Nettoyage des bureaux : feuille de passage

Une feuille par semaine, à cocher dans l'ordre du passage

Site ou étage : _____ Semaine du : _____ au : _____

Dans l'ordre du passage	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
1 Chariot prêt : produits dosés, lavettes propres par zone	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2 Corbeilles vidées, tri respecté	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3 Bureaux et salles de réunion : surfaces dégagées essuyées	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4 Points de contact : poignées, interrupteurs, boutons d'ascenseur	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5 Espace café : plan de travail, évier, tables, poubelle	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6 Sols : aspiration ou balayage humide, lavage (jours prévus)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7 **Sanitaires : cuvettes et urinoirs nettoyés et désinfectés**	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8 Sanitaires : lavabos, robinets, poignées, sol	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9 Sanitaires : papier, savon, essuie-mains réapprovisionnés	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10 Matériel rincé, lavettes au lavage, local ménage fermé	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Heure de passage						
Initiales de l'agent						

Tâches de la semaine (à reporter depuis la grille des fréquences)

☐ _____ fait le _____

☐ _____ fait le _____

☐ _____ fait le _____

À signaler (fuite, distributeur cassé, ampoule, produit manquant)

_____

_____

_____

Ordre du passage : du plus propre au plus sale, du haut vers le bas, du fond vers la porte. Ne jamais mélanger deux produits. Dose et temps de contact : ceux de l'étiquette.