



L'ACADÉMIE DU CLIMAT

Fiches techniques

Fiche technique

L'Office

Protocole d'utilisation de l'office traiteur

Objectif : Ce protocole vise à garantir un fonctionnement optimal dans le respect des règles de sécurité, d'hygiène, et de notre engagement écoresponsable.

Destiné à : Ce protocole est à destination des traiteurs mandatés par un organisateur d'événement accueilli au sein de l'Académie du Climat. L'organisateur de l'événement a la responsabilité de la bonne application du protocole de l'office par son prestataire.

Considérations générales pour l'utilisation

L'utilisation de l'office est soumise à la signature préalable du règlement éco-responsable de l'Académie du Climat par le prestataire traiteur et l'organisateur de l'événement.

Aucun stockage de vaisselle ou de denrées n'est autorisé en amont ou en aval de l'événement pour lequel la prestation est prévu.

L'office n'est pas prévu pour la cuisine et la réchauffe de denrées alimentaires. Tout apport ou utilisation de matériel de réchauffe d'appoint est **strictement interdit.**

Éléments à transmettre à l'équipe événementielle avant la prestation (3 jours avant)

- Le prestataire traiteur devra transmettre trois jours avant l'événement les éléments suivants à l'équipe événementielle :
- Nom/prénom et numéro de téléphone de la personne qui sera présente le jour J à l'Académie du Climat pour coordonner l'événement.
- Jour et heure de livraison des denrées et matériels ; le prestataire doit avoir l'accord explicite de l'Académie du Climat pour la livraison en amont et le stockage des éléments livrés.
- Jour et heure d'arrivée pour la mise en place de l'installation
- Jour et heure de reprise du matériel de la prestation

Selon la nécessité, un espace de stockage ponctuel, le temps de la récupération, peut être mis à disposition du prestataire sur demande.

Règle d'usage de l'Office Traiteur

Sécurité des lieux :

- La porte de l'office doit rester fermée en permanence sauf en cas de présence.
- Interdictions strictes :
- Chauffer des plats ou des aliments.
- Apporter du matériel de cuisson (plaques, fours, micro-ondes, etc.).

Horaires :

- Les horaires d'utilisation de l'office sont en amont communiquées par l'équipe événementielle.
- L'accès à l'office se fait via une porte à code. Le code vous sera transmis par l'équipe événementielle.

En cas de problèmes matériels

- En cas de dysfonctionnement, n'essayez pas de réparer vous-même
- Toute anomalie, problème technique ou matériel manquant doit être signalé immédiatement à votre contact événementiel.

Après utilisation de l'office

Le prestataire traiteur s'engage à la restitution vide et propre de l'office après utilisation. Cela comprend les actions suivantes :

Un espace nettoyé :

- L'office (surfaces, sol, plans de travail) est nettoyé après usage
- Pour préserver la qualité des surfaces en inox
- N'utilisez pas d'éponges abrasives ou de produits chimiques inappropriés, des produits écologiques adaptés seront fournis si nécessaire.
- Nettoyez les surfaces immédiatement après usage.
- Le matériel utilisé est lavé, séché et rangé
- Des balais et outils de nettoyage sont mis à disposition pour garantir la propreté de l'espace

Un espace vidé et rangé :

- Les poubelles sont vidées, triées et reprises par le traiteur.
- Aucune denrée alimentaire stockée dans les placards et/ou dans les frigos
- Aucun stockage (matériel, denrées) ne sera toléré dans l'office après l'événement.
- Réfrigérateurs : Videz et nettoyez-les

Engagement écoresponsable :

Dans le cadre de notre démarche écoresponsable, merci de respecter les consignes suivantes :

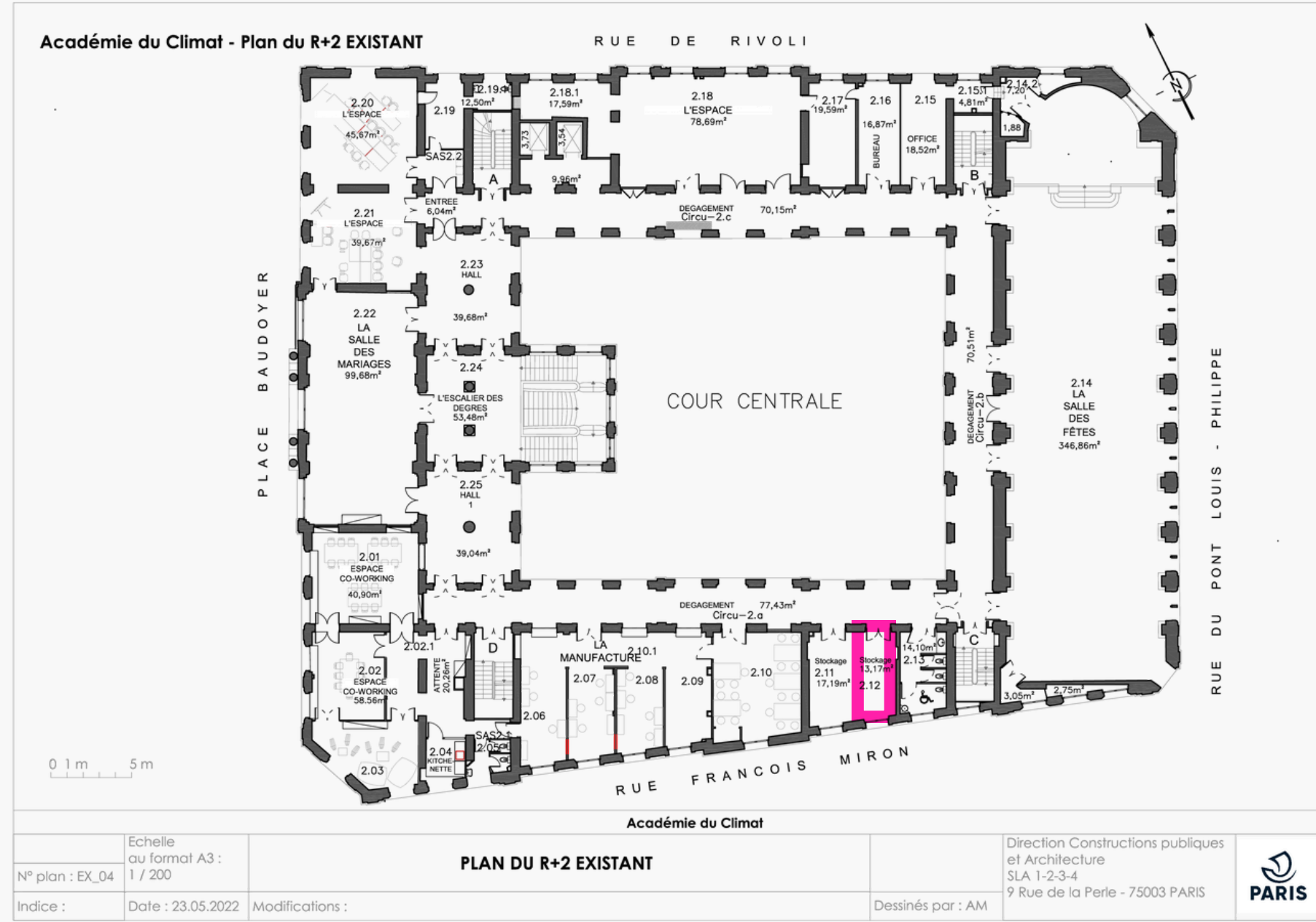
- Réduisez les déchets autant que possible
- Respectez les consignes de tri sélectif (les conteneurs correspondants sont indiqués).
- Limitez l'utilisation de l'eau et de l'électricité.

Sanctions :

Tout manquement à ce règlement pourra entraîner une interdiction temporaire ou définitive d'accès à l'office.

Office

2ème étage



Office

2ème étage

Rangements :



Office

2ème étage

Matériels :

Armoire positive 1 porte :

Coreco - AGR-751-PF

Monophasé - 0.236 kW

Tour réfrigérée positive avec dossier :

Coldline - TA171M-2

Monophasé - 0.25 kW

Lave-verres :

Elettrobar – FAST160V1

Monophasé - 3.5 kW

Lave-vaisselle :

Thomson tdw4760wh

Monophasé - 2.1 kW

Chauffe-eau :

Sauter Toyako 40L

Monophasé - 1.5 kW

