**CENTRO COMUNITARIO**

**REGLAS DE LIMPIEZA Y LISTA DE VERIFICACION**

**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.
* • Todas las comodidades deben devolverse a la ubicación original, incluidas las mesas de picnic que puedan haberse movido en el exterior del centro comunitario / casa club.

**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