

Cabane de l'Oberegg

Cahier des charges

Automne:

Nettoyage et préparation de la cabane (sous-sol, 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), bassin extérieure, etc.

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

Début septembre à la fin juin. (Seulement les dimanches)

Septembre, octobre, novembre, décembre, janvier, février, mars, avril, mai, juin.

Travaux extérieurs de la cabane.

Entretien des alentours de la cabane.

Vider la fosse septique. (Par le propriétaire)

Contrôle et entretien de la source.

Automne / Hiver :

Enlever les clôtures, rentrer le bassin, installation des protections contre la neige des WC.

Cabane à mettre hors gel selon information.

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

Installation d'une protection de la porte de la grange.

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

Enlever les chéneaux de la toiture.

Installation des panneaux de fermeture devant la cave.

Printemps:

Installation des clôtures.

Installation du bassin / alimentation.

Enlever les installations de protection, WC, porte de grange et devanture de la cave.

Enlever les côtes de soutien.

Enlever le mât du drapeau (fermeture la cabane)

./.

Gestion de la cabane.

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)
Achat des vignettes pour le parcage des véhicules du parking du col.
Commande du café moulu Chez M. Mathilde Auer. (Préposée aux finances)
Commande du bois de chauffage. (Sept à neuf stères par année)
Transmettre information à la personne responsable du bulletin de la section.
Adresse mail : **bulletin@cas-gruyere.ch**
Gestion du site. **<http://www.cas-gruyere.ch/wp/cabane-de-loberegg/>**
Adresse mail. Pour réservations :@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 (deux fois par saison)
Lavage des linges, chiffons, rideaux, etc. (par les responsables de la cabane)

Quelques adresses de nos fournisseurs et traiteur, etc.

Alloboissons Givisier : (33cl) 1300 bières, 240 Henniez, 240 Coca, 96 Sprite,
60 Bière s. alcool par saison (estimation)
Pittet Vin à Epagny : (Top) 270 Pinot noir, 60 Dôle de Sion (bouteille) 43 Rosé de Syrah
(bouteille) 24 Fendant (bouteille)
Morand Vin à la tour-de-Trême: 180 Fendant Cave de Grandinaz (Top)
Corboz Boisson à Bulle
Salon de lavoir, Denise Philipona /Mabboux à Sorens.
Bois de chauffage. M. Tinguely Roger Tel. 026 921 31 27
Bernard Magnin, répondant des panneaux solaires

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.

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

Préposé aux cabanes
Eloi Bosson