

DIRECTIVE

RANGEMENT DES SALLES DE CONFERENCE DE LA MAISON DU FEU

Vu qu'il n'y a pas de concierge attribué à la Maison du Feu (le personnel des Services généraux ou du Centre de Secours et Incendie n'a pas cette fonction) ;

Vu que la société mandatée pour le nettoyage de la Maison du Feu ne passe que 2 soirs par semaine ;

Afin de garantir un environnement propre, fonctionnel et accueillant pour tous, **l'organisateur de la réunion est responsable du rangement de la salle après utilisation. Ainsi, il est demandé à chaque organisateur de respecter les consignes suivantes :**

Tables et chaises :

- Remettre les tables et chaises dans leur configuration d'origine.
- Vérifier qu'aucun mobilier n'est endommagé ou déplacé de manière inappropriée.

Propreté générale :

- Ramasser tous les papiers, bouteilles, gobelets ou déchets divers.
- Nettoyer les surfaces, particulièrement si des boissons ou aliments ont été consommés.
- Si besoin, un aspirateur est disponible au sous-sol, dans le local à côté des archives.

Matériel utilisé :

- Éteindre le vidéoprojecteur, l'écran, les lumières et autres équipements électroniques.
- Ranger les câbles, marqueurs, télécommandes ou tout autre matériel utilisé.
- Replacer les outils de présentation (paperboard, feutres, etc.) à leur place.

Verres et vaisselle :

- Déposer les verres, la vaisselle et les bouteilles à la cuisine.
- Dès qu'un nombre élevé de verres ou de vaisselle est utilisé, les mettre dans le lave-vaisselle et lancer le programme de lavage (le mode d'emploi du lave-vaisselle est affiché à côté du lave-vaisselle à la cuisine).

Fenêtres et portes :

- Fermer les fenêtres (sauf consigne contraire).
- Vérifier que la porte est bien fermée à clé si cela est requis.

En cas de problème :

- Merci de signaler toute dégradation ou dysfonctionnement à info.accm@cransmontana.ch.

