Hüttenordnung

.

Hüttenordnung

Aufgaben und Pflichten eines jeden Mitglieds anlässlich des Hüttendienstes

Öffnungszeiten:	Montag bis Freitag	**17 – 22 Uhr**
	Samstag u. Sonntag	**15 – 20 Uhr**

Hütte:

1. **Rollläden** schließen.
2. **Fenster** schließen oder gegebenenfalls kippen.
3. **Heizungen** auf max. „1“ und 18 Grad in den Umkleideräumen und im Schankraum zurückdrehen.
4. **Wasserhähne** in Duschen & Waschbecken kontrollieren.
5. **Lichter** im Clubheim und auf der Terrasse löschen.
6. **Türen** abschließen, zum Getränkeraum (innen u. außen), zum Gastraum, die Eingangstür und die Leerguthütten.
7. **Spülmaschine** nach Reinigungsprogramm ausschalten.
8. **Aschenbecher** täglich leeren (in gelben Tennisball), auf heiße Asche achten!
9. **Essenreste** und ungespültes Geschirr **nicht** über Nacht stehen lassen.

Platzanlage:

1. **Sonnenschirme** am Abend auf das Schuhregal u. **Sitzkissen** im Clubhaus verstauen.
2. **Vorhang** auf der Terrasse zusammenschieben und befestigen.
3. **Mülleimer** (Gelben Tennisball) - an der Eingangstür zu Platz 1 **täglich leeren**.
4. **Sonnenschirme** auf allen Plätzen schließen und in die dafür vorgesehenen Kunststoffrohre mit der Spitze voraus einstecken.
5. **Platzanlage** abschließen: Tür zu Platz 1, Tür zu Platz 2-5, Ballwand-Außentür und die Haupteingangstür.

Müll:

1. **Trennen** in:

Restmüll	= grauer Mülleimer
Papier/Karton	= blauer Mülleimer
Recyclingmüll/Plastik	= gelbe Tonne

2. **Einwegflaschen** sammeln und **selbst** entsorgen.
3. **Mülltonnen** gemäß Plan vor die kleine Tür in der Denkendorfer Straße stellen (Schlüssel befindet sich am Schlüsselbund) und nach Leerung wieder zurückstellen.

Theke

1. **Geldkassette und Hüttenschlüssel** bei Beginn des Hüttendienstes vom Vorgänger oder vom Hüttenwart übernehmen und den **Inhalt auf der Übergabeliste bestätigen**.
2. **Getränke** verkaufen gemäß TCB - Preisliste.
3. **Speisen** verkaufen gemäß eigener Preisliste und in separater zweiten Kasse führen.
4. **Gläser und Geschirr** spülen und aufräumen.
5. **Kühlschränke** auffüllen.
6. **Leere Flaschen** in die Leerguthütte einräumen. (nicht mehr nach 21 Uhr)
7. **Gästekarten** gegen Quittung verkaufen.
8. **Werbeartikel** sowie Tennisbälle neu u. gebraucht gegen Quittung verkaufen.
9. **Telefongeld** kassieren.
10. **Selbst mitgebrachte verderbliche Lebensmittel** nach abgeleistetem Hüttendienst **bitte wieder mitnehmen.**
11. **Geldkassette** und **Hüttenschlüssel** am Ende des Hüttendienstes abends mit nach Hause nehmen und am Folgetag dem Nachfolger oder dem Hüttenwart übergeben und den **Inhalt auf der Übergabeliste bestätigen** lassen.

Bei auftretenden Fragen, Unregelmäßigkeiten oder Schäden bezüglich der Hütte oder der Plätze wenden Sie sich bitte an den zuständigen Hüttenwart bzw. bezüglich der Platzanlage an den Techn. Leiter.

Der Vorstand

Techn. Leiter: Hans Kiesel Tel. 345 2227
Hüttenwart: Silke u. Michael Arnold Tel. 345 6283