

# Café de jeux de société - Registre des objets trouvés

EXEMPLE FICTIF À TITRE D'ILLUSTRATION. LES NOMS, ADRESSES ET NUMÉROS SONT INVENTÉS.

Consignez un objet trouvé et ses modalités de garde sans publier de détails identifiants. Contexte : Café de jeux de société.

## Contact et référence

**Nom ou référence d'équipe \***

Camille Martin

**E-mail de réponse, si nécessaire**

camille.martin@example.com

**Date du compte rendu \***

14 novembre 2026

## Registre des objets trouvés

**Référence interne de l'objet trouvé \***

REF-2026-0143

**Description générale et lieu de découverte \***

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

**Lieu de stockage et responsable de la garde \***

Responsable des locaux : réparations avant le 30 novembre. Coordination : nouvel émargement avant le 5 décembre.

**Détails non sensibles à vérifier auprès du réclamant**

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

## Café de jeux de société

**Réservation de table, séance ou référence d'étagère de jeux \***

REF-2026-0147

**Édition du jeu, ensemble de pièces ou kit de table concerné \***

Réponse d'exemple

**Comptage des pièces, langue des règles ou rotation des tables**

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

## Responsabilité et suivi

### Équipe ou rôle responsable de la prochaine action

Opérations

### Date de suivi prévue

14 novembre 2026

### État actuel de ce dossier \*

À examiner

### Prochaine action et preuve de réalisation

Le loquet défectueux a été remplacé le 14 novembre ; la prochaine revue de la liste d'entrée est prévue le 1er décembre.

## Limites et éléments à configurer

- L'envoi du formulaire enregistre les réponses dans votre espace de travail. Il n'approuve, ne planifie, ne facture et ne répond pas tout seul, sauf si vous ajoutez cette étape au flux.
- Les notifications par e-mail, les approbations, la génération de documents et les connexions à d'autres systèmes sont disponibles mais ne sont pas activées tant que vous ne les configurez pas.

### **Vous souhaitez adapter ce formulaire à votre organisation ? Les services professionnels de Klarstig sont inclus sans frais de service supplémentaires.**

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA