

Cabane des Marindes

Cahier des charges

Automne:

Nettoyage et préparation de la cabane (cave, réfectoire, cuisine, dortoir, sanitaire, vestiaire, etc.)

Ramonage des fourneaux (1 x par année)

Contrôle des installations techniques, panneaux solaires, batteries, alarme incendie, sanitaire, génératrice (essence), table et banc extérieure, etc.

Contrôle des extincteurs. (Donné à réviser selon indication des installateurs. ECAB)

Ouverture fin mai. (Samedi et dimanche + la semaine)

Mai, juin, juillet, août, septembre, début octobre.

Travaux extérieurs de la cabane.

Entretien des alentours de la cabane.

Vider la fosse septique. (Par nos soins, 2 fois par année, fin Juillet et fin de saison)

Contrôle et entretien de la source ainsi que de la citerne.

Automne / Hiver :

Enlever les clôtures, rentrer le bassin.

Cabane à mettre hors gel selon information.

Enlever le mât du drapeau (fermeture la cabane)

Installation des côtes pour soutenir le toit du chalet (poids de la neige)

Enlever les chéneaux de la toiture.

Démontage des tables et bancs extérieures + barrières.

Printemps:

Nettoyage et préparation de la cabane (cave, réfectoire, cuisine, dortoir, sanitaire, vestiaire, etc.)

Enlever les côtes de soutien.

Installer le mât pour le drapeau. (L'ouverture de la cabane)

Remettre en place tables et bancs extérieures + barrières.

Installation des clôtures, remettre le bassin.

Installation des portails d'entrées des chemins d'accès à la cabane, tourniquets pour les passages : montage au printemps, démontage à l'automne

Gestion de la cabane.

Gestion des transports : Camion et hélicoptère au parc du Sorry.
Réception et transmission des informations avec la ligue Pro Natura (Propriétaire)
Commande et livraison des stocks de boissons. (Contrôle des dates limites)
Gestion des verres vides et évacuations. Pet, Alu et poubelles. (Sac de la commune)
Achat des produits d'entretien, papier ménage, WC, savon, etc.
Achat des denrées alimentaires, sel, poivre, huile, épice, sucre, soupe, etc. (Economat)
Commande du café moulu Chez M. Mathilde Auer. (Préposée aux finances)
Commande du bois de chauffage. (Dix stères par année)
Transmettre information à la personne responsable du bulletin de la section.
Contrôle et validité de la patente
Adresse mail : **bulletin@cas-gruyere.ch**
Gestion du site: **<http://www.cas-gruyere.ch/wp/cabane-des-marindes/>**
Adresse mail. Pour réservations : **marindes@cas-gruyère.ch**

Lessive. (Salon de lavoir)

Lavage des duvets tous les 5 ans
Lavage des oreillers tous les 2 à 3 ans
Lavage de la literie, changer les housses de duvet et coussin (une fois par saison)
Lavage des linges, chiffons, rideaux, etc. (par les responsables de la cabane)

Quelques adresses de nos fournisseurs et traiteur, etc.

Corboz Boisson à Bulle
Pittet Vin à Epagny
Morand Vin à la tour-de-Trême
Salon de lavoir : Hôpital de Marsens. Intendance.
Bois de chauffage :
Bernard Magnin, répondant des panneaux solaires.
Transporteur :
Alimentation :

Gardiennage / Manifestations

Gestion des gardiennages et réservations de groupe ou de personne.
Remplir la liste des gardiennages des weekends selon liste des personnes bénévoles.
Renouvellement des réservations des weekends au souper des Barmens.
Recherche des gardiens, renouvellement.

La cabane ne peut pas être louée.

Comptabilité.

Payement de la location au propriétaire.
Gestion des comptes, bouclage des comptes au 30 septembre, contrôle des fiches des gardiennages, mettre à disposition à la cabane fiches et bulletins de versement.
Transmettre les nuitées début janvier et juillet pour les taxes de séjour à :
taxes@fribourgregion.ch
Transmettre le nombre de nuitée à l'office du tourisme.

CONTRAT PRESTATAIRES HÉBERGEMENT FORFAITS GRAND TOUR

Association Parc naturel régional Gruyère Pays-d'Enhaut
Place du Village 6
1660 CHÂTEAU-D'ŒX

Préposé aux cabanes

Eloi Bosson