

RUTINE VED MØTEMATBESTILLING

Kantina er et viktig samlingspunkt for ansatte på rådhuset, samt deres gjester. Vi ønsker å yte god service og bidra til et godt arbeidsmiljø. Dette fordrer at de som bruker kantina respekterer de interne rutine og reglene ved møtematbestilling. Dette gjelder også for de møtene og besøkene hvor det kun bestilles kaffe og te.

Skal du gjennomføre et møte med en, eller flere personer og ønsker å ta med disse i kantina, evt. bestille møtemat – gjelder følgende rutine fra 28.08.2015

1. Finn elektronisk skjema på intranett / internett, eller bestill på iPad ved kassa. Bruk søkefunksjonen og skriv inn: kantina i rådhuset
2. Du må fylle inn kontering – altså hvem som skal betale for det som bestilles: Art: 1115
3. Utfylt elektronisk skjema sendes direkte til Evy via epost.
4. Matbestilling må skje **senest dagen før**. Ved større møter på over 15 personer, må bestilling være inne **3 dager før** møtet avholdes.
5. Bestillingen hentes på kantina av bestiller eller møteleder.
6. Kantina er ikke betjent før kl. 09.00 hver ukedag.
7. Det er svært viktig at det oppgis kontaktinformasjon på skjemaet, i tilfelle sykdom som medfører at bestilling ikke kan leveres.

Konsekvenser ved brudd på rutine:

1. De som ikke har bestilt i tide, vil ikke få levert møtemat. Det åpnes da for at møtedeltakere kan forsyne seg fra matdisken. Dette fordrer at møteleder fyller ut skjema ved disken, med antall deltaker, hvem som bestiller og hvem som skal ha faktura.
2. Henting av kaffe og te som ikke er bestilt, faktureres med dobbel pris.
3. Mangelfull utfylling eller feil på bestillingskjema, returneres til bestiller.

All mat og drikke som hentes fra kantina skal skrives opp på eget skjema.

Det er den enkeltes ansvar å rydde på møterom etter avholdt møte. Kaffe- / tekanner settes på kjøkkenet ved oppvasken eller på trillebord i kantina.