



InterAssociation de Sarreguemines

3 rue Jacques Roth - 57200 SARREGUEMINES- 03 87 95 25 03
e-mail : interassociation.sgms@wanadoo.fr - site internet : interassociation.org

Protocole de rentrée 2020 portant sur les modalités d'utilisation des locaux du bâtiment « foyer culturel » sis 3 rue Jacques Roth géré par l'Interassociation de Sarreguemines (IAS), annule et remplace le protocole du 8 juin 2020 ; en vigueur à partir du 14 septembre 2020

Accès aux locaux

Le bâtiment « foyer culturel » ci-après désigné par « les locaux » est accessible :

- Au public, uniquement sur rendez-vous
- Aux salariés de l'IAS et des associations membres
- Aux associations membres de l'IAS pour leurs activités et réunions
- Aux organismes locataires de salles pour leurs activités et réunions

Les locations de salles aux particuliers sont suspendues jusqu'à nouvel ordre.

Il est interdit de fermer la porte d'entrée à clés lorsque les locaux sont occupés.

Afin de garantir les restrictions d'accès tout en permettant l'évacuation des occupants en cas de nécessité, le loquet de la porte d'entrée doit être placé en position basse « entrée impossible / sortie possible » lorsque les locaux sont occupés. Une sonnette placée à l'extérieur, à gauche de la porte d'entrée, facilite l'accès aux locaux.

Occupation des locaux

Règle générale pour une occupation temporaire ou saisonnière : l'occupant des locaux doit pouvoir communiquer à tout moment aux représentants de l'IAS, les identités des occupants des locaux, le cas échéant en fonction des salles ainsi que des créneaux horaires.

Salles

Le planning habituel d'occupation des salles est suspendu jusqu'à nouvel ordre. Toute occupation saisonnière ou ponctuelle par les associations membres est soumise à autorisation préalable de l'IAS.

Les salles sont attribuées en fonction de la nature de l'occupation et de l'effectif.

Bureaux

Chaque salarié de l'IAS ou d'une association membre bénéficie d'un bureau individuel. L'accès aux bureaux des salariés est restreint il est régulé par les salariés eux-mêmes, dans le souci de leur protection. Le secrétariat-accueil est équipé d'un guichet ; son accès en particulier est limité et décidé par la secrétaire-accueil elle-même.

Toilettes

L'accès aux toilettes se fait une personne à la fois, adulte ou enfant ; les plus petits peuvent être accompagnés d'un adulte ou d'un enfant plus grand.

Vestiaires

Aucun local ne peut être utilisé comme vestiaire. Les participants à des activités nécessitant une tenue particulière arriveront dans la tenue requise.

Circulation à l'intérieur du bâtiment « foyer culturel »

Pour toute raison dictée par la prévention des risques sanitaires liés à la COVID-19, l'IAS se réserve le droit de mettre en place un sens de circulation temporaire ou permanent. Pour ces mêmes raisons, l'IAS se réserve le droit d'imposer ponctuellement ou de façon permanente, la sortie des locaux par la porte située au sous-sol.

L'occupation statique des parties communes est interdite. A cette fin, le mobilier situé dans les parties communes est neutralisé ou retiré. Le distributeur, la bibliothèque ainsi que les présentoirs à flyers sont également neutralisés.

Les abords de l'entrée principale et de l'entrée au sous-sol du bâtiment doivent restés libres.

En cas d'occupations multiples, les occupants veilleront – en bonne intelligence réciproque - à éviter les chassés-croisés en régulant les entrées/sorties des participants aux activités ou réunions.

Entretien / désinfection / ventilation des locaux

L'entretien habituel des salles, bureaux, sanitaires et parties communes est assuré par l'IAS.

La désinfection des points et surfaces contact situés dans les parties communes est assurée par l'IAS.

La désinfection des sanitaires est assurée une fois par jour par l'IAS. De plus, après chaque utilisation, l'utilisateur désinfecte les points contact au moyen d'un virucide conforme à la norme EN 14476 appliqué par pulvérisation sans essuyage. Sauf cas particulier, ce produit est mis à disposition des utilisateurs par l'IAS.

La désinfection des points et surfaces contact situés à l'intérieur des salles et bureaux est assurée par l'IAS le matin avant l'ouverture des bureaux. En cas d'occupations successives dans la journée, cette désinfection est à la charge des occupants qui suivent les primo-occupants, dernier compris. L'occupant désinfecte les points et surfaces contact au moyen d'un virucide conforme à la norme EN 14476 appliqué par pulvérisation sans essuyage. Sauf cas particulier, ce produit est mis à disposition des occupants par l'IAS.

Les occupants veilleront à une bonne ventilation des locaux conformément aux règles en vigueur suivant le statut de l'occupant et la nature de l'activité.

Port du masque / respect des gestes barrière / distanciation physique

Port du masque

Le port du masque est obligatoire dans les parties communes des locaux.

Le port du masque est obligatoire dans les bureaux dès lors que les salariés n'y sont pas seuls.

A l'intérieur des salles, le port du masque est fonction des règles en vigueur suivant le statut de l'occupant et la nature de l'activité.

L'IAS fournit des masques dits grand public jetables à ses salariés en quantité suffisante pour un renouvellement toutes les 4 heures. L'utilisation de masques lavables par les salariés est proscrite. Le port d'une visière ne remplace pas le port du masque.

L'IAS ne fournit pas de masques aux visiteurs, salariés ou membres des associations membres, ou autres occupants.

Respect des gestes barrière

Dans l'enceinte des locaux, les gestes barrière, à savoir, lavage/désinfection des mains, tousser et éternuer dans son coude, utiliser des mouchoirs à usage unique, éviter les contacts physiques du type poignée de main, doivent être respectés par tous et à toute heure.

La désinfection des mains au moyen de gel hydroalcoolique est obligatoire dès l'entrée dans les locaux et avant/après une visite aux toilettes. Du gel est à disposition devant le secrétariat accueil, entre les WC homme et femme à l'étage et devant ceux du sous-sol.

Le gel hydroalcoolique utilisé par les occupants durant leurs activités et réunions est à leur charge.

Distanciation physique

Le respect de la distanciation physique s'impose à tous dans l'ensemble des locaux. La règle commune de distanciation physique est d'au moins 1 mètre ou 1 siège entre 2 participants pour une activité statique et de 4 m² entourant chaque occupant pour une activité dynamique de faible intensité. Les règles précises de distanciation exprimées en mètres linéaires ou carrés peuvent varier en fonction du statut de l'occupant et de la nature de l'activité. Les règles de distanciation divergentes des présentes devront préalablement être validées par l'IAS.

Dispositions générales

Ce protocole sanitaire est rédigé sur la base du décret n° 2020-860 du 10 juillet 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans les territoires sortis de l'état d'urgence sanitaire et dans ceux où il a été prorogé (version consolidée du 02//09/20).

En cas de conflit de règles, entre le droit commun et des préconisations d'un organisme du type fédération par exemple, c'est la règle de droit commun (loi, décret, arrêté, etc.) qui s'applique.

Ce protocole s'applique tant que le département de la Moselle est classé en zone verte.

Les présidents ou représentants légaux des associations membres de l'IAS sont chargés d'informer leurs membres des modalités décrites ci-dessus.

Dès leur validation par la Ville de Sarreguemines, les présentes adoptées en conseil d'administration de l'IAS le 11 septembre 2020 ont valeur d'annexe au règlement intérieur de l'IAS. Leur non-respect entraîne les sanctions prévues par les statuts de l'IAS en cas de non-respect du règlement intérieur.

Sarreguemines, le

Nom et cachet de l'association signataire

Nom du président ou de son représentant légal

Signature du président ou de son représentant légal, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » (la première page doit être paraphée)