

PROTOCOLE DE DECONFINEMENT A LA CARTONNERIE

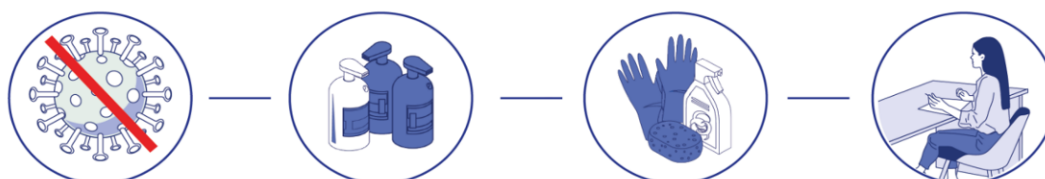
LA SANTE ET LA SECURITE DES SALARIES EN PERIODE DE
PANDEMIE



PERIODE 1 : AVANT RETOUR DU PUBLIC

Toute mise à jour devra faire l'objet d'une lecture assidue
CETTE NOTE DE SERVICE DEVRA ÊTRE PARAPHEE ET SIGNEE
PAR CHAQUE SALARIE AVANT TOUTE PRESENCE
DANS LES LOCAUX

COVID-19



Préambule :

Ce document est à lire en entier. Il est primordial d'en comprendre l'intégralité du contenu avant de revenir physiquement à la Cartonnerie,

avec l'accord explicite de votre hiérarchie.

Certaines consignes spécifiques seront affichées directement dans le bâtiment.

Il faudra y prêter attention.

Elles seront toujours mises en avant par le pictogramme ci-dessous :



Les risques spécifiques à chaque type d'activité sont recensés dans une annexe au DUERP qui doit également être consultée.

Le respect par chacun de ces consignes devient désormais une obligation professionnelle.

I – Guetter les symptômes et les contacts à risques

Tous les salariés sont invités à prendre leur **température avant de prendre la direction du travail**. Une température qui avoisine les 38°C implique de ne pas venir (penser à prévenir).

D'une manière plus générale, toute personne présentant les symptômes suivant est invitée à **ne pas se rendre à la Cartonnerie** et à consulter un médecin sans délai, **se faire dépister** sur prescription de celui-ci et **s'isoler**. Il en va de même pour les personnes ayant été en contact rapproché avec lui (moins d'un mètre pendant plus de 15 min).

- de la fièvre,
- une sensation de fatigue,
- une toux sèche. Certaines personnes peuvent également éprouver:
- des courbatures et des douleurs,
- une congestion nasale,
- un écoulement nasal,
- des maux de gorge,
- une perte du goût et/ou de l'odorat,
- des diarrhées.

En cas de survenue de symptômes sur place, **mettre un masque, prévenir immédiatement sa hiérarchie** puis **quitter** la Cartonnerie, en évitant les transports en commun. Consulter -si possible par téléconsultation- un médecin afin d'obtenir la prescription de **dépistage**.

A défaut de pouvoir quitter le bâtiment seul, se rendre au **local sécu** et (faire) prévenir le référent Covid : Jeremie VALENSI

Il sera alors primordial de mener immédiatement **une enquête** sur les déplacements récents du salarié et **d'identifier les personnes ayant été en contacts prolongés** avec lui (voir annexe : *historique cas contacts*)

En cas de confirmation, cette enquête s'avérera utile pour savoir qui représente alors un *cas contact* qui devra lui aussi être isolé et testé.



Après la prise en charge de la personne, la direction prend contact avec le service de santé au travail et suit ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des salariés.

II – RAPPEL : LE SOCLE DU DECONFINEMENT

Se laver régulièrement les mains **à l'eau et au savon** ou avec une solution hydro-alcoolique en **l'absence de point d'eau** (friction 30 secondes). Ne pas se sécher les mains avec un sèche-mains ou un dispositif de papier/tissu à usage non unique.

A la Cartonnerie, 4 postes de lavage des mains sont à privilégier :

- Evier bar Grande Salle
- Evier Floor
- Toilettes femmes RDC
- Toilettes Hommes Club

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 puis se laver les mains;

Tousser et éternuer **dans son coude** ou dans un mouchoir en papier jetable puis se laver les mains ;

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 autant que possible les pièces fermées (minimum pendant 15 minutes toutes les 3h);

Désinfecter régulièrement les outils collectifs manipulés et les surfaces y compris les sanitaires (cf article Brigade Blanche) ;

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, température 38°C, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15) ; Prévenir **immédiatement en cas d'apparition de symptôme sur le lieu de travail**

Port du masque grand public : obligatoire dans toutes les situations où la distanciation physique n'est pas possible

III– Gestion des flux de personnes

Le public n'est pas autorisé à entrer dans le bâtiment. L'achat (ou le remboursement) de billets se fait via l'hygiaphone.

Seuls les salariés, les prestataires, et occasionnellement les personnes ayant pris rendez-vous peuvent entrer dans l'établissement.

Espaces et temps de travail :

Le télétravail doit être mis en place chaque fois que possible. La présence physique ponctuelle ou périodique des télétravailleurs, lorsqu'elle est nécessaire, doit être organisée de façon à être étalée pour limiter le nombre de salariés rejoignant simultanément la Cartonnerie. Un **planning par pôle** doit être établi en lien avec les managers, et respecté par tous.



Les personnes considérées comme "vulnérables" (ou qui vivent avec l'une d'elles) doivent se faire connaître auprès de la direction, du référent Covid ou du représentant du personnel de son choix **avant** l'établissement du planning de retour sur site. La liste des affections concernées et des dispositifs de prise en charge sont disponibles ici : <https://www.service-public.fr/particuliers/actualites/A14008>

Chaque collaborateur doit pouvoir disposer d'un espace **d'au moins 4m²**, y compris pour circuler. En conséquence, **les goulots d'étranglement** tels que l'entrée de l'administration (porte unique) doivent éveiller une attention particulière, quitte à exagérer les gestes de politesse ("-Après toi..."). Le **plan provisoire d'occupation des locaux** pour les activités de bureau (en annexe) doit être respecté à la lettre.

Accès/Circulation :

**L'entrée dans le bâtiment se fait uniquement par la porte près de la salle de formation.
La sortie s'effectue uniquement par l'espace exposition.***

*Seul l'accès aux studios se fait par sa porte habituelle.

La gestion des flux doit également intégrer celle des autres acteurs : clients, fournisseurs, prestataires, ...

Le premier arrivé bloque toutes les portes intérieures (sauf coupe-feu) en position ouverte, si possible sans manœuvrer les poignées (utiliser uniquement la clé). Le dernier qui part les ferme toutes. Les boîtiers d'alarme sont à manipuler avec un mouchoir jetable.

Afin de limiter la présence de visiteurs sur le site, les RDV se feront **dans la limite de 3 rendez-vous simultanés, uniquement dans la zone restauration du Floor**. Chaque salarié nettoie l'espace après son RDV et se conforme au **planning de rendez-vous** disponible sur le serveur Commun dossier COVID

L'utilisation des ascenseurs est limitée à une personne à la fois.

Livraisons

Les livreurs sont guidés vers la scène du *Floor* où les colis sont entreposés 24h avant que le destinataire ne soit prévenu de son arrivée (en cas d'urgence prévenir le personnel d'accueil pour être prévenu tout de suite et prendre les mesures nécessaires à l'ouverture).

Pas de signature exigible à la réception. Une photo en présence du colis fait foi.

Réception dans les services

Certains services internes (RH, informatique, etc.) sont amenés à recevoir des prestataires pour l'examen de leur situation, récupérer du matériel, déposer des objets ou des colis... Pour éviter tout risque de file d'attente dans les couloirs ou des lieux exigus, la prise de rendez-vous sera priorisée. **Le (premier) salarié informe le prestataire** des mesures en place à la Cartonnerie et lui indique un lieu de **lavage des mains**.

Pauses

Les pauses en extérieur sont à favoriser, notamment sur la terrasse du *Floor*. Autant que possible, les horaires de pause seront échelonnés pour éviter les affluences. En cas de rush, repousser la pause, se rabattre sur la passerelle, le parvis, etc.

Réunions

Les réunions ne peuvent se tenir que dans la salle de formation. Un protocole de nettoyage avant/après est mis en place (affichage sur place) est à respecter. La réservation du local est obligatoire.

Repas sur place

Chacun est tenu d'amener **ses couverts** et son **repas froid** dans sa glacière personnelle.

Le frigo et le four à micro-ondes sont supprimés jusqu'à nouvel ordre

Une place sur deux est condamnée au *Floor*

La plus grande rigueur est attendue quant au nettoyage du mobilier après votre repas.

Utilisation des véhicules

Dès lors qu'ils sont utilisés par DEUX personnes maximum par véhicule, le port du masque y est obligatoire et le passager devra s'installer à l'arrière.

Favoriser la ventilation par les fenêtres ouvertes plutôt que la climatisation. Dans tous les cas aérer le véhicule en fin de parcours.

Un nettoyage minutieux doit être effectué avant ET après chaque utilisation (protocole affiché dans les véhicules).

III– Nettoyage des locaux

Nettoyage par le prestataire :



La fréquence de passage va être revue à la hausse pour atteindre un passage quotidien.

Afin de faciliter et rendre plus efficace ce nettoyage, il appartient à chacun de ranger le plus possible son espace de travail.

Les salariés sont par exemple invités à se constituer une trousse fermée pour leurs crayons, stylos, ciseaux, etc... et à ranger autant que possible le contenu de leur bureau dans les tiroirs.

Complément "Brigade Blanche" :

Pour assurer une rotation de nettoyage/désinfection très fréquente des éléments les plus sensibles (rampes d'escaliers, interrupteurs, poignées de portes...), les salariés de la Cartonnerie sont mis à contribution par binômes, et doivent se tenir scrupuleusement au planning et au parcours *brigade blanche* disponible ici (**port de gants obligatoire – cf article EPI - port de gants**). Le planning est réalisé chaque matin en se basant sur le planning de présence. Lors de la première rotation, une personne formée fait le tour avec les nouveaux.

Cas particulier des sanitaires

Il s'agit d'un lieu partagé et aux surfaces propices à la propagation du virus. Un protocole précis et affiché à l'entrée des toilettes est à respecter à la lettre :

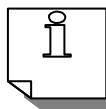
Avant d'aller aux toilettes, se laver les mains au point de lavage le plus proche

La porte d'entrée dans l'espace commun des sanitaires reste toujours ouverte

Dans les toilettes :

- 1 Prendre une lingette dans l'espace commun
- 2 Avec la lingette : fermer la porte de la cabine, nettoyer le bouton poussoir puis la cuvette - la jeter **dans la corbeille de la cabine**
- 3 Après utilisation prendre une seconde lingette dans la cabine pour le bouton poussoir, puis la cuvette (et enfin la balayette au besoin)
- 4 Jeter la lingette **dans la corbeille de la cabine**
- 5 Sortir en utilisant une feuille de papier toilette pour manipuler le verrou et la poignée. **Laisser la porte de la cabine ouverte**
- 6 Jeter la feuille de papier toilette dans la cuvette
- 7 Rejoindre point de lavage des mains le plus proche, s'y laver les mains.

IV- Les équipements de protection individuelle (EPI)

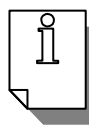


La doctrine générale en matière de prévention des risques professionnels est d'utiliser les EPI **en dernier recours**, lorsqu'il est impossible de recourir à une solution de **protection collective** de nature technique (utilisation de l'hygiaphone, espacement des postes de travail, etc.) ou organisationnelle (décalage des horaires, dédoublement des équipes, etc.) ou lorsque cette dernière ne suffit pas à elle seule pour protéger le travailleur.

Les performances des EPI sont en effet étroitement dépendantes du respect de conditions d'utilisation idéales, lesquelles se trouvent **rarement réunies en pratique**. Leur utilisation peut alors procurer un sentiment indu de sécurité et même devenir contreproductive en conduisant à l'abandon des gestes élémentaires de prévention. **Les EPI sont donc un complément des mesures de protection collectives et ne sauraient s'y substituer.**

L'utilisation des masques pour réduire le risque de transmission du COVID-19

Pour faire face à la pandémie de COVID-19, le masque « grand public » est un **complément des gestes barrières** mais ne peut se substituer au respect des différentes mesures dont les règles de distanciation physique.



En outre, dans le cas du COVID-19, l'employeur pourrait également décider de généraliser le port collectif du masque « grand public » au sein de l'entreprise, notamment s'il estime que les gestes barrières ne sont pas respectés (lorsque les gestes barrières peuvent être respectés, le port généralisé du masque est une possibilité).

Quand porter un masque à la Cartonnerie :

Si malgré la mise en place de l'ensemble des mesures précédentes, le respect de la distanciation physique d'un mètre entre deux personnes (clients, collègues, prestataires, etc.) ne peut être garanti, le port d'un masque devient **obligatoire**.

La Cartonnerie dispose à ce jour de 200 masques lavables 50 fois.

Le masque n'est efficace que s'il est correctement porté et entretenu comme suit :

Les masques doivent être **entretenus** selon les indications données par le fabricant concernant le lavage (nombre de lavages, température, etc.).

Un lavage des mains est impératif avant de mettre le masque.

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.

Un lavage des mains est impératif 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.

En cas de port de gants

Lorsque le travail nécessite le port de gants (déchargement, manutention), il faut alors impérativement respecter les mesures suivantes :

- Ne pas se porter les mains gantées au visage.
- Oter ses gants en faisant attention de ne pas toucher sa peau avec la partie extérieure du gant.
- S'ils sont jetables, jeter ses gants dans une poubelle après chaque utilisation.
- S'ils sont réutilisables, les mettre au lavage (voir *lavage des EPI*)
- Se laver les mains ou réaliser une friction hydro-alcoolique après avoir ôté ses gants.

Stock et évacuation des EPI

Lorsque les EPI sont à usage unique, leur approvisionnement constant et leur évacuation doivent être organisés. L'état du stock doit donc être surveillé constamment pour éviter les ruptures de stock.

Les responsables désignés pour l'approvisionnement sont Sebastien Bekaert et Julien Dumont . En cas de doute, ne pas hésiter à les prévenir.

Les déchets potentiellement souillés sont à jeter dans un double sac poubelle, à conserver 24 heures dans un espace clos réservé à cet effet avant élimination dans la filière ordures ménagères. L'espace retenu est **le vestiaire**, qui ne sera pas utilisé avant la rentrée.

Lavage des EPI

Lorsqu'ils sont réutilisables comme les masques lavables, leur entretien, notamment leur nettoyage passe par l'une des procédures suivantes :

A- Le salarié repart avec son masque et se charge de le laver en machine à 60°C

B- Le salarié préfère en laisser la gestion à la REMCA :

- déposer le masque utilisé dans la corbeille à linge salle à disposition près de l'ascenseur PMR au R+2
- le lavage hebdomadaire 60°C est géré par Elodie Lepage et Elodie « Lola » Marchal qui prévoient le relai en cas d'absence.
- retour des masques propres

ANNEXES

ANNEXE I

Plan provisoire d'occupation des locaux (travail de bureau)

Les salariés pour lesquels une rotation est mentionnée doivent impérativement respecter le planning de pôle.

Salarié	Espace attribué
Agnès Poittevin // La Cartonnerie <gestion@cartonnerie.fr>	Loge 2
Elodie Lepage // La Cartonnerie <adm@cartonnerie.fr>	Loge 3
Emeline Martin // La Cartonnerie <compta@cartonnerie.fr>	Bureau Admin
Agathe GAILLOT // La Cartonnerie <assist.dir@cartonnerie.fr>	Rotation Loge 1 (espace 1)
Jérôme Andrieux // La Cartonnerie <bar@cartonnerie.fr>	Réserve Club
Robin Godard // La Cartonnerie <partenariat@cartonnerie.fr>	Rotation Loge 1 (espace 2)
Anaïs Gittinger // La Cartonnerie <actionculturelle@cartonnerie.fr>	Rotation bureau Meule + rencontres salle de formation
Clément PASCAL // La Cartonnerie <assistant.acc@cartonnerie.fr>	Rotation bureau Meule + rencontres salle de formation
Guillaume Gonthier // La Cartonnerie <accompagnement@cartonnerie.fr>	Rotation bureau Meule + rencontres salle de formation
Lola // La Cartonnerie <prod@cartonnerie.fr>	Rotation bureau Meule + rencontres salle de formation
Sébastien Bekaert // La Cartonnerie <maintenance@cartonnerie.fr>	SSI
Baptiste Jaunet // La Cartonnerie <light@cartonnerie.fr>	GS espace 1
Cyrille Koutcheroff // La Cartonnerie <assistantson@cartonnerie.fr>	GS espace 2
Fish // La Cartonnerie <dirtech@cartonnerie.fr>	Bureau Tech
Jud // La Cartonnerie <regie@cartonnerie.fr>	Club
Olivier PEROT // La Cartonnerie <cuisinier@cartonnerie.fr>	Catering
Cédric Cheminaud // La Cartonnerie <direction@cartonnerie.fr>	Bureau Direction
Damien Mahoudeaux // La Cartonnerie <com@cartonnerie.fr>	Rotation bureau com + rencontres salle de forma
Hélène Ioannidis // La Cartonnerie <comweb@cartonnerie.fr>	Rotation bureau com + rencontres salle de forma
Guilhem Simbille // La Cartonnerie <graphiste@cartonnerie.fr>	Rotation bureau com + rencontres salle de forma
Juliette Dazy // La Cartonnerie <secretariat@cartonnerie.fr>	Rotation local billetterie
Aline Ducout // La Cartonnerie <accueil@cartonnerie.fr>	Rotation local billetterie
Thomas Dupuis // La Cartonnerie <studio2@cartonnerie.fr>	Rotation studios
Meddy Sorton // La Cartonnerie <studio@cartonnerie.fr>	Rotation studios

ANNEXE II

TRAJET BRIGADE BLANCHE

Date :					
	10h	12h	14h	18h	
qui s'y colle ?	R+2				Ecran copieur
					Clavier copieur
					Rabat copieur
					Bac sortie copieur
					Poignées portes administration
					Pourtour Evier GS
					Poignée porte passerelle
					Bâton maréchal extérieur portes GS
					Bouton appel Ascenseur PMR côté Bar
					Poignées, verrous et boutons chasse sanitaires H/F
					Bouton appel ascenseur PMR côté loges
					Clavier ascenseur PMR
					Bouton monte-charge catering
					Claviers monte-charge catering
					Bouton appel grand monte-charge
				Claviers grand monte-charge	
				Rampes escalier R+2->R+1	
R+1					
				Bâtons maréchal portes club portes gauche	
				Poignées, verrous et boutons chasse sanitaires H	
				Bouton appel ascenseur PMR côté palier	
				Poignée porte local sécu	
				Bouton appel ascenseur PMR côté local sécu	
				Rampes escalier R+1->RDC	
				Poignées Polca	
RDC					
				Machine à café (boutons commande)	
				Poignées, verrous et bouton chasse toilettes H/F	
				Poignées porte vers local com + sortie de secours	
				Poignée accès studios + Clavier	
				Poignée crémone espace expo	
				Poignées salle de formation	
				Poignées local billetterie	
				Boitier alarme salle forma	
				Portes accès terrasse	
				Portillons accès cuisine	
				Plateaux mange-debout	
				Poignées et claviers atelier	
				Digicodes portail SG	
				Digicodes portail Club	
				Boitier alarme Studios	

ANNEXE III

Matrice historique cas contacts

Date :

1-Salarié ayant déclaré des symptômes :

.....

ou

1-Salarié ayant été testé positif au Covid19

.....

2-Sur quelles activités le salarié a-t-il travaillé les deux derniers jours ?

.....

.....

.....

.....

3-Le salarié a-t-il effectué des déplacements professionnels les deux derniers jours ?

oui / non

Si oui, où s'est-il rendu ?

.....

Avec quel(s) véhicule(s) ?

.....

4-Le salarié a-t-il assuré des rendez-vous avec des visiteurs extérieurs ?

oui/non

Si oui, avec qui ?

.....

.....

.....

5- Pour toutes les phases de travail mentionnées à la question 2, lister les personnes "à risque" avec lesquelles le salarié a eu un contact rapproché prolongé (supérieur à 15 minutes) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6- Pour toutes les phases de travail mentionnées à la question 2, lister les personnes "à risque négligeable" qui se trouvaient sur le lieu de travail en sa présence :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7- Pour toutes les phases de travail mentionnées à la question 2, lister les espaces dans lesquels le salarié s'est rendu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANNEXE IV

Types de masques :

	Masque de protection respiratoire FFP	Masque à usage médical (dit « masque chirurgical »)	Masque alternatif à usage non sanitaire Catégorie 1 :	Masque alternatif à usage non sanitaire Catégorie 2 :
Nature de l'équipement	équipement de protection individuelle (EPI) de sécurité et de santé conforme à la norme NF EN 149 : 2001.	dispositif médical répondant à des exigences européennes de sécurité et de santé conforme à la norme NF EN 14683.	masque individuel à usage des professionnels en contact avec le public.	masque de protection à visée collective pour protéger l'ensemble d'un groupe portant ce masque.
Usage	Protection des professionnels de santé réalisant des gestes invasifs (ex. intubation) ou effectuant des manœuvres sur les voies aériennes. Protection de l'environnement	Protection des professionnels de santé en dehors des indications à masque FFP2. Protection de l'environnement.	personnels affectés à des postes ou missions comportant un contact régulier avec le public (hôtesse et hôtes de caisses, agents des forces de l'ordre, ...).	contacts occasionnels avec d'autres personnes dans le cadre professionnel. Pour tout un sous-groupe (entreprise, service) lorsque le poste ou les conditions de travail le nécessitent
Performances	3 catégories : -FFP1 (filtration de 80 % des aérosols de 0,6 micron), -FFP2 (94 %) -FFP3 (99 %)	plusieurs types : type I, type II et IIR (particules de 3 microns). Les types II et IIR sont destinés à un usage en chirurgie.	filtre 90% des particules de 3 microns émises par le porteur.	filtre 70% des particules de 3 microns émises par le porteur.

ANNEXE V

PROTOCOLE DE NETTOYAGE

Fréquences de nettoyage :

Nettoyage fréquent des surfaces et des objets qui sont fréquemment touchés, Nettoyage journalier des sols,
Nettoyage journalier des matériels roulants

Nettoyage quotidien après réouverture :

*Pour nettoyer les surfaces, il conviendra d'utiliser des produits contenant un **tensioactif** (solubilisant les lipides) présent dans les savons, les dégraissants, les détergents et les détachants. Outre son activité de dégraissage des surfaces, le tensioactif va également dégrader les lipides de l'enveloppe du virus SRAS-CoV-2 et ainsi l'inactiver. Ces produits de nettoyage pourront donc être utilisés pour l'entretien quotidien des locaux après le retour des personnels.*

Lorsque l'évaluation des risques le justifie, une opération de désinfection peut être effectuée en plus du nettoyage. Une désinfection visant le SRAS-CoV-2 est réalisée avec un produit répondant à la norme virucide (NF EN 14476 juillet 2019), ou avec d'autres produits comme l'eau de Javel à la concentration virucide de 0,5% de chlore actif (par exemple 1 litre de Javel 2,6% + 4 litres d'eau froide). **Les opérations de désinfections ne doivent être réalisées que lorsque strictement nécessaires** (l'usage répétitif du désinfectant peut créer des micro-organismes résistants au désinfectant ; un désinfectant mal employé tue les micro-organismes les plus sensibles mais permet la survie des micro-organismes les plus résistants, le désinfectant n'ayant plus aucun effet et procurant alors un faux sentiment de sécurité ; en outre une désinfection inutile constitue une opération de travail à risque pour les travailleurs (exposition aux produits chimiques, TMS..).

*Ces opérations se feront en respectant les préconisations indiquées dans le document ED 6347 de l'INRS. De façon générale, il conviendra de ne pas remettre en suspension dans l'air les micro-organismes présents sur les surfaces (**ne pas utiliser de jet d'eau à haute pression, ne pas secouer les chiffons...**), mais d'employer des lingettes pré-imbibées ou à imbiber du produit de son choix, des raclettes...*

Suivre les instructions du fabricant pour tous les produits de nettoyage et de désinfection (ex. la concentration, la méthode d'application et le temps de contact, etc.) ;

Les lingettes et bandeaux à usage unique doivent être éliminés dans un sac en plastique étanche, via la filière des ordures ménagères.

*Les moquettes pourront être dépoussiérées au moyen d'un **aspirateur muni d'un filtre HEPA** : High efficiency particulate air. Filtre retenant les micro-organismes de l'air rejeté par l'aspirateur*

Bien aérer après le bionettoyage ;

- *Procéder plusieurs fois par jour au nettoyage-désinfection des surfaces et des objets régulièrement touchés à l'aide de lingettes ou bandeaux nettoyant **contenant un tensio-actif** :*
- **en portant une attention particulière aux surfaces en plastique et en acier, notamment des sanitaires, équipements de travail collectifs, rampes d'escaliers, poignées de portes, interrupteurs d'éclairage, boutons d'ascenseur, écrans tactiles, combinés de téléphone, appareils de paiement, comptoir d'accueil, mobilier, etc.**
- *Les salariés effectuant les opérations de nettoyage seront équipés de leurs EPI usuels (hors nettoyage des milieux de soin).*

TRAVAUX A EFFECTUER AVANT RETOUR SUR SITE

- Achat masques
- Achat GHA
- Achat Savon mains
- Achat Distributeurs Savon mains
- Achat stylos tactiles
- Achat boites mouchoirs
- Achat lingettes
- Achat microfibres + spray tensio-actif
- Achat clavier souris Billetterie + Studios
- Achat gants jetables
- Echange TPE Billetterie
- Pose boite aux lettres mobile documents billetterie
- Condamner interphones, + affichage
- Affichage interrupteurs avec le coude
- Supprimer bâtons de maréchal entrée forma+ affichage
- Supprimer distributeur gobelets machine à café
- Pose distrib mouchoirs machine à café + affichage
- Condamner fontaines à eau
- Condamner sèche-mains + affichage
- Doubler combiné téléphone accueil
- Mettre à dispo du célofrais à l'accueil (standard)
- Installer distributeur de mouchoir machine à café + affichage
- Colorer la main courante de l'escalier + affichage
- Changer robinet évier GS pour cellule + affichage HDM
- Changer robinet évier Floor pour cellule + affichage HDM
- Changer robinet lavabo Femme RDC pour cellule + affichage HDM
- Changer robinet lavabo Hommes Club pour cellule + affichage HDM
- Condamner tous les autres lavabos
- Condamner tous les urinoirs
- Préparer des cales sifflets
- Gaffer portes armoires
- Condamner portes droites entrée club
- Vérifier marquages portes CF
- Affichage "pisser assis" toilettes H Club
- Affichage machine reliure + affranchissement
- Affichage espace clope
- Affichage copieur
- Passer ventilation en tout air neuf
- Affichage consignes WC
- Condamner portes 1 des WC
- Créer planning RDV Floor
- Créer planning par pôle
- Supprimer frigo + four micro-ondes
- Vérifier nature des filtres aspi/condamner au besoin
- Affichage véhicules
- Affichage fonctionnement salle de forma
- Trouver une deuxième bonnette micro billetterie
- Affichage *Conduite à tenir en entreprise en cas de suspicion de COVID-19* au local sécu