

1. Za kontakty z właścicielami/obsługą ośrodka powinna być odpowiedzialna jedna osoba
2. W piątek najpóźniej o 12 ośrodek powinien zostać odebrany od właścicieli, sprawdzony stan kluczy i ustalone zasady z właścicielami (co wolno, czego nie, do kogo się zgłaszać w razie problemów [nr telefonu nasz dla nich i ich dla nas]). Oczywiście należy być uprzejmym, ale nie można też dać sobie wejść na głowę z nakazami, zakazami i innymi obowiązkami, w końcu płacimy za ten ośrodek.
3. Następnie najlepiej dwie osoby powinny zrobić dokładny przegląd pokoi z użyciem karty. Żaden pokój nie może zostać wydany przed sprawdzeniem. Na koniec każdy zamknąć.
4. Gdy jakieś osoby przyjadą przed 16 i papierologia będzie gotowa to ok, można wpuszczać. Jeśli nie, to mogą złożyć swoje rzeczy w wybranym miejscu i muszą poczekać aż skończycie, co nie powinno mieć miejsca po 16.
5. Po wypełnieniu kart dla wszystkich pokoi najlepiej udać się do właścicieli ośrodka żeby przybili pieczętę/podpisali się na naszej kopii, a potem zrobili sobie ksero/zdjęcie dla siebie. Wtedy obie strony mają wszystko na papierze i nie ma zmiłuj. Karta zabezpiecza nas podwójnie: przed uczestnikami i właścicielami.
6. Podczas kwaterowania każdy uczestnik musi osobiście podpisać się pod:
 - oświadczeniem uczestnika
 - na liście uczestników
 - na liście odbioru koszulek jeśli zamówił koszulkę i ją odbiera
 - na karcie pierwsza osoba zajmująca pokój

Powyższe koniecznie, jeśli nie ma zamieszkania można sprawdzić kartę rajdową, czy ktoś nie wbija na waleta, a jak wbija to mu sprzedać czystą (kartę :P). Moim zdaniem (D. Wolski) legitymacja, a w żadnym wypadku dowód osobisty, osoby odpowiedzialnej za pokój nie powinny być przetrzymywane przez nas. W przypadku fikających jednostek można na przykład sprawdzić dane adresowe w tabeli (jeśli dostępne) z danymi z dokumentu. Warto wziąć zapas długopisów.

7. Kwaterowanie odbywa się w godzinach 16-22, oczywiście jeśli wcześniej przyjadą wszyscy to można sobie dać spokój. Jeśli zaś nie, to po 22 jeśli nikt nie może zostać trzeba wywiesić przy wejściu/recepcji kartkę z numerem telefonu do osoby kwaterującej, tak żeby ci którzy przyjadą później też mogli gdzieś zamieszkać.
8. Po kwaterowaniu należy schować w bezpieczne miejsce wszystkie papiery, tak żeby w czasie rajdu nie robiły za podstawkę pod piwo i się gdzieś nie zgubiły.
9. W zasadzie nie ma konieczności żeby cały czas ktoś siedział w ośrodku (poza godzinami kwaterowania). W sobotę karta z numerem telefonu na drzwiach/recepcji to dobry pomysł, niektórzy przyjeżdżają dopiero w sobotę albo coś się może stać.
10. Dla osób z mocną głową polecam kontrolną rundkę wieczorem po pokojach żeby zrobić mały przegląd czy nie odchodzą jakieś bardzo krzywe akcje typu wyrwanie drzwi z futryną. Nie ma się co czaić, puk puk i do środka, w końcu kierujemy tym ośrodkiem.
11. Kierownik w niedzielę kręci się po ośrodku od pobudki, najpóźniej o 8, tak żeby każdy wiedział kto odbiera pokoje. Charakterystyczny strój się dobrze sprawdza. Pobudka musi być skuteczna, czyli megafon, gwizdek albo garnek i łyżka, odwiedzanie pokoi to też dobry pomysł. Podczas budzenia można przypomnieć o zasadach zdawania pokoju.
12. Nie można odbierać klucza gdzieś w przejściu od nie wiadomo kogo bez sprawdzenia pokoju. Gdy pokój jest gotowy do odebrania osoba odpowiedzialna z kartą idzie do niego z byłym mieszkańcem, sprawdza czy wszystko jest ok, zaznacza co jest ok, a co nie, mieszkaniec składa podpis na karcie, oddaje klucz i jest wolny. Ty zamykasz pokój i dajesz się znaleźć kolejnym chcącym zdać pokój. Ucieknie mi autobus, żelazko na gazie itp. nie są żadną wymówką, a najczęściej (z doświadczenia) są ściemą, bo komuś nie chce się poczekać. Spieszysz się to trzeba było przyjść wcześniej, trudno.
13. Osoby zostające w pokojach po 10 trzeba męczyć aż do skutku, bez skrupułów. W skrajnych przypadkach telefon do Rafała.
14. W przypadku szkód gdy sprawcy chcą płacić to po uzgodnieniu z właścicielami ośrodka ile brać kasę i zapomnieć. Jeśli nie chcą to telefon do Rafała, Dziekan itd.

LAZIENKA

Nr pokoju																	
przed 206 po	tÓŻKA	KRZEŚŁA	STÓŁ	SZAFKA	LUSTRO	CZAJNIK	DRZWI	OKNO	ŚCIANY	SUFIT	ŚWIĄTŁO	WYŁĄCZNIK	DRZWI	UMYWALKA	KABINA	SEDES	Podpis
	2	3✓ 1x	✓	2✓	1	1	✓	✓	L P x ✓	x	✓	✓	✓	✓	-	BRAK DESLI	KŁos
	✓	✓	X	✓	1	1	X	✓	PX	✓	✓	X	KŁAMKA X	✓	-	✓	KŁos

przed				L X			KLATKA				KONTAKT						Narhi
207	3	2	✓	P ✓	-	✓	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	-	✓	
po	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	URWANA X	-	✓	Nohla

przed	2✓ 1x	2	-	1	✓	-	✓	✓	✓	✓	OPRAWA x	x	ZAMEK x	✓	LEWE DRZWI x	SPEŁN IA x	PK
208																	
po	✓	✓	-	✓	x	-	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ges

[illegible]