

PROTOCOLE DE NETTOYAGE DES BUREAUX

Fiche affichable · prestations et fréquences par zone

Zone	Quotidien	Hebdomadaire	Mensuel / périodique
Postes de travail	Corbeilles, points de contact (claviers non touchés : dessus de bureau dégagés uniquement)	Dépoussiérage complet du poste, écrans (chiffon sec dédié)	Dépoussiérage des supports, câblages accessibles
Salles de réunion	Tables, points de contact, remise en ordre, corbeilles	Dépoussiérage mobilier et équipements	Vitres intérieures, moquette en profondeur
Accueil et espaces communs	Sols, banque d'accueil, assises, points de contact	Dépoussiérage complet, vitrophanie	Vitrerie, textiles
Circulations et ascenseurs	Sols (aspiration ou lavage), boutons et mains courantes	Plinthes, portes	Éclairages, bouches de ventilation
Cuisine / tisanerie	Plans de travail, évier, points de contact, sols, poubelles	Intérieur micro-ondes, façades	Intérieur réfrigérateur (avec les occupants)
Sanitaires	Protocole dédié : voir la fiche sanitaires	Détartrage approfondi	Joints, siphons

Règles d'or

Ne jamais déplacer ni manipuler les documents des occupants : on nettoie ce qui est dégagé.

Écrans et matériel informatique : chiffon microfibre sec dédié, jamais de produit pulvérisé directement.

Points de contact quotidiens : poignées, interrupteurs, boutons d'ascenseur, machines partagées.

Tri des déchets : respecter les filières du site (papier, emballages, ordinaires).

Modèle proposé par Easy to Clean (easytoclean.co), libre d'usage et d'adaptation. Fréquences à ajuster à la densité d'occupation et aux consignes du site.

Fiche de suivi hebdomadaire · Bureaux

Site / étage : _____ Semaine du : _____

Zone	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Anomalies / observations	Visa
Postes de travail							
Salles de réunion							
Accueil							
Circulations							
Cuisine / tisanerie							
Sanitaires							
Vitrerie (si planifiée)							

Cocher chaque passage réalisé. Conserver les fiches : elles constituent la traçabilité contractuelle de la prestation.