



## Reddition des locaux SPORT

### Service de piquet :

L'équipe d'exploitation de Bicubic est disponible - pour des situations urgentes - tout au long de votre manifestation :

- Hors des heures de bureau et le week-end : 026 651 99 50
- En semaine, durant les heures de bureau (7h-17h): 026 651 99 38

### Mobilier et vaisselle

- Rendre les locaux dans la configuration où vous les avez trouvés. Tout doit être rangé à sa place initiale.
- Laver et essuyer la vaisselle, les plans de travail inox et les tables.
- Vider et éteindre les lave-vaisselles (voir mode d'emploi collé à l'intérieur de la porte du meuble sous l'évier du bar).
- Eteindre les tiroirs frigorifiques (4 sec sur la touche ❄️).
- Balayer les sols (espaces d'accueil et office). Les balais se situent dans l'armoire « nettoyage » de l'office.

### Machines à café

- Rincer les bacs des machines à café, vider le marc de café dans le bac vert situé sous l'évier du bar. Laisser ensuite ce bac à compost à la cuisine. Toujours laisser un minimum de 10 cm d'eau dans le réservoir de la machine, puis éteindre les machines.
- Rapporter les stocks de café, sucre, crème et touillettes à l'office, sur l'étagère.

### Déchets

- Ramasser les éventuels déchets dans les gradins.
- Vider les petites poubelles situées le long de la galerie.
- Ramasser les déchets au sous-sol : vestiaires, couloirs et WCs.
- Le PET, le verre et le papier/carton peuvent rester à Bicubic. Des bacs prévus à cet effet sont situés à l'entrée de l'office.
- Emporter tous les autres déchets (ménagères et plastiques).

### Gradin amovible

- Passer un torchon humide sur les gradins avant de les replier.
- Ranger la télécommande et les vis dans le meuble du bar sport (porte tout à droite) et fermer à clé.
- Ranger les guide-foules (poteaux-rubans) sous le gradin avant de le refermer.

### Fournitures

- Réunir les boissons invendues dans la chambre froide. Pour rappel, le fournisseur facture en plein les pacs entamés.

### Eclairage et verrouillage

- Verrouiller les portes en passant le badge sur les lecteurs. Les lumières restent allumées une dizaine de minutes après la fermeture du bâtiment.

### Clés

- Déposer clés et badges dans la boîte aux lettres noire, située sur le côté droit du sas extérieur.

**Merci de respecter ce bâtiment.**

**Nous vous souhaitons plein succès pour votre manifestation.**