

Contenu minimum du Rapport de réunions périodiques ouvrant automatique

Prise en main contrat à présenter 3 mois après la revue de contrat:

1. Plan de prévention
2. Organisation de la maintenance et exploitation
 - a. Permanence : N° de tel + horaire
 - b. Astreinte : N° de tel + horaire
 - c. Responsable du contrat : Nom + N° de tel
 - d. Responsable technique : Nom + N° de tel
 - e. Techniciens : Noms
 - f. Information sur le mouvement du personnel impactant l'organisation du contrat
3. Proposition planning de maintenance
4. Présentation des gammes de maintenance
5. Inventaire contradictoire des équipements
6. Divers
7. Conclusion- commentaires

Réunion Annuelle :

1. Organisation de la maintenance et exploitation
 - a. Permanence : N° de tel + horaire
 - b. Astreinte : N° de tel + horaire
 - c. Responsable du contrat : Nom + N° de tel
 - d. Responsable technique : Nom + N° de tel
 - e. Techniciens : Noms
 - f. Information sur le mouvement de personnel impactant l'organisation du contrat
2. Bilan de la Maintenance Préventive
 - a. Suivi du planning
 - b. Présentations des actions obligatoires (de l'année)
3. Bilan de réalisation du préventif
4. Suivi mensuel du ratio préventif-correctif
5. Bilan des Demandes d'interventions (sous forme de tableau faisant apparaître la réactivité)
 - a. Suivi des demandes en cours
 - b. Suivi des devis
6. **Bilan des pénalités**
7. **Plan d'investissement**
8. **Veille réglementaire**
9. **Mise à jour plan de prévention**
10. **Démarche environnementale (suivi des déchets, actions proposées...)**
11. Divers
12. Conclusion- commentaire