

PROTOCOLE SANITAIRE

Accueil du public et utilisation des locaux Maison des associations de Tourcoing

Pour assurer la sécurité sanitaire de l'ensemble des salariés, des utilisateurs et du public.
1^{er} Septembre 2020

Ce document dresse les lignes de l'accueil du public, de l'utilisation des locaux et des protocoles en lien.

En général :

- L'entrée du bâtiment se fait par la grande porte de devant côté rue, 100 rue de Lille, sens de circulation unique. La sortie se fera par la porte à l'arrière du bâtiment donnant sur le parking.
- Un fléchage au sol indique le sens de circulation et le positionnement du public à l'accueil pour respecter la distanciation sociale (même si les locaux de la MdA sont larges et permettent de circuler sans se croiser.)
- Les espaces « attente » sont neutralisés.
- Les gestes barrières sont affichés dans tous le bâtiment (Annexe 1)
- Le port du masque est obligatoire dans les couloirs et au sein des salles. (Annexe 2)
- Les sanitaires du 1^{er} étage sont réservés au personnel, ceux du rez de chaussée au public et ceux du 2eme aux utilisateurs de cet étage.
- La MdA n'organisera aucun contrôle de température à l'entrée des locaux, par contre, il appartient à chacun de bien respecter les recommandations gouvernementales (auto surveillance de l'apparition de symptômes évocateurs du COVID-19),
- Les accès aux étages se font uniquement sur autorisation de l'agent d'accueil pour les personnes autres que les salariés.

Bureau d'accueil :

- Toute personne entrant dans le bureau doit se laver les mains,
- Respecter le marquage au sol, une seule personne à la fois est autorisée à rentrer dans le bureau

Utilisation des locaux (bâtiment principal et salle annexe sur le parking) :

Pour le moment et afin de respecter la distanciation sociale (4m²/ personne), notre capacité d'accueil maximale est de 15/20 personnes pour les salles : Espace Michel Deceuninck et l'Annexe. Accès aux salles sur réservation du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 18h. Seule la salle annexe pourra être prêtée les soirs et les weekends sur réservation.

- Un nettoyage et une désinfection est faite, par l'agent d'entretien du lundi au vendredi, avant chaque utilisation de salle (uniquement pour le matin et le début d'après-midi). Un kit de désinfection sera à disposition dans chaque salle au besoin de l'utilisateur.
- Les portes des salles doivent rester ouvertes (dans la mesure du possible) pour favoriser l'assainissement naturel de l'air. L'ouverture des fenêtres est préconisée plusieurs fois par jour pour aérer. Ne pas oublier de refermer les fenêtres au soir !
- Lorsque la salle le permet, l'entrée du public se fera par une porte et la sortie par une autre.
- La salle sera implantée de manière à ce que les 4m²/ personne soient respectés, soit une personne par table.
- Le responsable de réunion devra remettre à l'accueil une fiche de présence de leurs participants, pour chaque réunion. (Annexe 3).
- Les utilisateurs s'engagent à prévenir la MdA en cas d'infection ou suspicion de Covid-19 détecté après leur passage.

Annexe 1 : Mesures barrières et distanciation physique

Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique

Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche

Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt

Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable

Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :

- ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
- distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne)

Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes

Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires

Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur

Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)

Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

Source : Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés du 03 mai 2020

Annexe 2 : Port du masque et utilisation

Le port du masque est obligatoire pour pouvoir accéder à la MdA (salariés, bénévoles, fournisseurs, ..)

L'efficacité du masque est conditionnée par la bonne utilisation de celui-ci :

- Les masques doivent être entretenus selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température, etc.),
 - Les masques doivent être ajustés et couvrir la bouche et le nez,
 - Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté,
- Le sens dans lequel il est porté doit être impérativement respecté : la bouche et le nez ne doivent jamais être en contact avec la face externe du masque,

Une hygiène des mains est impérative après avoir retiré le masque,

- Le port du masque ne dispense pas du respect dans la mesure du possible de la distanciation sociale et dans tous les cas de l'hygiène des mains

Source : Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés du 03 mai 2020

Attestation

Je soussigné(e) Mme/M.....

Responsable de

me porte garant du respect du protocole sanitaire de la MdA et m'engage à le faire connaître à l'ensemble des adhérents et à signaler immédiatement à la MdA tout cas de Covid 19 au sein de ses effectifs ».

Fait à

Le

Signature :

Annexe 3

Date de la réunion* :.....

Association* :.....

Responsable/animateur* :.....Téléphone* :

Personnes reçues durant la réunion* :

Nom	Prénom

**Champs obligatoires, ces données sont collectées dans le seul et unique but de collaborer avec les services compétents en cas de Covid 19.*