

**Office de Tourisme Landes Chalosse**

Place du Tour du Sol

40500 SAINT SEVER

+33 (0)5 58 76 34 64

Antenne Amou : +33 (0)5 58 89 02 25

Antenne Hagetmau : +33 (0)5 58 79 38 26

www.landes-chalosse.com

**Notice accueil Saint-Sever**



**Référence : Pro / OT / 10**

**Version : 1**

**Date de création : 03/01/2023**

**Date d’actualisation : ../../2023**

**Référent Qualité** : Pauline Colié

**Responsable suivi fiche :** Pauline Colié

**Personnes concernées** : Virginie Masson Pelegry – Pauline Colié – Carine Lamothe – Amandine Lailheugue – Lucie Bovy – Carine Lamothe – Hélène De Zen – Valérie Daugreilh - Romane Amblard-Larolphie – Chrystel Duvignau – Stagiaires - Saisonniers – Tout nouveau personnel

⟣⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡⟡

En début de journée :

* Ouvrir la porte en bois sous le porche et la refermer à clé
* Ouvrir la 2ème porte en bois qui donne accès à l’accueil de l’OT
* Allumer les lumières du bureau accueil situées sous l’armoire électrique à côté de l’armoire
* Allumer l’ordinateur et les lumières de la boutique
* Ouvrir le coffre et prendre la caisse (Les clefs du coffre se trouvent dans le tiroir du bureau blanc)
* Allumer la télévision et lancer le programme screenlive depuis la tablette (code 3464)
* Récupérer le ticket de télécollecte et le mettre dans la caisse
* Ouvrir les volets
* Sortir la flamme et le panneau d’information (visites guidées et billetterie en cour)
* Ouvrir les grandes portes en bois et rabattre les panneaux en liège avec les affiches de façon à ce qu’elles soient visibles
* Sortir les transats et le guéridon et disposer la doc dessus (en saison)
* Ouvrir les outils Teams (messagerie interne), Elloha (logiciel billetterie, visites guidées) et Tourinsoft (statistiques accueil)

En cours de journée :

* Réassort permanent de la boutique
* Veiller à ce que les étiquettes soient toujours visibles
* Saisir très précisément les informations sur Tourinsoft et Elloha
* Veiller à ce que l’accueil soit toujours rangé et propre
* Ouvrir la cour et veiller à ce que le passe tête soit accessible (en saison)
* Veiller à ce qu’il est suffisamment de bonbons/sucettes pour Bubulle (en acheter si besoin)
* Ranger systématiquement les colis de documents quand ils arrivent afin d’éviter l’encombrement des passages ainsi qu’une mauvaise présentation de l’accueil

En fin de journée :

* Entrer la flamme et le panneau d’information
* Rentrer les transats et le guéridon et disposer la doc dessus (en saison)
* Fermer les volets et les portes en bois
* Faire la caisse en vérifiant le financier et en l’imprimant
* Mettre ce dernier et la caisse dans une enveloppe et mettre le tout dans le coffre-fort
* Vérifier les affiches et les flyers, enlever celles dont la date est passée.
* Eteindre la télévision
* Eteindre l’ordinateur
* Eteindre les lumières et celles de la boutique
* Fermé à clé la porte donnant sur l’escalier
* Fermer à clé la porte en bois sous le porche en sortant