

## PROTOCOLE INTERNE – FOYER CULTUREL DE MANAGE

Le Foyer culturel de Manage respecte le protocole de base des secteurs culturels, ainsi que les prescrits définis par les autorités, et ce afin de lutter contre la propagation du virus Covid-19. Ce protocole interne détaille plus spécifiquement, pour les activités organisées en intérieur, les mesures mises en place pour garantir la sécurité et la santé de tous.

De manière générale, les locaux sont entretenus par l'administration communale de Manage en fonction des occupations signalées. Chaque fois, la désinfection est effectuée pour la prise des locaux le matin et l'équipe du Foyer culturel procède à la désinfection en cours de journée, entre deux occupations.

A toute fin utile, le point de contact CORONA est Madame Véronique Fauconnier, directrice (064/54.03.46).

### ➤ **L'organisation de spectacles (diffusion)**

#### Information concernant les artistes/techniciens

- Loges pour les artistes, avec gel hydroalcoolique, serviettes à usage unique et poubelle fermée.
- Le port du masque pour les artistes est recommandé. Il est obligatoire, hors travail sur scène, dès que la distanciation sociale (1,5 m) ne peut être respectée.
- Les jours de répétition, montage et démontage sont préalablement établis de manière à savoir en permanence qui est présent dans les locaux.
- L'équipe artistique est invitée à prévoir une aération des loges et de la salle de spectacle lors de chaque moment de pause.
- L'équipe artistique est responsable de la désinfection de ses propres affaires.
- Tout ce qui est nécessaire pour la réception des artistes est préparé par l'équipe du Foyer culturel de Manage.
- A la fin de la journée, le rangement se fait également par l'équipe du Foyer culturel.
- Si une autre activité est prévue dans le local dédié aux loges à la fin de la journée, l'équipe artistique en est informée afin de pouvoir récupérer ses affaires et il est procédé à la désinfection du local par l'équipe du Foyer culturel, avant que l'autre activité ne commence.

#### Information concernant le public

- A l'entrée de la salle de spectacle, mise à disposition de gel hydroalcoolique, de serviettes en papier à usage unique et d'une poubelle fermée.
- Fléchage pour indiquer le sens de circulation du public pour rentrer et sortir de la salle et éviter les croisements.
- Le port du masque est obligatoire pour toute personne de plus de 12 ans. Lors de chaque inscription, l'information du port du masque obligatoire est rappelée.
- Réservation obligatoire\* pour tous les spectacles avec contrôle des présences à l'entrée par le personnel du Foyer culturel, qui veille également au respect du port du masque.
- Si une personne de plus de 12 ans se présente sans masque, le Foyer culturel en vend à l'entrée.
- Dans les files d'attente, un marquage au sol est prévu pour respecter les distances.
- Rappel des consignes en matière de sécurité quant à la limitation de la propagation du virus dans tous les endroits de passage, y compris aux sanitaires, par voie d'affichage.
- Placement du public par l'équipe du Foyer culturel de Manage par identification avec le nom sur les sièges (ou les tables), en respectant les règles en vigueur : 1,5 m de distance entre chaque « bulle ».
- Présence d'au moins une personne de l'équipe du Foyer culturel dans la salle pour toute représentation « tout public ».
- Les limitations des jauges pour chaque spectacle sont définies en respect du protocole en vigueur pour les secteurs culturels et des exigences formulées par les autorités et sont

\*Conformément au nouveau Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), nous vous confirmons que vos données ne seront jamais communiquées à des tiers.

susceptibles d'être modifiées avec l'évolution des mesures. Par ailleurs, elles sont également déterminées en fonction de la taille de la salle.

- Si plusieurs représentations sont prévues sur une même journée, les gradins et chaises sont désinfectés par l'équipe du Foyer culturel de Manage entre représentation.
- A la fin de la journée, l'équipe du Foyer culturel veille à aérer la salle, et nécessairement avant toute nouvelle utilisation du local.

#### ➤ **L'organisation des ateliers et stages**

- Le nombre de participants autorisé pour chaque atelier/stage est préalablement défini, en accord avec l'animateur.trice et sur base de la taille du local dédié à l'activité, tout en respectant le protocole en vigueur pour les secteurs culturels et les exigences des autorités.
- Les réservations préalables sont obligatoires\* et le contrôle des présences à chaque séance est effectué par l'animateur.trice. Celles-ci sont ensuite mises à disposition de l'équipe du Foyer culturel.
- Le port du masque est obligatoire. Lors de chaque inscription, l'information du port du masque obligatoire est rappelée.
- Si un participant se présente sans masque, il peut en acheter auprès de l'animateur.trice.
- L'équipe du Foyer culturel est chargée de la préparation du local avant l'activité et de la remise en ordre et de la désinfection une fois que celle-ci est terminée, ou nécessairement avant toute nouvelle utilisation du local.
- L'aération du local et la désinfection sont gérées par l'équipe du Foyer culturel.
- Accueil du public à la première séance de chaque atelier/stage par une personne du Foyer culturel chargée de rappeler les consignes de sécurité et les mesures en vigueur.
- Le rappel des consignes et des gestes barrières est également rappelé par voie d'affichage.
- Lors de l'activité, du gel hydroalcoolique, des serviettes à usage unique et une poubelle fermée sont mis à disposition des participant.e.s et de l'animateur.trice.
- Si les activités sont assises, le placement est déterminé afin de garantir la distance d'1,5 m entre chaque participant.e.

#### ➤ **L'organisation des expositions**

- Le nombre de visiteur.se.s autorisé est défini en fonction de la taille du local et en respect des protocoles et prescrits des autorités en vigueur.
- Le port du masque est obligatoire. Lors de chaque inscription, l'information du port du masque obligatoire est rappelée.
- Si une personne de plus de 12 ans se présente sans masque, il y en a en vente à l'entrée.
- Le rappel des consignes et des gestes barrières est effectué par voie d'affichage et par le personnel présent.
- Du gel hydroalcoolique, des serviettes à usage unique et une poubelle fermée sont mis à disposition des visiteur.se.s.
- Un fléchage est réalisé afin d'établir un sens giratoire et éviter les croisements.
- La réservation préalable est obligatoire\* et les présences sont contrôlées à l'entrée par l'équipe du Foyer culturel, lors des vernissages et dévernissages.
- Lors des jours d'exposition, le contrôle des présences se fait par inscription\* sur un registre reprenant les nom, prénom et numéro de téléphone du.de la visiteur.se.
- Il est procédé à l'aération, la désinfection et au nettoyage des locaux après utilisation et nécessairement avant toute nouvelle utilisation.
- Quand la galerie est prêtée à des exposants, ces derniers sont tenus de respecter les présentes dispositions.

➤ **Organisation du télétravail**

- Les horaires d'ouverture du Foyer culturel de Manage sont inchangés, une présence étant organisée aux bureaux, en tournante. Ces derniers sont accessibles au public, uniquement sur rendez-vous, et le matériel de désinfection est mis à disposition des visiteurs.
- Toutes les règles en vigueur pour éviter la propagation du virus sont de rigueur au sein des bureaux : aération, désinfection quotidienne des locaux fréquentés, mise à disposition de gel hydroalcoolique.
- Afin de garantir la bonne continuité du travail, une grille organisant le télétravail pour l'ensemble de l'équipe est rédigée mensuellement, en respect des mesures sanitaires en vigueur. Cette grille est soumise aux travailleurs qui en prennent connaissance et sont tenus de la respecter.
- Les travailleurs acceptent, lorsqu'ils sont en télétravail, d'utiliser leur matériel informatique personnel s'ils en disposent. S'ils n'en disposent pas, le Foyer culturel peut mettre un ordinateur portable à disposition.
- Ils acceptent également d'utiliser leur téléphone personnel. S'ils ne le souhaitent plus, ils peuvent organiser le travail de manière à passer les coups de téléphone quand ils sont en présentiel au bureau.
- L'employeur reste à l'écoute des éventuels soucis rencontrés par les travailleurs lors du télétravail.
- Aucun coût supplémentaire n'est engendré par le télétravail pour le travailleur.
- Les travailleurs sont avertis qu'une modification de la grille du télétravail peut être organisée si les tâches à accomplir le nécessitent.
- Lorsqu'il est en télétravail, le travailleur est tenu de prêter le nombre d'heures prévu initialement dans son horaire ainsi que, dans la mesure du possible, dans le respect des horaires comme s'il était au bureau. Si tel n'est pas le cas, il doit en avvertir l'employeur afin de pouvoir suivre l'accomplissement des tâches prévues.
- Une réunion d'équipe est organisée chaque semaine pour faire le suivi des tâches des uns et des autres. Lors de cette réunion, les règles édictées pour éviter la propagation du virus sont d'application : port du masque obligatoire, gel hydroalcoolique à disposition, respect des distances dans la mesure du possible, aération.
- Le travailleur fait un retour systématique du travail effectué lorsqu'il n'est pas en présentiel au bureau et ce, dès son retour.