

Tâches de la gardienne				
LIEUX	TACHES	PERIODE/FREQUENCE	REMARQUES	Journal de bord
1	EXTERIEURS TOUR	PROPRETE		
	Voies d'accès à la tour et aux garages (voies goudronnées et escaliers). Allée circulaire autour de la tour.	Ramasser déchets au sol Informers des dégradations	Tous les jours ouvrés	Signaler les défauts d'éclairage extérieur
	Escalier Chauffage	Ramasser déchets au sol	Une fois par semaine	
2	GARAGES	PROPRETE		
	Rampes d'accès des voitures dans les garages Escaliers des garages	Ramasser les déchets au sol Enlever les toiles d'araignée Controler les éclairages	Une fois par semaine	Signaler les serrures et les interrupteurs défectueux
	NOTA: Nettoyage des rampes d'accès des voitures effectué par un prestataire avec une machine spécialisée 2 fois par an			
	Extérieur des portes basculantes des garages	Enlever les toiles d'araignée et les feuilles	Tous les 15 jours	
3	INTERIEUR TOUR	PROPRETE		
	Hall d'entrée: portes, SAS et les 2 ascenseurs	Nettoyer le sol, les vitres, les miroirs, vider la poubelle à courrier	Tous les jours ouvrés	
	Plantes du hall	Arroser et nettoyer	Suivant nécessité	
	Niveau sous-sol des caves, allées des caves et ascenseurs	Nettoyer et ramasser déchets au sol Surveillance des objets abandonnés	Tous les jours ouvrés	
	Paliers des étages, escaliers d'accès aux étages, locaux vide ordures d'étage	Nettoyer les paliers et les escaliers d'accès aux étages Surveillance des objets abandonnés Controler l'éclairage et la fermeture des gaines techniques de l'étage Enlever les objets abandonnés dans les gaines	Périodicité définie ci-dessous	Signaler les serrures et les interrupteurs défectueux, les objets abandonnés Remplacer ampoules defectueuses
		lundi	Etages 17°, 15°, 13°, 11°, 9°	Controler la fermeture accès ascenseurs, acces VMC et fermeture échelle accès
		mardi	Etages 16°, 14°, 12°, 10°, 8°	
		mercredi	Etages 7°, 5°, 3°, 1°	
		jeudi	Etages 6°, 4°, 2°, entresol	
		vendredi	Couloirs des caves, local vélo et nettoyage de la porte extérieure du local	

LIEUX		TACHES	PERIODE/FREQUENCE	REMARQUES	Journal de bord
	Accès machinerie ascenseur, VMC fermeture accès à l'échelle	Controler dans les étages supérieurs l'état "normal" de ces dispositifs	Une fois par semaine		
	Gaines techniques	Enlever les objets abandonnés dans les gaines	Tous les 3 mois		Noter
4	EVACUATION DES ORDURES				
	Réceptacle des vide-ordure niveau sous-sol des caves	Amener les poubelles de déchets dans l'escargot	Suivant nécessité		
	Poubelles vertes	Poubelles pour déchets NON recyclables. Chaque après passage du camion MPM, ettoyer l'escargot et ses abords et ranger les poubelles	Tous les jours		
	Poubelles jaunes	Poubelles pour déchets recyclables. Le ramassage par MPM se fait chaque mardi. Le lendemain, après passage du camion MPM nettoyer et ranger les poubelles dans l'escargot	Les jours de ramassage	Contoler de temps en temps l'état de remplissage des ces poubelles	
	Encombrants	En principe (voir livret d'accueil) les résidants doivent contacter "ALLO MAIRIE" et déposer les objets près de l'escargot le jour convenu (et ne pas les laisser au sous sol près des caves)	Surveillance permanente	Signaler les incidents et les incivilités. Appeler "ALLO MAIRIE" si cela devient nécessaire	
5	SURVEILLANCE DES INSTALLATIONS				
	Ascenceurs	Pour tout incident appeler l'ascensoriste	Surveillance permanente		
	Chauffage, Eau chaude	En cas de panne ou d'incident, appeler le chauffagiste	Surveillance permanente		Noter
	Coffrets fibres optiques	Ouvrir l'armoire et la refermer après intervention du prestataire (ne pas lui laisser les clés). Noter sur le formulaire spécifique la date, l'entreprise, le résident concerné le réseau concerné (ORANGE, FREE, etc...)	Surveillance permanente		Noter et voir le formulaire
	Portes garages	En cas de dysfonctionnement appeler le prestataire ACA		Préciser porte et N° de contrat	Noter
	Surveillance générale	En cas d'incident ou de dysfonctionnement de toute autre installation (serrure, électricité...) signaler au C.S.		Signaler au syndic si CS absent	Noter

LIEUX	TACHES	PERIODE/FREQUENCE	REMARQUES	Journal de bord
6 INTERVENTION DES PRESTATAIRES DE SERVICE				
Interventions pour la Copropriété	Consigner le passage et leurs interventions Faciliter l'accès aux locaux Demander les bons signalant leurs interventions Rappeler les consignes de stationnement des véhicules près des caves et contrôler qu'ils ne détériorent pas les parties communes	Surveillance permanente jours ouvrés	Inervenants courants: VMC, Nettoyage Hall, Chauffage, Plombier, Electricien, Note aux nouveaux intervenants	Noter et remplir le bon d'intervention
Interventions privées chez les résidents	Demander aux prestataires et au résidents (qui sont responsables) de respecter les règles de la copropriété, nettoyage du chantier enlèvement des débris et respect des règles de stationnement des véhicules.	Surveillance permanente jours ouvrés		Noter en cas de stationnement abusif
7 SURVEILLANCE GENERALE DES ABORDS				
Signaler tout comportement anormal de personnes qui sont dans la tour et appeler le CS ou le Syndic En cas de nécessité, appeler les services compétent concernés: police, pompiers et noter les incidents		Surveillance permanente les jours ouvrés		Noter
Noter sur l'agenda les "activités" dans la TOUR: déménagements, emménagements, accidents, incidents techniques divers		Surveillance permanente les jours ouvrés	Mettre en place les protections des ascenseurs Informé de la perception par le Syndic d'une indemnité de "déménagement et emménagement" de 30 €	Noter
8 COURRIER/COLIS				
Lettres recommandées et colis	La réception des colis et lettres ne fait pas partie des obligations du contrat de la gardienne. Cependant après entente préalable et sous réserve de procuration, la gardienne peut recevoir les lettres recommandés et les colis		Les colis doivent être de dimensions et poids raisonnables	
9 CLES				
Clés des "PARTIES COMMUNES"	La gardienne à accès en permanence au tableau des clés qui se trouve dans le local du Conseil Syndical			
Clés des appartements privés	Confîées par les résidents à la gardienne	Arrangement privé		

LIEUX	TACHES	PERIODE/FREQUENCE	REMARQUES	Journal de bord
10	ADMINISTRATION			
	Disposer et tenir à jour les documents nécessaires à l'activité: livret accueil, listes et	Permanent		
	Disposer des outils et du matériel nécessaires à l'activité (échelle, gants, détergents, seaux...)	Permanent		
11	PARTICIPATION AU RISQUE INCENDIE			
	Participer à la prévention des incendies: interdiction de fumer, stockage de produits	Permanent		