

PLATEAU COURTOISIE

PROCEDURE :

à la réception

1. A partir de la liste des clients attendus du lundi (attention au nombre de personnes/chambre) = liste des # dont le plateau courtoisie doit être mis en place
2. Préparer le chariot plateau courtoisie => chariot stocké dans le couloir accès # 001

mugs propres

touillettes bois

serviettes papier

bacs gris denrées consommables remplis

+ papier absorbant

stock dans le placard
plateau courtoisie de
la réception

dans la

3. Vérifier la bouilloire (vider, rincer, essuyer si nécessaire)
4. Vérifier le plateau (nettoyer, essuyer si nécessaire)
5. Compléter le plateau selon les standards rappelés ci-dessous :



Bouilloire vide
1 seul mug
1 touillette bois
1 serviette papier
1 sachet de thé
1 sachet d'infusion
2 sachets de café soluble
1 sachet de café soluble décaféiné
2 buchettes de sucre poudre
1 sachet édulcorant
2 coupelles lait
2 biscuits secs enveloppés



à la réception une fois tous les plateaux complétés

6. Stocker mugs, touillettes, serviettes dans le placard plateau courtoisie de la réception
7. Stocker les bacs gris avec denrées dans le placard plateau courtoisie de la réception
8. Nettoyer et ranger le chariot
9. Faire le point avec l'enseignant de réception pour signaler toute anomalie et toute rupture de stock