



GUIDE DE L'UTILISATEUR DE LA MAISON



Colonie de Ravoire — Camp Plein Soleil

Ravoire sur Martigny · 96 lits · 26 chambres · 6 salles

*À l'attention des groupes locataires et de leur responsable
De la remise des clés à la restitution de la maison*

Association de la Colonie de vacances de Martigny à Ravoire
Case postale 87 · CH-1920 Martigny 1 · info@camp-pleinsoleil.ch · www.camp-pleinsoleil.ch

Table des matières

Table des matières.....	2
Avant-propos	5
1. Bienvenue à la Colonie de Ravoire	6
1.1 Présentation des lieux	6
1.2 À qui s'adresse ce guide	6
1.3 Le responsable du groupe : votre interlocuteur	6
2. À votre arrivée — La remise des clés.....	7
2.1 Le rendez-vous avec le concierge	7
2.2 La visite des locaux et l'état des lieux d'entrée.....	7
2.3 Remise des clés et des informations	7
2.4 Les directives d'évacuation incendie.....	7
2.5 La prise des chambres	8
3. Pendant votre séjour — Droits et devoirs du locataire.....	9
3.1 Règles de vie générales.....	9
Propreté et hygiène.....	9
Chaussures et vestiaire	9
Repas et boissons	9
Chewing-gums	9
Sacs de couchage	9
Silence et heures de repos	9
Le silence nocturne est en vigueur de 22h00 à 7h00. Nous vous remercions de bien vouloir éviter toute activité bruyante à l'extérieur durant cette période.	9
3.2 Les chambres et la literie	9
Usage des chambres.....	9
Mobilier des chambres.....	10
La literie.....	10
3.3 Les espaces communs et le mobilier.....	10
3.4 La cuisine et le réfectoire	10
Horaires des repas (groupes avec pension)	10
Service de table et vaisselle	11
Hygiène quotidienne en cuisine.....	11
Le réfectoire	11
3.5 Le chauffage et l'aération	12
Économies d'énergie	12

3.6 La gestion des déchets et le tri	12
3.7 Équipements multimédia, internet et téléphone.....	13
Wifi et internet	13
Téléphone	13
Télévision et équipement multimédia	13
3.8 Sécurité.....	13
Interdiction de fumer et de faire du feu.....	13
Système de détection d'incendie	13
Conduite à tenir en cas d'alarme	14
Premiers secours	14
3.9 Véhicules et stationnement	14
3.10 Voisinage, animaux et vie sur le territoire de la Colonie	14
3.11 Responsabilité	15
4. Votre départ — La restitution de la maison	16
4.1 Le rendez-vous de fin de location	16
4.2 Libération des chambres	16
4.3 Les tâches à effectuer avant le départ.....	16
4.4 Nettoyage de la cuisine et du bar.....	16
4.5 Contrôle final et fermeture.....	17
4.6 En cas de non-conformité	17
Annexes.....	18
Annexe A — Numéros utiles et contacts	18
Contacts de la Colonie.....	18
Urgences.....	18
Contacts techniques (après avoir averti la concierge)	18
Annexe B — Checklist du jour de départ	19
La veille	19
Le matin du départ	19
Après le contrôle de la concierge	19
Annexe C — Sécurité incendie : conduite à tenir	20
Prévention	20
En cas d'alarme incendie.....	20
Classes de feu et extincteurs.....	20
Annexe D — Utilisation des dévidoirs et des extincteurs	21
Utilisation du dévidoirs (lance incendie à chaque étage).....	21
Utilisation de l'extincteur CO2 (Cuisine).....	21

Utilisation de l'extincteur Eau Mousse (partout ailleurs)	21
Annexe E — Utilisation simplifiée de l'alarme incendie	22
Annexe F — Utilisation complète de l'alarme incendie.....	23
Annexe G — Plan d'évacuation de la Colonie	24
Annexe H — Photographies des salles du logement	26
Sous-sol	26
Rez-de-chaussée	27
Étages 1 et 2	28
Annexe I — Nettoyage de la cuisine (jour du départ)	29
Annexe J — Photographies de la cuisine	30
Annexe K — Déchets alimentaires	31
Annexe L — Code couleur des chiffons de nettoyage (microfibre)	32
Annexe M — Photographie des espaces de nettoyages.....	33
Annexe N — Utilisation des équipements multimédia	34
Salle de projection (sous-sol) — marche à suivre.....	34
Réfectoire n° 2 — marche à suivre.....	34
Salle de jeux - TV.....	34
Télécommandes.....	35
Annexe O — Réveil en musique	37
Annexe P — Terrain de sport et extérieurs.....	38

Avant-propos

Ce guide a été conçu pour accompagner les groupes qui louent la Colonie de Ravoire tout au long de leur séjour. Il rassemble en un seul document les informations pratiques, les règles de vie ainsi que les droits et devoirs du locataire, depuis la remise des clés jusqu'à la restitution de la maison.

Il s'adresse en premier lieu au responsable du groupe — interlocuteur unique de la Colonie — qui veillera à le transmettre et à l'expliquer à son équipe d'encadrement. Il a vocation à répondre aux questions les plus fréquentes et à faciliter un séjour agréable, sûr et respectueux des lieux comme du voisinage.

Ce document complète, sans les remplacer, les [Conditions générales de location](#) et la [Charte de la Colonie](#), qui font partie intégrante du contrat. En cas de divergence, ce sont les Conditions générales et le contrat de location signé qui font foi.

1. Bienvenue à la Colonie de Ravoire

1.1 Présentation des lieux

La Colonie de Ravoire « Camp Plein Soleil » est une maison de groupe située à Ravoire, sur les hauts de Martigny, en moyenne altitude (1100 mètres). Gérée par l'Association de la Colonie de vacances de Martigny à Ravoire, créée en 1955, elle met à disposition de la collectivité un bâtiment et un environnement agréables, avec une vocation première d'accueil de la jeunesse.

Le bâtiment dispose de 96 lits répartis sur 26 chambres, de 6 salles, d'une cuisine professionnelle, d'un réfectoire, de salles multimédia, d'un vestiaire au sous-sol et d'espaces extérieurs.

1.2 À qui s'adresse ce guide

Ce guide concerne tous les groupes locataires accueillis à la Colonie : écoles, sociétés, camps, mouvements de jeunesse, associations, manifestations, etc. Chaque membre de l'équipe d'encadrement est invité à en prendre connaissance avant et pendant le séjour.

1.3 Le responsable du groupe : votre interlocuteur

Le groupe désigne **un responsable unique** (chef de camp ou responsable du séjour) qui agit comme interlocuteur direct de la Colonie. Cette personne est instruite par l'équipe de la Colonie et répond de l'organisation générale dans la maison durant le séjour.

Le responsable garantit la responsabilité et la sécurité de chacun des membres de son groupe. En signant la feuille d'état des lieux à l'arrivée, elle confirme avoir pris connaissance des règles et s'engage à les faire respecter.

Important : *les organisateurs et locataires sont seuls responsables du programme et de la bonne organisation de leur séjour. L'Association décline toute responsabilité en cas d'accident.*

2. À votre arrivée — La remise des clés

La location débute par un rendez-vous avec la concierge de la Colonie. Ce moment est essentiel : il conditionne le bon déroulement de tout le séjour.

2.1 Le rendez-vous avec la concierge

À l'heure convenue, la concierge accueille le responsable du groupe. Il procède à une visite des locaux, transmet les informations pratiques et remet les clés. Il est indispensable que le responsable soit présent et disponible pour ce rendez-vous.

Important : Prendre le rendez-vous au minimum 30 minutes avant l'arrivée de l'ensemble du groupe permet de réaliser la remise des clés sereinement. Afin de gagner du temps, nous vous suggérons de préparer la répartition des chambres à l'avance.

2.2 La visite des locaux et l'état des lieux d'entrée

La visite permet de découvrir les espaces mis à disposition, de localiser les équipements (cuisine, vestiaire, zone de tri des déchets, matériel de nettoyage, dispositifs de sécurité) et de constater l'état des lieux à l'arrivée.

Les charges (chauffage, eau, électricité, déchets) sont facturées selon les relevés des compteurs effectués à l'arrivée puis au départ. **Si le groupe est de taille modeste, la Colonie se réserve le droit de fermer certaines pièces et chambres ; seules les chambres indiquées dans le contrat sont utilisées.**

À signaler immédiatement : tout dégât ou dysfonctionnement constaté à l'arrivée doit être annoncé au concierge sans délai, afin de ne pas être imputé au groupe.

2.3 Remise des clés et des informations

La concierge remet au responsable les clés du bâtiment ainsi que les informations utiles au séjour (classeur client, consignes affichées, accès au molok à déchets, etc.). **Le responsable veille à la bonne conservation des clés pendant toute la durée de la location.** Les clés perdues sont facturées 60.00 CHF l'unité.

2.4 Les directives d'évacuation incendie

Lors de la remise des clés, la concierge remet au responsable les directives d'évacuation de la Colonie en cas d'alarme incendie. Par la signature de l'état des lieux d'arrivée, le responsable s'engage à en prendre connaissance et à y consacrer le temps nécessaire, afin d'être en mesure d'assurer la sécurité de son groupe en cas d'urgence.

Important : La conduite à tenir en cas d'alarme est détaillée à l'**Annexe C** du présent guide.

2.5 La prise des chambres

Dès l'installation, le groupe organise la prise des chambres :

- afficher le nom des occupants sur les portes de chambre, uniquement sur le rail d'affichage prévu à cet effet ;
- faire les lits correctement dès l'arrivée, pour des raisons d'hygiène ; à défaut, le nettoyage de la literie pourra être facturé ;
- n'utiliser que les chambres indiquées dans le contrat ;

Important : Pour mémoire, les chambres ne sont pas accessibles en chaussure (voir à cet effet, la section 3.1.).



DOCUMENTS UTILES



QR code cliquable

Plan de la maison

Les chambres sont numérotées (noir).
Les chiffres en rouges correspondent aux places par chambre.

PDF



QR code cliquable

Liste des chambres

Modèle Word pour créer les listes à afficher sur les portes des chambres.

Docx

3. Pendant votre séjour — Droits et devoirs du locataire

Le locataire dispose librement des espaces loués pour la durée de son séjour, dans le respect de leur destination, du bâtiment, du voisinage et des règles ci-dessous.

3.1 Règles de vie générales

Propreté et hygiène

Les espaces doivent être maintenus propres et utilisés conformément à leur destination. Chaque espace est laissé propre après utilisation : l'entretien quotidien est à la charge des locataires.

Chaussures et vestiaire

Il est interdit de porter des chaussures d'extérieur dans les étages (1er et 2e). Un grand vestiaire, avec entrée séparée, est à disposition au sous-sol. Chaque participant se munit de pantoufles ou de chaussures d'intérieur : elles évitent les glissades et protègent les pieds en cas de bris de vaisselle.

Repas et boissons

Il est interdit de manger ou de boire en dehors du réfectoire. Seule l'eau est autorisée dans les autres pièces. **Il est notamment interdit de manger en chambre ou dans les communs ou d'y consommer des boissons sucrées.** Une caisse peut être mise à votre disposition pour le dépôt des snacks et en-cas pour les groupes avec des jeunes.

Chewing-gums

Pour des raisons d'hygiène, les chewing-gums sont en principe interdits dans la maison (chambres, salles communes). Ils finissent trop souvent sous les chaises, dans les lits ou collés au sol et aux murs.

Sacs de couchage

Pour des raisons d'hygiène, les sacs de couchage ne sont pas autorisés dans la Colonie.

Silence et heures de repos

Le silence nocturne est en vigueur de 22h00 à 7h00. Nous vous remercions de bien vouloir éviter toute activité bruyante à l'extérieur durant cette période.

3.2 Les chambres et la literie

Usage des chambres

Les chambres sont destinées au repos et à se changer ; elles ne sont pas un terrain de jeu. Il convient de ne pas claquer les portes ni les forcer, et de prêter attention aux courants d'air lorsque les fenêtres sont ouvertes. Les valises sont portées dans les escaliers — il est interdit de les y jeter ou de les faire passer par-dessus le balcon.

Mobilier des chambres

Pour la sécurité et la préservation du logement, les lits et les armoires ont été fixés aux murs et ne doivent en aucun cas être déplacés. **Il est de même interdit de déplacer les tables ou les matelas, ni de démonter ou désolidariser les meubles fixés, les poignées de portes ou de fenêtres**, sauf autorisation expresse de la concierge.

La literie

La Colonie met à disposition, sous forme de forfait, une literie nordique complète. **Celle-ci doit impérativement être mise en place avant d'y dormir** :

- matelas : 90 × 200 cm ;
- coussin : 40 × 80 cm ;
- duvet : 135 × 200 cm.

Les locataires peuvent apporter leur propre literie à condition d'utiliser des draps et housses adaptés à ces dimensions. **Les sacs de couchage ne sont pas autorisés**. Les personnes nécessitant une alèse (protection de matelas) la fournissent elles-mêmes. La literie et les couvertures supplémentaires ne sont utilisées qu'avec l'accord de la Colonie ; tout usage non convenu pourra être facturé.



3.3 Les espaces communs et le mobilier

Le mobilier mis à disposition reste à l'emplacement prévu et est utilisé conformément à sa destination : le mobilier d'intérieur ne peut pas être déplacé à l'extérieur, ni le mobilier d'extérieur utilisé à l'intérieur. **Il est strictement interdit de déplacer le mobilier ou de le sortir sans autorisation préalable**. Toute manipulation des installations audiovisuelles est réservée aux adultes responsables (**Annexe N**).

3.4 La cuisine et le réfectoire

Horaires des repas (groupes avec pension)

Pour les groupes ayant pris l'option culinaire, les repas sont servis aux horaires suivants : déjeuner à 8h00, dîner à 12h00, souper à 18h45. Les demandes de changement sont formulées au plus tard la veille et seront satisfaites dans la mesure du possible. Sur

demande avant le séjour, des pique-niques peuvent être préparés en remplacement des repas principaux.

Service de table et vaisselle

Les participants organisent eux-mêmes le service de table et participent au lavage de la vaisselle (sauf prestations personnalisées). Ces travaux peuvent être réalisés par la Colonie, sur demande et à un prix communiqué séparément. Pour les groupes avec enfants, la vaisselle est faite sous la supervision d'un adulte, afin d'assurer l'hygiène et d'éviter la casse.

Hygiène quotidienne en cuisine

Pour maintenir une bonne hygiène, il est essentiel de nettoyer immédiatement après usage : vaisselle (pré-lavée avant le lave-vaisselle), plans de travail, éviers et cuisinière. La pièce est aérée et le sol nettoyé (aspirateur puis serpillière). **Les linges de cuisine sont changés au minimum une fois par jour.** Le lave-vaisselle est vidé et nettoyé après chaque utilisation, au minimum une fois le soir. Toute casse ou panne doit être annoncée. Toute cuisson en dehors des installations prévues est strictement interdite.

Le réfectoire

Le réfectoire permet d'accueillir **100 personnes (100 chaises)** ainsi que **22 tables** sont à disposition. En permanence, une trentaine de places sont déjà installées dans la première partie du réfectoire. Celui-ci doit être remis à l'identique au moment de votre départ (tables et chaises nettoyées)



Quelques conseils pour des repas sereins :

- Planifier un plan d'occupation des tables et le conserver pour la durée du séjour ;
- Organiser des corvées adaptées à l'âge des enfants pour les impliquer ;
- Pour le petit-déjeuner, prévoir un créneau horaire (par ex. 8h00–8h30) afin d'échelonner les arrivées ; chacun se sert au buffet puis débarrasse son couvert ;
- Assurer le rangement et le nettoyage du réfectoire au quotidien.

Le détail du nettoyage de la cuisine figure à l'Annexe I.

3.5 Le chauffage et l'aération

En hiver, il convient d'**aérer rapidement puis de fermer les fenêtres** et les portes le reste de la journée. S'il fait trop chaud, on baisse le thermostat plutôt que d'ouvrir les fenêtres. Le matin, les fenêtres sont refermées après aération (attention aux courants d'air et aux claquements de porte). Les vannes thermostatiques ne doivent jamais être forcées (elles sont limitées à 4).

Économies d'énergie

En quittant une pièce, on éteint les lumières et les installations (chambres, communs, cuisine). Les robinets des lavabos sont fermés complètement après usage. Les charges d'énergie et d'eau étant facturées selon les compteurs, ces gestes profitent directement au groupe.

3.6 La gestion des déchets et le tri

La Colonie est soumise à une taxe au poids. Les sacs standards (noirs) sont fournis par la Colonie et destinés uniquement à son molok sous clé (clé au bureau). Une zone de tri est à disposition pour déposer les déchets : ménagers, papier/carton, PET, verre, alu/métal et piles ainsi que déchets alimentaires (**Annexe K**).

Forfait déchets : 20.00 CHF par nuit passée à la Colonie.

Attention : le tri des poubelles est obligatoire (pas de PET, de verre, d'alu ou de métal dans les ordures ménagères). En cas de non-respect des règles de tri, un supplément de 250.00 CHF pourra être facturé pour le traitement des déchets.



Mettre ici la nouvelle photo de la zone de tri, dès terminée (autour du molok).

3.7 Équipements multimédia, internet et téléphone

Wifi et internet

La Colonie dispose d'une connexion internet fibre et d'un accès Wifi dans la totalité du bâtiment. Un filtrage est activé sur l'installation et empêche l'accès à certains sites.

Réseau Wifi	Mot de passe
wlan-colo	colo50Ans



Téléphone

La Colonie est reliée par téléphone. L'appareil est à disposition uniquement en cas d'urgence et permet de joindre les personnes présentes dans le bâtiment ; un second combiné se trouve à la cuisine. Des contrôles sont effectués après chaque location.

Télévision et équipement multimédia

Trois salles peuvent diffuser les programmes de télévision : la salle de jeux (téléviseur 16/9), le réfectoire n° 2 et la salle de projection au sous-sol (systèmes multimédias avec projecteur et rack audio-vidéo).

L'utilisation des équipements audiovisuels et Hi-Fi est réservée aux adultes responsables. **Il ne faut pas modifier les branchements à l'arrière des appareils** ni les réglages du projecteur, de l'amplificateur et des haut-parleurs. La marche à suivre détaillée figure à **l'Annexe N. En cas de difficulté, avertir la concierge le plus rapidement possible.**

3.8 Sécurité

Interdiction de fumer et de faire du feu

Fumer est strictement interdit dans tout le bâtiment ainsi que sur les balcons en bois, en raison du risque d'incendie. Les engins pyrotechniques et les bougies incandescentes sont interdits (législation cantonale). **Aucun feu n'est autorisé en dehors de l'emplacement spécial qui est réservé aux grillades à proximité du logement.**

Système de détection d'incendie

Le bâtiment est équipé d'un système de détection d'incendie. Toute fausse alarme déclenchée sera facturée aux organisateurs ou locataires responsables. Au réveil, il convient **d'activer la présence de l'alarme incendie** en appuyant sur le bouton du « **petit bonhomme** ».



Retardement
en circuit

Conduite à tenir en cas d'alarme

Le responsable doit avoir pris connaissance des directives d'évacuation remises à l'arrivée. En cas d'alarme : **rester calme, sauver les personnes, ne pas utiliser l'ascenseur, fermer portes et fenêtres, alarmer les sapeurs-pompiers au 118 et se rendre au point de rassemblement** (route d'accès au couvert, derrière le terrain multisport). La marche à suivre complète figure à l'**Annexe C** et les plans d'évacuation de trouve en **Annexe G**.



Premiers secours

Dans la chambre située à côté des WC au rez-de-chaussée, **une petite trousse de secours est à disposition**. Cependant, nous invitons chaque groupe à assurer son propre matériel de premiers secours pour la prise en charge de ses participants. De plus, **un défibrillateur automatique est à disposition à l'entrée du logement**.



[Photo infirmerie, trousse, défibrillateur]

3.9 Véhicules et stationnement

Pour assurer un séjour agréable, les véhicules ne doivent pas pénétrer dans la cour ni dans l'espace en terre battue sous les balcons. Des places de parc sont à disposition devant les garages ainsi que le long de la route entre la cour et le couvert. Le caravanning et le camping ne sont pas autorisés.

3.10 Voisinage, animaux et vie sur le territoire de la Colonie

Afin d'assurer une bonne cohabitation avec le voisinage, toute forme de musique amplifiée est interdite à l'extérieur du bâtiment. Les animaux domestiques ne sont pas admis, sauf cas particulier convenu avec la direction. Toute vente sur le territoire de la Colonie est soumise à

autorisation délivrée par l'administration, puis le cas échéant par l'autorité compétente. Pour rappel, la [Charte de la Colonie](#) fait partie intégrante des conditions générales de location.

3.11 Responsabilité

Les organisateurs et locataires sont seuls responsables du programme et de la bonne organisation de leur séjour. L'Association de la Colonie de vacances de Martigny à Ravoire décline toute responsabilité en cas d'accident. Tout dégât doit être annoncé sans délai à la concierge ou à la direction.

4. Votre départ — La restitution de la maison

La fin de la location se déroule également sur rendez-vous avec le concierge. Une bonne préparation du départ permet une restitution sereine et évite des frais supplémentaires.

4.1 Le rendez-vous de fin de location

Le rendez-vous de restitution est pris avec la concierge **au minimum 45 minutes avant le départ effectif du groupe**. La concierge procède au contrôle de la maison et au relevé des compteurs (chauffage, eau, électricité).

4.2 Libération des chambres

Les chambres doivent être libérées dès 9h45 le jour du départ afin de permettre le bon déroulement des nettoyages. La literie fournie est déposée dans les chariots prévus à cet effet.

***Conseil :** commencer si possible à ranger les chambres et les locaux communs la veille du départ.*

4.3 Les tâches à effectuer avant le départ

Le nettoyage approfondi des locaux (sols, sanitaires, couloirs, réfectoire, chambres) est assuré par la concierge de la Colonie. En revanche, avant le départ, le groupe effectue les tâches suivantes :

- ☐ **Mobilier :** nettoyer le mobilier et le remettre à sa place, conformément aux instructions et aux photos du classeur client (**Annexe H**);
- ☐ **Literie :** retirer la literie distribuée en début de séjour, la déposer dans les bacs bleus / chariots prévus, puis remettre coussins et duvets en place (duvets secoués, pliés en deux, fermeture côté échelle) ;
- ☐ **Déchets :** vider les poubelles — tri obligatoire — et déposer les sacs dans les bacs appropriés / au molok avant de quitter les lieux ;
- ☐ **Balayage :** donner un coup de balai dans les chambres, sous les lits, dans les couloirs, les escaliers et les salles communes utilisées ;
- ☐ **Sanitaires :** éliminer les traces visibles dans les WC, urinoirs, lavabos et douches (retirer les cheveux de la grille) afin de faciliter le nettoyage approfondi du concierge ;
- ☐ **Linge :** déposer tapis de douche et linges de mains dans le bac à linge sale de l'étage ;
- ☐ **Matériel :** nettoyer le matériel de nettoyage après usage et le ranger au réduit ;
- ☐ **Dégâts :** annoncer tous les dégâts au concierge.

*Une checklist complète du jour de départ figure à l'**Annexe B**.*

4.4 Nettoyage de la cuisine et du bar

Les nettoyages assurés par la concierge ne comprennent pas la cuisine, le coin vaisselle et le bar : ces espaces doivent être remis dans l'état où ils ont été trouvés à l'arrivée. Le détail du nettoyage de la cuisine est précisé à l'**Annexe I**. En cas de non-respect, un supplément pour nettoyage professionnel pourra être facturé.

4.5 Contrôle final et fermeture

Après le contrôle des lieux par la concierge ou la direction, et seulement à ce moment-là, le groupe ferme les volets et les fenêtres, et vérifie que tous les appareils électriques et les lumières sont éteints. Le chauffage des chambres, couloirs et communs est positionné selon les consignes affichées (position « * », ou position 1 en saison froide).

4.6 En cas de non-conformité

Si les locaux sont jugés non conformes lors de l'état des lieux de départ, les frais sont facturés en fonction des heures de nettoyage nécessaires, au tarif de 25.00 CHF par heure, avec un minimum de 100.00 CHF. Des frais supplémentaires peuvent également être facturés, notamment pour le lavage en blanchisserie des couettes, duvets ou literies souillés, le nettoyage ou la désinfection des sols, murs ou mobiliers en cas de salissures (urine, excréments), ou tout autre nettoyage exceptionnel dû à un usage non conforme des locaux.

Annexes

Les annexes regroupent les informations de référence et les fiches pratiques. Elles sont destinées à être complétées et illustrées par l'équipe de la Colonie.

Annexe A — Numéros utiles et contacts

En cas de problème technique, avertir impérativement la concierge avant de contacter directement les entreprises ci-dessous.

Contacts de la Colonie

Contact	Coordonnées
Numéro du logement	+41 (0)27 722 11 37
Concierge Mme Léa Borgeaud	+41 (0)77 233 11 86 lea.borgeaud@camp-pleinsoleil.ch
Président / propriétaire M. Guillaume Bonvin En cas d'urgence uniquement	+41 (0)79 302 11 87 Case postale 87, 1920 Martigny +41 (0) 79 385 44 42
Administration	info@camp-pleinsoleil.ch www.camp-pleinsoleil.ch

Urgences

Service	Numéro
Sapeurs-pompiers	118
Police	117
Ambulance / urgences sanitaires	144
Numéro d'urgence européen	112
Intoxications	145

Contacts techniques (après avoir averti la concierge)

Domaine	Entreprise / contact
Alarme feu — Sécuriton	+41 (0)21 213 17 11 (N° inst. 427 603 · N° objet 31515)
Transmetteur alarme feu — Certas	+41 (0)844 800 811 (Transmetteur 427 603-TEG)
Machines à laver — ABC Ménager	+41 (0)27 722 22 50
Chauffage — Buderus	+41 (0)844 844 890
Ascenseur — OTIS	Dépannage +41 (0)800 365 247 Installateur Martigny +41 (0)27 345 39 60
Sanitaire — Huber	+41 (0)79 731 03 67
Cuisine — Gemmet Handels AG	+41 (0)27 924 20 72
Électricité — Domo Multiservice SA	+41 (0)79 203 86 78
Audio-visuel — Mathieu Dorsaz	+41 (0)27 722 21 47

Annexe B — Checklist du jour de départ

À parcourir avec l'équipe d'encadrement le jour du départ. Les chambres sont libérées dès 9h45 et la literie déposée dans les chariots.

La veille

- ☐ commencer à ranger les chambres et les locaux communs ;
- ☐ annoncer au concierge tout dégât constaté.

Le matin du départ

- ☐ descendre la literie distribuée en allant prendre le petit-déjeuner et la déposer dans le chariot à linge au rez (literie tournée à l'endroit) ;
- ☐ faire ses bagages et descendre les valises en les portant dans l'escalier ; les déposer à l'abri sous la terrasse au sous-sol ;
- ☐ une fois les chambres vides : refaire les lits (duvets secoués, pliés en deux, remis sur le lit avec le coussin, fermeture côté échelle) ;
- ☐ positionner le chauffage des chambres, couloirs et communs selon les consignes affichées (fermé en été ; * l'hiver) ;
- ☐ passer le balai dans les chambres, sous les lits, dans les couloirs, les escaliers et les salles communes ;
- ☐ premier nettoyage des lavabos, WC et urinoirs (enlever les traces) ;
- ☐ nettoyer si besoin vitres et miroirs avec le produit adapté ;
- ☐ premier nettoyage des douches (retirer les cheveux de la grille) ;
- ☐ déposer tapis de douche et linges de mains dans le bac à linge sale de l'étage ;
- ☐ nettoyer les balais après usage et ranger le matériel de nettoyage au réduit ;
- ☐ vider les poubelles (tri obligatoire) et amener les sacs au molok ;
- ☐ remettre chambres et communs en place selon les photos du classeur client (**Annexe H**) ;
- ☐ nettoyer la cuisine et le coin bar (voir **Annexe I**).

Après le contrôle de la concierge

- ☐ fermer les volets et les fenêtres ;
- ☐ vérifier que tous les appareils électriques et les lumières sont éteints ;
- ☐ rendre les clés au concierge lors du rendez-vous de fin de location.

Annexe C — Sécurité incendie : conduite à tenir

Prévention

- interdiction absolue de fumer dans le bâtiment et sur les balcons en bois ;
- engins pyrotechniques et bougies incandescentes interdits ;
- aucun feu autorisé — emplacement grillades réservé à proximité du logement ;
- activer la présence de l'alarme incendie au réveil (bouton du « petit bonhomme ») ;
- toute fausse alarme déclenchée est facturée aux responsables.

En cas d'alarme incendie

1. Rester calme.
2. Sauver les personnes — évacuer le groupe.
3. Ne pas utiliser l'ascenseur (celui-ci se bloque automatiquement au rez, portes-ouvertes).
4. Fermer les portes et les fenêtres.
5. Alarmer les sapeurs-pompiers : **118** (indiquer où cela brûle et ce qui brûle).
6. Combattre le feu uniquement si possible et sans risque (couvertures, seaux d'eau, extincteurs ou postes d'incendie).
7. Se rendre au point de rassemblement : route derrière le terrain multisport.
8. Une fois la transmission vers les pompiers activée, n'appuyer sur aucun autre bouton et attendre leur arrivée.

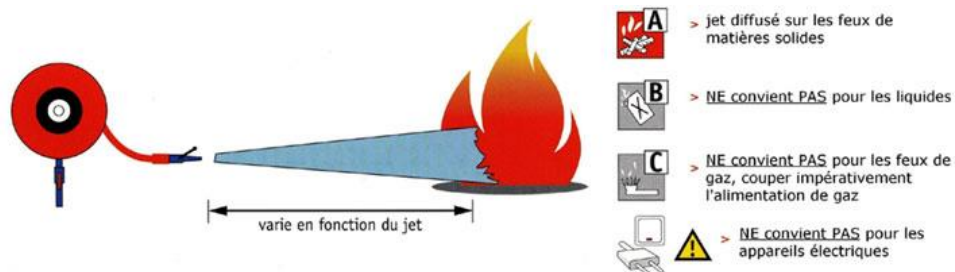


Classes de feu et extincteurs

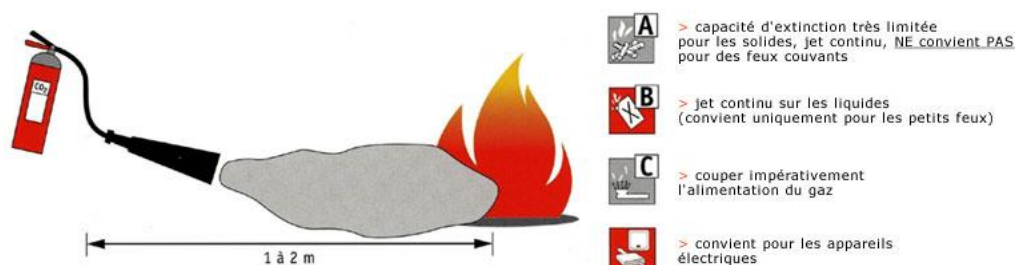
	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE F
Signalétique					
Dénomination	Feux de matériaux solides	Feux de liquides	Feux de gaz	Feux de métaux	Feux d'huiles et graisses
Combustible	Bois, papier, tissu, plastiques, déchets, ...	Hydrocarbures (essence, mazout, pétrole), alcool, solvants, vernis, peintures, ...	Propane, butane, acétylène, gaz naturel ou méthane, ...	Limaille de fer, phosphore, magnésium, ...	Huile de friteuse, Graisse alimentaire, ...
Agent extincteur	-Eau pulvérisée (A) - Eau pulvérisée avec additif (AB)	-Diox. de carbone (CO2) - Eau pulvérisée avec additif (AB) - Poudres (BC)	- Poudres (BC)	Extinction réservée aux spécialistes avec du matériel adapté (poudres D, sable, terre)	- Poudres (BC)
Agent extincteur	Poudres polyvalentes ABC				

Annexe D — Utilisation des dévidoirs et des extincteurs

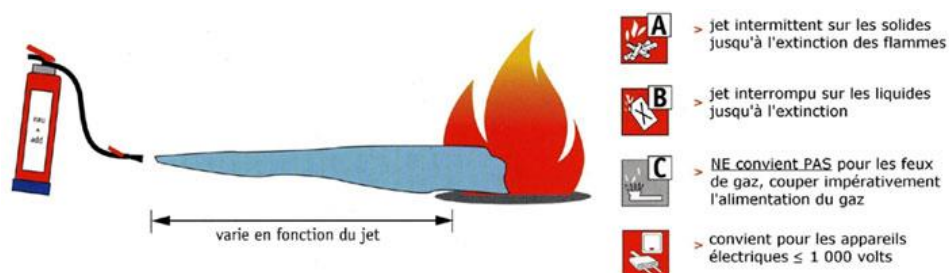
Utilisation du dévidoirs (lance incendie à chaque étage)



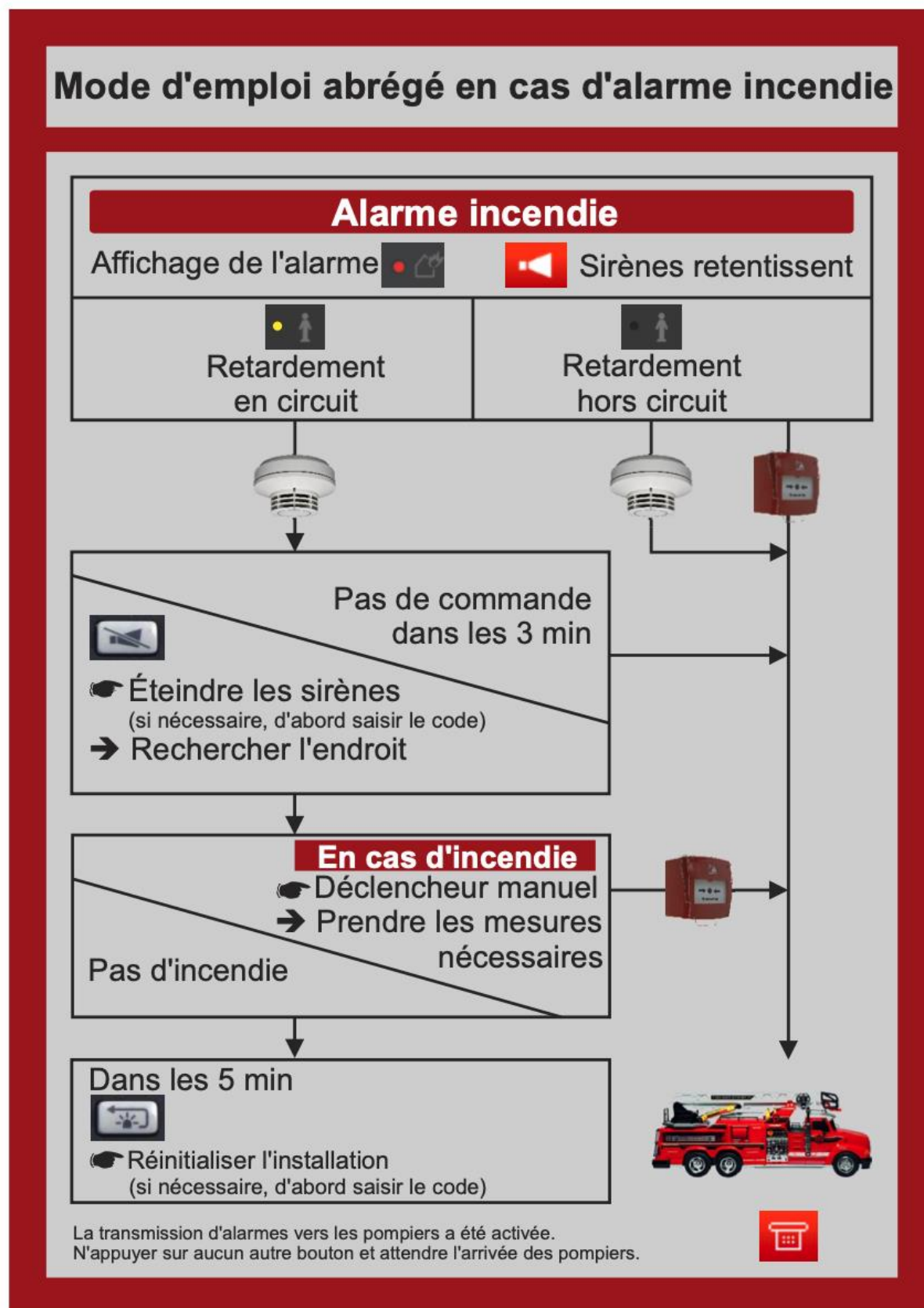
Utilisation de l'extincteur CO2 (Cuisine)



Utilisation de l'extincteur Eau Mousse (partout ailleurs)



Annexe E — Utilisation simplifiée de l'alarme incendie



Annexe F — Utilisation complète de l'alarme incendie



SecuriFire IDI Mode d'emploi abrégé par MIC



Mode de fonctionnement normal Dérangement

La DEL verte **Fonctionnement** s'allume, le texte de repos vert apparaît sur un fond gris clair à l'écran.



La DEL jaune **Dérangement général** clignote, le pictogramme **Dérangements** s'allume, le **ronfleur** retentit et le type et nombre de dérangements est affiché à l'écran.



Alarme incendie

Le **ronfleur** et les **sirènes** retentissent, la **DEL rouge Alarme incendie** clignote et le **pictogramme Alarmes** s'allume.



Réinitialiser Installation/Alarmes/Dérangements/Ronfleurs/Sirènes

1. Saisir le code PIN



2. Réinitialiser l'élément correspondant

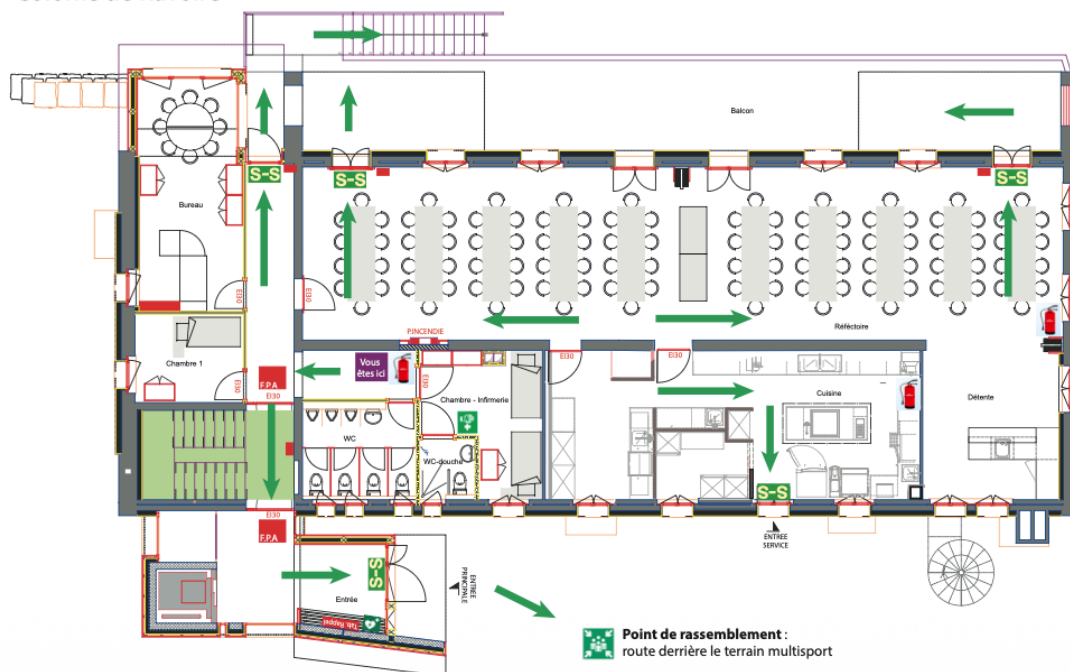
-  Réinitialiser les ronfleurs
-  Réinitialiser les sirènes
-  Réinitialiser général de l'installation
(Ronfleurs, sirènes, transmission, contrôles, messages)

Annexe G — Plans d'évacuation de la Colonie

PLAN D'EVACUATION

REZ-SUPERIEUR

Colonie de Ravoire

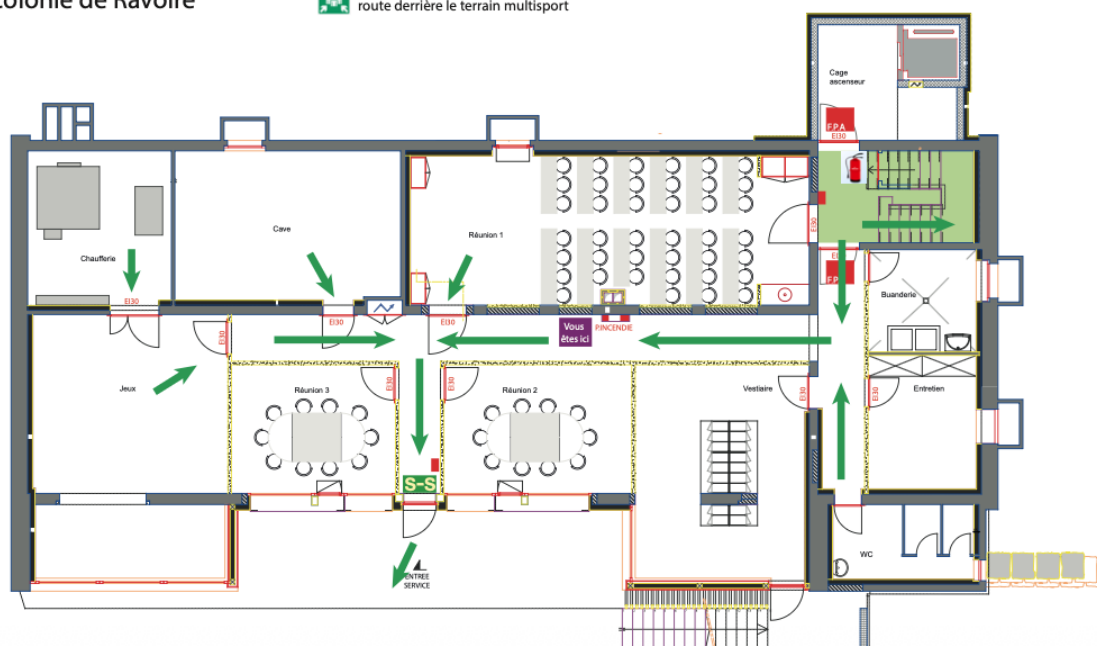


PLAN D'EVACUATION

REZ-INFERIEUR

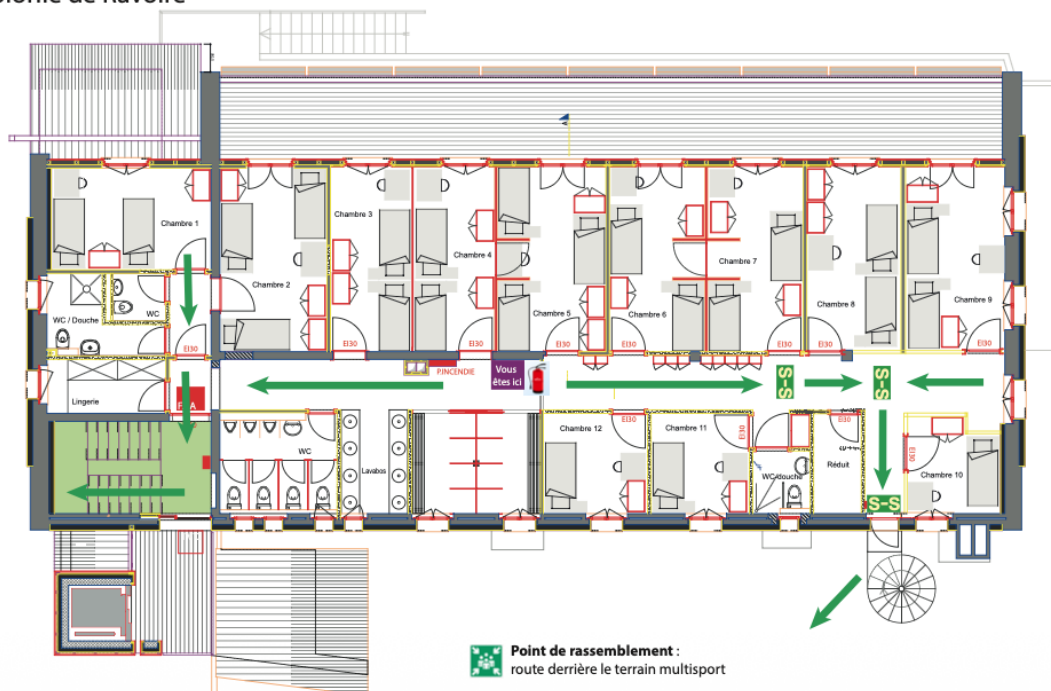
Colonie de Ravoire

 **Point de rassemblement :**
route derrière le terrain multisport



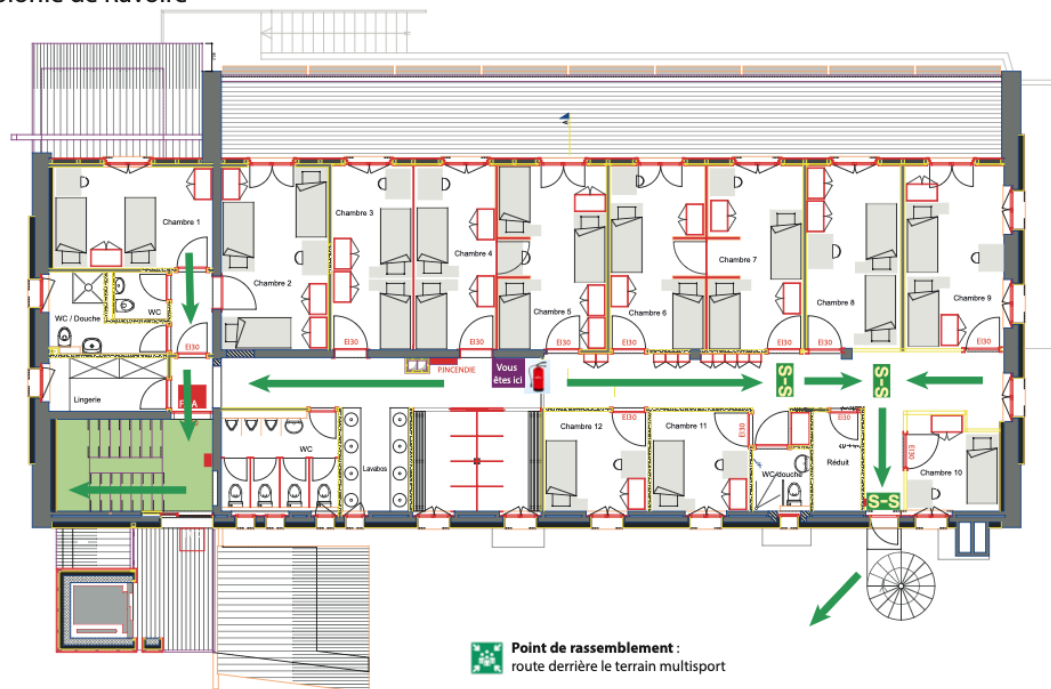
PLAN D'EVACUATION

PREMIER ETAGE Colonie de Ravoire



PLAN D'EVACUATION

DEUXIEME ETAGE Colonie de Ravoire



Annexe H — Photographies des salles du logement

Les photographies suivantes doivent vous permettre de remettre en place les éléments de chaque salle comme à votre arrivée.

Sous-sol



Salle de projection



Salle de réunion 1



Salle de réunion 2

A venir

Salle de jeux

Rez-de-chaussée



Réfectoire 1



Réfectoire 2



Zone bar

A venir

Balcon

A venir

Bureau



Chambre 1 / Infirmierie



Chambre 2

A venir

Entrée

Étages 1 et 2



Chambre à 2



Chambre à 4



Chambre à 4



Chambre à 6



Chambre à 6

A venir

Devant l'ascenseur

Annexe I — Nettoyage de la cuisine (jour du départ)

La cuisine, le coin vaisselle et le bar sont rendus propres, dans l'état trouvé à l'arrivée. En cas de non-respect, un supplément pour nettoyage professionnel pourra être facturé.

- ☐ nettoyer les hottes : retirer les grilles et les nettoyer séparément, puis l'intérieur de la hotte ;
- ☐ programmer le nettoyage automatique du steamer ; au signal sonore, frotter l'intérieur avec une éponge non abrasive ;
- ☐ nettoyer la braisière, puis appliquer une fine couche d'huile après séchage ; la laisser légèrement ouverte pour éviter odeurs et moisissures ;
- ☐ si la friteuse a été utilisée : vider l'huile dans le bac bleu au sous-sol et la nettoyer ;
- ☐ nettoyer l'îlot de cuisson et les étagères inférieures, sans traces ;
- ☐ nettoyer la machine à café et tous les appareils utilisés ;
- ☐ nettoyer toutes les surfaces en commençant par le haut des armoires ;
- ☐ nettoyer l'intérieur des armoires et tiroirs ; contrôler vaisselle, bacs et ustensiles, et signaler toute casse ;
- ☐ vider, éteindre et nettoyer frigos et congélateur ; laisser portes et tiroirs ouverts ;
- ☐ nettoyer les grilles au sol, notamment près des frigos ;
- ☐ nettoyer les éviers, la plonge et les bacs ; retirer les résidus des filtres ;
- ☐ vider et nettoyer le lave-vaisselle et ses filtres ; laisser l'hublot entrouvert ;
- ☐ vider et nettoyer les poubelles, amener les sacs au molok ;
- ☐ passer l'aspirateur (jamais sur surface mouillée) puis laver le sol ;
- ☐ éteindre tous les appareils et les lumières ; vérifier la fermeture des fenêtres et des portes ;
- ☐ fermer les volets après le contrôle final de la concierge ou du chef de cuisine.

Annexe J — Photographies de la cuisine

Les photographies suivantes doivent vous permettre de remettre en place les éléments de la cuisine comme à votre arrivée.

A venir

Annexe K — Déchets alimentaires

Tous les restes d'aliments exempts de matières indésirables peuvent être déposés dans les bacs GastroVert de la Colonie :

- Restes alimentaires crus et cuits
- Huiles alimentaires usagées, condiments, vinasse
- Épluchures, feuilles de salade, algues marines
- Marc de café, sachets de thé, coques de fruits, coquilles de noix, noisettes, cacahuètes et d'œufs
- Couennes de jambon, os, restes de viandes, poissons et crustacés
- Croûtes de fromages, produits laitiers tournés
- Vieux pain, restes de boulangerie et de confiserie
- Aliments non consommables (périmés, avariés, moisis)
- Os, restes de viandes et poissons

Exceptions (à jeter dans le sac à poubelle) :

- Coquillages d'huîtres et de moules
- Capsules de café
- Couverts et services compostables
- Litières des animaux et cendres de la cheminée
- Fleurs, déchets de jardin (collecte séparée)



Annexe L — Code couleur des chiffons de nettoyage (microfibre)

Pour garantir l'hygiène et éviter la propagation des germes, chaque couleur de chiffon microfibre est réservée à une zone précise. Les torchons et lavettes sont changés chaque jour.

Rouge/ Rose :



WC, urinoir, parois d'urinoirs et carreaux muraux adjacents dans la zone WC

Violet, jaune :



Lavabos, douches, carrelages, tablettes, miroirs, robinetterie dans les sanitaires

Bleu :



Dépoussiérer les surfaces et nettoyage du mobilier comme les bureaux, armoires, chaises, étagères, radiateurs

Vert, turquoise :



Désinfection des surfaces (plans de travail / poignée de porte), nettoyage des surfaces vitrées

Annexe M — Photographie des espaces de nettoyages

Les photographies suivantes doivent vous permettre de remettre en place les éléments de nettoyage à chaque étage comme à votre arrivée.

A venir

Rez-de-chaussée

A venir

Premier étage

A venir

Sous-sol

A venir

Deuxième étage

Annexe N — Utilisation des équipements multimédia

L'utilisation des équipements audiovisuels est réservée aux adultes responsables. Ne jamais débrancher ni modifier les réglages du projecteur, de l'amplificateur et des haut-parleurs : le matériel est fragile et contrôlé régulièrement.

Salle de projection (sous-sol) — marche à suivre

1. Allumer l'équipement multimédia sur le rack (en bas à droite, 0/1).
2. Allumer le projecteur (télécommande blanche Samsung).
3. Descendre l'écran électrique à l'aide du bouton en bas à gauche du rack.
4. Choisir la source selon l'usage :

- **BD/DVD** : lecteur Blu-Ray/DVD Toshiba),
- **SAT/CATV** : Apple TV (AirPlay et application Netplus pour la TV live),
- **MEDIA BOX** : HDMI, câble en façade,
- **SA-CD/CD** : audio par mini-jack AUX/MP3,
- **Bluetooth** : appareil STR-DH590,
- **Game** : Switch de la Colonie.

La salle de projection du sous-sol est en Dolby Surround (son cinéma 5.1) : à manipuler avec soin.

Réfectoire n° 2 — marche à suivre

1. Allumer l'équipement multimédia (en bas à droite, 0/1).
2. Allumer le projecteur (télécommande noire « Projecteur »).
3. Descendre l'écran à l'aide de la ficelle (fragile).
4. Choisir la source :

- **BD/DVD** : lecteur Blu-Ray / DVD LG,
- **CBL/SAT** : Apple TV (AirPlay et application Netplus pour la TV live),
- **Game** : Câble HDMI sur le haut du rack ;
- **Aux** : source sonore par câble jack ;
- **Bluetooth** : appareil Pioneer VSX-935 F5F0BB ;

Salle de jeux - TV

1. Choisir la source :

- **HDMI 1** : BD/DVD : lecteur Blu-Ray / DVD,
- **HDMI 2** : Apple TV (AirPlay et application Netplus pour la TV live),

En cas de problème, avertir la concierge le plus rapidement possible.

Télécommandes



Salle de projection



Réfectoire 2



Salle de jeux

DOCUMENTS UTILES



QR code cliquable

Utilisation de la télévision Netplus
Regarder la télévision en directe.

Vidéo



QR code cliquable

Mode d'emploi de Apple TV AirPlay
Transmettre sans fil depuis un appareil
Apple vers l'Apple TV

Lien web

Annexe O — Réveil en musique

Depuis le bureau, vous avez la possibilité de diffuser de la musique dans les étages de la Colonie. En effet, un lecteur CD, radio DAB+, Bluetooth, mini-jack permet la diffusion de musique.



Chaîne HiFi

Annexe P — Terrain de sport et extérieurs

La colonie possède un terrain multisports qui a un revêtement synthétique.

De ce fait, merci de respecter les consignes suivantes:

- Ne pas fumer à proximité, jeter des mégots de cigarette, allumettes, etc.
- Ne pas faire de feu à proximité (rappel: les feux sont interdits sur le territoire de la Colonie, sauf à l'espace grillade, ou autorisation spéciale).
- Ne pas circuler sur l'espace de jeux avec des vélos, trottinettes, etc.
- Ne pas mettre de chewing-gums sur la surface de jeu: utiliser les poubelles à disposition.
- Ne pas déposer des tables, chaises, éléments lourds sur la surface de jeux.

Sont à disposition des locataires (sur demande):

- Filet pour Volley, Tennis, Badminton, etc. à hauteur réglable. Attention à ne pas surtendre le filet (trop tendre).
- Jeu d'échecs complet (demander le code à la concierge).
- Du matériel de sports peut être loué sur demande

