



## Cahier des charges relatif à la réouverture des sites touristiques en Drôme

### Rappels sur le virus (SARS-CoV-2) du Covid-19 :

Selon l'état des connaissances actuelles, le virus se transmet principalement :  
par inhalation de virus projeté sous forme de gouttelettes émises lors de la toux,  
- des éternuements, mais aussi lorsque l'on parle (postillons) ;  
- par contact direct avec une personne infectée : poignée de mains, accolade, embrassade ;  
- par contact indirect : contact de la main avec des objets ou des surfaces contaminés (car touchés par une personne infectée et contaminant) puis contact de la main contaminée avec la bouche, le nez ou l'œil.

### 1. Mesures sanitaires générales

#### **Nettoyage des locaux et du mobilier**

- Si le bâtiment était fermé pendant le confinement et n'a pas été fréquenté dans les 5 derniers jours ouvrés avant la réouverture, on peut se contenter d'un nettoyage simple (avec ou sans produit détergent) et d'une aération des locaux.
- Une procédure de nettoyage et de désinfection des locaux et du mobilier avec périodicité devra être prévue, en concertation avec les services techniques de la collectivité. Les surfaces fréquemment touchées (rampes d'escalier, poignées de porte, banques d'accueil, boutons d'ascenseur, etc.) devront faire l'objet d'un nettoyage désinfectant au moins deux fois par jour avec des produits de bio-nettoyage répondant à la norme de virucide NF EN 14476. Si possible, les portes seront maintenues ouvertes afin de limiter les zones de contact.
- Une aération des locaux doit être réalisée toutes les 3 heures au moins 15 minutes et après chaque désinfection.
- Les horaires d'ouverture du site pourront être adaptés pour prendre en compte les temps de préparation et de nettoyage des locaux.

## Équipements de protection individuels (EPI) des agents

- Munir les agents de masques grand public (en coton, lavables à 60°C) et/ou de visières dans les espaces ouverts au public.
- Il n'est pas conseillé de porter des gants hormis pour certaines tâches comme la désinfection ; en revanche les agents au contact du public doivent pouvoir se laver régulièrement les mains à l'eau savonneuse ou se les désinfecter avec un gel hydroalcoolique.
- Après usage, placer les EPI jetables dans des sacs poubelles dédiés. Lorsqu'il est presque plein, il est fermé et placé dans un deuxième sac plastique. Les déchets sont stockés sous ce format pendant 24h avant leur élimination via la filière des ordures ménagères.

## Adaptation des banques d'accueil

- Permettre à chaque agent de disposer d'un poste dédié, séparé d'au moins un mètre de ceux des autres agents.
- Installer devant la banque d'accueil un écran de protection de type plexiglass. Celui-ci sera régulièrement désinfecté avec un produit adapté (attention au Plexiglas ou PMMA qui ne supporte pas le contact avec les solutions alcooliques).
- Prévoir des marquages au sol près des banques d'accueil afin de matérialiser la distance d'au moins un mètre entre chaque usager.

## Équipements de climatisation et de traitement d'air

- S'assurer du bon entretien des filtres.
- Veiller, lorsque les installations le permettent, que les réglages des appareils prévoient bien le renouvellement d'air et non pas son recyclage.

## 2. Accueil du public

L'accès aux espaces publics ne doit être possible que si la distanciation physique peut être respectée et si l'organisation permet la mise en œuvre des gestes barrières.

### Mesures générales pour l'accès des usagers aux locaux

- Rappeler par une signalétique claire les mesures d'hygiène et les gestes barrière et inciter chaque usager à se désinfecter les mains à l'entrée et à la sortie du site.
- Limiter le nombre de personnes présentes dans les locaux :
  - ° Définir une jauge adaptée : chaque établissement doit fixer une capacité d'accueil maximum, en-deçà de la fréquentation moyenne. La capacité d'accueil doit être calculée sur la base d'un espace libre de 4m<sup>2</sup> par personne sans contact.
  - ° S'équiper d'un dispositif de comptage pour contrôler le nombre de personnes présentes dans le bâtiment.
  - ° Veiller à ce que le public se répartisse de manière équilibrée dans tous les secteurs accessibles de l'établissement.

## **Organiser la circulation des usagers**

- Organiser la file d'attente qui pourrait se constituer à l'extérieur par un marquage au sol rappelant la distanciation physique nécessaire.
- Établir et matérialiser un parcours pour permettre la circulation des usagers sans qu'ils aient besoin de se croiser à l'intérieur des espaces et permettant de garantir une distance d'un mètre entre chacun d'entre eux.
- Prévoir du personnel pour réguler les flux.

## **Aménager les locaux**

- Suspendre l'accès aux fontaines à eau et aux machines à café.
- Retirer le mobilier ne pouvant être désinfecté correctement (assises en tissu par exemple) ou en condamner l'accès (utiliser de la rubalise par exemple).
- Repérer les matériels supportant l'application d'un produit virucide selon la norme E N 14476.
- Interdire l'accès aux autres matériels qui ne peuvent pas être lavés en machine à 60°C pendant au moins 30 minutes.
- Les tapis peuvent être nettoyés à l'aide d'une autolaveuse de type rotowash®.

## **Prévoir éventuellement une ouverture différenciée des espaces du site**

- Ne donner accès qu'aux espaces qui pourront être désinfectés et ouverts en respectant les distances de sécurité.
- Prévoir une signalétique indiquant les règles d'utilisation et la jauge spécifiques à l'espace.
- S'il n'est pas possible de les ouvrir en garantissant les conditions requises, fermer les espaces et, dans le cas d'espaces décroisonnés, utiliser pour cela de la rubalise ou tout autre dispositif de ce type.

## **3. Activités d'accueil de groupes**

### **Accueil de groupes et de classes**

- Limiter à 10 personnes maximum simultanément dans une salle (intervenant compris) les accueils de groupe.
- Respecter une distance d'un mètre entre chaque personne et une surface de 4m<sup>2</sup> par personne,
- Mettre à disposition du gel hydroalcoolique ou des lingettes pour le nettoyage des stylos et du matériel utilisé pour les ateliers.
- Privilégier l'utilisation d'un stylo personnel par visiteur.
- Désinfecter les outils numériques et tablettes numériques entre chaque usager.