



CONSIGNES GÉNÉRALES DE SANTÉ PUBLIQUE

**À RESPECTER EN TOUT TEMPS AU
COMPLEXE CAPITALE HÉLIPTÈRE (CCH)**

LE COMPLEXE CAPITALE HÉLICOPTÈRE (CCH) :

- Se conformera à la nouvelle loi en vigueur, concernant le port du masque ou du couvre-visage couvrant le nez et la bouche obligatoire dans les lieux publics fermés ou partiellement couverts pour les personnes de 12 ans et plus. Cette obligation, sauf exceptions, s'appliquera pour nos salles de location où l'on accueille des événements, congrès et des conférences. Les clients pourront retirer leur masque une fois assis, pour prendre leur repas, boire un verre ou écouter leur formation/conférence. Les clients devront remettre leur masque dès qu'ils quittent leur place assise.
- Les participants debout devront maintenir une distance de 2 mètres entre eux, «dans la mesure du possible», indique Québec. Les participants assis qui ne proviennent pas d'un même ménage devront se trouver à une distance de 1,5 mètre. Et les personnes de plus de 12 ans devront porter le masque ou le couvre-visage lorsqu'elles se déplacent.
- Interdira l'accès à toute personne (travailleur, client, invité, etc.) qui a reçu une consigne d'isolement de la santé publique ou de son médecin ou qui présente des symptômes compatibles avec la COVID-19.
- Installera des affiches rappelant cette interdiction.
- Aura un protocole clair sur la prise en charge d'une personne qui développerait des symptômes compatibles avec la COVID-19 sur place sera connu par toutes les personnes qui seraient susceptibles d'intervenir dans de telles situations. L'équipement de protection nécessaire sera aussi disponible.

PROTOCOLE :

Si une personne développe des symptômes de la COVID-19 sur place, elle doit quitter les lieux pour retourner à son domicile dès que possible. En attendant de quitter les lieux, lui faire porter un masque de procédure médical de qualité et l'isoler dans un local prévu à cette fin. Au besoin, le CCH contactera le 1 877 644-4545 pour obtenir des consignes. Nous éviterons tout contact à moins de deux mètres avec d'autres personnes. Assurerons une surveillance de la personne, si son état le requiert. Planifions un transport vers le domicile dans les plus brefs délais en respectant les consignes reçues au 1 877 644-4545. La personne ne doit pas utiliser les transports en commun pour retourner à son domicile.

SYMPTÔMES DE LA COVID-19

SYMPTÔMES DE LA COVID-19		
1 symptôme parmi ceux-ci:	OU	2 symptômes parmi ceux-ci
<ul style="list-style-type: none">• Apparition ou aggravation d'une toux.• Fièvre (température de 38 °C et plus, par la bouche).• Difficulté respiratoire.• Perte soudaine de l'odorat sans congestion nasale, avec ou sans perte de goût.		<ul style="list-style-type: none">• Un symptôme général (douleurs musculaires, mal de tête, fatigue intense ou perte importante de l'appétit).• Mal de gorge.• Diarrhée.

- Aménagera les lieux et gèrera la circulation des personnes (travailleurs, clients, etc.) pour que la distanciation physique de deux mètres soit respectée en tout temps et en tous lieux, sauf pour les personnes qui font partie d'un même ménage (habitent à la même adresse).
- Respectera les directives ministérielles en vigueur pour le nombre de personnes présentes dans un même lieu.
- Tiendra, si possible, un registre des personnes présentes incluant leur nom, leur numéro de téléphone et la date de leur participation pour faciliter et accélérer une enquête de la santé publique, le cas échéant.
- Aménagera les lieux et gèrera la circulation des personnes (travailleurs, clients, etc.) pour que la distanciation physique de deux mètres soit respectée en tout temps et en tous lieux, sauf pour les personnes qui font partie d'un même ménage (habitent à la même adresse).
- Veillera à éviter tout contact physique direct entre les personnes (accolades, poignées de main, etc.), sauf pour les membres d'un même ménage.
- Assurera une bonne ventilation de ses salles, mais sans diriger un jet d'air (ex. : ventilateur, climatiseur) sur les personnes.
- Assurera les installations requises pour que l'hygiène des mains soit facilement accessible, fonctionnelle et disponible en quantité suffisante en fonction du nombre de personnes sur place.
- Obligera les travailleurs, les usagers et les clients à se laver les mains pendant 20 secondes avec de l'eau et du savon (idéalement) ou avec une solution hydroalcoolique contenant au moins 60 % d'alcool, à leur arrivée, puis fréquemment par la suite.

- Assurera que les surfaces souvent touchées (poignées de porte, interrupteurs, bureau de travail, équipement d'ordinateur, etc.) soient nettoyées fréquemment avec un produit reconnu efficace. Pour les surfaces souvent touchées par de nombreuses personnes différentes, comme les poignées de porte ou les interrupteurs, une désinfection sera faite selon l'achalandage toutes les 2 à 4 heures.
- Limitera, mais ne refusera pas, les échanges d'argent, chèques, cartes de crédit, cartes de fidélité, etc.; privilégier plutôt le paiement sans contact par cartes et cellulaires, idéalement sur des terminaux fixes, qui n'ont pas à être manipulés. Les clients devraient éviter de toucher les boutons des terminaux en utilisant plutôt le paiement sans contact.
- Privilégiera les escaliers. Affichera le nombre maximal de personnes à l'entrée de chaque ascenseur. Le CCH s'est assuré que le système de ventilation de l'ascenseur soit bien entretenu et fonctionne selon les normes en vigueur.
- Avisera les utilisateurs d'éviter tout contact physique.
- Affichera l'importance de l'hygiène des mains, de l'étiquette respiratoire et de la distanciation physique aux endroits stratégiques.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES ET NON ESSENTIELLES AU REDÉMARRAGE

Les activités suivantes sont considérées comme essentielles au redémarrage du secteur des événements d'affaires donc seront accueillies au CCH:

- Les événements regroupant un maximum de 250 personnes ou selon les nouvelles directives sur les rassemblements publics intérieurs et la distanciation physique de la Direction générale de la santé publique;

- Les événements de type « déambulatoire » comme une exposition, en limitant la capacité de la salle en fonction des mesures et directives gouvernementales en vigueur et relatives aux rassemblements intérieurs. Le non-respect de ces directives peut être sanctionné.
- La location de services externes tels que les traiteurs, les décorateurs et les fournisseurs d'audiovisuel.
- La fourniture des repas et des pauses-café.

Les activités suivantes sont considérées comme étant non essentielles dans la phase initiale de redémarrage en raison de la complexité pour faire respecter la distanciation physique et de son impact sur la réduction importante de la capacité des salles :

- Les cocktails et soirées dansantes lors d'un événement puisque la distanciation physique peut difficilement être respectée.

ENGAGEMENT À SE CONFORMER

À noter « qu'un engagement à se conformer » pour assurer le respect des mesures doit naître entre le Complexe Capitale Hélicoptère et l'organisateur de l'événement. L'organisateur agit comme la principale voie de communication entre les participants et le lieu où se déroule l'événement.

MESURES LIÉES AUX OPÉRATIONS D'UN ÉVÉNEMENT

MESURES À RESPECTER POUR LA GESTION DES LIEUX

- À installer à l'entrée et à la sortie de l'établissement ou du site ainsi qu'à l'entrée et à la sortie de toutes les salles utilisées et les aires aménagées pour la tenue d'un événement un distributeur de solution à 60 % et plus de concentration en alcool pour la désinfection des mains et à inviter les participants à l'utiliser.
- À désigner une seule porte d'entrée et une autre de sortie afin de limiter les points d'accès, qui multiplient les risques de rassemblement, en évitant que les participants se croisent.

ENTRETIEN DES AIRES COMMUNES

LE COMPLEXE CAPITALE HÉLICOPTÈRE S'ENGAGE :

- Dans les aires où les participants circulent, à procéder au nettoyage le plus fréquemment possible (toutes les deux à quatre heures en fonction de l'achalandage) de ses équipements et des aires de service.
- À nettoyer/désinfecter les espaces de travail aménagés pour la tenue d'un événement à chaque quart de travail ou lors d'un changement d'utilisateur de l'espace de travail. Ces espaces sont : un secrétariat, une salle de presse, un salon des conférenciers, un bureau de ventes ou d'exposants, une salle d'employés.

PERSONNEL EN CONTACT AVEC LES ALIMENTS

LE COMPLEXE CAPITALE HÉLICOPTÈRE S'ENGAGE :

- À ce que les employés manipulant des aliments évitent tout contact avec quiconque présentant des symptômes de maladie respiratoire tels que la toux et des éternuements.
- À ce que la vaisselle et les ustensiles utilisés par les participants soient lavés avec de l'eau et le savon à vaisselle habituel. L'utilisation du lave-vaisselle convient également.

APPROVISIONNEMENT EN EAU

Le dépôt de pichets d'eau sur la table sera proscrit sauf celui dédié à l'animateur dans le cadre d'une réunion en salle. Dans toutes autres circonstances, le CCH privilégiera les bouteilles d'eau individuelles.

AIRES D'EXPOSITION

- Ajoutera une cloison physique transparente sur les comptoirs et kiosques dans l'exposition.
- Verra à ce que les exposants aient des dispositifs de nettoyage et de désinfection pour leur kiosque et renoncera
- à la distribution de matériel promotionnel sur support papier et aussi d'objets promotionnels nécessitant manipulation.
- Le CCH veillera à faire respecter les mesures de distanciation physique en tout temps.

TOILETTES COMMUNES

LE COMPLEXE CAPITALE HÉLIPTÈRE S'ENGAGE :

- À afficher sa capacité d'accueil à deux personnes par toilette pour respecter la distanciation de deux mètres.
- À marquer le sol pour faire respecter les deux mètres, pour l'attente.
- À désinfecter fréquemment les salles de bain pour un maximum de sécurité.

AMÉNAGEMENT DES SALLES ET MANUTENTION DE LA MARCHANDISE

(RÉCEPTION ET EXPÉDITION)

LE COMPLEXE CAPITALE HÉLIPTÈRE :

- S'assurera que le fournisseur signe l'engagement à se conformer.
- Respectera le plan d'aménagement de l'aire d'exposition, de l'aire d'inscription et des aires communes aménagées pour la tenue de l'événement.
- Pour les salons et les expositions, le personnel dédié, avec masque, prendra place aux portes d'entrée des marchandises pour contrôler le va-et-vient entre le débarcadère et le kiosque de l'exposant selon l'horaire de livraison préétabli et du nombre de personnes se retrouvant simultanément dans les aires de l'événement.
- Privilégiera la stabilité des équipes qui sont en contact avec le personnel venant de l'extérieur de l'entreprise (livreurs, camionneurs, etc.).
- Déposera les marchandises sur une surface propre en respectant la distanciation physique entre les individus. À défaut de pouvoir la respecter, le port du masque sera requis.

MESURES LIÉES AU PARCOURS DU PARTICIPANT

RESPONSABLE DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

Le Complexe Capitale Hélicoptère désignera au minimum un employé responsable de la santé et de la sécurité, et qui sera chargé d'informer les participants sur les consignes à suivre en matière de prévention sanitaire. Ces consignes seront formulées aux participants avant le début de leur réunion et avant de passer à la pause-repas. Durant les pauses-café, le responsable de la santé et de la sécurité rappellera les consignes de distanciation physique aux participants, le cas échéant.

SENSIBILISATION DES PARTICIPANTS

Quelques jours avant le début de l'événement ainsi que le jour même, l'organisateur d'événement enverra aux participants les consignes à respecter à l'égard des mesures sanitaires.

GESTION DES FILES D'ATTENTE

Le nombre de participants dans les différents secteurs est limité. Au besoin, l'organisateur peut désigner une personne à l'extérieur de l'établissement ou du site et à l'entrée des salles pour la gestion de la file d'attente et du contrôle d'accès. Prévoir la présence d'un agent d'accueil pour donner les consignes et diriger les participants tout en gardant la distanciation physique.

TABLE D'ACCUEIL DES PARTICIPANTS

Les participants doivent s'inscrire dans l'aire d'inscription indiquée ou à la table d'accueil de l'organisateur où ils auront été orientés. La table ou le comptoir d'accueil sera muni d'un paravent de protection transparent. Au besoin, l'organisateur peut désigner un membre de son personnel pour contrôler le flux d'arrivée à l'accueil. Lors de l'accueil d'un participant à l'événement, nous lui transmettrons les informations importantes.

MESURES D'HYGIÈNE LIÉES AUX OPÉRATIONS

SALLES DE RÉUNION ET ZONES DE CIRCULATION

LE COMPLEXE CAPITALE HÉLICOPTÈRE :

- Installera des distributeurs de solution à 60 % ou plus d'alcool à l'entrée des salles et dans les aires à forte circulation.
- Désinfectera tout le matériel technique fourni par l'établissement ou le site avant et après chaque utilisation (podium, micro, pied de micro, souris, clavier d'ordinateur) avec une solution désinfectante compatible.
- Videra et nettoiera les corbeilles après chaque réunion.

DÉPLACEMENT DES PARTICIPANTS SUR LE SITE

DANS LES SALLES DE RÉUNION

LE COMPLEXE CAPITALE HÉLICOPTÈRE :

- Respectera les directives en vigueur sur les rassemblements pour le nombre de personnes présentes dans un même lieu.
- Fera respecter la distanciation physique lorsque les participants attendent en file pour entrer dans une salle.
- Apposera au sol un marquage afin de fournir aux participants un repère visuel.
- Fournira un distributeur de solution à 60 % et plus de concentration en alcool qui sera placé à l'entrée de la salle, et tous les participants devront se laver les mains avec cette solution, même si le participant vient de se laver les mains avec de l'eau et du savon à la salle de bain.
- Le responsable de la santé et de la sécurité demandera aux participants de limiter leurs déplacements dans la salle (se lever fréquemment pour quitter la salle, etc.).
- Indiquera aux participants qu'ils ne doivent pas échanger avec des collègues des documents en papier, des stylos, des crayons, des ordinateurs, des téléphones ou des tablettes électroniques.
- Prévoira des corridors de circulation avec marquage au sol incitant les participants à garder l'extrême droite pour circuler. Ces corridors doivent être aménagés à l'avant, à l'arrière et sur les côtés de la salle.

- Désinfectera le mobilier (tables et chaises) avant l'entrée des participants dans la salle et à leur sortie de fin de réunion. Si des nappes recouvrent les tables, elles seront remplacées au moment où les participants quittent la salle une fois la réunion terminée.
- Avant que les participants ne se lèvent de leur siège pour aller à la pause-repas ou la pause-café, ils seront informés qu'ils doivent reprendre les mêmes sièges à leur retour.

DISPOSITION DES PARTICIPANTS DANS UNE SALLE

TYPES DE CONFIGURATION

Cette section fournit des indications générales que l'emplacement devra adapter en fonction de l'architecture de ses salles.

Configuration en U

- Respectera la distanciation physique entre les tables dans l'axe intérieur du « U ».
- Respectera la distanciation physique entre les participants.
- Marquera le sol à une distance de deux mètres et demi des tables pour rappeler aux participants de respecter la distanciation physique dans le corridor de circulation.

Configuration en théâtre

- Respectera la distanciation physique entre les chaises d'une même rangée.
- Regroupera les chaises par lots de cinq chaises en rangée.
- Respectera une distance de deux mètres et demi entre les rangées.
- Divisera les lots de cinq chaises par un corridor de circulation central de deux mètres et demi.
- Prévoira des corridors de circulation de deux mètres et demi à l'avant, à l'arrière et sur les deux côtés de la salle.

Configuration en école (banquet)

- Respectera la distanciation physique entre les participants d'une même table.
- Respectera une distance de deux mètres et demi dans les corridors qui séparent des lots de tables.

- Respectera une distance de deux mètres et demi dans l'axe vertical des tables (entre les tables en avant et derrière).
- Prévoira des corridors de circulation de deux mètres et demi à l'avant, à l'arrière et sur les deux côtés de la salle.
- Marquera le sol à l'aide de ruban gommé comme suit :
- Pour les corridors de circulation situés dans le pourtour de la salle, marquera la limite extérieure (celle la plus proche du mur). Pour les corridors centraux, nous appliquerons le marquage au centre du corridor.

ALIMENTATION ET BREUVAGES

PAUSES-REPAS POUR LES RÉUNIONS

Les formules buffet sont à ce jour proscrite. Nous privilégierons la boîte à lunch en nous assurant d'appliquer les mesures sanitaires. Inviter les participants à cueillir leur repas sur une table réservée à cette fin, et ils doivent prendre celui qu'ils ont touché. Le choix de la sélection du repas doit se faire avec les yeux et non pas les mains. Nous aurons aussi recours à notre personnel de service pour servir le repas. Nous veillerons à un lavage rigoureux des mains de chacun de nos participants avant et après les repas.

PAUSES-CAFÉ

Nous veillerons à ce que les mesures de distanciation physique soient appliquées lors des pauses, donc nous éviterons les rassemblements.



COMPLEXE
CAPITALE
HÉLICOPTÈRE