# Fiche check-out

Départ, récupération des accès et transmission.

Logement : ..... Date : ..... Responsable : .....

| Élément | À compléter |
|---|---|
| Référence séjour / date | |
| Heure de départ convenue | |
| Clés et badges récupérés | |
| Consignes linge et déchets communiquées | |
| État observé et réserves du voyageur | |
| Inventaire / objets oubliés | |
| Dommage : preuve et signalement selon contrat | |
| Accès temporaires révoqués | |
| Ménage prévenu / anomalies transmises | |
| Clôture et responsable | |

Document de travail à adapter. Aucun code d’accès ni donnée inutile sur une copie partagée. Ce modèle ne vaut pas autorisation administrative. Sources et checklist personnalisée : conciergerie-montpellier.fr/reglementation/