

ANNEXE 1

« PROCÉDURE APRÈS UTILISATION »

1°) Enlever toutes décorations (intérieur et extérieur) ainsi que tout système de fixation (ruban adhésif, etc...).

2°) Balayer l'intégralité de la salle, des sanitaires et de l'office/cuisine, et s'assurer du retrait de l'ensemble des déchets,

3°) Veiller à ce que les extérieurs soient restitués dans les mêmes conditions que celles constatées lors de l'état des lieux entrant,

4°) Trier les déchets dans les conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur, et évacuer le verre vers les lieux de collecte mis à votre disposition dans la commune,

5°) Vérifier que :

- les lumières soient éteintes,
- le piano de cuisson soit nettoyé (four + plaques gaz),
- les robinets d'eau soient fermés dans l'office,
- les réfrigérateurs soient vidés, et nettoyés et portes fermées,
- toutes les tables et les chaises utilisées soient rangées suivant l'état des lieux entrant établi,

6°) S'assurer que toutes les portes et les fenêtres extérieures soient bien fermées et le bâtiment remis sous alarme,

7°) Ne pas oublier de fermer les 2 portails d'entrée avant de mettre la clé dans la boîte aux lettres en partant.