

# CENTRO COMUNITARIO SALA DE REUNIONES LISTA DE VERIFICACIÓN

Nombre / Organización: \_\_\_\_\_

Fecha de uso: \_\_\_\_\_ Hora de uso: \_\_\_\_\_

Marque los elementos antes de cerrar la SALA (S) DE REUNIONES:

\_\_\_\_\_ Coloque todas las mesas y sillas lejos (a menos que se hagan arreglos con otro grupo para dejarlos configurados).

\_\_\_\_\_ (Si se usa) Equipo de AV para apagar, Pantalla para colocar y botón a la izquierda posición neutral.

\_\_\_\_\_ Aspire el piso (limpie cualquier derrame, vea la lista de productos en el armario del conserje).

\_\_\_\_\_ Cierre todas las puertas.

\_\_\_\_\_ Lleve la basura al contenedor de basura, ubicado afuera de la puerta del muelle de carga. Las bolsas de repuesto están en el armario del conserje.

Appreciamos que mantenga limpias nuestras salas de reuniones. La falla puede resultar en un tarifa adicional o una denegación para su uso futuro. Este edificio te pertenece. Ayuda nosotros nos encargamos de eso!

Gracias.

Departamento de Parques y Recreación del Centro Richland

He leído y marcado la lista de verificación anterior haciendo las tareas anteriores.

\_\_\_\_\_  
*Firma de la (s) persona (s) responsable (s)*