

Rengøring på kontorer / Office cleaning

Rengøringspersonalet aftørre frie overflader samt vasker gulv 1 gang ugentligt (enmandskontorer rengøres hver 14. dag).

I dørkarmen sidder et lille mærkat, som fortæller, hvilken ugedag **dit** kontor bliver gjort rent.

Dette skal DU selv gøre:

- Tøm din papir kurv, gerne dagligt og mindst 1 gang om ugen, hvis du smider madaffald i.
 - *Det er muligt at få udleveret små selvklebende affaldsposer til at sætte på skrivebordet. Disse er beregnet til organisk affald, og dem skal du selv smide ud.*
- Husk at affaldssortere – se venligst skiltningen på affaldsstativerne.
- Sørg for, at der står så lidt som muligt på gulvet på dit kontor.
- Ryd op og sæt evt. laboratorieprøver op på en reol.
- Sørg for, at rengøringen har let adgang til din vindueskarm. Smid evt. døde pottedplanter ud.
- Kontakt din sekretær, hvis du mangler reolplads.
- Hvis du har ryddet op på dit skrivebord, bliver tomme bordoverflader aftørret 1 gang ugentligt.
- Rengøringspersonalet aftørre ikke dit tastatur og din skærm.
- Sørg for, at dine ledninger er fri af gulvet af hensyn til rengøring under dit skrivebord.
- Fjern alle kasser på gangarealer, da disse ligeledes bliver fejlet og vasket 1 gang ugentligt.

Jo færre ting, der står og fylder på dit kontor, jo bedre bliver der gjort rent, og jo bedre indeklima bliver der.

Toiletter, kaffehjørner og mødelokaler: Disse områder rengør vi dagligt.

Synlig rengøring: AU Foulum har synlig rengøring, dvs. al rengøring foregår, mens du er på arbejde. Hvis du har et specifikt ønske om rengøring (f.eks. fjernelse af spindelvæv), så kontakt rengøringspersonalet.

Rengøringspersonalet ønsker også, at AU er så rent som muligt.

Der kan dog være tidspunkter, hvor rengøringspersonalet kun får rengjort toiletter, kaffehjørner og mødelokaler – dette vil især være i forbindelse med sygdom og ferieaflysning. Der vil selvfølgelig efterfølgende blive samlet op, således at rengøringsstandarden er tilfredsstillende.

The cleaning staff will wipe off free surfaces and wash your office floor once every week (one-person offices are cleaned every second week).

In your door frame, we have put up a small sticker stating which weekday you will have your office cleaned.

YOU need to do this:

- Empty your own rubbish bin, preferably daily or at least 1 time per week if you throw organic waste in it.
 - *It is possible to obtain small adhesive rubbish bags to stick on your desk (for organic waste) and you are responsible for emptying these yourselves.*
- Remember to separate waste – please check the signs on the waste containers.
- Minimize items/stuff on the floor in your office.
- Tidy up and place any lab tests, etc. on your shelving unit.
- Make sure that the cleaning staff have easy access to your windowsill. Throw away dead plants.
- Contact your secretary, if you need further storage space.
- Only tidied-up and cleared desks will be wiped off once per week.
- The cleaning staff do not wipe off keypads and computer screens.
- For easy access under your desk, make sure to suspend your cables in order to facilitate cleaning.
- Remove all boxes on the hallways so the cleaning staff can broom and wash the floors.

A tidy office makes it possible for the cleaning staff to do their job, and we all gain a better indoor climate.

Restrooms, coffee corners, and meeting rooms: We clean these areas daily.

Visible cleaning: AU Foulum practices visible cleaning; meaning all cleaning takes place while you are at work. If you have specific cleaning needs (e.g. removing of spider webs), please contact the cleaning staff.

The cleaning staff wants to keep this university as clean as possible – just like you.

In case of illness or during the holiday seasons, the cleaning staff may only have time to clean restrooms, coffee corners, and meeting rooms. Subsequently, they will resume to satisfactory cleaning standards.