



## VED LÅN AV MØTEROMMET:

- ◆ Lånetakere må ha med egen kaffe.
- ◆ Skyll kaffebeholderen og kaffekanner etter bruk.
- ◆ Sett inn i oppvaskmaskinen, bestikk i øverste skuff. Ikke sett den på! Daglig leder ordner det.
- ◆ Sjøppel sorteres i våtavfall, restavfall og papir i pappeske ved siden av kopimaskinen.
- ◆ Dra ut stikkontakt på kaffetrakter og vannkoker.
- ◆ Hold utgangsdøren låst under møtet. Det er ringeklokke til venstre for døren for de som skal inn.
- ◆ Slå av kopimaskin, skriver og PC-skjerm etter bruk. Lukk programmer og avslutt PC'n på vanlig måte.
- ◆ Tørk av bordene, rydd bord og stoler på plass.
- ◆ Lukk vinduene, slukk lysene og lås døren.
- ◆ Léver nøkkelen tilbake til servicetorget samme dag eller kveld. På kvelden; putt nøkkelen i en konvolutt merket "servicetorget". Putt den i postkassen til venstre for hovedinngangen til Rådhuset.
- ◆ Vennligst forlat møterommet som dere ønsker å møte det.

**Tusen takk for hjelpen - ha et godt møte.**

**Kathrine Hoem  
daglig leder  
mobil 98204814**