ur mikrovågsugnen invändigt och utvändigt. All smuts ska bort.	☐
Torka av spishäll och ugn och avlägsna fastbränd mat.	☐
Kontrollera att minst två kastruller finns.	☐
Töm och rengör kylskåp i köket och kylskåp utanför köket.	☐
Töm silen och kontrollera att vattnet är avstängt.	☐

6. Ljud, projektor och övrig utrustning

Hyresgästen kontrollerar / gör	✓
Om ljudanläggningen har använts: återställ utrustningen enligt villkoren för ljudanläggningen.	☐

Ljudanläggningen får enligt besiktningsprotokollet hanteras av högst två utsedda personer.	☐
Återställ projektorduk och annan använd utrustning.	☐
Kontrollera att luckor, kontakter och annan utrustning är på plats.	☐
Rapportera om utrustning har skadats eller inte fungerar.	☐

7. Stängning och säker återställning

Hyresgästen kontrollerar / gör	✓
Stäng alla fönster.	☐
Kontrollera att dörrar är stängda enligt lokalens rutiner.	☐
Stäng av vatten där detta ingår i hyresgästens ansvar.	☐
Kontrollera att inget lämnas på scen, i hallar, trappor, kapprum eller bakom scenen.	☐
Kontrollera området utanför huset och ta bort sådant som tillhör er.	☐
Lämna lokalen tillgänglig för städfirman enligt överenskommen tid/rutin.	☐

8. Skador, avvikelser och saknade saker

Hyresgästen kontrollerar / gör	✓
Fotografera nya skador eller andra avvikelser innan lokalen lämnas.	☐
Anmäl skador på möbler, inventarier, väggar, dörrar, golv eller utrustning.	☐
Anmäl saknade glas, porslin eller annan utrustning.	☐
Om en stol är trasig eller behöver torka efter rengöring: ställ den åt sidan och märk den.	☐
Ange kort vad som har hänt och var skadan/avvikelsen finns.	☐

9. Sista rundan – lämna över lokalen

När ni är klara med er del ska ni gå ett varv genom hela lokalen. Städningen kan utföras av städfirman, men hyresgästen ansvarar för att lokalen är återställd och att egna saker är borttagna.

Hyresgästen kontrollerar / gör	✓
Entré och utomhusområde är fria från våra saker och dekorationer.	☐
Kapprum och hatthyllor är tömda på våra saker.	☐
Alla dekorationer, tejp och snören är borttagna.	☐
Bord, stolar och möbler är återställda.	☐
Porslin och glas är sorterade och återställda.	☐
Kök och kylskåp är tömda på våra saker.	☐
Ljudanläggning/projektor/annan använd utrustning är återställd.	☐
Fönster är stängda och vatten avstängt där det ingår i hyresgästens ansvar.	☐
Sopor och egna saker är borttagna.	☐
Skador och avvikelser är fotograferade och anmälda.	☐

10. Ansvarsfördelning – kort version

Moment	Städfirma	Hyresgäst
Rengöring av golv, ytor, toaletter och kök	✓	
Ta bort egna saker och dekorationer		✓
Ta bort tejp, snören och upphängningar		✓
Återställa bord, stolar och möbler		✓
Återställa porslin och glas		✓
Tömma på egna matvaror och tillhörigheter		✓
Kontrollera inventarier och anmäla saknade/skadade saker		✓
Fotografera och anmäla nya skador		✓
Övrig rengöring som uttryckligen ingår i städuppdraget	✓	

Kvittens

Namn	
Datum	
Hyrestillfälle	
Signatur	

Lämna lokalen i det skick du själv vill finna den.