



CENTRO COMUNITARIO REGLAS DE LIMPIEZA Y LISTA DE VERIFICACION

GENERAL SERVICES AGENCY
Parks Department

J. Colter Chisum
Deputy Director

Salón(es) de banquetes

- Área limpia de todas las mesas, sillas, basura, decoraciones, etc.
- Limpie las mesas y sillas antes de volver a colocarlas en el armario de almacenamiento o en el estante apropiado
- Barrer y secar trapeador cada habitación
- trapeador mojado cada habitación

Cocina

- Todos los fregaderos y encimeras limpios y libres de equipos.
- Todos los electrodomésticos limpios y libres de alimentos.
- El horno se apagó y se estropeó.
- Estufa apagada, quemadores limpiados, bandejas de grasa limpiadas, parrilla limpiada

Baños

- Lavabos y espejos limpiados
- inodoros tirados
- basura vaciada
- Barrer y trapear húmedo cada baño

Vestíbulo

- Trapeador mojado y polvo
- Limpie las ventanas interiores/exteriores (sin huellas dactilares)

Áreas de Estacionamiento, Patio y/o Áreas de Juegos

- Verificación y eliminación de cualquier basura o escombros

Información Adicional

- Todos los materiales de limpieza se encuentran en el armario de mantenimiento. El personal del condado o el anfitrión del centro le mostrarán la ubicación en el momento del recorrido.
- Cualquier artículo que se deje en el centro comunitario antes de su evento es bajo su propio riesgo.
- Cualquier artículo que se deje en el centro se desechará el siguiente día de servicio o antes del próximo evento programado, lo que ocurra primero.
- Deposite toda la basura en el contenedor de basura.
- cualquier brillo, confeti, cuerda tonta o productos similares .
- fumar de cualquier tipo.
- prohíbe el uso de cinta adhesiva, adhesivo dañino o tachuelas de pared .

- Las decoraciones deben aplicarse con cinta de pintor azul para evitar daños a la instalación.
- Los niños deben ser supervisados en todo momento. Cualquier daño al patio de recreo puede resultar en la pérdida del depósito.

Notas del personal previas al evento: _____

Daños observados por el personal/huésped antes de la reserva: _____

Al firmar este formulario, reconozco que he inspeccionado las instalaciones con el anfitrión del campamento y/o el personal de Parques del Condado de Ventura antes de aceptar las llaves y/o la responsabilidad de las instalaciones. Cualquier daño causado o la falta de cumplimiento de los requisitos de limpieza puede resultar en la pérdida de parte o la totalidad de mi depósito de seguridad.

Nombre del cliente Número de reserva Firma Fecha

Nombre del personal/anfitrión Ubicación del centro Firma Fecha

SOLO PARA USO DEL PERSONAL

Notas posteriores al personal del evento: _____

Si las notas posteriores al evento incluyen daños o artículos que requerirían la retención del depósito de seguridad, se adjuntará una foto a este documento para respaldar la retención del depósito.

Tiempo requerido por el personal del anfitrión del centro para limpiar o reparar las instalaciones: _____

Costos de materiales asociados con la limpieza o reparación de las instalaciones: _____

Nombre del personal/anfitrión Ubicación del centro Firma Fecha

condado de ventura