

Spiserommet er både pauserom for de ansatte i fakultetsadministrasjonen og et rom som benyttes ifm representasjon. Alle møtearrangører er ansvarlig for å rydde etter sitt eget møte.

For alles trivsel ønsker vi et ryddig spiserom:

- Bord og benker holdes ryddige og rene.
- Start oppvaskmaskinen når ditt arrangement er ferdig. Husk å ta av folien på oppvasktabletten før bruk.
- Oppvask skal ikke settes i oppvaskkummen.
- Evt utstyr fra cateringfirmaer må samles og ryddes ut i gangen utenfor Spiserommet for avhenting.
- Sjøppel og matavfall skal kastes i søppelkasse i benk. For arrangementer fredager og helger må matavfall bringes ut i søppelcontainer i portrommet mot Universitetsgaten.
- Flasker og glassavfall skal bringes ut i glasscontainer i portrommet og ikke gjensettes på kjøkkenet. Panteflasker skal heller ikke settes igjen.

Takk for hjelpen!

Oppslag satt opp xxxx, av HMS- og bygningskoordinator

Kollegieværelset er et møterom og representasjonslokale som benyttes av flere enheter ved UiO. Alle møtearrangører er ansvarlig for å rydde etter sitt eget møte.

For alles trivsel ønsker vi et ryddig rom:

- Bord og stoler settes på plass etter bruk.
- Kjøkkenet holdes rent og ryddig. Oppvask skal ikke settes i oppvaskkummen
- Start oppvaskmaskinen når ditt arrangement er ferdig. Husk å ta av folien på oppvasktabletten før bruk.
- Evt utstyr fra cateringfirmaer må samles og ryddes ut i gangen utenfor te-kjøkkenet for avhenting.
- Rydding av rommet må skje slik at renhold kan foretas kl 07.00 påfølgende dag.
- Søppel og matavfall skal kastes i søppelkasse i benk. For arrangementer fredager og helger må matavfall bringes ut i søppelcontainer i portrommet mot Universitetsgaten.
- Flasker og glassavfall skal bringes ut i glasscontainer i portrommet og ikke gjensettes på kjøkkenet. Panteflasker skal heller ikke settes igjen.

Takk for hjelpen!

Oppslag satt opp xxxxxxxx, av HMS- og bygningskoordinator

Lødrups kjeller er et møterom og representasjonslokale som benyttes av flere enheter ved UiO. Alle møtearrangører er ansvarlig for å rydde etter sitt eget møte.

For alles trivsel ønsker vi et ryddig rom:

- Bord og stoler settes på plass etter bruk. Rommet skal normalt være møblert med stort møteromsbord med plass til 16-20 personer.
- Det finnes 30 kuverter servise i venstre høyskap samt farrisglass og rødvingsglass plassert i benkeskap. Bestikk finnes også i høyskapet.
- Kjøkkenet holdes rent og ryddig. Oppvask skal ikke settes i oppvaskkummen.
- Start oppvaskmaskinen når ditt arrangement er ferdig. Husk å ta av folien på oppvasktabletten før bruk.
- Evt utstyr fra cateringfirmaer må samles og ryddes ut i gangen utenfor møterommet for avhenting.
- Rydding av rommet må skje slik at renhold kan foretas kl 07.00 påfølgende dag.
- Søppel og matavfall skal kastes i søppelkasse som er i rommet. For arrangementer fredager og helger må matavfall bringes ut i søppelcontainer gården mellom Biblioteksbygningen og Domus Media, se kart.
- Flasker og glassavfall skal bringes ut i glasscontainer sammen med avfall og ikke gjensettes på kjøkkenet. Panteflasker skal heller ikke settes igjen.

Takk for hjelpen!

Oppslag satt opp xxxxxx, av HMS- og bygningskoordinator