

REPUBLIQUE DU
.....
MAIRIE NASLA
SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIC OF
.....
NASLA COUNCIL
SECRETARIAT GENERAL

N°.....N/MN/SG

Nasla, le

NOTE

Pour Monsieur le Chef du Service des Affaires
Générales

Objet: Discipline dans l'institution.

Il me revient que les locaux de la mairie sont le théâtre des activités commerciales qui nuisent profondément au bon fonctionnement du service. Des commerçants accèdent aux bureaux des collaborateurs, sans qu'aucune résistance ne soit apportée.

Dans cette même lancée, ils ne se privent pas d'abandonner leurs emballages et autres détritiques d'aliments à chaque coin de la mairie ; ce qui n'est pas de nature à assurer la propreté, à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.

Par ailleurs, l'image de l'institution se trouve dégradée par de tels agissements.

A cet égard, je vous engage dès à présent, d'une part, à interdire l'accès à l'enceinte de l'édifice, à tous les commerçants ambulants et d'autre part, à veiller à la fermeture systématique du portail aux heures de service.

J'attache du prix au respect scrupuleux de ces instructions, pour lesquelles je tiendrai la main ferme. /-

Le Maire

Nom + prénom

NB : Les notes ne comportent ni formule d'appel, ni formule de courtoisie. Ici c'est une note du supérieur hiérarchique au collaborateur.