

# Salle des fêtes

## Cahier des charges gestion et conciergerie

### SITE INTERNET :

- Gérer le calendrier des locations sur le site internet
- Gérer les E-mails

### LOCATIONS :

- Organiser les visites avec les clients
- Etablir les contrats de locations
- Suivi des locations (visites, tél, mail, agenda papier, etc.)
- Contrôle paiement
- Remise des clés
- Retour des clés, contrôle matériel et installations
- Remboursement caution
- Facturer déchets, matériel cassé ou endommagé

### CONCIERGERIE :

- Nettoyage général
- Commande produits de nettoyages et d'hygiène
- Entretien et petites réparations matériel, machines et installations
- Contact avec les entreprises pour la maintenance et la réparation des installations (en collaboration avec la Municipalité)

### ADMINISTRATION :

- Effectuer le suivi et la mise à jour des documents  
(contrats, agenda annuel, directives communales,  
plan de nettoyage, liste des produits, relevé des heures)