



Envoyé en préfecture le 19/10/2020

Reçu en préfecture le 19/10/2020

Affiché le

19 OCT 2020

ID : 063-216300632-20201016-AR2020_278-AR

SALLES MUNICIPALES

PROTOCOLE SANITAIRE

AU 10 OCTOBRE 2020

Service Vie Associative

Table des matières

PREAMBULE

Afin d'assurer la sécurité de tous et en renfort des gestes barrières indispensables en cette période de crise sanitaire, les usagers souhaitant accéder aux salles municipales doivent être obligatoirement porteurs d'un masque.2

1. Contraintes sanitaires	2
2. Horaires d'ouverture	2
3. Accès aux salles	2
4. Règles d'utilisation	2
5. Entretien et maintenance	3
6. Organisation des festivités	3
7. Que faire en cas de suspicion d'un cas de COVID-19 dans l'association	4
8. Responsabilité des associations utilisatrices	4

Préambule

Afin d'assurer la sécurité de tous et en renfort des gestes barrières indispensables en cette période de crise sanitaire, les usagers souhaitant accéder aux salles municipales doivent être obligatoirement porteurs d'un masque.

Mise à jour Arrêté préfectoral n°2020-2085 du 09 octobre 2020

1. Contraintes sanitaires

Afin de respecter les directives sanitaires gouvernementales et les préconisations de la profession, les protocoles évoluent peu à peu et nous vous informerons régulièrement de leurs évolutions.

Dans l'immédiat, ces contraintes nous imposent des conditions d'accès adaptées.

- Masque obligatoire dans les salles municipales pour les plus de 11 ans
- Respect des consignes de sécurité (lavage des mains, distanciation)

A ville de Cébazat ne fournira pas de masque pour l'utilisation des salles.

2. Horaires d'ouverture

Du Service Vie Associative :

Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h

sur rendez-vous au 04 43 86 73 80 ou à mairie.service-associations@cebazat.fr. Ces horaires peuvent être modifiés à tout moment sur décision municipale.

De la maison des associations :

Du lundi au dimanche de 8 h à 22 h 00 sur réservation

3. Accès aux salles

Ils sont tous accessibles pour les créneaux réservés sur l'année ou sur réservation pour les utilisations ponctuelles. Les clés sont à aller chercher à l'accueil de la mairie.

Toute demande d'utilisation de salles de réunion sera étudiée au cas par cas. La demande devra être faite au moins 15 jours avant le besoin par le formulaire disponible au bureau de la Maison des associations et téléchargeable sur le site www.cebazat.fr.

4. Règles d'utilisation

4.1 Consignes générales

- Appliquer les gestes barrières,
- Maintenir une distance entre utilisateurs d'au moins 1 mètre dans les salles, files, et en croisement de flux piéton.
- Les installations en face à face proscrites.
- Procéder au lavage des mains toutes les 2 heures.

- Les lingettes, désinfectantes, gants, essuie-mains et masques doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet et uniquement celles-ci.

4.2 Utilisation des salles

L'accès à chaque espace est réglementé. Le nombre de personnes pouvant être accueillies dans chaque salle vous sera précisé à votre demande de réservation, mais le nombre maximal de personne par salle est le suivant :

- Salle Joseph-Prugnard : 50 personnes,
- Salle Gerstetten : 10 personnes
- Salle Agora : 20 personnes
- Salle Robert-Chrétien : 19 personnes
- Salle Guizot : 15 personnes

5. Entretien et maintenance

Les agents d'entretien municipaux assurent l'entretien général de l'ensemble des bâtiments (parties communes).

Chaque association est responsable des locaux qui lui sont mis à disposition et est donc tenue de laisser les lieux en état de propreté.

Tout problème technique doit être signalé au SVA qui jugera de la pertinence à faire intervenir les services appropriés de la Ville.

Les locaux associatifs mis à disposition doivent être laissés libres d'accès au personnel communal, aux services techniques de la Ville et à tout autre personnel ayant la nécessité d'intervenir.

6. Organisation des festivités

- Créer et faire respecter un plan de circulation au public avec mise à disposition de gel hydro-alcoolique dans les passages stratégiques,
- Respecter les mesures barrières en vigueur au moment des festivités
- Les activités dansantes sont proscrites
- Désinfecter le matériel (tables, chaises, télécommandes...)
- Le port du masque est obligatoire sauf lors des repas
- Les juges et arbitres officiels doivent venir avec leur propre matériel
- Pour toute animation les personnes doivent avoir une place assise et une distance minimale d'un siège doit être laissée entre chaque personne ou entre chaque groupe de moins de 10 personnes, venant ensemble.

Suivant l'évolution de l'épidémie, le préfet de département et / ou le maire sont susceptibles de prendre de nouvelles restrictions.

Les buvettes sont autorisées dans le respect des règles sanitaires en vigueur :

- Sens de circulation,
- Port du masque,
- Distanciation (file d'attente espacée d'un mètre),
- Pas de stationnement des personnes devant les buvettes (les personnes prennent leur consommation et retournent à leur place assise pour les consommer),
- Utilisation de bouteilles individuelles uniquement.
- Utilisation de bouteilles individuelles uniquement.

7. Que faire en cas de suspicion d'un cas de COVID-19 dans l'association

Tout salarié, intervenant, bénévole ou public présentant les symptômes du COVID-19 sera orienté vers un espace dédié (défini par l'association) et pris en charge par les bénévoles de celle-ci sur site.

La prise en charge de la personne suspecte repose sur : l'isolement de la personne, la protection des autres, le secours médical.

Le référent sanitaire / COVID doit être prévenu.

S'il y a un cas de COVID-19 dans l'association (adhérent ou bénévole)

1 personne symptomatique : pas d'activité pour tous les adhérents en attendant les résultats des tests,

1 cas confirmé de COVID-19 : isolement pendant 14 jours, test négatif et avis médical avant de revenir aux activités,

Les cas contacts probables : communiquer la liste des personnes à l'ARS, tester les personnes (J-0 et J+7), isolement pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé.

A minima tout le groupe doit être testé et les cas contacts doivent rester isolés en attendant le résultat. Si toutes les personnes s'avèrent négatives aux tests, les activités normales peuvent reprendre (sauf malade). Si plus de 2 membres du groupe sont malades, arrêt pendant 15 jours des activités.

Le référent sanitaire / COVID du club s'engage à informer la mairie de chaque cas avéré. En fonction du nombre de cas simultanés, et après consultation de l'ARS, la mairie sera susceptible de prendre un arrêté de fermeture de la maison des associations.

8. Responsabilité des associations utilisatrices

Un référent sanitaire / COVID doit être nommé dans chaque association pour l'organisation des festivités et les relations avec la mairie.

Il doit :

- S'assurer de la mise en place des mesures sanitaires au sein de l'association et les faire respecter,
- Constituer un groupe de bénévoles, définir leurs missions,
- Mettre à disposition du matériel sanitaire lors des activités
- Assurer une implantation stratégique du gel hydro-alcoolique.

Les associations utilisatrices sont responsables du bon déroulement de leurs activités et des personnes qu'elles accueillent dans les locaux.

Pour rappel : chaque association doit tenir un registre de présence, afin que si un cas avéré est détecté les services sanitaires soient en mesure de retrouver tous les « cas contacts ».

Les associations s'engagent à respecter les obligations qui pèsent sur les organisateurs des activités. Elles s'engagent également à respecter les créneaux qui leur ont été attribués.

Tout usager qui pénètre dans les locaux sans autorisation formelle d'un membre de l'association ou de l'administration engage sa pleine et entière responsabilité.



Envoyé en préfecture le 19/10/2020

Reçu en préfecture le 19/10/2020

Affiché le

SLO

ID : 063-216300632-20201016-AR2020_278-AR

Protocole Sanitaire

Des salles municipales

Madame, Monsieur,

Président(e) ou représentant(e) de l'association :

.....

- certifie avoir pris connaissance du protocole sanitaire de la salle Gerstetten,
- s'engage à respecter ce dit protocole.

Fait à Cébazat, le.....

Pour l'association

le/la président(e)

ou

le/la représentant(e)