

# LES FONCTIONS DE LA RÉCEPTION

## SERVICES

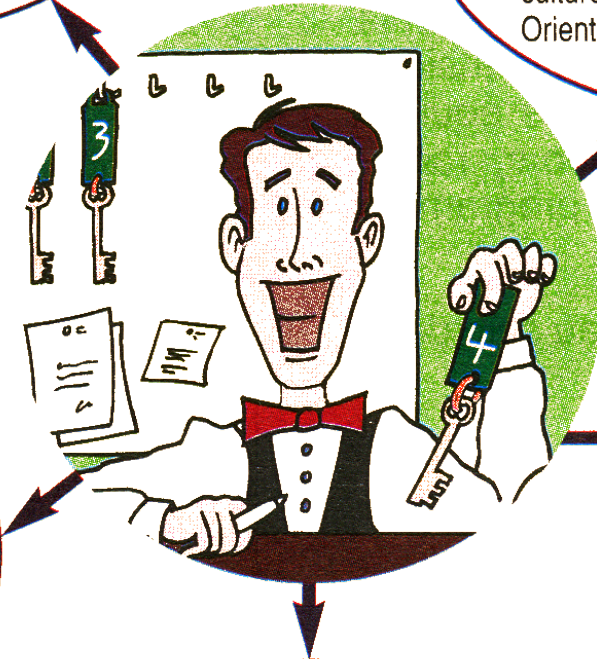
- Internes (blanchisserie, réveil, coffres, dépôts, etc.)
- Externes (pressing, réservations de spectacles, taxis, etc.)

## ACCUEIL INFORMATIONS

Informations (tarifs, animations et manifestations, change, etc.)  
Services à la clientèle (plans, horaires, activités culturelles, débours, clés, courriers, etc.)  
Orientation des clients

## SURVEILLANCE

- Des accès
- Des allées et venues (des personnes)
- Des équipements (salons, éclairage du hall, sonorisation, etc.)
- Des alarmes
- D'entretien (cendriers en cours de journée, etc.)



## GESTION

- Facturation
- Caisse
- Réservations
- Remise des clés (services et clients)
- "Check-in/check-out"
- "Night-auditor"
- etc.

## COMMUNICATION

Standard	Relais des appels
Messagerie	
Suivi des "Bips" et mobiles	Contrôle et gestion des lignes clients