Modèle d'ordre du jour de réunion du conseil en hôtellerie (avec section fixe d'indicateurs)

Modèle : ne constitue pas un avis juridique ni financier. Adaptez le nom et l'ordre des sections à vos règlements, à votre convention d'exploitation ou aux chartes de vos comités.

Entreprise / établissement : _____

Réunion : _____ **Date / heure :** _____

Lieu / vidéo : _____

Dossier envoyé le : _____ (jours avant la réunion : ____)

1. Ouverture, présences et conflits d'intérêts

- Ouverture de la séance; présences et décompte du quorum (un décompte, pas un avis juridique)
- Déclarations de conflits d'intérêts pour les points à l'ordre du jour (sociétés liées à l'exploitant, fournisseurs, hôtels du groupe de comparaison, courtiers, prêteurs)
- Abstentions notées : _____

2. Points adoptés en bloc

#	Point	Documents	Retirer?
C1	Approuver le procès-verbal de la réunion précédente (projet daté du ____)		
C2	Recevoir les procès-verbaux des comités		
C3	Points courants (résolutions bancaires, renouvellements de permis déjà examinés)		

Proposition en bloc : Il est proposé d'approuver les points C1 à C__ tels que présentés. Proposé par : _____ Appuyé par : _____ Résultat : _____

3. Section fixe d'indicateurs (même ordre à chaque réunion)

Joignez le dossier mensuel d'indicateurs du propriétaire (https://preparedboard.com/templates/hospitality-monthly-owner-kpi-pack) (en anglais). Pour chaque ligne : réel par rapport au budget, à l'an dernier et au groupe de comparaison s'il y en a un.

#	Indicateur	Période	Réel	Budget	An dernier	Groupe de comparais	Commentaire

						on / indice	
K1	Taux d'occupation						
K2	Prix moyen par chambre (ADR)						
K3	Revenu par chambre disponible (RevPAR)						
K4	Revenu total						
K5	Bénéfice brut d'exploitation (GOP) et GOPPAR						
K6	Répartition par canal (principaux canaux, part et coût)						
K7	Réservations à venir / rythme (30-60-90 prochains jours)						
K8	Coût de la main-d'œuvre et postes à pourvoir						
K9	Mesure de satisfaction de la clientèle choisie par le conseil						
K10	Trésorerie, soldes des réserves et marge sur les clauses restrictives						

Questions à la direction sur les indicateurs (à écrire avant la réunion) : _____

4. Rapport de l'exploitant / de la direction

- Faits saillants et problèmes depuis la dernière réunion (une page)
- Points qui exigent l'approbation du propriétaire selon le contrat de gestion, avec les échéances : _____

5. Investissements, contrats et marque

#	Point	Décision demandée	Note jointe?
D1	[Approbation d'un PIP / d'investissements]	Approuver / reporter / rejeter	Note investissements / PIP (https://preparedboard.com/templates/hospitality-capex-pip-approval-memo)
D2	[Point sur le contrat de gestion ou la franchise]		Liste de vérification HMA (https://preparedboard.com/templates/hospitality-hma-renewal-checklist)
D3	[Financement, bail ou contrat fournisseur important]		

Pour chaque décision : texte de la proposition, proposeur et appuyeur, abstentions, vote, et la preuve à joindre une fois le point réglé.

6. Sécurité, conformité et incidents

- Incidents de niveau 1 et 2 depuis la dernière réunion, selon la politique de remontée des incidents (https://preparedboard.com/fr/for/hospitality/templates/hospitality-incident-escalation-policy)
- Permis d'alcool, inspections incendie et sécurité des personnes, inspections d'hygiène alimentaire : état et constats en suspens
- État de la validation des cartes de paiement (PCI DSS); questions de cybersécurité
- Sommaire des réclamations d'assurance et des litiges

7. Saison et personnel (s'il y a lieu)

- Dates d'ouverture / de fermeture; plan de dotation saisonnière (liste de vérification saisonnière (https://preparedboard.com/fr/for/hospitality/templates/hospitality-seasonal-opening-closing-checklist))
- Changements à la haute direction

8. Huis clos

- Administrateurs seulement (et conseiller juridique s'il est invité). Sujets : _____

9. Suivis et levée de la séance

- Suivis en cours de la réunion précédente : responsable, échéance, état
- Nouveaux suivis : responsable, échéance
- Date de la prochaine réunion; levée de la séance

Liste de préparation

☐ Le dossier d'indicateurs utilise les mêmes définitions que le mois dernier, et tout changement est expliqué.

☐ Chaque point de décision a une note avec des options, pas seulement une recommandation.

☐ Les échéances d'approbation du propriétaire selon le contrat de gestion sont listées.

☐ Les conflits connus d'avance sont signalés à la présidence.

☐ Le registre des incidents depuis la dernière réunion est joint.

Modèle de Prepared Board (preparedboard.com/fr/for/hospitality). Traduit de l'anglais; en cas de divergence, la version anglaise fait foi. Ne constitue pas un avis juridique ni financier.