Liste de vérification du conseil pour l'ouverture et la fermeture de saison

Modèle : ne constitue pas un avis juridique ni financier. Les dates et les délais sont à remplir par vous; les règles d'emploi, d'immigration, de permis et d'assurance varient.

Établissement / entreprise : _____ **Saison :** _____ **Ouverture prévue :** _____ **Fermeture prévue :** _____

Avant l'ouverture : décisions du conseil

☐ Date d'ouverture approuvée (avec les résultats de l'an dernier par semaine et les réservations actuelles en pièce jointe)

☐ Plan de dotation saisonnière et taux de salaire approuvés

☐ Plan H-2B ou autre plan de visas, dates de dépôt, et plan de rechange si le plafond est atteint ou si les demandes sont retardées

☐ Engagements de logement et de transport du personnel approuvés (coût et responsabilité)

☐ Budget de pré-ouverture approuvé (recrutement, formation, fournitures, marketing)

☐ Plan pour l'intersaison : quelles chambres, quels points de vente ou quelles excursions ouvrent en premier

Avant l'ouverture : preuves que la direction doit fournir

☐ Permis d'alcool et permis d'exploitation renouvelés pour la saison

☐ Inspections incendie, sécurité des personnes, piscine, ascenseurs et santé prévues ou réussies; constats en suspens listés

☐ Assurances en vigueur pour la saison (biens, responsabilité civile, responsabilité liée à l'alcool, accidents du travail, véhicules ou bateaux)

☐ Systèmes de paiement testés; validation des données de cartes (PCI DSS) à jour

☐ Politique de remontée des incidents remise aux gestionnaires (modèle (https://preparedboard.com/fr/for/hospitality/templates/hospitality-incident-escalation-policy))

☐ Formations terminées : sécurité, service responsable de l'alcool, harcèlement, sensibilisation à la traite des personnes

☐ Travaux d'investissement hors saison confirmés comme terminés

Avant la fermeture : décisions du conseil

☐ Date de fermeture approuvée (avec les réservations à venir et la dotation en pièce jointe)

☐ Plan et coût de rétention du personnel à l'année

☐ Projets d'investissement hors saison approuvés (note investissements / PIP (https://preparedboard.com/templates/hospitality-capex-pip-approval-memo), en anglais)

☐ Budget de marketing et de ventes hors saison

Avant la fermeture : preuves que la direction doit fournir

☐ Plan d'hivernage ou de mise en sommeil; exigences de sécurité et d'assurance pour un immeuble inoccupé

☐ Services et systèmes qui restent en marche, et qui les vérifie

☐ Dernière paie et obligations envers les employés saisonniers respectées

☐ Dossiers mis en sûreté; terminaux de paiement entreposés ou mis hors service de façon sécuritaire

☐ Dépôts pour la prochaine saison traités selon la politique

Bilan de fin de saison (prévu en [mois])

Indicateur	Cette saison	Saison précédente	Plan	Commentaire
Taux d'occupation, ADR, RevPAR				
GOP et GOPPAR				
Coût de la main-d'œuvre et postes non pourvus				
Incidents (niveau 1 / 2 / 3)				
Mesure de satisfaction de la clientèle				

- Qu'est-ce que le conseil supposait en fixant les dates, et que s'est-il passé?
- Qu'est-ce qui change pour la prochaine saison? Qui est responsable de chaque changement?

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.