

COVID 19 | MESURES SANITAIRES ET PRECONISATIONS ORGANISATEURS

Ce document liste l'ensemble des mesures mises en place par les équipes du Centre de Congrès ainsi que les préconisations à destination des organisateurs d'événements dans le but d'accueillir les publics (organisateur, participants, prestataires, exposants...) dans les meilleures conditions sanitaires.

Toutes ces mesures sont basées sur un référentiel commun proposé par l'ensemble des acteurs de la filière événementielle et approuvée par les pouvoirs publics. Vous pouvez consulter ce référentiel [en cliquant ici](#).

Ces mesures sont susceptibles d'être modifiées à tout moment en fonction de l'évolution des directives nationales, et doivent être adaptées en fonction de chaque événement.

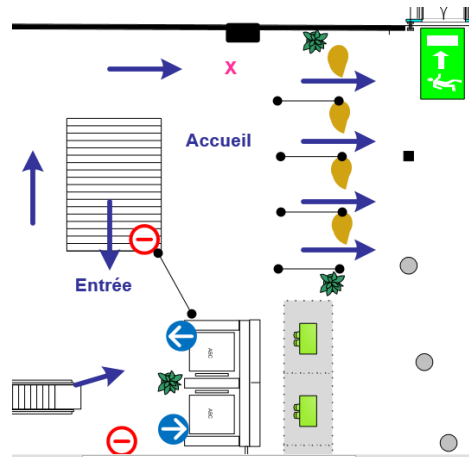
GESTION DES FLUX ET DE L'ACCUEIL

Mesures mises en place par le Centre de Congrès :

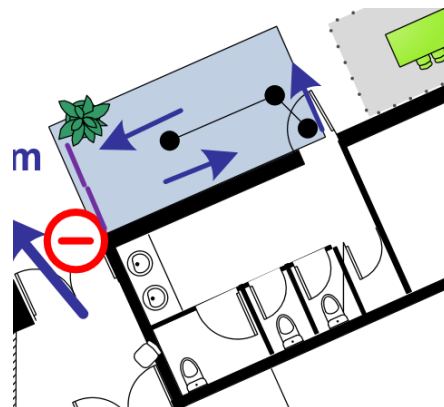
- Le port d'un masque de protection (non fourni) est obligatoire dans tous les espaces du Centre de Congrès.
- L'organisateur doit être en mesure de fournir la liste des participants présents.
- Le respect de la distanciation physique est obligatoire dans tous les espaces du Centre de Congrès.
- Un sens de circulation est mis en place afin d'éviter que les personnes ne se croisent. Ce plan de circulation vous sera transmis en amont afin que vous puissiez le communiquer auprès de vos participants. Il est également affiché à chaque étage du Centre de Congrès.
- Du gel hydro alcoolique est mis à disposition dans plusieurs endroits stratégiques.
- Un rappel des gestes barrières et de l'obligation du port du masque est affiché dans plusieurs endroits stratégiques, y compris sur les écrans de signalétique.
- Nous fournissons jusqu'à 5 protections en plexiglass pour les personnes derrière les banques d'accueil.

COVID 19 | MESURES SANITAIRES ET PRECONISATIONS ORGANISATEURS

- Pour votre évènement sur l'Atrium, l'accueil est organisé en files avec un marquage au sol tous les mètres afin de limiter les contacts et d'être le plus fluide possible comme sur le plan ci-dessous (possibilité d'adaptation selon évènement) :



- Une gestion de la circulation et de l'attente au niveau des sanitaires Atrium est mise en place telle que sur le plan ci-dessous (possibilité d'adaptation selon évènement) :



Préconisation pour les organisateurs :

Communiquer le plan de circulation aux prestataires, exposants et participants en amont de l'évènement. Il est également conseillé de le présenter en introduction de vos sessions plénières.

Prévenir les différents publics en amont de l'obligation de porter un masque.

Etendre au maximum la plage horaire d'arrivée et inciter les participants à échelonner leurs arrivées. Exemple : pour une réunion qui doit débuter à 9h, donner comme information aux participants : merci d'arriver entre 8h30 et 9h ou entre 8h et 9h s'il s'agit un évènement plus important.

COVID 19 | MESURES SANITAIRES ET PRECONISATIONS ORGANISATEURS

- Nous déconseillons la mise en place d'un vestiaire et/ou d'une bagagerie. Vous pourrez inciter les participants à laisser leurs bagages à l'hôtel, dans la mesure du possible. S'il est impératif de proposer une bagagerie ou un vestiaire, nous préconisons le « libre-service » (un espace à disposition dans le lequel chacun dépose et reprend ses affaires).
- Multiplier le personnel dédié à l'accueil pour multiplier les files. Nous pouvons fournir des tables supplémentaires si nécessaire.
- Si émargement ou prise de badge, répartir les files par ordre alphabétique (supports fournis par le Centre de Congrès).
- Prévoir un membre de l'organisation (ou hôtesse ou agent de sécurité) pour veiller à limiter le nombre de personnes dans les files d'attente et faire patienter les gens à l'extérieur si besoin.
- Si remise de badges ou de tours de cou... etc, ce sont les hôtesse ou personnes à l'accueil qui devront les remettre. Pas de libre-service ou chacun « pioche ». Nous conseillons également de limiter la distribution de tous support papier, cadeaux participants etc...

CAPACITÉ DES ESPACES

Mesures mises en place par le Centre de Congrès :

- Le nombre de participants est limité dans chaque espace. Le nombre de personne à ne pas dépasser communiqué à l'organisateur, et il est affiché dans toutes les salles du Centre de Congrès (hormis l'Atrium et l'Auditorium).
- Dans chaque espace, le mobilier est installé dans le respect de 1m de distance entre chaque personne.
- Dans L'Atrium, le nombre maximum de personnes sera calculé par votre chargé d'affaires en fonction des mesures ci-dessus et en fonction des différentes installations prévues (zone restauration, stands...etc.).

Vous trouverez en annexe un tableau avec les capacités maximums définies pour chaque espace.

COVID 19 | MESURES SANITAIRES ET PRECONISATIONS ORGANISATEURS

Préconisation pour les organisateurs :

- Il n'est pas autorisé de modifier la capacité des espaces en cours d'évènement. La distanciation doit être respectée ainsi que les aménagements la matérialisant.
- Veiller à bloquer les inscriptions lorsque les capacités maximums sont atteintes.
- Mettre en place un système de comptage afin de s'assurer que les jauges maximums dans chaque espace soient respectées.

RESTAURATION

Mesures mises en place par le Centre de Congrès :

- Les espaces de restauration debout sont définis de manière à garantir 1,5m² de surface brute par personne.
- Dans le cas d'une restauration assise, nous préconisons de limiter le nombre de convives à 5 par table et les tables sont espacées de 1m de distance les unes des autres.
- Nous préconisons l'utilisation d'un mange-debout pour 3 personnes maximum.
- Les capacités maximums des espaces de restauration sont affichées.
- Tous les traiteurs référencés ont signé un document listant des engagements à respecter. Vous trouverez la liste de ces engagements en annexe.

Préconisation pour les organisateurs :

- Augmenter les plages horaires pour les pauses et la restauration.
- Planifier les arrivées par groupe, ateliers de travail, selon le planning de travail.

LIVRAISONS ET EXPOSITIONS

Mesures mises en place par le Centre de Congrès :

- Une zone de livraison / dépôt, de stockage puis de reprise des colis est définie pour chaque évènement.
- Les livraisons doivent s'effectuer sans remise en main propre, les équipes du Centre de Congrès sont en droit de refuser de signer les bons de livraison.
- De gel hydro alcoolique est mis à disposition à l'extérieur du monte-charge. Un nettoyage des mains au gel hydro alcoolique est préconisé avant d'entrer dans les locaux.
- La surface de tous les stands parapluies (sans cloisons) ou des stands cloisonnés d'angles est matérialisée par du marquage au sol (au frais de l'organisateur).
- Un nombre maximum d'exposants et de visiteurs simultanés est défini pour chaque stand cloisonné en fonction de la surface afin de respecter 1,5m² par personne. Ainsi, un stand de 6m² pourra accueillir 4 personnes en même temps : 2 exposants et 2 visiteurs par exemple.
- Un sens de visite de l'exposition est défini.
- Le mobilier sur les stands est désinfecté entre le montage et l'arrivée des exposants.

Préconisation pour les organisateurs :

- L'organisateur doit informer ses exposants qu'ils devront récupérer leur colis sur la zone de dépôt et installer eux-mêmes leurs matériels sur leurs stands.
- Informer les exposants qu'ils sont responsables des dispositifs à mettre en place sur leurs stands et qu'ils s'engagent à respecter les dispositions générales.
- Communiquer aux exposants les préconisations suivantes :
 - Être en capacité de fournir la liste du personnel présent sur le stand
 - Limiter voire supprimer les brochures papier, privilégier les QR code ou autre outil
 - Limiter au maximum les goodies et ainsi éviter le « libre-service »
 - Disposer un flacon de gel hydro alcoolique sur le stand
 - Désinfecter le mobilier et le matériel plusieurs fois au cours de la journée
- Prévoir l'affichage du nombre de visiteur maximum par stand pour les stands cloisonnés.

COVID 19 | MESURES SANITAIRES ET PRECONISATIONS ORGANISATEURS

- Définir un sens de circulation pour la visite de l'exposition, le communiquer et l'afficher à l'entrée de l'exposition.
- Prévoir un créneau large et organiser l'arrivée des exposants de manière échelonnée.
- Selon la configuration de l'événement, inciter les exposants à planifier des RDV à l'avance.
- Limiter le stockage des colis dans la mesure du possible.

NETTOYAGE DES ESPACES DÉDIÉS

Mesures mises en place par le Centre de Congrès :

- Les toilettes sont nettoyées et désinfectées plusieurs fois par jour. Le nombre de passages est déterminé en fonction du nombre d'évènements et de participants sur le site et en discussion avec l'organisateur (aux frais de l'organisateur).
- Les surfaces de contact (rampes, boutons d'ascenseur...) sont désinfectées plusieurs fois par jour.
- Tous les espaces sont nettoyés et le matériel (tables, micro, télécommandes, feutres de paperboard...) est désinfecté avant chaque évènement.
- Nous fournissons des lingettes aux intervenants et / ou organisateurs pour désinfecter le micro et autres surfaces et matériels entre les différentes interventions.
- Les portes d'accès aux sanitaires seront ouvertes afin de ne pas être touchées, les sèche main soufflant sont condamnés.
- Des poubelles spéciales avec couvercles jaunes pour jeter les masques sont disposées aux endroits stratégiques et aux sorties du Centre de Congrès.

COVID 19 | MESURES SANITAIRES ET PRECONISATIONS ORGANISATEURS

Préconisation pour les organisateurs :

- Les intervenants et ou organisateurs se chargent de désinfecter le micro et autres surfaces et matériels entre les différentes interventions

PRISE EN CHARGE ET ISOLEMENT DES CAS DE COVID

Mesures mises en place par le Centre de Congrès :

- Dans le cas où une salle est dédiée à l'isolement des cas de COVID détectés pendant l'évènement, le Centre de Congrès met à disposition dans cette salle : assises, gants, masques, gel hydro alcoolique, bouteilles d'eau.
- Si un cas de COVID est détecté sur place, le Centre de Congrès organisera immédiatement la désinfection des surfaces et espaces concernés (aux frais de l'organisateur).

Préconisation pour les organisateurs :

- Communiquer au chargé d'affaires du Centre de Congrès les coordonnées du référent CODIV le cas échéant
- Mettre en place une « station santé » à l'attention des participants pour d'une part faire un contrôle optionnel de température et d'autre part vérifier ou conseiller sur le port de masques, proposer de se désinfecter les mains, expliquer les mesures mises en place, et encourager à l'utilisation de l'application "StopCovid".
- Mettre à disposition un espace dédié à l'isolement des cas de COVID (aux frais de l'organisateur) détectés sur place.

L'organisateur se devra d'organiser :

- l'identification et la prise en charge (désigner un itinéraire d'isolement vers la zone de quarantaine)
- le retour de la personne touchée à son domicile ou organiser si besoin le transport vers l'hôpital désigné ou non
- le déclenchement des procédures d'isolement des personnes ayant été en contact avec les personnes suspectées d'infection
- si applicable, le déclenchement de l'alerte via l'application "StopCovid"

Vous pouvez vous référer au document « Conduite à tenir en entreprise en cas de suspicions de COVID-19 » que vous trouverez en annexe.

ANNEXES

Conduite à tenir en entreprise en cas de suspicions de COVID

Tableau des capacités des espaces

Engagement des traiteurs

JE M'ENGAGE À :

- Respecter et faire respecter autant que possible les mesures mises en place par le Centre de Congrès, notamment le port du masque et le respect du nombre maximum de personnes prévu dans les espaces, ainsi que la distanciation physique et les gestes barrières
- Fournir la liste des personnes présentes au chargé d'affaires du Centre de Congrès sur simple demande. Cela implique la gestion des inscriptions en amont. Dans le cas des événements grand public, les n° de téléphone et adresses mail sont fournis sur la base du volontariat.
- Fournir un masque à tous les participants qui devront le porter dès leur arrivée sur le site
- Informer préalablement le Centre de Congrès dans le cas où je ne souhaite pas que mes espaces soient climatisés
- Informer le Centre de Congrès en cas de suspicion de cas COVID et organiser la prise en charge des cas de COVID détectés sur place

DATE :

CACHET :

SIGNATURE :

Précédée de la mention « Lu et approuvé »



Conduite à tenir en entreprise en cas de suspicion de COVID-19 (hors établissement de soin et en l'absence de professionnel de santé dédié)

Rappel

- Dans le contexte actuel, toute personne ayant de la fièvre et/ou de la toux/une difficulté respiratoire/à parler ou à avaler/perte du goût et de l'odorat est susceptible d'être atteinte par le Covid-19
- La base de la prise en charge repose sur :
 - l'isolement
 - la protection
 - la recherche de signes de détresse
- Le service de santé au travail est impliqué lors de l'urgence et la gestion de suspicion de COVID-19

Document réalisé par le ministère du travail avec le concours de l'Anses, du réseau Assurance maladie risques professionnels, de l'INRS, de l'Anact et des médecins du travail coordonnés par Présanse - 7 mai 2020. Les conseils de la présente fiche sont susceptibles d'être complétés ou ajustés en fonction de l'évolution des connaissances. Consultez régulièrement le site travail-emploi.gouv.fr pour leur actualisation.

1/2



LES ÉTAPES DE LA PRISE EN CHARGE

- 1. Isolez la personne en la guidant si possible vers un local dédié** et en appliquant immédiatement les gestes barrière (gardez une distance raisonnable avec elle et faites-lui mettre un masque, chirurgical si disponible)
 - Pour ce faire, mobilisez un sauveteur secouriste du travail formé au risque COVID ou le référent COVID ou le professionnel de santé dédié de l'établissement s'il existe. Fournissez-lui un masque avant son intervention
 - Demandez à la personne de se mettre dans la position où elle est le mieux, en évitant qu'elle ou que quelqu'un d'autre puisse se blesser avant l'arrivée des secours
- 2. En l'absence de signe de détresse**, demandez à la personne de contacter son médecin traitant, ou tout autre médecin, puis organisez son retour à domicile, selon l'avis médical. Le transport de la personne qui présente des symptômes de COVID-19 sans signes de gravité s'effectuera :
 - avec masque
 - de préférence avec le véhicule personnel
 - en excluant les transports en commun
- 3. En cas de signe de détresse** (difficulté à terminer ses phrases sans pause et difficulté orale, personne bleue, perte de connaissance – somnolence – confusion). Appelez le SAMU - composer le 15 (en étant suffisamment proche de la victime afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :
 - présentez-vous
 - présentez en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes)
 - donnez le téléphone sur lequel vous êtes joignable
 - précisez la localisation précise et les moyens d'accès
 - L'assistant de régulation vous passera le médecin et vous donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer)
 - Demandez ce qu'il faut faire en attendant et ne raccrochez que lorsqu'on vous le dit
 - Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15 :
 - envoyez quelqu'un accueillir les secours
 - restez à proximité non immédiate de la personne pour la surveiller, le temps que les secours arrivent
 - en cas d'éléments nouveaux importants, rappelez le Samu 15
 - Ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation
- 4. Après la prise en charge de la personne, prévenez le service de santé au travail et suivez ses consignes**, y compris pour l'hygiène du poste de travail et le suivi des salariés puis informez le supérieur hiérarchique
- 5. Si le cas COVID est confirmé**, organisez en lien avec le service de santé au travail les mesures à mettre en œuvre : balisage, identification des contacts, mise en quatorzaine des contacts...

MESURES SANITAIRES COVID

ESPACE	SURFACE EN M ²	« U »	CLASSE	REUNION	COCKTAIL	RESTAURATION ASSISE	EXPOSITION
Atrium	1 200			A définir	800	300	A définir
Auditorium	600			300*			
Makalu	130	20	30	56	86	40	
Mont-Blanc							
> 1 salon	35	7	9	16	23	10	
> 2 salons	70	15	20	40	46	20	
> 3 salons	105		34	68	70	30	
> 4 salons	140		47	88	93	45	
Kilimandjaro							
> 1 salon	35	7	9	16	23	10	
> 2 salons	70	15	20	40	46	20	
> 3 salons	105		34	68	70	30	
> 4 salons	140		47	88	93	45	
Cervin	50	12	15	24	26	15	
Everest	50	12	15	24	26	15	
Le Meije	48	9	13	17	25	15	

*Article 45 du décret du 10 juillet 2020 – ERP de type L (salles de conférences) – Le décret assouplit les conditions d'accueil du public : la règle d'1 siège sur 2 est désormais réservée aux établissements situés dans l'une des zones de circulation active du virus.

ENGAGEMENTS DES TRAITEURS

Personnel et tenue :

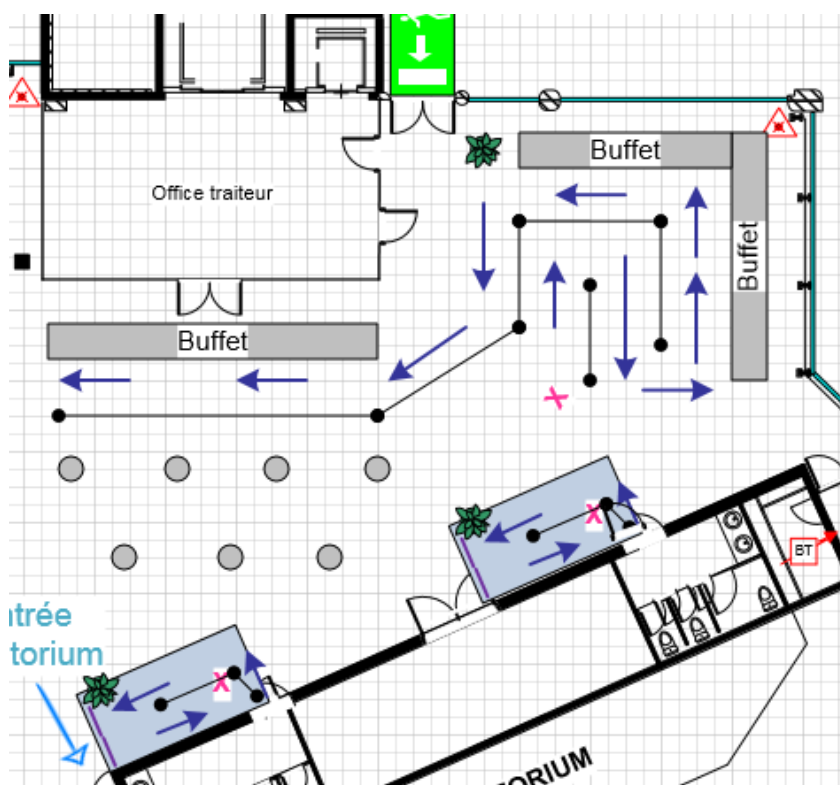
- **Le prestataire de restauration devra fournir au Centre de Congrès une attestation sur l'honneur certifiant la bonne santé du personnel qui interviendra sur site**
- **Le port du masque est obligatoire.** Le personnel devra être équipé de masques de protection dès l'arrivée sur site et ce jusqu'au départ (masque non fourni)
- **Il est préconisé que le personnel change de tenue avant le début du service.**
- **Lors du briefing par votre chef d'équipe avant l'intervention, sensibiliser le personnel à l'application des gestes barrières**
 - **Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution Hydro alcoolique, avant et après toute manipulation de caisses, vaisselle propre ou sale**
 - **Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche**
 - **Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher et le jeter aussitôt**
 - **Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable**
 - **Respecter les mesures de distanciation physique entre le personnel, et auprès des convives**
 - **Nettoyer régulièrement les objets manipulés et les surfaces touchées en office et en salle**
 - **Port du masque obligatoire**
- **Prendre connaissance du document « Conduite à tenir en entreprise en cas de suspicions de COVID-19 » que vous trouverez en annexe.**

Préparation de la réception (le montage) :

- **Respecter une distance minimale entre les tables d'au moins 1m avec 5 personnes maximum par table. En cocktail debout, prévoir 1,5 m² par personne dans la zone de restauration**
- **Compter un mange-debout pour 2-3 personnes**
- **Caler les portes des espaces restauration afin qu'elles restent ouvertes**

- A la charge du traiteur : l'installation et la fourniture du matériel nécessaire à la gestion des files d'attentes pour les buffets :
- Marquage au sol
- Informations du protocole sanitaire utiles au client
- Le gel hydro alcoolique à l'entrée et à la sortie de l'espace restauration ou de la file

Exemple d'une installation type buffet sur l'Atrium :



- Fournir et installer les poubelles, en salle et en office, et les évacuer régulièrement
- Respecter dans la mesure du possible la marche en avant.
- Stocker la vaisselle sale à l'écart et isoler le poste de débarrassement du poste d'envoi
- Prévoir les pauses des équipes par roulement
- Nettoyer et désinfecter le mobilier (buffet, mange-debout, tables et chaises) entre le montage et le service

Réaliser la réception :

- A l'arrivée des clients, les inviter à utiliser du gel hydro alcoolique mis à disposition ou se laver les mains et les sensibiliser aux consignes du protocole sanitaire de service
- En cocktail, inviter le client à conserver un verre unique durant la prestation et à le déposer sur une desserte ou un endroit bien identifié après utilisation
- Informer les clients que leurs déchets doivent être jetés dans les poubelles disposées dans la salle
- Protéger les denrées sur les buffets
- Utilisation de pinces pour le service des denrées
- Pour les pauses café, disposer les verres et les tasses individuellement (pas empilés).
- Individualiser le plus possible tous les objets utilisés en commun habituellement (serviettes sous la tasse ...) sachets de thé étalés et non dans une panier, sucre ... Si ce n'est pas individualisé proposer une prestation avec service.
- Pour les prestations de cocktail, en complément des buffets, favoriser également le passage d'un service au plateau en salle avec service à la pince pour les cocktails ou pour resservir les boissons dans le cas d'un verre unique par personne. Cela évite les passages trop nombreux avec attentes aux buffets.
- Si nécessaire, affecter une équipe au service buffet et une autre au débarrassage
- Veiller à l'évacuation fréquente des déchets
- **Nettoyer et désinfecter le mobilier pendant le service et lors du rangement du matériel en fin de prestation**