

ISS

ISS World, probablement les prestataires de plus mauvaise foi avec lesquels nous avons à traiter. Ils ont un monopole sur le nettoyage sur le campus, et s'assurent bien de faire le minimum. Lors d'une commande chez eux, voici une marche à suivre pour minimiser les risques.

- Établir exactement les besoins de l'événement. Matériel, chaises, nettoyage,... Tout doit être pensé. Si vous demandez d'installer quelque chose, la désinstallation n'est pas incluse. A priori, la seule chose incluse par défaut, est de ramener le matériel à son lieu d'origine (s'il a été demandé de l'amener).
- Rajouter, et c'est impératif, que les travaux doivent être validés par un organisateur. Sinon ils risquent de ne pas faire, et dire que ça a été fait!
- Envoyer un email à la personne responsable (actuellement: Lara.Galo@ch.issworld.com). Le mail doit préciser **exactement** ce qui est voulu, heure par heure, jour par jour. Ne pas dire "nettoyage du bâtiment" mais "vendredi 11.10, dès 7h: nettoyage du bâtiment".
- Une fois la première version du devis reçu, la relire 2 à 300 fois pour éviter toutes les typos. Ce devis est l'unique document valable en cas de conflit. Une ligne indiquant que les travaux doivent être validés par l'organisateur *doit* se trouver sur le devis.
- Signer, envoyer (mais relire une fois avant, juste au cas où)
- Le jour même, ne pas lâcher le bout: il faut être là avant et après chaque opération, avec une copie du devis en main en cas de litige.

Revision #3

Created 2023-11-14 16:10:33 UTC by IT CLIC

Updated 2025-02-20 14:06:02 UTC by IT CLIC