FONDATION DE MADAME JULES LEBAUDY

Recueil des consignes et guide d'utilisation – Crise sanitaire

Recueil des consignes actualisé– crise sanitaire - Fondation Madame Jules Lebaudy suite au protocole national de sécurité et santé des salariés des entreprises, publié le 29.01.2021 – actualisé des mesures annoncées le 18 mars 2021

Recueil des consignes et guide d'utilisation – Crise sanitaire

Sommaire

1 Préambule 2
2 Introduction 2
3 Protection des données à caractère personnel 2
4 Champ d'application du recueil 3
5 Les Consignes d'exercice de l'activité de La Fondation dans le cadre de la crise sanitaire 3
5.1 Visites conseils : 3
5.2 Etats des lieux de sortie : 3
5.3 Etats des lieux d'entrée: 3
5.4 Commercialisation des logements: 4
5.5 Signature des baux : 4
5.6 Remise des clés: 4
5.7 Réception de travaux: 5
5.8 Utilisation des véhicules de services (scooter) : 5
6 Les mesures de protection des salariés 5
6.1 Bureaux d'accueil des gardiens (loge) 5
6.2 Bureaux d'accueil des bureaux (Montrouge) 5
6.3 Le port du masque 5
a) Circulation dans les immeubles 5
b) Circulation dans les parties communes à Montrouge : 5
c) Les locaux collectifs à Montrouge 5
d) Les bureaux individuels – Montrouge : 6
6.4 Mesures d'hygiène et nettoyage 6
6.5 Application « TousAntiCovid » 6
6.6 Conduite à tenir en cas d'apparition de signes évocateurs du Covid-19 : 7
a) En cas de symptômes débutant sur site : notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du gout et de l'odorat 7
b) En cas de cas contact en dehors de la Fondation : 8
6.7 Mesures de distanciation 10
a) Mise en place du télétravail 10
b) Transports 11
6.8 Affichages des consignes de circulation et de sécurité dans les bureaux de Montrouge 11
6.9 Distribution de matériel de protection 11
7 Responsabilités – Sanctions 11
8 Entrée en vigueur du recueil 11
9 Annexes 12

Recueil des consignes et guide d'utilisation – Crise sanitaire

1 Préambule

Le présent document concerne la Recueil des consignes actualisé– crise sanitaire - Fondation Madame Jules Lebaudy suite au protocole national de sécurité et santé des salariés des entreprises, publié le 29.01.2021 – actualisé des mesures annoncées le 18 mars 2021

Ci-après désignées par le terme générique « Fondation ».

2 Introduction

La Fondation a dû s'organiser face à la crise du Covid 19. Il a été mis à disposition des collaborateurs un ensemble d'outils, de matériel, et de communication indispensable à l'exercice de leur activité professionnelle.

Le recueil n° 1 du 28.05.2020 récapitule l'ensemble des documents rédigés durant cette crise.

Le recueil n° 2 du 01.09.2020 récapitule l'ensemble des documents rédigés durant cette crise.

Le recueil n° 3 du 09.11.2020 récapitule l'ensemble des documents rédigés durant cette crise.

Le recueil n° 4 du 09.02.2021 récapitule l'ensemble des documents rédigés durant cette crise.

Il a également pour objet de sensibiliser les collaborateurs aux risques liés à la crise sanitaire. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence d'un collaborateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de la Fondation.

C'est pourquoi, il est nécessaire que chaque collaborateur s'astreigne à une application des consignes qui lui sont communiquées et expliquées, et prenne conscience des risques inhérents à cette crise et de la nécessité pour la Fondation d'y faire face en accompagnant ses collaborateurs.

Il a été nommé, en mai 2020, un référent COVID qui a pour mission de s'assurer du respect de la règlementation et de l'application des mesures sanitaires auprès de l'ensemble des collaborateurs. Ce référent a été formé à sa mission (Référent Covid 19 ce qu'il faut savoir) en date du 27 juillet 2020.

Tel est l'objet de ce recueil à l'adhésion duquel est soumis tout collaborateur de la Fondation dans le cadre de ses activités professionnelles.

3 Protection des données à caractère personnel

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que les articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, définissent les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité des données enregistrées sur leur compte.

La fondation a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO) qui a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles.

Il doit être consulté préalablement à la création d'un traitement ou à la mise en place d'un fichier de données personnelles.

Il veille au respect des droits des personnes (accès, rectification, opposition, effacement, portabilité et limitation de traitement).

En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent solliciter le DPO. (Jean-Marc KOHLER — 06.30.76.04.89 – jmk@sinforg.com).

Les procédures à suivre pour l'exercice des droits et pour la notification d'une violation de données personnelles se trouvent sous le répertoire : « V:\CNIL\Procedures_RGPD » ou sur One Drive « C2 – Gérer le système d'information »

4 Champ d'application du recueil

Le présent recueil s'applique à tout utilisateur de La Fondation pour l'exercice de ses activités professionnelles.

Le recueil est diffusé à l'ensemble des utilisateurs internes et externes.

- Pour les collaborateurs, il est envoyé par mail,
- Pour les prestataires extérieurs, le recueil est envoyé par voie électronique.

Des actions de communication internes sont organisées afin d'informer les utilisateurs internes et externes des pratiques recommandées.

Quelques définitions :

On désignera sous le terme « utilisateur » toute personne intervenant à la Fondation : collaborateurs, personnels de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels, *etc*.

5 Les Consignes d'exercice de l'activité de La Fondation dans le cadre de la crise sanitaire

Chaque utilisateur trouvera les consignes nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle dans les conditions définies par La Fondation, suite à la crise sanitaire liée à la COVID 19.

5.1 Visites conseils :

Les visites conseils seront assurées par les gardiens pour les congés des locataires qui ont lieu depuis le mois de juin 2020. Les chargés de gestion transmettront aux gardiens, comme auparavant, l'information du congé accompagné du document de la visite conseil.

Pour information :

- Les visites sur tablette seront mises en place lors du premier semestre 2021.

annexe 1 – consignes visites conseils

annexe 2 – autorisation d'accès dans le logement

5.2 Etats des lieux de sortie :

Les états des lieux de sortie continuent à être assurés par la société BC2E. En date du 02 novembre 2020, un mail informant de l'actualisation du protocole d'intervention de notre prestataire a été envoyé aux chargés de gestion et chef(fe)s de site. « le protocole d'intervention mis en place par notre prestataire :

Les locataires sortants sont prévenus de protocole lorsque le chargé de gestion a fait le point avec eux afin de mettre à jour les dates de sortie.

Lorsque le locataire sortant refuse d'effectuer l'état des lieux de sortie, un mail nous informant de ce refus est demandé, à défaut, un mail d'accusé réception de ce refus sera envoyé par le chargé de gestion locative. »

5.3 Etats des lieux d'entrée:

Les états des lieux d'entrée sont assurés par la société BC2E.

Le chargé de gestion locative a en charge la demande d'état des lieux auprès de notre prestataire avec la communication des coordonnées des locataires.

Le protocole d'intervention est identique à celui des états des lieux de sortie.

5.4 Commercialisation des logements:

La commercialisation des logements est assurée par les gardiens, pour les immeubles sans gardiens celle-ci est assurée par les chef(fe)s de site. Les chargés de gestion transmettent aux gardiens ou chef(fe) de site, comme auparavant, la copie du courrier d'information destiné au réservataire.

Un mail d'information a été envoyé à destination des gardiens accompagnés du mode opératoire en date du 07 mai 2020.

L'ensemble de nos réservataires a été informé de la reprise de la commercialisation des logements. Cette information a été accompagnée de notre mode opératoire.

Afin d'assurer la sécurité de tous, seuls les logements vides depuis plus de 48h sont visitables. A l'issue des réceptions de travaux, le prestataire de nettoyage effectue en plus du nettoyage du logement, une désinfection.

Les visites commerciales doivent être espacées de 48h.

annexe 3 – consignes de la commercialisation des logements

5.5 Signature des baux :

La signature des baux est assurée en présentiel dans les bureaux de Montrouge. Un mode opératoire des règles à appliquer pour la signature a été rédigé. Il a été demandé afin de minimiser la transmission de papier que :

- ✓ Les baux soient préparés et signés, , avant le jour de signature.
- ✓ Le dépôt de garantie soit versé prioritairement par virement.
- ✓ L'attestation d'assurance soit envoyée par mail avant la signature, idem pour l'autorisation de prélèvement.
- ✓ Les documents annexes soient envoyés dans la mesure du possible par mail avant la signature (diagnostics, règlement intérieur etc…) avec un accusé réception.

La liste de logements pouvant faire l'objet d'une signature est identique à celle des états des lieux d'entrée. L'ensemble de ces dossiers a fait l'objet d'un passage en commission d'attribution (à l'exception du logement de fonction du gardien).

annexe 4 – consignes pour la signature des baux

Durant le confinement des départements soumis aux nouvelles restrictions, la signature des baux sera réalisée en distancié.

Il a été définit que :

- ✓ Les baux sont préparés, signés, scannés pour transmission aux locataires.
- ✓ Le dépôt de garantie soit versé par virement ou prélèvement automatique.
- ✓ L'attestation d'assurance soit envoyée par mail avant la signature, idem pour l'autorisation de prélèvement.
- ✓ Les documents annexes sont envoyés par mail avant la signature (diagnostics, règlement intérieur etc…) avec un accusé réception.

L'entrée dans les lieux n'interviendra qu'à compter du retour des baux signés par le locataire.

5.6 Remise des clés:

Afin de permettre la reprise des travaux dans les logements, il a été établi des consignes de remise des clés afin d'assurer la sécurité de tous.

En cas de travaux dans les logements occupés, il convient de faire signer au locataire l'attestation d'autorisation de travaux avant le démarrage de ceux-ci (dès la réception de l'ordre de service) et les clés doivent être restituées tous les soirs.

annexe 5 – consignes de remise des clés

annexe 6 – autorisation de travaux

5.7 Réception de travaux:

Afin de permettre la réception des travaux dans les logements, il a été établi des consignes afin d'assurer la sécurité de tous.

annexe 7 – consignes de réception des travaux

5.8 Utilisation des véhicules de services (scooter) :

Un document à renseigner a été mis en place afin de suivre l'utilisation du scooter de service, et de s'assurer de la désinfection de celui-ci.

annexe 8 – consignes de nettoyage du scooter

6 Les mesures de protection des salariés

Ces mesures de protection des salariés sont celles prévues au protocole national pour assurer la sécurité et la santé des salariés en entreprise du 29 janvier 2021 actualisé le 18 mars 2021 et qui s'applique à compter du 19 mars 2021.

6.1 Bureaux d'accueil des gardiens (loge)

Les bureaux d'accueil restent fermés au public.

6.2 Bureaux d'accueil des bureaux (Montrouge)

L'accueil est ouvert au public. Il est possible d'accueillir du public sur rendez-vous uniquement.

6.3 Le port du masque

a) Circulation dans les immeubles

Le port du masque chirurgical est obligatoire pour les gardiens et employés d'immeuble durant l'exercice de leur activité au sein de leur patrimoine (immeuble et extérieur).

b) Circulation dans les parties communes à Montrouge :

Dans l'ensemble des parties communes, le port du masque chirurgical est obligatoire. Un sens de circulation est organisé dans les escaliers. Des affichages sont installés pour information.

L'ascenseur doit être utilisé par une seule personne à la fois et seulement pour la montée. La descente et la montée se fait par l'escalier en respectant les sens de circulation.

Dans le parking, le port du masque chirurgical est également obligatoire.

c) Les locaux collectifs à Montrouge

Dans les locaux collectifs clos et partagés au sein de la Fondation (salles de réunion, open-space, cuisine...), le port du masque chirurgical est obligatoire.

Il est affiché à la porte de chaque salle le nombre maximum de personnes susceptibles d'utiliser la salle en même temps.

Lors des repas ou des pauses café, une distance de 2 m entre collaborateurs doit être respectée.

Durant le confinement des départements avec de nouvelles restrictions, la prise de repas et les pause-café en commun ne sont plus autorisées. Les collaborateurs doivent déjeuner individuellement soit dans leur bureau, soit dans les salles du 1er étage.

Bureaux collectif - Une dérogation au port permanent du masque est possible lorsque les locaux bénéficient d'une ventilation mécanique et garantissent aux personnes un espace de 4 m2. Au sein de la Fondation, il est indiqué à la porte de chaque salle, la possibilité de déroger au port permanent du masque chirurgical.

d) Les bureaux individuels – Montrouge :

Les collaborateurs ne sont pas tenus au port du masque lorsqu'ils sont seuls dans leur bureau. En cas de visite, ils doivent systématiquement remettre leur masque.

6.4 Mesures d'hygiène et nettoyage

Une procédure de nettoyage/ désinfection régulière est mise en place au sein de la Fondation avec le prestataire une fois par jour.

Il est demandé à chaque salarié de nettoyer son bureau et équipements (ordinateur, clavier, souris, téléphone, …) avec les produits donnés à cet effet.

Dans les sanitaires, il est rappelé d'utiliser les produits mis à disposition avant et après utilisation.

6.5 Application « TousAntiCovid »

Dans ce contexte, l'application TousAntiCovid, lancée par le Gouvernement le 22 octobre 2020, vise à faciliter l'information des personnes qui ont été en contact avec une personne testée positive à la COVID-19 et à accélérer leur prise en charge, en addition de l'action des médecins et de l'Assurance Maladie.

En cela, TousAntiCovid complète l'arsenal des mesures barrières déjà existantes face à la COVID-19. Son usage s'avère particulièrement utile dans des lieux ou la concentration de personnes rend le respect de la distanciation sociale difficile à mettre en œuvre.

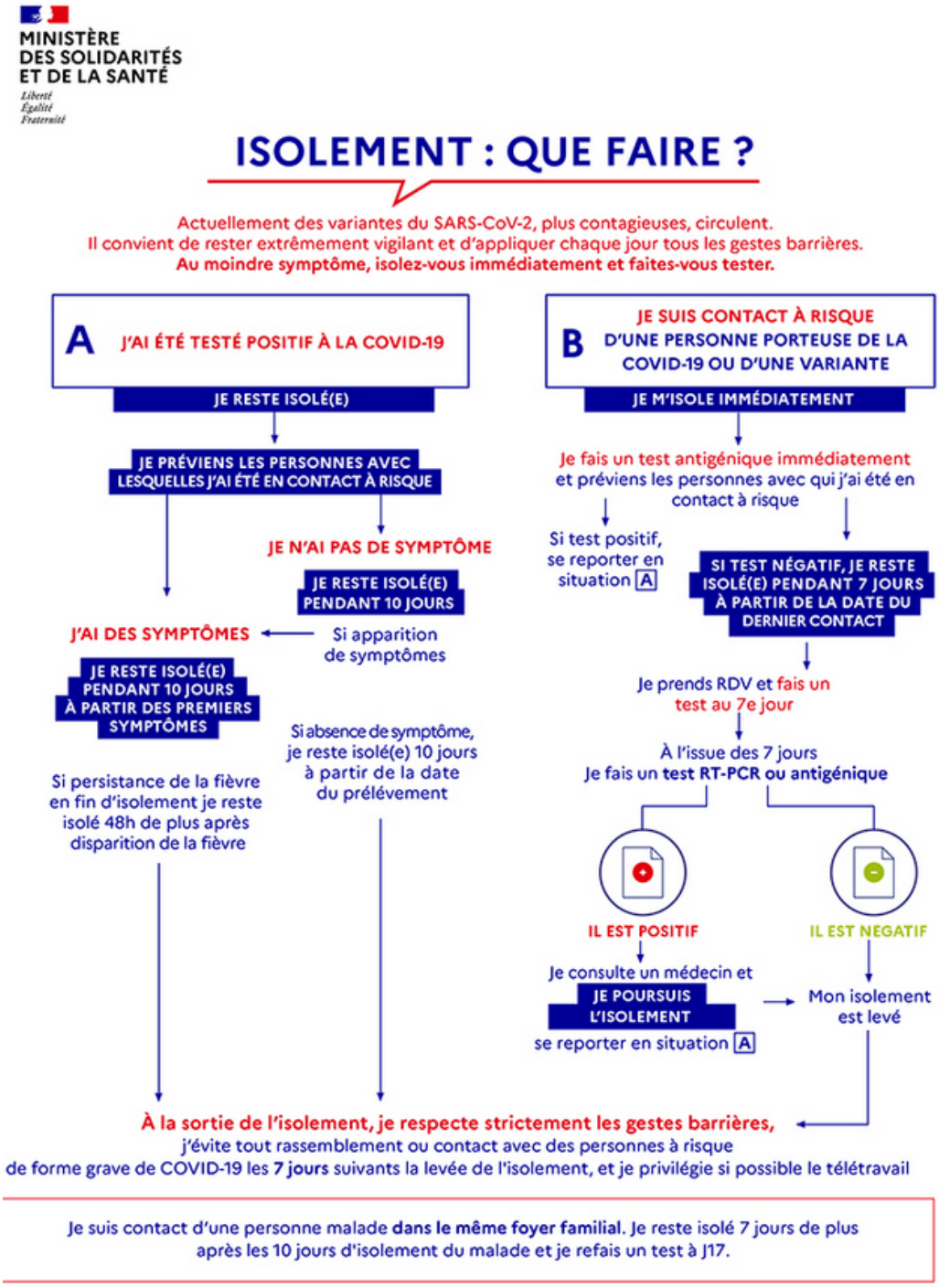
L'utilisation de l'application est fondée sur le volontariat et chaque utilisateur est libre de l'activer et la désactiver au gré des situations. C'est un outil complémentaire essentiel pour lutter contre la COVID-19. Plus l'application sera utilisée, plus vite les cas contacts seront alertés, plus nous aurons collectivement un impact sur le contrôle et l'évolution de l'épidémie.

annexe 11 – Application TousAntiCovid

6.6 Conduite à tenir en cas d'apparition de signes évocateurs du Covid-19 :

RAPPEL : Toute personne présentant des symptômes avant de venir sur site ne doit pas se rendre sur les lieux de travail ainsi que toute personne en contact avec une personne suspectée d'être atteinte du Covid 19.

https://www.ameli.fr/hauts-de-seine/assure/covid-19/isolement-principes-et-regles-respecter/isolement-principes-generaux



a) En cas de symptômes débutant sur site : notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du gout et de l'odorat

► Le collaborateur atteint ou toute autre personne ayant un doute prévient son responsable hiérarchique

► Le collaborateur est immédiatement isolé par son responsable hiérarchique dans une pièce en appliquant les gestes barrières.

► Un masque est fourni au collaborateur symptomatique ainsi qu'à la personne qui intervient pour l'aider.

► Le médecin du travail est prévenu

► Selon le degré de gravité des symptômes (difficulté respiratoire avec difficultés à parler), il faut contacter le 15

► Le collaborateur rentre chez lui sauf si le 15 a été appelé. Il faut éviter les transports en commun. Un taxi est appelé pris en charge par la Fondation

► Lors de son retour à domicile, le salarié :

- ✓ contacte le numéro vert 0 801 902 570 ou son médecin traitant afin d'obtenir une prescription de dépistage (test covid).
- ✓ informe son employeur de l'arrêt.

► Si le 15 doit intervenir, le responsable hiérarchique organise l'accueil des secours et reste à proximité (en respectant la distance de 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent. En cas d'éléments nouveaux importants, il faut rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation.

► Le responsable hiérarchique et le médecin du travail élaborent des matrices des contacts et leur qualification (« à risque » ou « à risque négligeable ») pour faciliter l'identification des personnes ayant eu des contacts en cas de survenance d'un cas avéré.

► Les collaborateurs ayant travaillé en contact avec la personne atteinte du virus sont prévenus au plus vite pour qu'ils puissent aller voir leur médecin et passer un test.

Si nécessaire, les personnes en contact pourront travailler en télétravail le temps du test.

Si le test s'avère positif, le salarié enverra un arrêt de travail et indiquera les personnes avec qui il a eu des contacts

Pour le poste de travail du salarié malade et la pièce où il a été isolé

► Afficher sur son poste de travail : Ne pas toucher.

► Aérer la pièce où se situe le bureau et la pièce d'isolement quand c'est possible.

► Suivre les recommandations du médecin du travail

► Prévenir l'équipe de nettoyage d'appliquer le protocole de désinfection prévu à cet effet (désinfection complète du poste de travail avec un produit répondant à la norme virucide ou avec d'autres produits comme de l'eau de Javel à la concentration virucide de 0,5% de chlore actif : pour la pièce d'isolement et le bureau utilisé par le salarié atteint du virus ainsi que son matériel).

► Attendre de préférence plusieurs heures avant de nettoyer en aérant si possible. Utiliser des lingettes imbibées de produit de nettoyage habituel en portant des gants de ménage. Laver les gants à l'eau et au savon. Puis se laver les mains dès le retrait des gants.

b) En cas de cas contact en dehors de la Fondation :

Si l'on a été en contact avec une personne testée positive à la Covid-19, il est recommandé, pour se protéger et protéger les autres, de suivre les consignes suivantes :

►s'isoler ;

►réaliser un test en suivant les indications données par l'Assurance Maladie ;

►surveiller son état de santé.

Vous pouvez être contacté par l'Assurance Maladie en tant que personne ayant été en contact avec une personne positive à la Covid-19 : en savoir plus sur ce dispositif « Contact Covid ».

a) Pourquoi s'isoler ?

L'isolement est recommandé pour éviter de contaminer ses proches et d'autres personnes même quand on n'a pas de signes de la maladie. En effet, il est possible d'être contagieux 48 heures avant l'apparition des signes, ou encore d'être infecté sans avoir de signes de la maladie. L'isolement permet ainsi d'éviter de contaminer ses proches sans le savoir et de mieux contrôler l'épidémie.

b) Est-il possible de télétravailler pour s'isoler ?

Pour respecter les recommandations sanitaires, la possibilité de travailler à distance doit être envisagée. Elle dépend de votre situation professionnelle.

Si vous êtes travailleur indépendant, cette solution vous permet de préserver votre activité et doit être privilégiée.

Si vous êtes salarié, vous devez vous rapprocher de votre employeur pour envisager la possibilité de télétravailler pendant la durée de l'isolement. Si votre employeur estime que vous ne pouvez pas télétravailler, alors pour pouvez demander un arrêt de travail.

c) Comment demander un arrêt de travail pour s'isoler ?

Les personnes identifiées comme cas contact à risque peuvent demander un arrêt de travail en ligne sur le site declare.ameli.fr, notamment lorsque vous ne pouvez pas télétravailler.

Après avoir effectué la demande sur declare.ameli.fr, vous pouvez bénéficier d'un arrêt de 7 jours débutant à la date à laquelle l'Assurance Maladie vous a informé que vous étiez cas contact.

Si vous vous êtes isolé avant cette date, l'arrêt pourra être rétroactif dans la limite de 4 jours. Si les résultats du test ne sont pas connus à la fin de l'arrêt initial, vous pouvez demander une prolongation de l'arrêt dans la limite de 7 jours supplémentaires.

À noter : avant de procéder au versement des indemnités journalières, l'Assurance Maladie vérifiera que vous êtes bien connu en tant que cas contact à risque. En cas d'accord, une attestation d'isolement valant arrêt de travail dérogatoire vous sera adressée, qui pourra être présentée à votre employeur.

d) Quand passer le test RT-PCR de dépistage à la Covid-19 ?

Le moment où il faut passer le test RT-PCR dépend de votre situation :

1) Si l'on a des signes de la maladie

Si l'on présente des symptômes ou si les symptômes apparaissent pendant les 7 premiers jours de l'isolement, il faut se faire dépister immédiatement et rester isolé jusqu'au résultat du test.

2) Si l'on n'a pas de signes et que l'on vit sous le même toit que la personne malade

Même si l'on ne présente pas de symptômes, si l'on partage le domicile d'une personne malade, on doit faire un test RT-PCR tout de suite.

3) Si l'on n'a pas de signes et que l'on ne vit pas sous le même toit que la personne malade

Si l'on ne présente pas de symptômes, on doit rester isolé et attendre au moins 7 jours après le dernier contact avec la personne malade avant de faire le test. Il est inutile de le faire avant cette date car s'il est réalisé trop tôt, il peut être négatif même si vous êtes infecté (phase d'incubation). Une fois le test réalisé, on doit rester isolé jusqu'au résultat.

e) Test RT-PCR positif ou test négatif : que faire ensuite ?

- Si le résultat du test RT-PCR est positif

Si le test RT-PCR est positif, il faut prendre contact avec son médecin traitant et suivre ses consignes. La personne doit rester isolée et surveiller son état de santé. L'Assurance Maladie va l'appeler pour identifier les personnes avec qui elle a été en contact rapproché sans masque (personnes vivant sous le même toit, collègues de bureau…).

L'isolement doit durer au moins 7 jours et s'arrêter après disparition des derniers symptômes, et au plus tôt 48 heures après la disparition de la fièvre.

La fin de la période d'isolement doit s'accompagner, durant les 7 jours pleins suivants, du port du masque chirurgical, du strict respect des mesures barrières et de la distanciation physique. Il convient aussi d'éviter tout rassemblement.

Pour les cas confirmés asymptomatiques, l'isolement de 7 jours pleins débutera à partir du jour du prélèvement positif. En cas de survenue de symptômes, il convient en premier lieu de prévenir son médecin traitant, la période d'isolement devra ensuite être rallongée de 7 jours à partir de la date d'apparition des symptômes.

- Si le résultat du test RT-PCR est négatif

Les membres du foyer qui ne sont pas séparés du cas doivent rester en isolement jusqu'à la guérison du malade et encore 7 jours pleins ensuite. Il convient de refaire un test 7 jours après la guérison du malade. S'il est à nouveau négatif et en l'absence de signe de la maladie, l'isolement prend fin.

Chez une personne contact à risque, la période d'isolement est de 7 jours pleins en cas de test RT-PCR négatif à 7 jours du dernier contact avec le cas.

6.7 Mesures de distanciation

Afin de faciliter le respect de la distanciation, des mesures d'organisation du travail peuvent être mises en place par la Fondation, telles que le télétravail, l'aménagement des horaires

a) Mise en place du télétravail

Une charte du télétravail pour une période expérimentale (du 1er novembre au 30 avril 21) a été validée par les représentants du CSE en date du 22 octobre. Une présentation à l'ensemble des collaborateurs a été effectuée le 29 octobre.

Suite au protocole national pour assurer la santé et la sécurité des salariés face à l'épidémie de Covid-19 du 29 janvier 2021 actualisé le 18 mars 2021, le télétravail a été renforcé en fonction des métiers administratifs et suivant un planning établi par service. Pour ce faire, la Fondation a équipé les collaborateurs de matériel informatique.

Le télétravail implique organisation et autonomie. Toutefois, les responsables organiseront des rendez-vous téléphoniques ou en visioconférence de façon régulière pour répartir et suivre le travail, accompagner et aider leurs collaborateurs.

Les collaborateurs pourront être amenés à se déplacer dans le cadre de leurs missions, notamment sur les sites ou dans les bureaux. Dans ce cas, ne pas oublier de se munir des autorisations ad hoc.

b) Transports

Durant cette période exceptionnelle et jusqu'à la fin de l'année, si les collaborateurs viennent en voiture, il leur sera possible de se garer dans le parking.

6.8 Affichages des consignes de circulation et de sécurité dans les bureaux de Montrouge

Les consignes ont été affichées à chaque étage ainsi qu'au rez-de-chaussée.

- Sur les gestes barrière :
  - Affichage des consignes des gestes barrières
  - Obligation de nettoyer son ordinateur, sa souris, son clavier au début de chaque journée avec des lingettes virucide
  - Mise à disposition de produit virucide dans les toilettes
- Sur le plan d'organisation et de circulation :
  - 1 seule personne dans l'ascenseur
  - 2 personnes maximum dans la cuisine lors des repas – non autorisé en période de confinement ;
  - 2 personnes maximum par salle pour les salles de signature et dédiée au CSE non autorisé en période de confinement - 1 personne lors des repas
  - 1 seule personne dans le local reproduction
  - 1 personne par bureau individuel (sauf visite, 2 personnes maximum avec port du masque chirurgical obligatoire)
  - 2 personnes dans les bureaux partagés du 2ème étage et 3ème étage avec port du masque chirurgical obligatoire
  - Pour les autres salles de réunion, affichage à l'entrée du nombre de personnes maximum par salle

Il est recommandé de ne pas utiliser la climatisation individualisée de son bureau. En cas d'utilisation, la porte du bureau devra être fermée.

annexe 9 – consignes et recommandations d'utilisation des locaux

6.9 Distribution de matériel de protection

Un kit sanitaire est remis à chaque collaborateur (en fonction des métiers) comprenant du matériel en nombre suffisant jusqu'au 30 juin 2021 et notamment ;

- des masques chirurgicaux,
- du gel hydroalcoolique,
- des lingettes virucides,

annexe 10 – utilisation des masques chirurgicaux

7 Responsabilités – Sanctions

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par le présent recueil est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner des sanctions à son encontre.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité (cf. liste des textes en annexe) est susceptible de sanctions pénales prévues par la loi.

8 Entrée en vigueur du recueil

L'ensemble des consignes du présent recueil a été présenté aux représentants du CSE.

Il entrera en vigueur dès envoi par mail ou par la remise en main propre aux collaborateurs.

9 Annexes

- annexe 1 – consignes visites conseils
- annexe 2 – autorisation d'accès dans le logement
- annexe 3 – consignes de la commercialisation des logements Consignes
- annexe 4 – consignes pour la signature des baux
- annexe 5 – consignes de remise des clés
- annexe 6 – autorisation de travaux
- annexe 7 – consignes de réception des travaux
- annexe 8 – consignes de désinfection des véhicule de services
- annexe 9 – consignes et recommandations d'utilisation des locaux
- annexe 10 – utilisation des masques chirurgicaux
- annexe 11 – Application TousAntiCovid

ENGAGEMENT PERSONNEL

Je, soussigné(e) : .....déclare

- Avoir pris connaissance du recueil des consignes et guide d'utilisation – crise sanitaire en vigueur au sein de la Fondation, dont un exemplaire m'a été remis ;
- Etre conscient(e) du fait que les consignes et matériels mis à ma disposition dans le cadre de mes activités professionnelles ne peuvent être utilisées que dans le strict respect de la législation en vigueur ;
- M'engage à respecter les principes définis dans le recueil qui m'a été remis ;
- M'engage à prendre connaissance des consignes fournies par la direction et à m'y conformer ;
- Etre conscient(e) du fait que le non respect de la législation peut impliquer d'éventuelles poursuites, tant civiles que pénales.

Lu et approuvé à Montrouge, le

CONSIGNES A RESPECTER LORS DE LA VISITE CONSEIL DES LOGEMENTS

Pour permettre la visite conseil des logements aux locataires sortant, la procédure est la suivante :

1. **Mettre l'écran facial ou le masque** avant de sortir de la loge.
2. **Respecter les distances de sécurité** soit à minima 1,5 m
3. **Respecter les consignes de circulation**
   - Pour les logements de type studio à F2
     - ***Un seul locataire lors de la visite-conseil***
   - Pour les logements de type F3 et plus
     - ***Deux locataires lors de la visite-conseil***
   - Ne pas se croiser dans le logement
4. **Signer la visite conseil avec votre stylo et faire signer le locataire avec son stylo**
5. **Retirer le masque dans le respect des consignes**
6. **Désinfecter l'écran facial**
7. **Entrer dans la loge et se laver les mains** avec du gel hydro-alcoolique *(ou avec du savon)*
8. **Envoyer une copie de la visite-conseil par mail au locataire**

FONDATION DE MME
J. LEBAUDY

Covid-19

ATTESTATION D'AUTORISATION D'ACCES

Je soussigné(e) _____

Locataire de l'appartement n° _____

Adresse _____

_____

Déclare autoriser tout représentant de mon bailleur la Fondation Lebaudy dont le siège se situe au 8 rue de Cronstadt 75015 Paris et les bureaux administratifs au 12 rue Delerue 92120 Montrouge, à accéder à mon appartement ci-dessus référencé dans le cadre de toute intervention nécessaire liée à :

- ❑ une visite technique,
- ❑ une visite conseil (pré état des lieux),
- ❑ autre (à préciser) : _____

M'engage à répondre à toutes questions du représentant de mon bailleur la Fondation Lebaudy et à porter un masque lors de son intervention.

La Fondation Lebaudy s'engage à ce que son représentant respecte en tous points les gestes barrière préconisés pendant la période d'urgence sanitaire :

- port de masque ou visière,
- port de gants jetables ou lavage des mains au gel hydro-alcoolique avant d'accéder,
- respect de la distanciation physique,

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, _____
Le, _____

Signature du locataire

CONSIGNES A RESPECTER LORS DE LA COMMERCIALISATION DES LOGEMENTS

Pour permettre la visite des logements aux candidats, la procédure est la suivante :

1. **Mettre l'écran facial ou le masque** avant de sortir de la loge.
2. **Respecter les distances de sécurité** soit a minima 1,5 m
3. **Respecter les consignes de circulation**
   - Une seule personne dans l'ascenseur
   - Pour les logements de type studio à F2
     - ***Un seul candidat par visite du logement***
   - Pour les logements de type F3 et plus
     - ***Deux candidats par visite***
   - Ne pas se croiser dans le logement
4. **Signer le bon de visite avec votre stylo**
5. **Retirer le masque en respectant les consignes**
6. **Désinfecter l'écran facial**
7. **Entrer dans la loge et se laver les mains** avec du gel hydro-alcoolique *(ou avec du savon)*

ATTENTION

Les candidats doivent obligatoirement **porter leurs masques**
En cas de non port, la visite sera annulée.

Les visites doivent être organisées toutes les 48h afin d'assurer la sécurité de tous.

Exemple : une visite le 19 mai, la suivante aura lieu le 21 mai.

CONSIGNES A RESPECTER LORS DE LA SIGNATURE DES BAUX DES LOGEMENTS ET ANNEXES

en dehors des périodes de confinement

Pour permettre la signature des baux des logements aux candidats, la procédure est la suivante :

1. **Prise de rendez-vous** avec un horaire défini en fonction de vos jours de présence
2. **Utilisation des salles de signature et CSE en alternance** en cas de plusieurs signatures le même jour (elles sont désinfectées tous les jours à partir de 13h30) – **Attention pas plus de deux personnes dans les salles de signatures,** vous compris.

LORS DU RENDEZ-VOUS DANS LES BUREAUX DE MONTROUGE

1. **Mettre le masque**
2. **Demander au futur locataire de se laver les mains au gel hydro-alcoolique** mis à disposition à l'accueil
3. **Respecter les consignes de circulation**
4. **Faire signer le locataire avec son propre stylo**
5. **Respecter les distances de sécurité soit** a minima 1,5 m
6. **Retirer le masque en respectant les consignes**
7. **Désinfecter l'écran facial et se laver les mains**

IMPORTANT

- Les baux devront être préparés, signés par A. Bladou ou T. Tahar, **avant le jour de signature**.
- Le dépôt de garantie sera versé **uniquement par virement.**
- L'attestation d'assurance **sera envoyée par mail** avant la signature, ainsi que pour l'autorisation de prélèvement.
- Les documents annexes seront **envoyés dans la mesure du possible par mail avant la signature** (diagnostics, règlement intérieur etc…) **avec un accusé réception afin de limiter la transmission de papier**.

CONSIGNES A RESPECTER LORS DE LA REMISE DES CLES

Pour remettre les clés d'un logement à un prestataire, la procédure est la suivante :

1. **Mettre l'écran facial ou le masque** avant de sortir de la loge.
2. **Vérifier que le prestataire est lui aussi équipé d'un masque**
   - ***Dans le cas contraire, refuser la remise des clés***
3. **Remettre les clés au prestataire** dans un essuie-tout imbibé de gel hydro-alcoolique ou dans la lingette virucide
4. **Retirer le masque en respectant les consignes**
5. **Désinfecter l'écran facial avant de rentrer dans la loge**
6. **Entrer dans la loge et se laver les mains** avec du gel hydro-alcoolique *(ou avec du savon)*

FONDATION DE MME
J. LEBAUDY

Covid-19

ATTESTATION D'AUTORISATION DE TRAVAUX

Je soussigné(e) _____

Locataire de l'appartement n° _____

Adresse _____

_____

Déclare autoriser le prestataire : _____
missionné par mon bailleur la Fondation Lebaudy dont le siège se situe au 8 rue de Cronstadt 75015 Paris et les bureaux administratifs au 12 rue Delerue 92120 Montrouge, à réaliser les travaux dans mon appartement.

M'engage à répondre à toutes questions du prestataire, à porter un masque lors de son intervention et à respecter la distanciation physique.

Le prestataire s'engage à respecter en tous points les gestes barrière préconisés :

- port de masque ou visière,
- port de gants jetables ou lavage des mains au gel hydro-alcoolique avant d'intervenir,
- respect de la distanciation physique.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, _____
Le, _____

Signature du locataire

FONDATION DE MME
J. LEBAUDY

Covid-19

REGLES A RESPECTER LORS DE LA RECEPTION DE TRAVAUX

Pour réceptionner des travaux en parties communes et dans un logement avec un prestataire, suivre la procédure suivante :

1. **Mettre l'écran facial ou le masque**

2. **Rejoindre le prestataire et vérifier qu'il est lui aussi équipé des équipements de protection (sinon refuser la réception)**

3. **Respecter toujours une distance de sécurité 1m50 (soyez vigilant dans les lieux exigus)**

4. **Effectuer vos divers essais et si vous n'êtes pas équipé de gants, utiliser le gel après avoir touché les points de contact (interrupteur, robinetterie, poignée de porte…)**

5. **Remplir le PV de réception que vous transmettrez par email par la suite**

S'il s'agit d'un logement, récupérer les clés sur la porte et désinfecter les à l'aide d'une lingette désinfectante

Retirer le masque en respectant les consignes et jeter les gants usagés en cas de port

IMPORTANT

Le prestataire signera le PV de réception par la suite et vous le renverra par email**, les échanges de document et de stylo sont à proscrire**

La levée de réserves pourra se faire de deux manières

1) **TRANSMISSION DE PHOTOS PRECISES PAR LE PRESTATAIRE DE CHAQUE RESERVE LEVEE**
2) **CONTROLE SEUL PAR LE(LA) GARDIEN(NE) OU LE(LA) CHEF(FE) DE SITE OU LE CHARGE DE PATRIMOINE DES RESERVES LEVEES**

FONDATION DE MADAME JULES LEBAUDY

Consignes de nettoyage pour désinfecter le scooter

Date d'utilisation du véhicule :

Nom de l'utilisateur :

Km de départ :

Km de restitution :

Trajet :

Le véhicule de service doit être désinfecté après chaque utilisation. Les utilisations doivent être espacées de 24h.

Vous devez nettoyer l'ensemble des points de contact que vous avez touché.

Mémo des points à désinfecter

1. Clé ☐
2. Poignée ☐
3. Top case ☐
4. Commande de phares ☐
5. Commande de clignotant ☐

PORT DU MASQUE OBLIGATOIRE SAUF DANS LES BUREAUX INDIVIDUELS

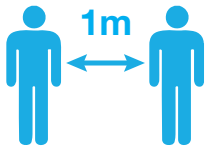
(si une seule personne)

ACCES BUREAUX – ENTREE/SORTIE

Merci de respecter les règles de distanciation

ACCUEIL

Merci de respecter le marquage au sol et les règles de distanciation

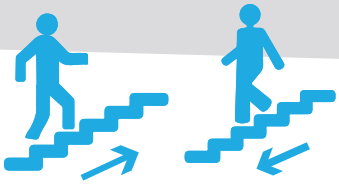


MONTEE PAR ASCENSEUR

1 seule personne à la fois dans la cabine
Dans le cas de présence de visiteurs, nous vous remercions de descendre afin de les accueillir et de **monter en premier.**

MONTÉE/DESCENTE ESCALIER

Merci de respecter la signalisation au sol et la distanciation



1er ETAGE – PAUSES DEJEUNER / CAFE

A disposition pour les pauses déjeuner et/ou café aux conditions suivantes : utilisation systématique du gel
- Cuisine : **passage uniquement**
- Petite salle de réunion et CSE : **1 personne maximum**
- Salle FX Gilbert : **1 personne maximum**

CONSEILS D'HYGIENE

La vaisselle devra être impérativement mise dans le lave-vaisselle
Utilisation systématique du gel hydro-alcoolique avant l'utilisation du matériel mis à disposition (micro-onde, machine à café, vaisselle...)

LOCAL REPRO

1 personne maximum

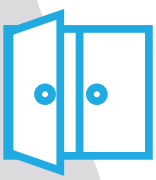
TOILETTES

Emploi systématique des produits mis à votre disposition pour la « désinfection » avant/après utilisation

CLIMATISATION (CHAUD/FROID) - AERATION

En cas d'utilisation de la climatisation, **la porte du bureau devra impérativement être fermée.**

Prévoir aération toutes les 3 heures, durant 15 minutes



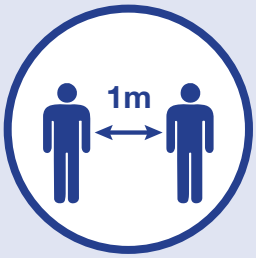
Covid-19

RECOMMANDATIONS ET CONSIGNES À APPLIQUER

Lavez-vous très régulièrement les mains
avec du savon pendant 30 secondes.
Ou utilisez une solution hydroalcoolique

Toussez ou éternuez dans le pli de
votre coude ou dans un mouchoir

Utilisez des mouchoirs à usage
unique et le jetez les



Evitez les contacts
et gardez 1m de distance

Saluez sans serrer la main
et stopez les embrassades

Nous vous remercions également d'être attentifs aux symptômes suivants
- Fièvre > 37,5° ou sensation fébrile,
- Toux ou difficultés respiratoires.

Si vous présentez un ou plusieurs de ces symptômes, veuillez contacter le référent « Covid » ou informer la Direction dans les plus brefs délais

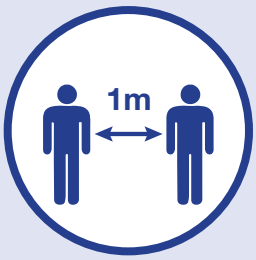
POUR VOUS PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES

Lavez-vous très régulièrement les mains avec du savon pendant 30 secondes. Ou utilisez une solution hydroalcoolique

Toussez ou éternuez dans le pli de votre coude ou dans un mouchoir

Utilisez des mouchoirs à usage unique et le jetez les

Evitez les contacts et gardez 1m de distance



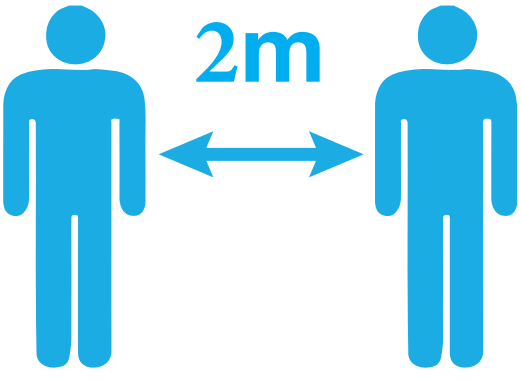
Saluez sans serrer la main et stopez les embrassades

PAUSE DEJEUNER

6 PERSONNES MAXIMUM

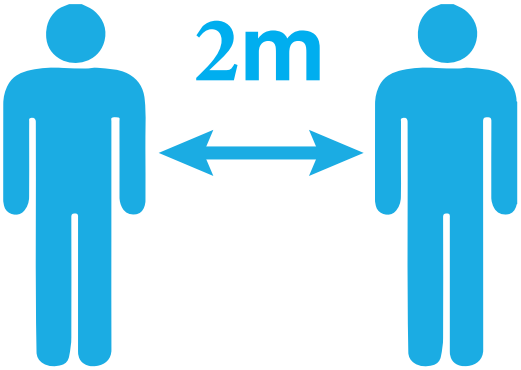
UTILISER 1 SIÈGE SUR 3

POUR VOTRE SÉCURITÉ

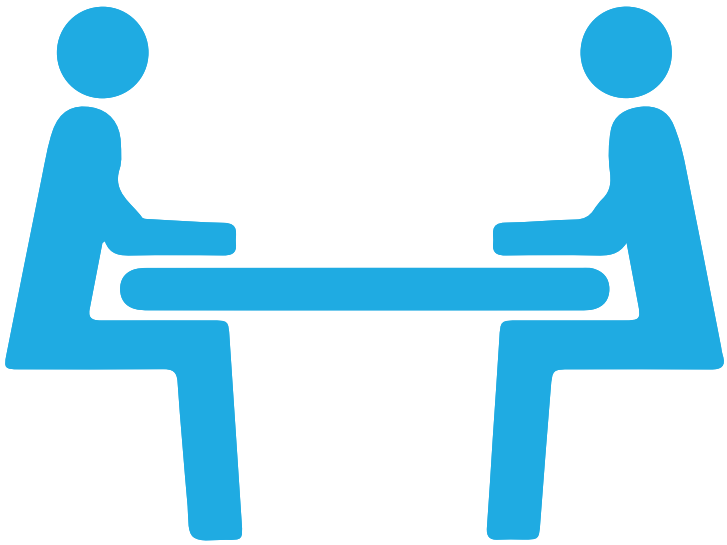


2 PERSONNES MAXIMUM

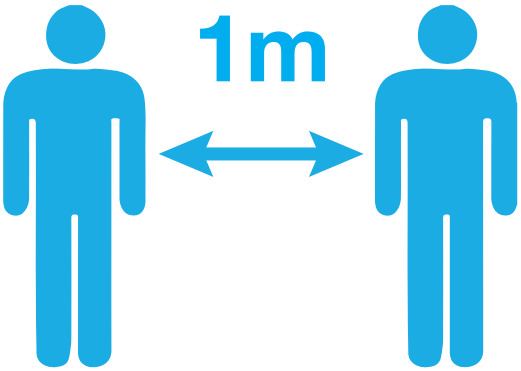
POUR VOTRE SÉCURITÉ



2 PERSONNES MAXIMUM

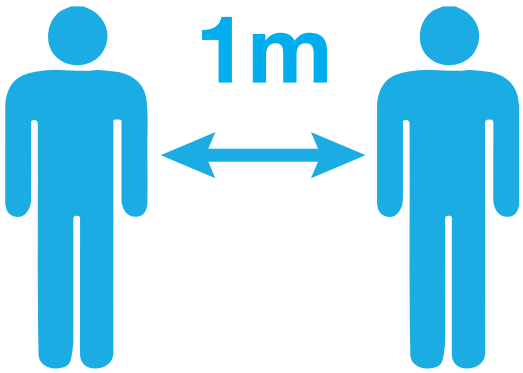


POUR VOTRE SÉCURITÉ



GEL HYDROALCOOLIQUE À VOTRE DISPOSITION

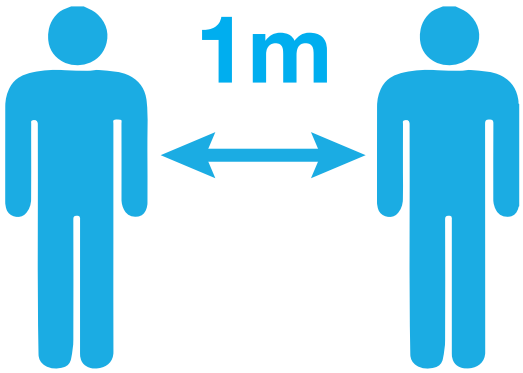
POUR VOTRE SÉCURITÉ



VISITEURS

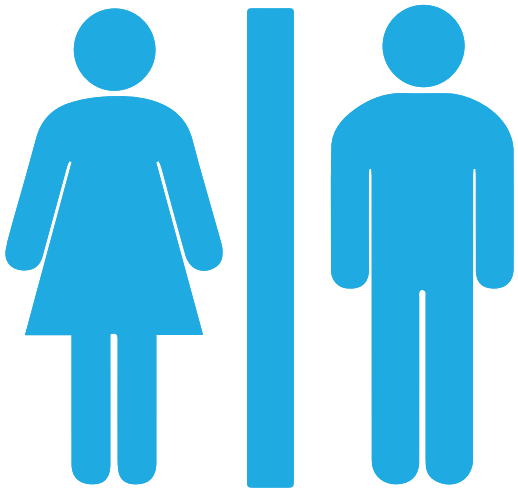
GEL HYDROALCOOLIQUE À VOTRE DISPOSITION

POUR VOTRE SÉCURITÉ

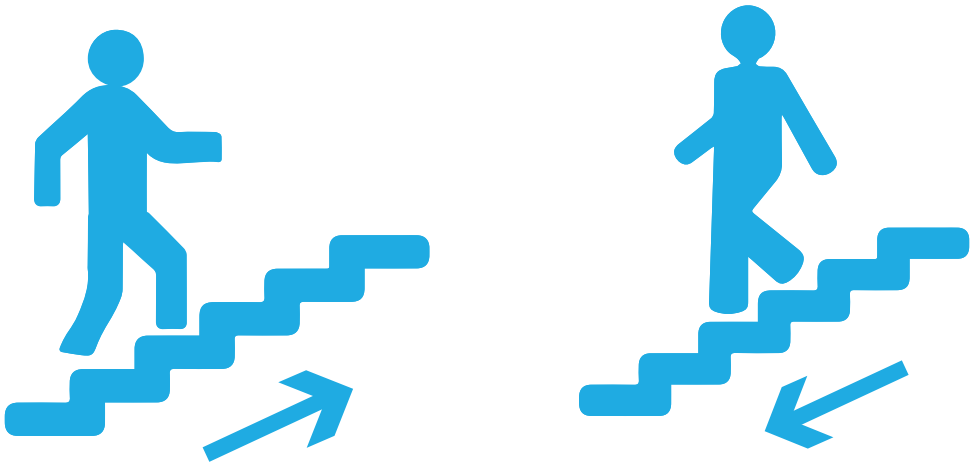


TOILETTES

EMPLOI SYSTÉMATIQUE DES PRODUITS MIS À VOTRE DISPOSITION POUR LA « DÉSINFECTION » AVANT/APRÈS UTILISATION



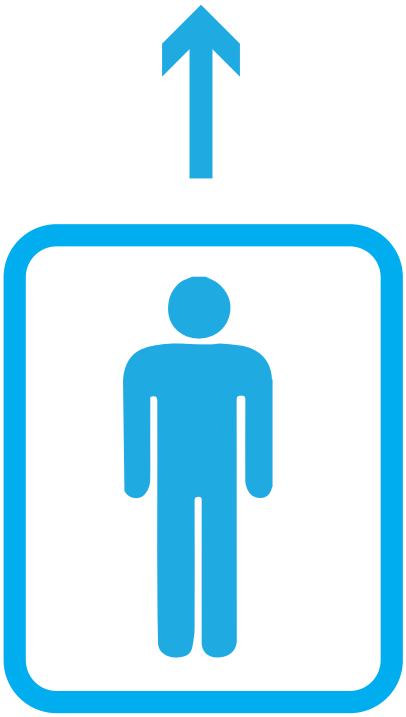
POUR **VOTRE SÉCURITÉ**



MONTÉE ET DESCENTE PAR LES ESCALIERS

En respectant le sens de circulation indiqué au sol et la distanciation

POUR **VOTRE SÉCURITÉ**



L'ASCENSEUR N'EST ACCESSIBLE QUE POUR LA MONTÉE

1 seule personne à la fois dans la cabine

REPROGRAPHIE

1 personne maximum

POUR VOTRE SÉCURITÉ

GOUVERNEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

Télécharger l'application

DISPONIBLE SUR Google Play

Télécharger dans l'App Store

#TousAntiCovid

Téléchargez TousAntiCovid

Soyez alerté et alertez les personnes en cas d'exposition à la Covid-19

J'active l'application notamment dans les lieux où la distanciation sociale est difficile à mettre en œuvre

Je suis alerté si j'ai eu un contact à risque et j'alerte les personnes qui ont été à proximité ces derniers jours si je suis diagnostiqué comme un cas de COVID-19

Je m'informe sur l'épidémie, je trouve des conseils personnalisés et la carte des laboratoires de dépistage proches de chez moi

www.gouvernement.fr/info-coronavirus/tousanticovid