



Checklist de remise en état et de rotation des tâches du bureau partagé

Gardez la cuisine, les salles de réunion et les fournitures sous contrôle — équitablement.

Quotidien

- ☐ Vider et recharger le lave-vaisselle ; dégager l'évier
- ☐ Essuyer les plans de cuisine, les tables et le coin café
- ☐ Réapprovisionner café, lait, thé et fournitures de cuisine
- ☐ Remettre en ordre les salles de réunion : chaises, écrans, tableaux, câbles
- ☐ Sortir le recyclage de la cuisine et les déchets généraux
- ☐ Recompléter eau, savon et papier dans la cuisine et les toilettes

Registre de rotation équitable

Date · Tâche · Réalisé par · Heure · Photo au dossier

Hebdomadaire

- ☐ Vider le frigo ; jeter tout ce qui est périmé
- ☐ Nettoyer en profondeur le micro-ondes, la bouilloire et la machine à café
- ☐ Essuyer les bureaux partagés, les téléphones et les poignées de porte
- ☐ Vérifier et recommander les stocks faibles (café, papier, produits d'entretien)
- ☐ Ranger et remettre en ordre les espaces communs et de détente

Mensuel

- ☐ Détartre la bouilloire et la machine à café
- ☐ Trier et recycler les emballages accumulés et les déchets électroniques
- ☐ Revoir la rotation des tâches — rééquilibrer si elle est déséquilibrée
- ☐ Auditer les fournitures et les plantes ; remplacer ce qui manque