

LAMANTIN

BEACH RESORT & SPA

PROTOCOLE D'HYGIENE COVID-19

Le professionnalisme et la rigueur se mêlent à la bonne humeur et à la Teranga sénégalaise afin que clients comme employés, puissent évoluer dans l'établissement en toute sécurité.



INTRODUCTION

Les protocoles et consignes ci-dessous sont alignés sur les directives et les conseils de l'OMS et seront revus en fonction des besoins sur une base continue. Ils couvrent, entre autres, l'information des clients, les équipements, la distance physique et les pratiques de désinfection et d'hygiène pour le personnel et les clients.

Nous sommes convaincus que ces protocoles étendus permettent aux voyages, au tourisme et aux industries connexes de fonctionner en toute sécurité grâce à l'assouplissement des restrictions COVID-19.

Les protocoles abordent tous les domaines de risques reconnus liés aux voyages et au tourisme. Nous veillerons à ce que les principaux acteurs de notre entreprise aient connaissance et appliquent tous les principes cités après.

Personne à risque plus élevé

Il est recommandé aux personnes ayant des problèmes de santé à haut risque de ne pas voyager et visiter les hôtels, les lodges et les chambres d'hôtes.

Les établissements indépendants peuvent fonctionner pour les catégories à haut risque d'invités voyageant en voiture privée ou en voiture de location

Le personnel à haut risque sera affecté à des quarts de travail plus petits et à faible risque, recevra un équipement adapté.

Transport

L'augmentation du nombre d'employés voyageant dans les transports publics augmente le risque de transmission, c'est pourquoi les bus et véhicules utilisés pour transporter le personnel seront désinfectés à chaque terminus aller et à chaque terminus retour selon des protocoles strictes. (Voir transport – Protocole nettoyage communs)

Capacité de retrouver des contacts en cas de test positif pour COVID-19

Notre établissement s'engage à travers ses mesures à aider, l'Etat dans son dépistage global de cas. En cas de doute, le numéro de contact sera joint.



LES BONS RÉFLEXES

Même si répétés de nombreuses fois lors de ces derniers mois, nous commencerons ce protocole par la courte liste des bons réflexes.

- ✓ Se laver les mains régulièrement à l'eau et au savon ou avec une solution Hydro alcoolique
- ✓ Se sécher les mains avec du papier tissu à usage unique ou un sèche mains
- ✓ Éviter 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
- ✓ Respecter les mesures de distanciation physique ne pas serrer les mains ou embrasser pour se saluer ni d'accolades
- ✓ Distance physique d'au moins 1 m
- ✓ Aérer toutes les trois heures pendant 15 minutes les pièces fermées
- ✓ Nettoyer régulièrement les objets manipulés sur les surfaces touchées
- ✓ Porter le masque sur le lieux de travail



OFFICIER & EQUIPE COVID 19

Notre entreprise désignera un Officier COVID-19, Responsable Santé et Sécurité.

COVID-19 RESPONSABILITES DE L'OFFICIER ET DE L'EQUIPE

En plus d'un dispositif renforcé en infirmiers,

Un chef d'équipe COVID-19 sera désigné dans chaque département. Cette équipe interdépartementale, rendra compte au COVID-19 Officer (et comprendra le comité COVID-19) de la mise en œuvre des protocoles COVID-19 et de tout problème.

Évaluation des risques de tous les aspects de l'exploitation

o Élaborer, maintenir et mettre en œuvre:

- Procédures d'hygiène et d'assainissement standard (y compris les horaires / journaux de bord) par zone / installation / catégorie de véhicule, etc.
- Procédures spéciales de nettoyage de la zone - au besoin
- Limites de capacité et contrôles
- Plans de distanciation physique
- Procédures invité / visiteur / passager / client
- Procédures du personnel
- Normes équipement pour le personnel
- Normes d'équipement pour les invités / visiteurs / passagers / clients
- Procédures pour le personnel présentant des symptômes et / ou soupçonné de COVID-19
- Procédures pour les invités / clients / visiteurs / passagers présentant des symptômes et / ou COVID-19 suspecté

o Suivi de la mise en œuvre des protocoles et de l'efficacité des mesures prises

o Surveiller la conformité globale, identifier et corriger les lacunes et adapter le plan à l'expérience pratique

o Contrôle du respect de l'utilisation correcte des équipements

o Tenir à jour les dossiers de santé du personnel et des invités / clients / visiteurs / passagers

o Maintenir et vérifier les journaux des activités de nettoyage

o Maintenir et gérer le stock et l'utilisation des équipements

o Supervision de la formation et de l'information de tout le personnel et des invités

o Audits indépendants d'hygiène par des tiers - au besoin

o Décontamination indépendante nettoie - au besoin



PRISE DE TEMPERATURE DES CLIENTS & DES STAFFS

La température de tous les clients / visiteurs sera prise à l'arrivée.

Pour les séjours de plusieurs jours, la température quotidienne doit être enregistrée (en arrivant pour le petit déjeuner ou en quittant l'hôtel chaque jour).

Pour toutes les autres expériences de plus de 2 heures, sur les restitutions de location, la sortie d'un établissement, le débarquement, etc., la température doit être reprise.

Le service infirmerie de l'hôtel prenant la température initiale

Toutes les températures des membres du personnel, y compris la direction et les travailleurs externalisés, seront enregistrées à l'arrivée pour les quarts de travail et au départ après les quarts de travail. Ceux-ci seront enregistrés sur un calendrier manuel ou automatisé approprié.

Toutes les températures seront prises avec un thermomètre sans contact. Une camera thermique peut être utilisée.

La lecture doit annoter le formulaire de déclaration médicale indiquant soit la température réelle enregistrée, soit qu'elle a été prise et qu'elle était dans la plage normale. Dans la mesure du possible, toutes les lectures ultérieures pendant un séjour et le départ / retour / débarquement, etc., la lecture doit également être notée sur le même dossier.

Toute température extérieure au-dessus de la normale 37,5° doit être signalée.

Notre matériel de contrôle, est fourni par CAMTECH (338320733-765686813)



COMMUNICATION & INFORMATION CLIENTS

Les clients auront besoin d'informations et de briefings détaillés sur les protocoles COVID-19. Des informations faciles à comprendre et à assimiler doivent être fournies dans les chambres, sur les télévisions, via l'application, à l'arrière des sièges des véhicules, à la réception, à l'entrée de l'hôtel, et à l'entrée des points de vente.

Les avis fixés aux murs, aux sièges, aux tables, etc. sont préférables pour éviter toute contamination par le toucher. Les applications et autres informations électroniques peuvent également être utilisées pour minimiser le toucher. Une application Lamantin Beach permettra d'obtenir toutes les informations nécessaires, et un contact WhatsApp vidéo en service conciergerie et qualité sera opérationnel. Le room directory sera digital.

Pour la première arrivée des séances d'information standard devraient être faites à tous les clients, similaires aux séances d'information actuelles sur la sécurité des compagnies aériennes.

- o Désinfection des mains et lavage correct des mains à l'entrée de la boutique, du restaurant et de tout point de vente;
- o Assainissement de surface – tables au restaurant, transats
- o Distanciation physique - espacement et files d'attente

Les informations et les briefings doivent souligner que toutes les mesures concernent la sécurité des invités et du personnel et couvrent:

- o Utilisation de masques - détails sur la bonne utilisation et en particulier ce qui est attendu en mangeant et en buvant
- o Accès aux services médicaux et aux pharmacies
- o Autres détails par entreprise et sous-secteur - tels que le nettoyage des chambres et la fréquence de changement de linge, les options de restauration et si les réservations de restaurant sont requises...



EQUIPEMENT REQUIS DANS L'ETABLISSEMENT

MASQUES SAUF SI:

- o Dans leur chambre
- o A l'air libre en respectant les distances de securite
- o En mangeant ou en buvant

Les masques acceptables sont les masques en tissu, les masques chirurgicaux et les respirateurs N95. Chaque client doit se munir de son masque.

Si un client ne possède pas ses propres masques pour un séjour de plusieurs jours, plusieurs masques doivent être fournis et disponibles tant en taille adulte que enfants.

Les hôtels peuvent offrir un service de blanchisserie spécialisé dans les masques en tissu. Cela nécessitera de petits sacs scellables dans lesquels les masques usagés peuvent être soumis pour la lessive puis un nouveau sac stérile pour retourner le masque propre.

La pratique recommandée consiste à utiliser un sac en papier brun plat ou un autre sac en tissu dans lequel le masque glissera. Des masques sont à vendre à la boutique ainsi que du gel anti bactérien. Nos masques et nos gants sont réalisés par Faria Alliance Couture (775570086).

Le sac doit être marqué sur un côté «extérieur» et l'extérieur du masque doit toujours être contre ce côté du sac. Les restaurants peuvent fournir de tels sacs aux clients.

Un nouveau sac est requis chaque jour ou des sacs en tissu doivent également être lavés.

Alternativement, un nouveau masque jetable est utilisé après chaque repas.

Des contenants pour risques biologiques doivent être utilisés pour l'élimination des masques jetables usagés.

Lors de l'arrivée, le client déclinera son numéro de téléphone dans le but de favoriser la communication par Whatts app/ via l'application pour réduire au maximum les interactions physiques.

Les stylos et autres équipements disponibles seront en grand nombre et désinfectés régulièrement.



FORMATION DES STAFFS

Une formation sera faite à tous les staffs, afin de s'assurer, qu'ils comprennent :

- o Le virus, comment il se propage, les symptômes et combien de temps il survit sur les surfaces
- o Les procédures de désinfection et d'éloignement requises pour eux-mêmes et pour les clients
- o L'utilisation efficace des équipements préventifs
- o Comment changer et sortir des uniformes
- o Toutes les procédures spéciales, par exemple, échelonnement des équipes et équipes de travail séparées dédiées, séparation des tâches, files d'attente et procédures d'entrée et de sortie, utilisation des casiers, utilisation à la cantine, etc.

Certains employés dans certaines fonctions présentant un risque plus élevé tels que la vaisselle, le nettoyage des chambres, le nettoyage des véhicules et la lessive devraient recevoir une formation supplémentaire spécifique à leur rôle.

La formation devrait également couvrir le soutien au personnel, répondre à leurs craintes et préoccupations générales, ce qui se passe s'ils présentent des symptômes ou un test positif, etc., et comment cela pourrait affecter leur équipe / équipe, et comment l'entreprise les soutiendra.

La formation du personnel ne devrait pas être ponctuelle, mais devrait se répéter pour tout le personnel, avec des mises à jour régulières sur un cycle pour s'assurer qu'il n'y a pas de lacunes dans les connaissances ou détérioration des niveaux de protocoles pratiqués.

Les salles de formation doivent avoir une distance physique appropriée.



EQUIPEMENT DES STAFFS

Tout le personnel doit porter des masques en tout temps, sauf pendant les repas. L'entreprise doit fournir suffisamment de masques jetables pour un masque par membre du personnel par shift de travail, ou un minimum de 3 masques en tissu par membre du personnel.

L'un est porté en équipe, y compris lors du transport vers la maison, l'autre est en lessive (à la maison ou fournie par l'entreprise), et l'autre est déjà propre et prêt à porter le lendemain lors de son retour au travail.

Certains travaux nécessitent le port de gants (à jeter après chaque shift de travail ou après chaque linge sale, lot de couverts de vaisselle ou nettoyage du véhicule). Si il s'agit de gants en coton ils seront traités comme les masques en tissus.

Le personnel de nettoyage, de désinfections, d'élimination des déchets, de blanchisserie et de nettoyage des véhicules doit porter des gants.

Le personnel travaillant dans les blanchisseries doit porter des couvre-chaussures jetables. Les tabliers en plastique jetables conviennent au nettoyage, au nettoyage et au lavage des pièces.

Des blouses jetables ou des combinaisons de chaudière (qui peuvent être lavées) doivent être portées dans les blanchisseries et l'élimination des déchets, et le nettoyage des véhicules. Les visières doivent être portées là où le personnel est susceptible d'être à proximité des invités, ou les boucliers en plexiglas doivent être installés dans la mesure du possible - réceptionnistes et autres travailleurs au comptoir (réception), caissiers, entre les postes de travail face à la cuisine, les cuisiniers en service comptoir, autour des conducteurs de véhicules, etc.

Des conteneurs (sacs) pour risques biologiques doivent être utilisés pour l'élimination des équipements jetables usagés qui avant d'être envoyés au local poubelle seront désinfectés.



HYGIENE & PRATIQUES SANITAIRES

La désinfection fréquente des clients/ visiteurs et du personnel et / ou le lavage des mains est essentiel, ainsi qu'une désinfection fréquente et appropriée des surfaces et ces éléments constituent ensemble la principale défense contre le COVID-19.

Les membres du personnel utilisant un espace en continu, comme un comptoir, un bureau ou un plan de travail, seront responsables de la désinfection de leur surface après tout client ou fréquemment - toutes les 10 à 15 minutes.

Des calendriers de désinfection des surfaces doivent être établis pour d'autres zones, qui ne sont pas utilisées en permanence par un membre du personnel. Les horaires dépendront de la fréquentation, du type d'utilisation et de la surface. Ces plannings doivent être paraphés ou mis à jour sur un système numérique, pour assurer la conformité aux exigences de désinfection.

LAVAGE DES MAINS

Les clients/ visiteurs devront se désinfecter les mains lors de leur arrivée initiale à la porte. Les membres du personnel peuvent administrer le désinfectant, ou il peut être auto-administré à partir d'un distributeur, mais observé.

Pour les clients de l'hôtel en particulier et d'autres clients, une désinfection des chaussures à l'entrée avec un vaporisateur ou des lingettes doit être effectuée et l'utilisation de tapis de marche à l'arrivée pour désinfecter les chaussures / pieds doit être envisagée.

Par la suite, des désinfectants et des lingettes pour les clients seront disponibles pour les stylos, les cartes de crédit, les téléphones, les portefeuilles, les sacs à main lorsqu'ils sont utilisés et pour les changements de situation, par exemple, à la sortie, à l'embarquement ou au débarquement, à l'entrée ou à la sortie d'un établissement, zone ou véhicule, en utilisant des salles de bains, en utilisant des ascenseurs.

Le personnel doit se désinfecter les mains ou se laver les mains avant et immédiatement après être entré dans les lieux de travail ou dans le véhicule, après avoir changé en uniforme, après avoir utilisé des casiers et fréquemment pendant son quart de travail, en particulier après avoir touché des articles ou des surfaces.

Des poubelles non tactiles appropriées doivent être disponibles pour l'élimination des lingettes partout où des lingettes sont fournies.



LES SURFACES

Les articles et surfaces suivants aussi bien en zone clients que en zone employés ou encore en back stage, ainsi que dans / sur les véhicules, doivent être essuyés ou nettoyés avec un détergent désinfectant approprié. Aussi loin autant que possible, cela doit se produire après chaque «utilisation» ou changement de personne / de personnes utilisant, ou au minimum, fréquemment:

- Bouteilles d'eau, cruches et bouteilles d'agrément
- Poignées de porte - chambres / véhicules / placards
- Boutons de levage - intérieur et extérieur
- Cartes-clés
- Stylos - utilisés par plusieurs personnes
- Machines à cartes de crédit - en particulier les boutons
- Interrupteurs
- Robinets et mélangeurs
- Distributeurs de savon et de désinfectant
- Porte-rouleaux de papier toilette
- Boutons / leviers de chasse d'eau
- Interrupteurs de prise électrique
- Salières et poivrières et autres ustensiles de table statiques
- Tablettes et appareils mobiles
- Ordinateurs, ordinateurs portables et imprimantes
- Machines à glaçons et distributeurs automatiques
- Stations d'attente
- Garde-corps et rampes / balustrades de pont
- Ustensiles ou récipients
- Distributeurs publics de restauration - poignées / robinets / boutons, etc.
- Tables, comptoirs et bureaux
- Chemises en plastique
- Surfaces de cuisine
- Poignées et portes de réfrigérateur
- Équipement de cuisine
- Clés du véhicule
- Volants et leviers de vitesses
- Commandes du tableau de bord
- Accoudoirs et dossiers des sièges / chaises
- Boucles de ceinture de sécurité
- Leviers / boutons de fenêtre
- Commandes et événements de climatisation
- Appuis de fenêtre



Dans autant de zones d'accès que possible et lorsque cela est possible, des porteurs, du personnel de sécurité ou d'autres membres du personnel devraient être déployés pour ouvrir les portes, pour que les clients limitent leur contact avec les surfaces.

La nécessité de fermer les portes doit être prise en compte et, si cela est possible du point de vue du feu et de la sécurité, les portes doivent être laissées / calées ouvertes pour réduire le contact avec la surface.

BAGAGES

Tous les bagages doivent être pulvérisés avec un spray désinfectant après le déchargement, ou essuyés, avec un minimum de toutes les poignées et coins soigneusement essuyés avec un désinfectant de surface.

Le personnel manipulant les bagages doit se désinfecter ou se laver les mains immédiatement avant et après avoir touché des bagages.

Si le client manipule ses propres bagages pour les déplacer dans ou hors du véhicule ou de la chambre, et qu'il n'est pas touché par le personnel, un essuyage ou une pulvérisation n'est pas nécessaire.

MONNAIE

La manipulation des espèces doit être minimisée ou éliminée. Les préparations, les TEF, les cartes de crédit et de débit, Orange Monnaie et la signature sur les comptes doivent être maximisés. Si un invité ou le membre du personnel s'occupe des espèces, la désinfection des mains devrait avoir lieu immédiatement après. Des machines d'encaissement des espèces automatisées doivent être mise en place dans les caisses de l'hôtel.

ZONES FERMÉES

Toutes les zones qui ne sont pas utilisées ou qui peuvent être mises hors service doivent être verrouillées pour éliminer l'utilisation et la nécessité d'un nettoyage régulier des surfaces ou d'un nettoyage en profondeur en cas de contamination. Cela peut inclure certaines salles de réunion, certains restaurants, certaines salles de bain publiques, spas, gymnases, salons exécutifs, centres d'affaires, vestiaires, etc.



DISTANCIATION PHYSIQUE

L'espace entre toute personne dans les espaces publics et en back stage doit être d'au moins 1,5 mètre en tout temps, avec une préférence de deux mètres.

Les exceptions sont lorsqu'une personne, par exemple une réceptionniste ou une caissière, porte une visière, ou s'il y a un Plexiglass ou un bouclier similaire entre les personnes concernées.

CAPACITES

Les capacités de tous les espaces publics et des véhicules doivent être déterminées et gérées pour garantir la distance. Les limites de capacité ne doivent pas être dépassées et nouvelles des systèmes de mise en file d'attente distanciée peuvent être nécessaires pour gérer les limites de capacité.

Restaurants & Bars

Les chaises / tabourets et tables en excès doivent être retirés, ou les tables combinées pour agrandir tout en réduisant et en répartissant la capacité du siège pour imposer l'éloignement. La capacité peut être soumise à des réglementations, par exemple, un maximum de 50 personnes, y compris le personnel dans un restaurant, sinon la directive est une capacité à 50% de la capacité précédente.

La discrétion peut être utilisée pour les personnes du même petit groupe de famille / amis qui partagent une chambre / voiture.

Les établissements d'hébergement devraient encourager le service en chambre pour limiter l'éloignement dans les restaurants.

Là où les restaurants opèrent, un système de réservation devrait être mis en place pour gérer la demande et aider à garantir le respect des limites de capacité.

A travers la réservation et le plan de table, une traçabilité des clients contacts doit être opérée et tous les clients doivent être identifiés et être joignables.



Zone d'attente

À tout point d'attente ou point d'attente potentiel, c'est-à-dire pour le poste de garde, le poste infirmier, la boutique, la réception, le spa, les entrées principales, les entrées du personnel, les entrées des restaurants, etc., les marqueurs et les bornes, être utilisé pour gérer les files d'attente et l'espacement à 1,5 mètres.

Les situations de file d'attente doivent être surveillées et ajustées si elles s'avèrent inadéquates. Une équipe d'hôtesse de distanciation et de rappel des gestes barrières sera mise en place tant à la réception que dans les restaurants, les bars ou les salles de séminaires

Piscines

Le nombre de transats doit être réduit et ils doivent être espacés de deux mètres entre des groupes de deux transats.

La capacité d'utilisation d'une piscine doit être déterminée et surveillée par des sauveteurs. Pas de jeu ou de mélange inter-groupe

La piscine enfants restera ouverte (sous réservations en créneaux horaires) mais un parent devra accompagner son enfant et il y aura maximum 10 enfants.

Les cours d'Aquagym seront réalisées mais uniquement des exercices calmes avec une distanciation de 3 mètres entre les clients et le port obligatoire du masque pour l'animateur

Léger surdosage en chlore, trois contrôles journaliers à 08H00/12H00/16H00

Passage obligatoire par les pédiluves

Pas de service restauration en bord de piscine

Pas de renouvellement de serviettes tous les jours sauf demande du client. Serviettes piscine remise au client sous sac scelle garantie désinfectée



RESTAURATION

Les buffets doivent être arrêtés si possible et les aliments doivent être présentés et / ou fournis en portions autant que possible. Les buffets ne doivent plus être en contact avec les clients, doivent être vitrés et seul le personnel en gants avec masque sert le client selon son choix.

Les menus doivent être révisés pour réduire la complexité, par exemple, les options de buffet réduites tout en augmentant la qualité.

Tout service de buffet doit être géré par le personnel uniquement, derrière des vitrages. Les machines et récipients en libre-service pour jus, café, etc. doivent également être occupés par du personnel et seul un personnel en gants et masque y accède et sert le client. Un maximum de produits doivent être proposés en service à table.

Les plats pré proportionnés sur les buffets ou réalisés minute en show cooking ou livrés aux tables devraient être le principal moyen de servir les invités.

Offrir l'option « d'emporter » son choix de buffet en formule « Take to your room ». et des plats à emporter en chambre, avec des contenants jetables, des tasses à vaisselle et des couverts.

Alternativement, l'espace excédentaire peut être utilisé pour servir des tables / stations sur lesquelles des aliments plaqués sont placés près de la table des invités et l'invité recueille les aliments de cette table.

Autant que possible doivent être retirés des tables, par exemple, les nappes de table, et seuls les articles essentiels qui, comme le sel et le poivre, doivent rester sur les tables.

Des serviettes jetables désinfectantes doivent être disposées sur les tables permettant ainsi aux clients de désinfecter couverts, verres, et assiettes en cas d'inquiétude.

L'utilisation d'emballages scellés - sauces, thés, sucre, beurre, etc. doit être réduite au minimum ou les portions exactes doivent être distribuées et les portions non utilisées doivent être essuyées au retour. Les clients ne doivent pas se servir eux-mêmes des conteneurs de colis.

Le membre du personnel qui livre le room service doit alors reculer de deux mètres jusqu'à ce que l'invité ait récupéré la livraison de nourriture. Le client doit être invité à laisser les articles jetables et les déchets usagés dans le sac fourni à l'extérieur de la chambre après avoir terminé.

Les bouteilles d'eau, de vins, de softs, de bières etc sont désinfectées devant le client au moment du service et plus touchées par le staff.

La capacité du restaurant principal est divisée par deux. Pour ce qui est des extérieurs, uniquement sur réservations et en fonction du nombre de places limitées restantes. Le préposé devra s'assurer de ne pas donner les mêmes horaires de réservations afin d'espacer les arrivées. La carte du restaurant peut se consulter en avance ou à table sur les téléphones portables des clients depuis l'application Lamantin Beach et il est même possible d'y effectuer sa commande de repas avec horaire de réservation.

Les chaises, les accoudoirs, les tables, les plateaux, sont entre chaque opération de service désinfectés



CUISINE

Les deux clés d'un fonctionnement sécuritaire de la cuisine sont l'espacement physique et la désinfection des surfaces et des équipements.

Pour faciliter l'espacement, il faudra agrandir les surfaces de production (cas du local climatisé devant les buffets froids), étaler les horaires et éviter les coupures, le personnel travaille en continu et les ressources sont donc espacées dans le temps. Les menus doivent être simplifiés pour réduire la complexité de la production et donc le nombre d'employés requis, et la simplification des menus réduira également la gamme de fournisseurs requis et externes, les interactions sont minimisées. Ceci entraînera également une amélioration de la qualité des mets servis ainsi que plus de finesse dans la carte et dans les cocktails de bar.

Les postes de travail doivent être délimités pour indiquer l'espacement physique requis.

L'équipement doit être désinfecté fréquemment en utilisant les désinfectants de surface (poignées, boutons, cadrans, interrupteurs et équipements statiques) et les ustensiles, casseroles et poêles et récipients devraient subir un lavage à chaud plus fréquent.

Le matériel de cuisine et la vaisselle et les couverts invités doivent être lavés séparément; les deux sur des cycles de lavage profonds et à haute température.

L'extérieur de tout aliment emballé n'est pas complètement utilisé, et de tous les contenants de nourriture, doivent être désinfectés avec des lingettes après chaque utilisation (avant de retourner au stockage après ouverture et extraction).

La ventilation doit être maximisée avec des fenêtres ouvertes ou une climatisation efficace.

Les fumigateurs et / ou ozonateurs peuvent être utilisés pour nettoyer en profondeur les zones de cuisine et les zones de stockage de temps en temps.



LES CHAMBRES

La fréquence de nettoyage des pièces peut être réduite et les fréquences de changement de linge réduites pour réduire les risques de contamination.

Si le nettoyage et le changement quotidiens ou plus fréquents étaient standard, les séjours plus longs devraient avoir un nettoyage de la chambre selon les desideratas du client avec un changement de linge moins fréquent.

Le service de préparation à la nuit devrait être momentanément éliminé.

Pour réduire les surfaces dans les pièces, tous les softs en excès - coussins, jetés, couvertures supplémentaires, etc., et les éléments de décoration doivent être retirés.

Tous les autres articles superflus qui peuvent être retirés devraient l'être, et les invités peuvent avoir certains articles sur demande pour la collecte des invités - par exemple, des kits de couture, des kits de vanité, des kits de nettoyage de chaussures, des fers à repasser, des magazines.

Les produits d'accueil « mini » doivent être remplacés par des distributeurs rechargeables de produits tels que savon, lait de corps, shampoings.

Les guides d'hôtel en chambre devraient passer aux options électroniques. Le stock de mini-bar doit être désinfecté entre chaque client.

Un désinfectant pour les mains doit être fourni dans les chambres à l'usage des clients.

Les chambres d'hôtel nécessitent un nettoyage et une désinfection accrus lors des nettoyages pendant le séjour et au départ.

De nouvelles normes de nettoyage des chambres seront nécessaires et le personnel de nettoyage des chambres doit être formé à ces normes (Voir protocole de nettoyage). Cela comprendra également comment gérer le linge et la désinfection des salles de bains.

Des gants jetables doivent être portés lors du nettoyage des salles de bains et des tabliers jetables sont également recommandés. Le personnel de nettoyage des chambres doit désinfecter ses mains et ses chaussures. Il porte en plus du masque, des surchaussures, une charlotte, une surblouse, des gants en plastique pour le nettoyage et des gants en coton imprégnés de désinfectant pour la manipulation des linges et la désinfection.

Les femmes de chambre et valets se concentrent sur un nettoyage minutieux et aseptisé de toutes les surfaces, y compris les téléphones, les commandes de télévision et de radio, les bouilloires, les tringles à rideaux / les bords des rideaux, les mini-bars, les plateaux, les conteneurs et les bouteilles d'agrément, etc., le cas échéant. Il peut être envisagé de remplacer les verres, les tasses, les cuillères à café, etc. par des articles jetables, ou de nettoyer les tasses, les verres, etc., dans des conteneurs propres des magasins. Les verres, tasses, cuillères, etc. ne doivent pas être lavés par les nettoyeurs de salle de bains.



LES CHAMBRES

Au moment du départ, tous les meubles, toutes les surfaces, tous les objets mobiles, les surfaces murales proches des zones de circulation / sièges / couchages et tous les sols doivent être soigneusement nettoyés avec un désinfectant efficace et les salles de bain soigneusement nettoyées, y compris toutes les surfaces murales.

Il faudrait envisager d'augmenter le délai entre le départ et l'arrivée pour garantir que le ménage dispose de suffisamment de temps pour un nettoyage en profondeur des chambres.

Ventilation efficace de la chambre - une climatisation efficace et / ou l'ouverture des fenêtres est importante. Si les fenêtres peuvent être ouvertes, elles doivent être ouvertes pendant le nettoyage de la pièce.

Le linge souillé doit être retiré des lits avec soin et plié simplement, avec le moins de secousses / dégagement de poussière possible. Tous les draps et serviettes provenant des changements de chambre doivent être placés dans des sacs en plastique de grande qualité pour le transport vers la buanderie ou pour la collecte du linge.

Le contenu des chariots de ménage doit être réduit (moins de produits d'accueil) et le chariot et le contenu restant doivent être essuyés et nettoyés en profondeur à la fin de chaque journée de travail.

Tous les autres équipements, vadrouilles, chiffons humides, etc., sont désinfectés par trempage dans une solution désinfectante après le nettoyage de chaque pièce. Des chiffons de couleur doivent être utilisés pour différents articles; baignoire, douche et lavabo, toilettes, surfaces de la chambre, etc. et désinfectés séparément.

À la fin des quarts de travail, les chiffons et les vadrouilles doivent être désinfectés en solution pendant 30 minutes, et tous les chiffons doivent être lavés à haute température.

Le virus ne vit pas très longtemps sur les surfaces, en particulier les surfaces poreuses. Selon la déclaration actuelle de l'OMS, «des études ont montré que le virus COVID-19 peut survivre jusqu'à 72 heures sur du plastique et de l'acier inoxydable, moins de 4 heures sur du cuivre et moins de 24 heures sur du carton».

Si l'occupation le permet, les chambres seront laissées inoccupées après un départ pendant 24 heures.

Lors de l'intervention d'un technicien, celui-ci portera l'équipement de protection. Toutes les surfaces touchées seront ensuite désinfectées. Et la chambre sera désinfectée lors de sa sortie.



PROTOCOLE DE NETTOYAGE

Préparer le chariot

Éteindre la climatisation et aérer la pièce.

Désinfecter rapidement la pièce à la vapeur.

Évacuer les déchets (poubelles, détritiques laissés par les clients...) et le linge sale (en prenant soin de ne pas le mettre contre soi).

Attention à bien séparer le linge propre du linge sale sur le chariot ! Les linges propres sont emballés après désinfection dans des sacs scellés.

S'il y a de la vaisselle sale, elle doit être prise en charge par la cuisine du restaurant

Appliquer les produits de nettoyage et désinfection dans la salle de bains et les toilettes (ils doivent agir pendant 10 à 15 minutes selon les marques).

Nettoyer des vitres

Dépoussiérer le mobilier (bureau, tables et chevets, têtes et pieds de lit, fauteuils, chaises et tabourets, lampes, tableaux et éléments de décoration, radiateurs...).

Désinfecter (lingettes ou spray désinfectant et lavette) les zones de contact (poignées de porte, interrupteur, téléphone, télécommandes de la télévision et de la climatisation...).

Disposer si besoin les éléments de papeterie et les brochures. Faire le lit.

Nettoyer la salle de bains (en terminant par le plus sale, c'est-à-dire les toilettes).

- Le port de gants de ménage est indispensable lors de la manipulation des produits d'entretien des sanitaires et lors du nettoyage, pour protéger le personnel. S'ils ne sont pas à usage unique, ces gants doivent être nominatifs et nettoyés après chaque utilisation.
- Le nettoyage des toilettes se fait aussi du plus propre vers le plus sale, avec une chiffonnette imprégnée de détergent-désinfectant : extérieurs de la cuvette, abattant, bords intérieurs de la cuvette puis détartrage mécanique de la cuvette avec la brosse (qui doit également être désinfectée). Tirez la chasse d'eau pour terminer.

Disposer le linge propre dans la salle de bains et les produits d'accueil puis laver le sol.

Balayer le sol de la pièce puis le nettoyer avec un produit adapté

Terminer par le seuil de la porte.

Fermer les fenêtres et remettre la climatisation, au fur et à mesure de la progression dans la chambre pour ne pas avoir à revenir sur vos pas.

La gouvernante qui doit contrôler la chambre devra passer en fin de ménage avant le départ de la femme de chambre et juste avant de quitter désinfecter à la vapeur et apposer sur la porte l'étiquette « Garanti chambre désinfectée en fin de nettoyage »

Un lavage soigneux des mains doit être effectué très régulièrement, après avoir manipulé les déchets, le linge sale, avant de refaire le lit avec du linge propre et après avoir enlevé les gants de ménage. Le gel hydroalcoolique est très pratique si on ne peut pas utiliser d'eau et de savon bactéricide, un flacon doit être disposé dans chaque chariot.

Pour éviter les contaminations croisées et les erreurs, il est judicieux d'avoir plusieurs couleurs de lavettes : bleue pour le mobilier, verte pour la salle de bains, rouge pour les sanitaires par exemple.

Afin de réduire le nombre d'entrée dans la chambre, la femme de chambre est responsable du remplissage et de la facturation du minibar.

Les mini baristes sont eux en charge de remplir les charriots des femmes de chambre et de porter les factures à la réception pour facturation sur le compte client.



ESPACES STAFF

Les zones staff sont tout aussi importantes pour l'assainissement et l'espacement physique que les zones publiques.

Il est important de s'assurer que des informations supplémentaires sur le personnel sont enregistrées et tenues à jour, y compris les antécédents médicaux pertinents concernant les maladies chroniques ou autres, et le personnel doit être invité à informer les RH / la direction si ces changements. Il sera expliqué que ces étapes sont pour leur propre protection. Les autres informations sur le personnel telles que les coordonnées, l'adresse physique, avec qui ils vivent, leurs proches, etc., doivent être à jour.

Afin de gérer les équipes du personnel et de répondre aux exigences en matière d'équipement, les zones seront identifiées et classées ensuite comme zones à risque élevé, modéré et faible en fonction du type d'emploi / activités et des niveaux de contact avec les clients.

Les membres du personnel à risque, c'est-à-dire ceux qui sont plus âgés ou qui ont des conditions de comorbidité, devraient faire l'objet d'une attention particulière. Les fichiers peuvent être ajustés pour que le personnel plus âgé / compromis travaille dans les zones à faible risque et il devrait y avoir des procédures opérationnelles standard améliorées pour les travailleurs à risque.

Les horaires d'arrivée du personnel peuvent être légèrement décalés pour éviter les files d'attente aux entrées de personnel et les encombrements dans les vestiaires. Les horaires des vestiaires doivent être programmés pour permettre à de plus petits groupes à tout moment dans les chambres.

Une augmentation similaire de la désinfection et du nettoyage des surfaces dans toutes les zones du personnel comme dans les zones publiques est requise, ainsi que les mêmes calendriers d'achèvement pour indiquer que la désinfection a eu lieu. Tous les scanners - par exemple, les scanners d'empreintes digitales, les horodateurs, etc., doivent être essuyés fréquemment dans le cadre du programme de désinfection des surfaces.

Les casiers doivent également être désinfectés après chaque shift par chaque membre du personnel avant leur départ et laissés ouverts.

À l'arrivée, le personnel doit subir un processus de désinfection comprenant la pulvérisation ou l'essuyage des chaussures, des vêtements, du sac à main, du téléphone portable avant ou juste après l'entrée.

Les uniformes peuvent être de complexité réduite et limités aux articles simples. Un changement uniforme et des procédures de lessive uniformes doivent être suivis.

Si possible, il est préférable que les uniformes soient nettoyés dans une buanderie interne ou externalisée, où ils peuvent être correctement nettoyés lors de cycles profonds à haute température et pressés à la vapeur ou repassés à chaud.



ESPACES STAFF

Les cuisines, les cantines et les vestiaires du personnel doivent être exploités selon les mêmes normes d'hygiène, de désinfection et d'espacement que les restaurants clients.

Tout véhicule de transport staff doit respecter les mêmes protocoles que les véhicules clients en ce qui concerne la désinfection, le nettoyage, la capacité, l'entrée et la sortie, l'interaction avec le conducteur, ainsi que le règlement intérieur de l'hôtel.

Les politiques RH doivent être mises à jour pour refléter tous les changements dus à l'environnement d'exploitation COVID-19.

L'utilisation de vaisselle jetable est nécessaire.

ADMINISTRATION

La plupart des procédures relatives au personnel et des exigences d'équipement s'appliquent aux bureaux. Pour les bureaux disposés face à face, des plexis seront installés.

Les articles superflus seront retirés des bureaux pour limiter les surfaces et les articles à désinfecter.

Désinfection régulière des mains pour tous les employés et régulière

La désinfection des surfaces sera mise en œuvre et des poubelles sans contact seront utilisées pour tous les déchets et pour la désinfection des lingettes.

Lorsque l'équipement, par exemple casques, PC, bureaux, téléphones sont utilisés, ils seront dédiés à un membre du personnel, pas de partage de telephone

Toutes les opérations, c'est-à-dire les consultations / réservations / demandes de renseignements, se feront par téléphone ou en ligne sans rendez-vous. Il faut favoriser les nouvelles technologies de communication et le digital.

Des cloisons en plexi glace sont à installer entre les bureaux en open space.

La ventilation sera maximisée par les fenêtres ou la climatisation.



1
Dans le cadre de bureaux partagés, des lingettes ménagères ou des produits ménagers compatibles avec les surfaces nettoyées peuvent être mis à disposition des utilisateurs pour le nettoyage des claviers, souris, téléphones, terminal...



2
Rincer à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique.



3
Laisser le temps de sécher.



4
Si un cas de COVID-19 est survenu sur le lieu de travail, aérer la pièce quand c'est possible. Attendre de préférence plusieurs heures avant de nettoyer les surfaces du poste occupé par le salarié malade (bureau, matériel informatique, téléphone, poignées de porte...). Utiliser pour cela des lingettes imbibées du produit de nettoyage habituel, en portant des gants de ménage. Laver ensuite les gants à l'eau et au savon, puis se laver les mains dès le retrait des gants.



STAFF

Tout le personnel doit être testé pour le COVID-19 et pour les anticorps COVID-19 avant de retourner au travail.

Tout membre du personnel dont le test est positif ne peut retourner au travail qu'après avoir eu l'avis favorable du corps médical et du médecin du travail qui a un rôle important à jouer.

Si le personnel a des anticorps, cela doit être noté dans leur dossier et ils peuvent être considérés comme présentant un risque plus faible, et éventuellement affectés à la prise en charge de cas potentiels de COVID-19 lorsqu'ils sont présents.

Tout membre du personnel ayant une température ou présentant des symptômes de COVID-19 ne doit pas travailler et doit être auto-isolé. La société devra immédiatement en informer les autorités.

Le cadre supérieur en service responsable de la santé et de la sécurité du COVID-19 doit être impliqué dans les décisions et les traiter avec tout membre du personnel présentant des symptômes à tout moment. S'ils présentent des symptômes avant un shift de travail, ils ne devraient pas commencer et, de préférence, ne devraient pas entrer dans les locaux.

Trois infirmiers seront présents dans l'établissement afin d'effectuer la prise de température, tenir le registre ainsi que de s'assurer du déroulement du protocole pour la désinfection.

Le nombre d'employés présents dans la cafétéria lors des repas sera limité et contrôlé.

Les repas seront servis dans des barquettes afin de limiter les surfaces de contamination.

La zone "employés" sera modifiée afin qu'une zone de désinfection soit délimitée.



GESTION DES FLUX

STAFF

A l'arrivée, les staffs auront l'obligation de se laver et désinfecter les mains devant l'infirmière. Celle-ci prendra ensuite leur température et posera les questions habituelles tant qu'à l'état de santé des employés. Ils récupéreront ensuite leur uniforme propre et iront se changer aux vestiaires. L'infirmière est en charge de réguler les flux afin de ne pas dépasser le nombre de personnes autorisées en même temps dans les vestiaires.

A la fin du shift, l'uniforme sale sera laissé par l'employés dans des sacs « sales » qui seront ensuite désinfectés puis lavés par l'équipe de la lingerie.

Pour les repas, la zone sera agrandie et le nombre de personnes dans la cantine sera réduit.

CLIENTS

A l'arrivée l'hôtesse orientera l'installation du client en fonction des normes de distanciation physique

Les clients seront accompagnés jusqu'à leur chambre mais le membre du personnel ne pénétra pas dans la chambre.

Dans les zones communes, le matériel sera disposé de manière à garder une distance sociale.

Les hôtesse Lamantin seront là pour s'assurer de la distanciation et aideront les clients dans les restaurants et a la réception

MARCHANDISE

- Les livreurs sont listés et ont des rendez vous
- Le service contrôle informe par planning hebdomadaire
- Les livraisons se font grâce au planning
- La marchandise est contrôlée au niveau qualitatif dans la première phase
- Puis les récipient, caisses, sacs, cartons sont désinfectés et quand cela est possible les produits sont décartonnés et mis à l'unité puis désinfectés
- La marchandise est pesée
- La livraison est validée
- La marchandise est en chambre froide dite sale
- Elle est désinfectée quand elle sort de l'économat
- Pour les fruits légumes poissons et viandes c'est en chambre de décontamination que le travail est fait

Le personnel qui décontamine reste en zone « sale » et une fois la marchandise décontaminée, elle est récupérée par le personnel, évoluant en zone propre.

L'économat, est considéré comme zone « sale ».



ZONES SPECIFIQUES

LIVRAISON – ECONOMAT

- Les livreurs sur place doivent être réduits au minimum. Moins de fournisseurs, moins de livraisons de fournisseurs et de chauffeurs et moins de personnel de déchargement entrant dans vos locaux.
- Les coureurs / déchargeurs de votre propre personnel sont préférables pour gérer les livraisons.
- Les membres du personnel chargés du chargement et du déchargement devraient porter des chaussures de protection / bottes en caoutchouc, des combinaisons ou des blouses de protection et se laver les mains fréquemment entre chaque livraison ou téléchargement.
- Toutes les marchandises doivent être entièrement désinfectées dans une station de la baie de chargement avant d'entrer dans les magasins et les réfrigérateurs. Les désinfectants Spay sont recommandés.
- La zone entière et toutes ses surfaces doivent être désinfectées à intervalles réguliers
- Les vendeurs doivent être informés de la façon dont vous accepterez les marchandises et de la manière dont leur personnel doit arriver avec l'équipement de protection nécessaire.
- Les fruits et légumes seront rincés avant d'être stockés en chambre froide.



ZONES SPECIFIQUES

BLANCHISSERIE – LINGERIE

- Tout le personnel travaillant dans la buanderie doit être formé sur COVID-19.
Avant d'entrer dans la buanderie, tout préposé à la lessive doit s'assurer que ses mains sont lavées correctement puis désinfectées.
- Le préposé à la lessive doit maintenant porter:
 - o Gants
 - o Masque
 - o Couvre-chaussures
- Avant d'utiliser un équipement ou d'ouvrir le linge le matin, un préposé à la lessive doit désinfecter et essuyer toutes les surfaces. Il est important que les portes de la machine à laver à l'intérieur et à l'extérieur et la poignée de la porte soient aseptisées. La repasseuse doit être aseptisée en évitant les ceintures.
Le sèche-linge doit être désinfecté.
- Le chariot à linge sale doit être lavé à l'eau et au savon puis désinfecté.
- Le linge souillé reçu des chambres dans des sacs en plastique doit être ouvert un sac à la fois et trié en éponge et en lin. N'ouvrez pas tous les sacs à la fois, mais juste assez pour remplir les machines à laver.
- Le linge sale est ensuite placé dans la machine à laver et lavé au réglage et à la température corrects. Il ne doit pas y avoir de raccourcis et le préposé à la lessive doit être informé qu'il doit utiliser le réglage correct et ne pas ignorer le processus de lavage.
- Pendant le lavage du linge, les poubelles sales doivent être lavées et désinfectées. Les bacs utilisés pour le linge sale ne doivent PAS être utilisés pour le linge propre.
- Pendant le lavage, le préposé au linge doit laver le plancher avec un désinfectant.
- Une fois le lavage terminé, le préposé au linge doit retirer l'EPI et placer les gants, le masque et le couvre-chaussures dans une boîte à risque biologique et la combinaison dans un sac à linge pour le lavage. Un nouveau masque propre doit être mis.
- Une fois que tous les EPI potentiellement contaminés ont été retirés et que les mains ont été lavées et désinfectées, le préposé à la lessive peut ouvrir le lave-linge et placer le linge propre dans des poubelles propres et aseptisées à transférer dans le sèche-linge ou la repasseuse pour le séchage et le repassage.
- Il est suggéré que les changements de linge ne se font pas tous le même jour pour éviter de rentrer dans le linge.
- La zone du lave-linge est une ZONE EPI toutes les autres zones sont des zones NON EPI et le préposé au linge ne peut en aucun cas entrer dans un EPI non contaminé avec de l'EPI contaminé.
- Il est suggéré que le sol soit peint ou marqué avec du ruban adhésif pour identifier la zone EPI / zone linge sale et la zone linge propre / zone EPI réduite. Si de l'EPI est porté dans la zone de linge propre, une contamination croisée est très possible.
- Les draps et serviettes propres sont ensuite placés dans le magasin de linge propre.
- Une fois le lavage, le repassage et le pliage terminés, le linge doit être désinfecté depuis la partie la plus éloignée du linge jusqu'à la porte de sortie. Un seau de désinfectant et d'eau de Javel doit être placé à la porte pour désinfecter les vadrouilles et les chiffons à la fin du shift.



LOISIRS

Le Spa

Le staff du spa aura l'obligation de porter des gants, qui seront jetés après chaque traitement. Des précautions supplémentaires seront mises en œuvre:

TOUS les équipements à stériliser entre les traitements.

Linge de spa à remplacer après chaque traitement et lavé

Une seule personne dans le hall d'accueil et dans les vestiaires

Les soins d'esthétiques de type manucure, pédicure et pose de vernis pourront être effectués en plein air

L'utilisation du hammam est possible, en se limitant à une seule personne ou plusieurs membres d'une même famille.

La désinfection se fera 2 fois par jour par fumigateur / ozonateur

Boutique

La boutique pourra fonctionner normalement, le port du masque y est obligatoire ainsi qu'une désinfection des mains à l'entrée. Tous les autres protocoles doivent être respectés.

La désinfection se fera 2 fois par jour par fumigateur / ozonateur

La salle de sport

La salle de sport restera fermée pour le moment.

Des alternatives seront proposées : itinéraires de course ou de marche, l'identification des étapes de l'exercice, etc.

La désinfection se fera 2 fois par jour par fumigateur / ozonateur

Kids Club

Le kids club sera fermé jusqu'à nouvel ordre.

La piscine enfants sera ouverte et les enfants seront sous l'entière responsabilité des parents.

La désinfection se fera 2 fois par jour par fumigateur / ozonateur

ACTIVITIES

Les activités varient considérablement dans leur niveau de risque. Par exemple, le vélo ou la randonnée en petits groupes, ou le golf, pourraient être effectués en toute sécurité en suivant les protocoles.

La désinfection se fera 2 fois par jour par fumigateur / ozonateur



PROCEDURE DE DETECTION DE CAS

Les opérations doivent avoir à portée de main et à disposition les numéros de téléphone des autorités sanitaires, des centres médicaux, des médecins généralistes, des hôpitaux publics et privés ainsi que des centres et services de dépistage à utiliser.

Tout le personnel doit être au courant des procédures de base, mais un membre du personnel de haut niveau en service doit, à tout moment, être chargé de gérer la réponse à un invité ou à un membre du personnel présentant une température élevée, des symptômes COVID-19 ou un résultat de test positif.

Dans la mesure du possible, des tests rapides doivent être effectués pour le personnel car une connaissance complète du statut COVID-19 aide à garantir que les étapes correctes sont respectées.

A L'ARRIVÉE

Si un client/ membre du staff présente des symptômes à l'arrivée, il doit être invité à rentrer chez lui si possible et à contacter son professionnel de la santé et s'auto-isoler et surveiller ses symptômes. C'est à moins que les symptômes ne soient déjà graves, auquel cas un professionnel de la santé doit être consulté immédiatement.

Dans le cas où ils ne sont pas dans leur propre véhicule, ils devraient être aidés à organiser un transport sûr et approprié vers leur domicile dans la mesure du possible. Tout véhicule utilisé pour les transporter doit être nettoyé en profondeur par la suite.

S'ils ne peuvent, pour une raison quelconque (c.-à-d. S'ils ne sont pas dans leur ville natale), rentrer chez eux, ils doivent être transférés dans une salle type infirmerie COVID-19 ou un chambre d'hôtel COVID-19.

PENDANT LE SEJOUR / PENDANT LE SHIFT DE TRAVAIL

En cas d'apparition de symptômes dans l'établissement, l'officier COVID-19 doit être prévenu et l'infirmier présent également.

Les autorités doivent être appelées et la personne concernée doit être isolée dans l'infirmerie ou dans une chambre qui sera ensuite décontaminée.

APRES LE SEJOUR

Suite à un séjour et au contrôle de nos clients, l'établissement remettra à l'état les informations requises en cas de demande (température, symptômes...)



FICHES METIERS

Organisez le planning des salariés :

- Dans le but de réduire les échanges lors des passations de consignes, **privilégiez les cycles de travail plus long (réduction des rotations)** et faites appel à du personnel connu ou expérimenté. Prévoyez, les cas échéant, **des pauses plus nombreuses et réduisez les rythmes de travail.**
- **Prévoyez la prise en charge du retour en taxi** en cas d'horaires de fin de poste non compatibles avec les transports en commun.
- **Organisez les pauses par rotation** pour respecter les distances et limiter les contacts.

Organisez la répartition spatiale des locaux :

- **Organisez les lieux de réception du linge sale** dans une pièce dédiée.
- **Anticipez la hausse d'activité** consécutive au contexte de la pandémie en créant au besoin des espaces faisant office de stocks tampons.
- **Établissez au mieux un sens de circulation unique** pour éviter que les personnes se croisent.
- **Prévoyez la présence d'une seule personne** dans le vestiaire ou sinon organisez le respect d'une distance d'au moins un mètre entre les personnes.
- **Matérialisez par un marquage au sol ou tout autre moyen la distance** nécessaire d'au moins un mètre, y compris dans les lieux de pause et de repas. S'installer en quinconce aux tables de repas.



- **Nettoyez le poste de travail a minima au début de la prise de poste.**
- **Faites porter les protections individuelles** usuelles et identifiez les cas dans lesquels le port de protections spécifiques est rendu nécessaire par la provenance du linge à nettoyer (combinaison, masque FFP2...).
- **Supprimez les brossages ou toute opération susceptible de générer des projections.**

Consignes transversales :

- **Établissez un plan de nettoyage avec périodicité et suivi** : des surfaces de travail, des outils, poignées de portes et boutons, matériels, plus généralement de tout objet, surface... susceptibles d'avoir été contaminés (en contact avec les mains...), et des équipements de travail collectifs (machines à café, photocopieurs...).
- **Affichez « se laver ou se désinfecter les mains** avant et après utilisation de tout matériel commun ».
- Pendant la pandémie, suspendez de préférence l'utilisation des fontaines à eau au profit d'une distribution de bouteilles d'eau individuelle.
- Si possible, laissez les portes ouvertes.
- **Disposez sur/ou à proximité des postes de travail**, y compris vestiaires et salles de pauses, des consommables : gel hydroalcoolique, lingettes, savon, essuie-tout, sacs-poubelle...
- **Attribuez dans la mesure du possible des outils de travail individuels.**
- **Prévoyez un protocole d'intervention** pour les hypothèses où les salariés sont confrontés à une situation particulière (linge potentiellement contaminé...) :
 - conduite à tenir, modes opératoires,
 - mesures de protection individuelle.



- **Repassage** : faites nettoyer régulièrement les poignées des fers et les organes de service des différents équipements de travail communs.
- **Nettoyez la salle de pause** et toute surface ou équipements en contact avec les mains après chaque pause.



- **Assurez-vous du respect du plan de nettoyage.**
- **Assurez-vous de l'approvisionnement permanent des consommables** (gel hydroalcoolique, lingettes, savons, sacs-poubelle...)
- **Vérifiez le nettoyage régulier des sanitaires au moins deux fois par jour, et assurez-vous de la présence de savon et de moyens de séchage en permanence.**
- **Ajustez l'organisation du travail** et les mesures prises en fonction des retours du personnel sur la mise en oeuvre des nouvelles procédures.



- Revoyez avec le client (entreprise ou copropriété) comment **alléger le plan de nettoyage le plus possible afin d'intervenir prioritairement dans les zones occupées**
- Informez les clients qu'un nettoyage désinfectant sera réalisé avec les produits de détergence ou de détergence désinfectante habituellement utilisés par la profession
- **Évitez les changements de personnel** sur un même site
- **Libérez l'agent d'entretien de toutes les tâches périphériques superflus.** Limitez les prestations au strict minimum (sortie des poubelles par exemple) avec périodicité réduite



- **Décalez au besoin les horaires**, pendant la pandémie, pour éviter les contacts avec les occupants.
À défaut, adaptez le plan de prévention de façon à respecter les distances d'éloignement d'au moins 1 m. avec les personnes (ex : passage pendant la coupure du midi ou organisation de la circulation)
- Affichez visiblement les informations concernant les gestes barrière
- **Lorsque les salariés sont conduits à utiliser des produits, notamment des désinfectants, plus puissants que ceux utilisés habituellement, informez les des risques supplémentaires liés à leur usage et formez les aux moyens de s'en prémunir ; équipez les en conséquence**
- **Équipez le chariot de consommables en quantité suffisante** : papier essuie main jetable, gants jetables, lingettes désinfectantes, lavettes jetables à imprégner avec détergent désinfectant virucide, gel hydro alcoolique, sacs-poubelle
- Assurez-vous qu'une poubelle pour les déchets souillés est bien identifiée
- Attribuez dans la mesure du possible des **outils de travail individuels** (chariot et matériel, gants à usage unique ou de ménage compris)
- Évitez les prises de poste collectives, ajustez les horaires afin de permettre à chacun de se préparer individuellement en respectant la distanciation

Zoom : règles de nettoyage

Pendant la pandémie, pour limiter le risque de contact avec des surfaces contaminées, en plus du nettoyage habituel des locaux, un nettoyage plus fréquent des surfaces en contact avec les mains est préconisé (espaces de convivialité, rampes d'escalier, poignées de portes, boutons d'ascenseurs, toilettes...).

Dans le cadre de bureaux partagés, des lingettes ménagères, des lavettes à imprégner d'une solution détergente désinfectante ou des produits ménagers compatibles avec les surfaces nettoyées peuvent être mis à disposition des utilisateurs pour le nettoyage des claviers, souris, téléphones, terminal... N'aspirez pas les sols, hormis après une longue période d'inoccupation des locaux. Dans ce cas, équiper l'appareil de filtres HEPA.

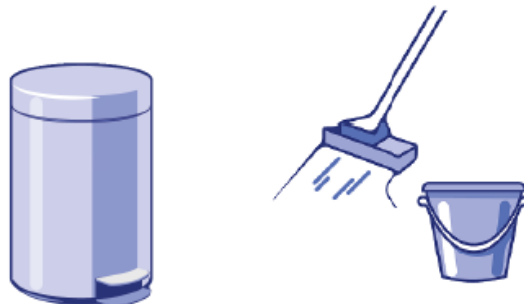
Si un cas de COVID-19 est survenu sur le lieu de travail :

- Consignez la zone concernée par un balisage
- Prévoyez un protocole de nettoyage essuyage humide avec lavette jetable à usage unique imprégnée de solution désinfectante virucide selon EN14476 de toutes les surfaces des objets meublants, les points de contact, tels qu'ordinateur, écran, clavier, souris, imprimante, poignées de porte, de fenêtre, porte, télécommande de climatisation, plan de travail, tiroirs, portes d'armoires, parois verticales, siège, porte-manteau... (l'agent sera équipé d'une combinaison jetable ou blouse et de gants jetables ou de gants de ménage)
- Le port d'un masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire en l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces (entretien des sols avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent désinfectant ou bandeau de lavage textile réutilisable après un cycle de lavage à 60°)
- Aérez la pièce quand c'est possible. Avant de nettoyer les surfaces du poste occupé par le salarié malade, attendez au minimum 3 heures et de préférence jusqu'à la reprise de poste du lendemain, afin de réduire le risque d'exposition.



FEMME DE CHAMBRE

- **Organisez les nouvelles modalités de travail intégrant les mesures de protection sanitaire** (ajustement des attributions de chambres, répartition des tâches, circulation, préparation du matériel...).
- **Informez les salariés des nouvelles modalités de travail et les clients des mesures à respecter** (affichage dans les chambres).
- **Informez le client des nouvelles procédures** mises en place et lui suggérer de participer à certains actes (mise des serviettes dans un contenant prévu à cet effet en chambre ou à l'extérieur ; ouverture de la fenêtre de chambre avant de la quitter...).
- **Préparez le chariot de ménage en veillant à y mettre du gel hydroalcoolique et à ne rien oublier** pour éviter de croiser un collègue ou un client en allant chercher un objet manquant.
- **Attribuez dans la mesure du possible un chariot et des outils de travail personnels.**
- **Préparez le plan de ménage en fonction de la configuration de l'établissement ou des étages :**
 - en évitant si possible le travail à deux ou en le limitant aux tâches qui le nécessitent en raison de leur pénibilité,
 - en évitant que les salariés se croisent, organisez une marche en avant,
 - en augmentant les temps attribués pour le nettoyage d'une chambre,
 - en prévoyant les précautions à prendre pour la manipulation des draps potentiellement contaminés, notamment lors des recouches (ne pas secouer la literie...),
 - en prévoyant la conduite à tenir en présence de linge manifestement souillé (protection individuelle...).
- **Prévoyez des pauses en temps décalé** pour limiter le nombre de salariés dans le local de pause et échelonnez les temps de repas pour éviter les regroupements.
- **Vêtements professionnels (habillage/déshabillage) :**
 - prévoyez dans les vestiaires une poubelle à pédale pour les déchets, du savon liquide, des lingettes, du gel hydroalcoolique,
 - organisez la prise de service cadencée des salariés pour leur permettre de se changer individuellement dans le vestiaire, ou créez un vestiaire temporaire pour chaque salarié (chambre vacante...),
 - procédez au nettoyage des surfaces du vestiaire à l'arrivée de chaque salarié et à son départ.



- **Aérez la chambre.**
- **Nettoyez avec un soin particulier les poignets de porte, interrupteurs, robinets, télécommande** et tout accessoire susceptible d'avoir été en contact avec la main.
- Évitez de secouer la literie ou les serviettes.
- **Évitez tout contact du visage** avec la literie, les serviettes, ou tout objet qui aurait pu être en contact avec un client.
- **Mettez draps et serviettes usagées dans le panier à linge** immédiatement et veillez au respect des distances entre linge propre et linge sale.
- Limitez l'entreposage des chariots de linge souillé dans des locaux ouverts aux salariés ou équipez-vous de chariots de linge verrouillés.
- **Utilisez des gants de ménage usuels** ; pour le nettoyage des surfaces, utilisez des lingettes humides.
- Entre chaque chambre, **lavage des mains gantées (gants de ménage) à l'eau et au savon.**



3. VÉRIFIER



- **Assurez-vous de l'approvisionnement permanent des consommables** (gel hydroalcoolique, lingettes, savons, gants, sacs-poubelle...).
- **Dédiez un temps de relation avec un responsable** pour mentionner toutes les difficultés rencontrées par les salariés dans le respect des nouvelles procédures et la relation avec le client.



RECEPTION

→ Accueil, séjour et départ du client :

- systématisez les réservations par téléphone, e-mail, site web,
- fixez des heures d'arrivées à respecter afin d'échelonner la présence de clients dans la salle de réception,
- rédigez une affichette précisant les consignes et modalités de fonctionnement pour le client,
- expliquez en amont au client que ses demandes et exigences seront traitées dans la limite des contraintes sanitaires et limitées au strict nécessaire,
- adaptez la banque d'accueil pour permettre plusieurs postes de travail séparés de plus d'un mètre et dédiez un poste à chaque salarié,
- prévoyez une zone de dépose des clés/cartes et documents,
- proscrivez si possible la signature sur facture ou réservation,
- mettez en place à l'accueil une barrière rigide ou film plastique transparent 1 m. x 1 m.,
- faites entrer les clients un par un. À défaut, matérialisez par tout moyen une distance d'un mètre entre les clients à l'accueil,
- nettoyez fréquemment et en cas de risque suspecté de contamination les poignées de porte, boutons d'ascenseur, interrupteurs... toutes surfaces susceptibles d'avoir été en contact avec les mains,
- établissez et matérialisez un plan de circulation pour limiter les croisements et respecter les distances de distanciation,
- réglez l'ensemble des conditions de départ avec les clients par téléphone ou par e-mail ; fixez une heure de départ à respecter (échelonnez les heures de départ pour limiter le nombre de clients à la réception),
- préparez en amont les documents indispensables et si possible envoyez des factures par e-mail ou SMS,
- assurez un nettoyage désinfectant des clés/badges et autres matériels déposés par le client et de la zone de dépose,
- suspendez le service de garde des bagages.

→ **Établissez un plan de nettoyage avec périodicité et suivi** : des surfaces de travail, des équipements de travail, des poignées de portes et boutons, zones de paiement, rampes d'escaliers, ascenseurs, matériels, plus généralement de tout objet et surface susceptibles d'avoir été contaminés (en contact avec les mains), équipements de travail communs et collectifs (machines à café, photocopieurs...).

→ **Pendant la pandémie, suspendez de préférence l'utilisation des fontaines à eau au profit d'une distribution de bouteilles d'eau individuelle.**

→ **Si possible laissez les portes ouvertes tout en veillant à réguler les flux de clientèle.**

→ **Mettez en permanence à disposition à proximité des postes de travail, y compris vestiaires et salles de pauses, des consommables** : gels hydroalcooliques, lingettes, savon, essuie-tout, sacs-poubelle.

→ **Vêtements professionnels :**

- **habillage/déshabillage :**

- › prévoyez une arrivée échelonnée des salariés pour permettre à chacun de se changer individuellement dans le vestiaire ou attribuez des locaux distincts pour chacun des salariés (chacun devant être pourvu des consommables de nettoyage),
- › procédez au nettoyage des surfaces du vestiaire à l'arrivée de chaque salarié et à son départ,

- **prévoyez une poubelle à pédale dans les vestiaires :**

- › si le nettoyage des vêtements est externalisé, prévoyez une poubelle pour les vêtements de travail sales, sinon prévoyez un contenant à usage unique par salarié pour leur transport,
- › faites changer les vêtements de travail à chaque prise de poste ou mettez à disposition une blouse à usage unique,
- › prévoyez une zone de stockage des sacs hermétiques de vêtements sales et un retour des vêtements propres dans une zone accessible au seul livreur en veillant à limiter les contacts. À défaut respectez des distances minimales.

- **attribuez des outils de travail individuels** : téléphone, tablette, stylo, casque et micro audio...

→ **Nettoyez le poste de travail** au moins au début et à la fin de la prise de poste.

→ **Les commandes de room service client doivent se faire par téléphone** : préparation de la commande et dépose devant sa porte.

→ **Prévoyez une zone de dépose des plateaux par étage.**

→ **Ronde de nuit :**

- limitez les rondes. Les effectuer en ayant du matériel de nettoyage (boutons, poignées, interrupteur...),
- de retour de ronde, se laver impérativement les mains,

→ **Installations sanitaires / salle de pause restauration :**

- fournissez des bouteilles d'eau individuelles,

- faites prendre les repas en horaire décalé et avec respect de la distance d'un mètre minimum à table ; définissez le nombre de personnes qui peuvent déjeuner ensemble et ne laissez que le nombre de chaises suffisant ; marquez l'emplacement de la chaise au sol,

- nettoyez la salle de pause de toute surface ou équipements en contact avec les mains après chaque pause.

→ **Veillez au suivi du plan de nettoyage** (affichage d'une fiche de passage horodatée et signée).

→ **Assurez-vous de l'approvisionnement permanent des consommables** (gel hydroalcoolique, lingettes, savons, sacs-poubelle...).

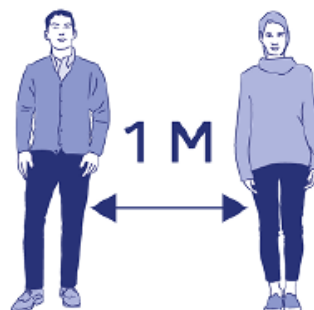
→ **Évacuez les déchets régulièrement.**

→ **Vérifiez le nettoyage régulier des sanitaires** au moins deux fois par jour, et assurez-vous en permanence de la présence de savon et moyens de séchage.



SECURITE

- D'une façon générale, les nouvelles procédures de distanciation entre personnes et les nettoyages répétés ralentissent les rythmes de travail :
 - listez toutes les tâches qui peuvent s'organiser sans contact avec le public ou les salariés de l'entreprise d'accueil,
 - rédigez et redonnez des règles claires et précises à tous les salariés pour tous les nettoyages durant la pandémie,
 - formez les salariés aux nouvelles procédures décrites.
- Réétudiez les rondes, les possibilités d'horaires décalés, de plages horaires étendues afin de réduire le turnover au même poste. Privilégiez les rondes à un agent et non à deux ou plus partout où c'est possible, en sécurité.
Dotez si possible les salariés de classeurs de consignes numériques et attribuez un outil informatique par utilisateur et par vacation, en veillant au nettoyage du matériel lors des passages de relais.
- **Étudiez le local PC de sécurité :**
 - pour limiter le nombre de salariés présents ensemble/espace disponible (distances de sécurité entre deux personnes d'au moins un mètre) ; en cas de local exiguë, une seule personne,
 - pour prendre en compte le nombre de salariés se relayant dans le même local (fins et prises de poste, etc.).
- **Constituez des équipes fixes** autant que possible pour faciliter l'appropriation des nouvelles procédures.
- **Nettoyez le local** avant la prise de poste.
- **Fournissez le matériel :** gel hydroalcoolique, savon et moyen de séchage des mains, poubelles pour mouchoirs papier essuie-mains.
- **En cas d'utilisation de véhicule de service,** attribuez un véhicule par agent. En cas d'impossibilité (agents successifs), rédigez une procédure de nettoyage du véhicule et du matériel utilisé (lampe torche...).
- Faites **nettoyer quotidiennement**, en arrivant, **les surfaces que l'on doit obligatoirement toucher** : écrans, claviers, téléphones, poignées et boutons de portes, trousseaux de clés, etc., avec des lingettes.
- Limitez chaque jour le nombre de personnes avec qui les salariés ont des contacts et faites respecter la distance d'au moins un mètre.
- Pour les tâches nécessitant un contact avec le public (tâches d'accueil, contrôle d'accès, secours et assistance aux personnes) :
 - installez des barrières de séparation transparentes (plexiglas...),
 - envisagez le port d'un casque à visière pour protéger des projections et empêcher de porter les mains au visage,
 - faites respecter les distances entre deux personnes (au moins un mètre),
 - pas de contact de main à main,
 - pour les secours à la personne : tenue type « soignant » (avec masque : soit deux masques chirurgicaux : un pour le secouriste et un pour la victime, ou FFP2 pour le secouriste).



Prenez contact avec l'entreprise utilisatrice pour mettre à jour le plan de prévention :

- **Identifiez les interventions** qui peuvent être reportées et revoir le cas échéant le calendrier des interventions nécessaires en étalant les travaux.
- Privilégiez les temps d'intervention en dehors des temps de production.
- Si les travaux nécessitent l'intervention de plusieurs entreprises, **définissez un planning** pour éviter, dans la mesure du possible, qu'elles soient simultanées ; désignez le cas échéant un référent COVID en charge d'organiser l'évitement des interactions.
- **Renseignez-vous sur les mesures de protection et les moyens complémentaires** mis à disposition pendant la pandémie au sein de l'entreprise utilisatrice.
- Vérifiez que les conditions d'intervention permettront de respecter les **mesures barrières** de distanciation. Assurez-vous de l'adaptation de l'opération aux conditions actuelles réelles, le cas échéant compte-tenu de l'effectif réduit de l'entreprise utilisatrice.
- Assurez-vous que les **procédures** en cas d'accident et d'intervention des services de secours ont été adaptées si nécessaire.
- **Définissez les aménagements et procédures à respecter** pour éviter le risque de contamination ou permettre le respect des gestes barrières :
 - **demandez à adapter les procédures d'accueil et de sortie** afin d'éviter tout contact. A titre d'exemple :
 - › privilégiez la simple présentation de la carte d'identité (sans remise au gardien), demandez l'accès par téléphone portable, l'ouverture des barrières d'accès/tourniquets sans action manuelle...,
 - › évitez d'avoir à appuyer sur des claviers/boutons (interphones...), à toucher des poignées/barrières, à échanger des documents...,



- **Respectez les mesures barrières** (s'assurer de la connaissance des consignes).
- **Veillez à prévenir les risques liés au travail isolé** consécutivement à l'évitement des coactivités (par exemple, en veillant à rester à portée de vue d'un autre travailleur).
- **Lavez-vous les mains régulièrement**, au moins toutes les heures, à chaque changement de tâche, en particulier avant de boire, manger ou fumer ; séchez-les avec un essuie-main à usage unique.



- **Évitez de faire signer le bordereau d'intervention** (privilégiez l'envoi d'un mail de confirmation d'intervention). A défaut en cas de signature sur tablette ou papier, nettoyez celle-ci ainsi que le stylo ou le stylo utilisé.
- **Faites procéder à un nettoyage le cas échéant** :
 - des EPI réutilisables,
 - de l'outillage et des équipements de travail avant stockage au dépôt,
 - de l'intérieur et des portières et poignées des véhicules de l'entreprise ; rappelez aux salariés la nécessité de procéder au nettoyage de leur véhicule s'il est utilisé pour des besoins professionnels.

- **prévoyez la passation des consignes et le suivi des travaux** par téléphone, par courriel avec l'envoi de photos ou documents. En cas d'impossibilité, respectez une distance d'au moins un mètre entre interlocuteurs,
- pour chaque prestataire, demandez à avoir à disposition un **local dédié sur site**, individuel et fermant à clé pour le stockage des outils, matériels et matériaux,
- demandez si possible d'avoir à disposition des moyens de manutention permettant d'**éviter les manutentions à plusieurs**. En cas d'impossibilité, respectez une distance d'au moins un mètre entre travailleurs pour les opérations de manutention,
- **organisez le nettoyage** des organes de commandes,
- renseignez-vous sur l'organisation de l'utilisation des locaux de pause de façon à **éviter les regroupements** et à permettre le nettoyage entre le passage des travailleurs.
- Donnez aux travailleurs intervenants tous les **contacts téléphoniques** nécessaires à la mise en oeuvre des mesures arrêtées (accueil, personnel chargé du suivi des opérations...).
- **Individualisez si possible l'outillage et veillez à fournir un outillage complet**. En cas d'impossibilité, vérifiez son nettoyage après chaque intervention.
- Fournissez à vos salariés une quantité suffisante de **gels hydroalcooliques**, essuie-mains papier et lingettes à usage unique.
- **Fournissez un contenant destiné aux déchets** (filiale d'élimination classique).
- **Formez les salariés à la réalisation d'un nettoyage efficace (tutoriel)**.
- Dans la mesure du possible, **évités le covoiturage**. A défaut, limitez le nombre de personnes par véhicule pour permettre un positionnement en diagonal par rapport au conducteur (siège arrière droit).
- **Prenez les précautions inhérentes à l'utilisation des vestiaires, sanitaires et locaux collectifs** : planifiez les pauses pour éviter les regroupements dans ces locaux.

- **Prévoyez des temps de pause** par roulement pour éviter les regroupements de personnes.
- En fin d'intervention, **assurez-vous du stockage**, dans un local dédié et fermant à clé, de l'outillage, du matériel et des matériaux.

- **Vérifiez l'accès facile et effectif à un point d'eau avec savon pour le lavage des mains** et le réapprovisionnement en gel hydroalcoolique, moyens de séchage et lingettes à usage unique.
- **Assurez-vous en permanence du lavage plus fréquent des vêtements** de travail ou de la fourniture des combinaisons jetables à usage unique.



CHAUFFEUR

- **Établissez un plan de nettoyage avec périodicité et suivi** : des surfaces de l'intérieur du véhicule, poignées de portes et boutons, zone de paiement, écran du GPS et du matériel de tarification et d'occupation, plus généralement de tout objet, surface... susceptibles d'avoir été contaminées (en contact avec les mains), équipements de travail communs des locaux de la société de transport (machines à café, photocopieurs...)
- **Indiquez visiblement** qu'aucun passager ne peut s'asseoir à côté du conducteur
- En présence d'un seul voyageur (solution à privilégier), réservez sa place à l'arrière en quinconce pour permettre le respect de la distance d'au moins 1 m. avec le chauffeur
- **Remettez au client une plaquette d'explications** (plastifiée pour pouvoir la nettoyer) rappelant les règles applicables pendant la pandémie
- **Mettez en permanence à disposition des consommables** : gel hydro alcoolique, lingettes, sacs-poubelle...
- **Nettoyer entre chaque course et prise en charge de client** : porte, poignées, dossier, terminal paiement...
- Si le véhicule est partagé entre plusieurs chauffeurs, **protégez le siège par un film plastique** jeté après utilisation entre chaque chauffeur
- **N'acceptez pas de personnes présentant des symptômes d'infection au COVID-19** ; renvoyez le client vers un service de transport sanitaire



- **Aérez régulièrement le véhicule**
- **Le client ouvre et ferme lui-même la porte du véhicule**
- Au départ et à l'arrivée, les bagages sont **entreposés dans le coffre après ouverture de celui-ci par le client qui le referme**
- Ne posez pas de bagages sur la banquette arrière sauf s'il s'agit d'un petit sac, gardé sur les genoux
- **Nettoyez l'intérieur du véhicule** a minima au début et à la fin de la prise de poste
- Ne proposez plus au client des boissons ou friandises durant le transport
- **Privilégiez le paiement avec une carte bancaire** et nettoyez l'appareil après chaque utilisation (sauf si paiement sans contact)
- **Demandez au client d'emporter tous ses déchets** lorsqu'il quitte le véhicule
- Pauses et restauration : **proscrivez les repas** à l'intérieur du véhicule



- **Arrivée des produits** :
 - prévoyez une zone de dépose en extérieur (évités la coactivité et le contact avec le livreur lors de la livraison),
 - retirez et jetez les emballages dans les zones dédiées,
 - à l'issue, lavez-vous les mains.
- **Pendant la pandémie, suspendez de préférence l'utilisation des fontaines à eau au profit d'une distribution de bouteilles d'eau individuelle.**
- **Attribuez les pauses, y compris les repas, par roulement** pour limiter le nombre de personnes dans la salle de pause et l'espace fumeurs, ainsi que les espaces de convivialité.
- **Effectuez un nettoyage désinfectant la salle de pause** de toute surface ou équipement en contact avec les mains.



- **Assurez-vous du respect des plans de nettoyage.**
- **Assurez-vous de l'approvisionnement permanent des consommables** (savons, gel, lingettes, sacs-poubelle...).
- **Vérifiez le nettoyage régulier des sanitaires** au moins deux fois par jour, et assurez-vous en permanence de la présence de savon et de moyens de séchage.
- **Évacuez les déchets régulièrement.**



LAMANTIN

BEACH RESORT & SPA



Les places sont limitées afin d'encore mieux vous servir en toute sécurité.