

## 14 Le dépôt au coffre-fort

Pour répondre au besoin de sécurité des clients, les hôteliers doivent mettre à leur disposition des coffres-forts pour les dépôts d'argent ou de valeurs.



### Différentes possibilités s'offrent à l'hôtelier

Il peut proposer:

1) le coffre général ou collectif : c'est le coffre-fort de l'hôtel lorsque celui-ci n'en dispose pas pour sa clientèle.

2) Le coffre à compartiments : dans un lieu discret, à proximité de la caisse ou de la réception, ces coffres-forts sont mis à la disposition de la clientèle en location ou gracieusement.

Il comporte des compartiments individuels avec 2 clés: Clé n°1 pour le caissier + Clé n° 2 pour le client.

Chaque visite au coffre par le client nécessite l'intervention du caissier ou du personnel de réception accompagné d'une signature sur la carte de coffre.

### Procédure de dépôt au coffre avec coffre collectif

- Remettre au client l'enveloppe pour y déposer les valeurs.
- Le client place ses valeurs, clôt lui-même l'enveloppe et signe à l'endroit de la fermeture.
- Remettre au client le reçu avec la mention suivante "reçu d'objet, pour une enveloppe fermée et paraphée".
- Inscrire le dépôt avec n° d'ordre dans le livre des dépôts au coffre.
- Placer l'enveloppe dans le coffre général de l'hôtel.

### Procédure de dépôt au coffre avec coffres-forts à compartiments

1. Demande du coffre par le client
  - Enregistrement de la demande sur la fiche et dépôt de la signature du client
  - Remise de la clef au client
  - Information sur la facture du client du service coffre
2. Ouverture du coffre
  - En présence du client, le caissier fait usage de la clé n°1
  - Le client "seul" utilise son coffre avec la clé n°2
  - Le client signe sa fiche en présence du caissier
3. Fermeture du coffre
  - Le caissier donne à nouveau un tour de clé n°1 sur le compartiment concerné
  - Classement de la fiche