

# Checkliste für Mietanlässe im Gemeinschaftsraum GR

## **Vor** dem Anlass

- Datum fixieren und GR reservieren auf der Website ([Link](#)) mit dem Vermerk: Name, Adresse, Art des Anlasses, Mitglied/Nichtmitglied
- Verantwortlicher des GR informieren über den Anlass und den Termin für die Übergabe fixieren (falls nötig): +41 79 520 44 65, [gemeinschaftsraum@imtiergarten.ch](mailto:gemeinschaftsraum@imtiergarten.ch)
- Für Getränke steht ein Kühlschrank zur Verfügung
- Raum einrichten, Technik kontrollieren, bei Fragen zur Technik unseren Technikverantwortlichen kontaktieren (+41 79 649 65 46)
- Der GR hat Wlan. Es hat einen QR-Code auf Apparat im Raum und dort findet sich auch das Passwort.
- Aussentreppe wischen und Heizung sowie allenfalls Entfeuchter einstellen (und letzteres vor Veranstaltung wieder ausschalten)
- WC kontrollieren, ev. WC-Papier auffüllen falls nötig

## **Nach** dem Anlass:

- Staubsaugen
- Abwaschen, Küche reinigen
- Tische, Bar, alle Möbel feucht abreiben
- Heizung ausschalten
- Technik (Bsp. Beamer) ausschalten
- WC reinigen, Papier auffüllen & abschliessen (Schlüssel wieder an die Bar legen)
- Nicht vergessen die Türe hinten zur Garage abzuschliessen
- Abfall, Glas und Pet entsorgen
- Dinge, die kaputt gegangen sind, bitte zuerst melden und ersetzen
- Den Schlüssel des GR wieder retournieren