



**1 THÉÂTRE | 3 CINÉMAS
SAINT-MICHEL-SUR-ORGE**

Protocole sécurité sanitaire – réouverture cinéma

Au 18 juin 2020

Mise à jour du protocole sanitaire du 25 mai 2020

Mesures générales

- Formation et information des salariés : mise à disposition de fiches d'information, formation relative à la mise en œuvre pratique des préconisations sanitaires, présentation des mesures générales adaptées mises en œuvre.
- Mise à jour du document unique

Mesures spécifiques pour le personnel

Trois catégories distinctes :

- Salariés des services administratifs et techniques (agents administratifs, projectionnistes)
- Salariés en lien avec le public
- Salariés des entreprises intervenant dans les établissements : maintenance, travaux, livraisons, etc.

Mesures communes à tous les salariés

- Inviter chaque salarié à rester chez lui en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves appeler le 15). En cas de salarié symptomatique dans l'entreprise les actions à mettre en œuvre seront précisées dans chaque entreprise comme le prévoit le Protocole national (cf. protocole national et fiche conduite à tenir en entreprise en cas de suspicion de COVID-19).
- Information spécifique pour les salariés soumis à des précautions particulières en articulation avec médecin de ville et/ou médecin de travail : le Haut conseil de Santé publique a dressé une liste de personnes ayant un risque de développer une forme grave de COVID-19. Il semble prudent que ces personnes se rapprochent de leur médecin traitant préalablement à la reprise de leur activité professionnelle ou du médecin du travail conformément au décret n°2020-549 du 11 mai 2020.
- Sensibilisation du personnel à l'application des mesures sanitaires communes : application de gestes barrières (cf. fiche du ministère de la Santé publique).
- Mesure de distanciation physique : en fonction de certaines situations de travail détaillées ci-dessous, le port du masque est obligatoire. Il doit être garanti une distance d'un mètre autour d'une personne, dans toutes les directions. Quand cette mesure ne peut être respectée en fonction de certaines situations de travail, le port du masque est obligatoire.

- Mise en place de dispositifs permettant de respecter cette distanciation physique : aménagement des espaces de travail, signalétique, adaptation des plannings de travail.
- Désignation de plusieurs référents COVID-19 : Charlotte LASNE, chargée de billetterie, Tiphonie DANGAUTHIER, directrice adjointe, Rodolphe HIMMER, régisseur général, Nicolas GUINET, responsable administratif et financier, Didier ROGER, technicien et délégué suppléant du personnel au CSE.

Arrivée et sortie du personnel

- Arrivées décalées du personnel afin d'assurer une fluidité de la circulation
- Pas de regroupement de personnel à l'entrée des bâtiments ou dans les espaces communs
- Pas d'embrassades, pas de contacts physiques
- Lavage des mains au point d'entrée dans l'entreprise, avec du gel ou du savon.

Vie au travail

- Mise à disposition de gel hydroalcoolique ou de savon liquide, lingettes ménagères ou produits ménagers compatibles avec les surfaces nettoyées (bureau, ordinateur, clavier)
- Poubelle individuelle
- Matériel de bureau personnel
- Tous les matériels à usage collectif doivent être nettoyés avant et après chaque usage
- Limiter le partage du papier en privilégiant la dématérialisation

Nettoyage

- Nettoyage approfondi avant réouverture de l'établissement
- Nettoyage journalier des surfaces de travail, des sols, des salles de projection, des portes et notamment les poignées, des sanitaires et des surfaces communes
- Aération régulière des locaux selon les préconisations des autorités sanitaires et du Gouvernement : favoriser l'apport d'air neuf par moyen mécanique ou par tout autre moyen.
- Port du masque obligatoire lors du nettoyage des salles de projection.

- Mise à disposition de gants jetables pour les procédures de nettoyage de l'établissement
- Veiller à ce que les surfaces fréquemment touchées (caisses, comptoirs, terminaux, distributeurs de boissons) soient nettoyées au moins 2 fois par jour

En cas de livraison et le courrier

- Prévoir une zone de dépose des livraisons pour éviter la coactivité et le contact direct entre les opérateurs ;
- Veiller à respecter les règles de distanciation physique lors de la signature du bon de réception et utiliser son propre stylo ;
- Se laver les mains avant et après chaque livraison ;
- Prévoir les délais de stockage conseillés avant le déballage et le rangement des produits livrés ;
- Retirer et jeter les emballages dans les zones dédiées

Mesures spécifiques

Mesures spécifiques pour le personnel administratif

- Privilégier le télétravail quand les postes de travail et l'organisation de l'entreprise le permettent en garantissant un juste équilibre entre le temps personnel et le temps professionnel
- Privilégier les réunions en vidéo et téléconférences
- Distanciation physique de poste à poste : une personne pour 4m², en privilégiant les bureaux individuels.
- Fourniture de masques : le port du masque n'est pas obligatoire si distanciation physique d'un mètre et superficie supérieure à 4 m², mais un masque grand public est fourni à chaque membre du personnel administratif dans le cas où ces conditions ne peuvent pas être mises en place

Mesures spécifiques pour le personnel en charge de la technique

- Privilégier les réunions avec les prestataires en vidéo et téléconférences
- Assurer le nettoyage de l'outillage après chaque intervention

Mesures spécifiques pour le personnel en contact avec le public

- Lavage des mains à la prise de poste
- Le port du masque est obligatoire pour tout le personnel en contact avec le public pendant toute la durée de son poste de travail. Un masque n'est porté que pour 4 heures maximum. La visière peut être portée en complément du masque mais elle ne le remplace pas.
- Les bornes d'accueil-billetterie disposent d'un écran plexiglas, en complément des autres dispositifs
- Eviter les échanges de mains à main
- Privilégier le paiement par carte bancaire sans contact
- Nettoyage des mains régulier par savon liquide ou gel hydroalcoolique

- Suppression de l'étape du contrôle consistant à récupérer le talon du billet acheté. Le contrôle s'effectue dans la foulée de l'acte d'achat du spectateur de son billet.
- En cas de surveillance des salles de projection, le port du masque est obligatoire.

Mesures spécifiques pour le personnel des entreprises sous-traitantes

- S'assurer que les intervenants extérieurs respectent les mesures spécifiques en termes de gestions barrières et de distanciation physique
- S'assurer que les intervenants extérieurs soient bien équipés et protégés

Obligations sociales

- Avis du CSE de l'entreprise
- Mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels avant toute réouverture en fonction de l'évolution des connaissances sur le COVID-19.
- Associer régulièrement les références aux démarches adoptées.
- Communiquer régulièrement auprès des salariés autour de l'évolution des contraintes de sécurité sanitaire

Accès au cinéma et déplacements dans le hall et dans les espaces de circulation

- Maintenir ouvertes les portes extérieures autant que cela est possible, dans le respect de la réglementation incendie
- Recommander le port du masque par les spectateurs
- Favoriser la fluidité de circulation des spectateurs et organiser les flux de circulation afin d'éviter les croisements de public ; matérialiser le trajet du spectateur par une signalétique appropriée
- Limiter les files d'attente en tous points de l'établissement
- Décaler les séances de manière à étaler le plus possible les flux de spectateurs
- Matérialiser la distance d'un mètre entre chaque spectateur
- Mettre à disposition du gel hydroalcoolique à l'entrée de l'établissement.
- Mettre à disposition des masques jetables lorsque la situation le nécessite

Salles de projection

- Limiter l'occupation des salles à 50% de leur jauge théorique et garantir une place vacante de part et d'autre de chaque spectateur, exceptées les personnes arrivant ensemble (couple, famille).
- Laisser les portes des sas ouvertes durant l'inter-séance et la première partie de la séance
- Diffuser des messages de prévention sanitaire sur l'écran lors de l'avant-séance
- Organiser la sortie en évitant les flux croisés de spectateurs
- Adapter les dispositions d'accès aux salles aux personnes à mobilité réduite
- S'assurer entre chaque séance de l'évacuation de tous les déchets laissés par les spectateurs
- Assurer l'aération régulière des salles

Sanitaires

- Laisser les portes sanitaires ouvertes tant que cela est possible
- S'assurer que les urinoirs utilisés sont distants d'au moins un mètre ou neutraliser un urinoir sur deux
- Privilégier les essuie-mains à usage unique ou le séchage à l'air libre
- Assurer régulièrement l'approvisionnement en consommable sanitaire
- Nettoyer quotidiennement les sanitaires, notamment les poubelles

Communication

- Utiliser tous supports de communication (affiches, flyers, réseaux sociaux, site Internet) pour diffuser le protocole sanitaire
- Afficher dans les espaces visibles de tous les documents officiels rappelant les gestes barrières

Protocole sécurité sanitaire

Au 25 mai 2020

Valable à partir du 25 mai dans les locaux de l'EMC, hors accueil du public.

Pour la réouverture au public, envisagée pour le 1^{er} juillet, une autre notice sera rédigée.

Ce document recense des mesures spécifiques afin de se protéger des risques de contamination du covid-19. Il sera mis à jour. Il est un complément des consignes officielles relatives aux ports de masque, gestes barrières, lavages de mains, etc

Jusqu'à nouvel ordre, le télétravail reste privilégié, en particulier pour les personnes usagères des transports en commun.

Points de transmission possible du virus :

Poignées de porte, lavabos, interrupteurs, photocopieur, clavier alarme, tableau électrique, livraisons, courrier, matériel technique spectacle, matériel technique cinéma, chaise et table du déjeuner, sanitaires, matériel cuisine, machine à café...

— Prévenir de sa présence dans les locaux : un agenda spécifique sera mis en place via notre agenda google.

Ce planning recense les jours (ou 1/2 journée) de travail ou télétravail de l'équipe, afin de savoir quand il est possible de se joindre car nous n'avons pas tous les mêmes horaires.

Des couleurs différentes sont seront utilisées pour signifier une présence à l'EMC-Théâtre, EMC-cinéma ou en télétravail.

Il est nécessaire d'annoncer ses heures de présence et de s'y **conformer**.

Ce planning est rempli chaque fin de semaine pour la semaine suivante.

→ Routine d'arrivée

Lavage obligatoire des mains avec gel hydro-alcoolique – à disposition à chaque accès de l'EMC.

Le premier salarié qui arrive : ouverture porte + alarme + lavage main avec gel avant et après allumage + ouverture des circulations + allumer les lumières.

Le dernier qui part : fermeture portes + lavage main + éteindre les lumières + alarme + lavage main.

→ Port du masque

A moins de 1m d'un collègue (déplacement, réunion, échange dans un même bureau)

Cette consigne est obligatoire **également** au plateau, en arrière scène technique, en régie et en tout lieu en présence de collègues.

Pour éviter le port du masque et assurer de bonnes conditions sanitaires, La norme pendant la pandémie est d'un salarié par bureau.

→ Distanciation – Circulation

Distanciation minimum 1,50m.

Respecter un roulement pour les pauses café / cigarettes.

Penser à se laver les mains dès qu'on se déplace dans l'EMC et éviter de toucher son visage.

→ Manipulation équipement et matériel scénique

Eviter au maximum que plusieurs personnes manipulent les mêmes machines (perches, génie) ou sinon, procéder à un nettoyage à chaque changement de poste.

Eviter tout contact physique.

→ **Précautions déjeuner**

D'une façon générale chacun est invité à la vigilance par rapport aux objets touchés, au nettoyage de ses mains, à limiter les partages (chacun ses couverts, son mug...)

Ne pas utiliser les torchons.

Se concerter pour éviter d'être trop nombreux simultanément dans l'espace bar.

Chacun est responsable de sa vaisselle.

→ Courrier

Une personne est affectée à l'ouverture du courrier (après avoir laissé les plis 24h après livraison par le facteur), avec un roulement.

Une fois le courrier ouvert, il est si besoin scanné et envoyé aux personnes concernées

→ Livraisons

Papier / carton : laisser reposer 24h, ouvrir les cartons avec des gants et un masque, jeter les emballages, retirer le contenu. Selon la nature du contenu, le laisser de 24 à 96h de côté avant rangement ou utilisation. En cas d'urgence, désinfecter les objets.

Matériel spectacle : manipuler avec des gants adaptés.

→ Prestataire extérieur

Exiger le port du masque. Lui remettre un masque jetable et des gants si besoin. Signaler sa présence à l'équipe.

Prestataire informatique : protéger son clavier par un film étirable.

→ Nettoyage des locaux :

Le nettoyage des locaux sera organisé avec Nadia et Danielle.

Chaque salarié.e est invité.e à procéder au nettoyage de ses affaires dans son bureau, ainsi que de son téléphone et son clavier à l'aide du matériel fourni par l'EMC.

→ Réunions

Les réunions doivent se faire prioritairement en visio conférence, que ce soit avec l'équipe ou avec les partenaires extérieurs de l'EMC.

Des réunions d'équipe seront organisées, auxquelles tous seront conviés. Elles doivent permettre de garder le lien et de partager les informations entre les personnes en télétravail, celles sur site et éventuellement d'autres personnes de l'équipe qui le souhaiteraient.

Les salariés sur sites se réuniront une fois par semaine, en respectant strictement les mesures barrières.

→ Véhicule EMC

Désinfecter les points de contact avec des lingettes à la prise et au retour du Kangoo.

Matériel mis à disposition

La direction de l'EMC remettra à chaque salarié : 3 masques en tissu. Elle aura également acheté : des masques jetables, des visières...

Il sera disposé dans des endroits stratégiques :

Des masques jetables et des visières

Des lingettes désinfectantes et du film plastique étirable

Des gants, du gel hydro alcoolique

Personnes vulnérables ou à risque de forme grave de covid-19

Les personnes vulnérables ou vivant avec une personne vulnérable pourront être placées en activité partielle ou en télétravail intégral. Obtenir un certificat d'isolement auprès de son médecin et se signaler auprès de la direction afin d'adapter les modalités

de travail.

Information sur les personnes vulnérables : <https://www.hcsp.fr/explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=807>

Si vous pensez présenter un risque pour vos collègues, merci d'en avvertir la direction avant le retour dans les locaux, afin de solliciter la médecine du travail.

En cas de symptômes :

- Contactez votre médecin et signalez vos symptômes.

- Évitez tout contact avec votre entourage et portez un masque.

- En suivant les recommandations médicales, faites-vous tester.

En cas de diagnostic de covid 19 avéré, merci d'avertir la direction de l'EMC dès que possible afin de faire procéder à une désinfection du bureau et des espaces communs.

Informations

Un affichage des mesures de protection sera réalisé dans les points stratégiques (entrée, bar, accueil, local fournitures...)

Des affichettes sur les mesures barrières seront également mises à disposition sur le NAS.

La santé de tous est une priorité pour l'EMC

La vigilance de chacun.e concernant les mesures de protection est l'une des clés pour cette reprise. Ces mesures sont temporaires et seront réaménagées au fur et à mesure des évolutions / annonces du gouvernement.

Un groupe référent Covid19 est créé au sein de l'EMC. Il se compose de Didier, Nicolas, Rodolphe, Régis et Tiphonie. Pour la réouverture du cinéma un des membres du groupe sera remplacé par un salarié directement en contact avec le public.

Il est également envisagé de faire appel à un psychologue du travail si nécessaire.