



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LOIR-ET-CHER

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL  
N°41-2020-05-007

PUBLIÉ LE 15 MAI 2020

# Sommaire

## DISAJ PREFECTURE

41-2020-05-15-003 - ARRETÉ autorisant l'ouverture, à titre dérogatoire, du Château royal de Blois dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire (59 pages)	Page 3
41-2020-05-14-002 - Arrêté autorisant l'ouverture, à titre dérogatoire, du Domaine de Chaumont-sur-Loire dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire (54 pages)	Page 63
41-2020-05-15-002 - Arrêté réglementant l'accès aux plans d'eau et lacs en leur sein dans le département de Loir-et- Cher dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire (3 pages)	Page 118

# DISAJ PREFECTURE

41-2020-05-15-003

ARRETÉ autorisant l'ouverture, à titre dérogatoire, du  
Château royal de Blois dans le cadre de l'état d'urgence  
sanitaire



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE LOIR-ET-CHER

**Direction de la légalité et de la citoyenneté**

Bureau des affaires juridiques

## **ARRETÉ**

**autorisant l'ouverture, à titre dérogatoire, du Château royal de Blois dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire**

**LE PRÉFET DE LOIR ET CHER**  
**Chevalier dans l'Ordre National de la Légion d'Honneur**  
**Chevalier dans l'Ordre National du Mérite**

**Vu le code pénal ;**

**Vu le code de procédure pénale, notamment son article 529 ;**

**Vu le code de la santé publique ;**

**Vu le code des relations entre le public et l'administration, notamment son article L.221-2 ;**

**Vu la loi n°2020-374 du 29 avril 2020 modifiée relative aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;**

**Vu la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de COVID-19 ;**

**Vu la loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions ;**

**Vu le décret du Président de la République du 27 mars 2020 nommant en conseil des ministres Monsieur Yves ROUSSET, préfet de Loir-et-Cher ;**

**Vu le décret n° 2020-548 du 11 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, notamment son article 10 ;**

**Vu la déclaration de l'Organisation mondiale de la santé en date du 30 janvier 2020 relative à l'émergence du COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;**

**Vu la demande du gestionnaire de l'établissement en date du 13 mai 2020 ;**

**Vu l'avis du maire de la commune de Blois en date du 15 mai 2020 ;**

**Considérant** qu'afin de prévenir la propagation du virus COVID-19, l'accueil du public est interdit dans les établissements recevant du public, notamment, de type Y, à savoir les établissements tels que les musées, les châteaux ou monuments répondant aux caractéristiques énoncées par l'article 10 du décret n° 2020-548 du 11 mai 2020 ;

**Considérant** que ce même article prévoit que le représentant de l'État dans le département peut, après avis du maire concerné, autoriser l'ouverture, dans des conditions de nature à garantir le respect des mesures « barrières » énoncées à l'article 1<sup>er</sup> du même décret, des musées et monuments dont la fréquentation habituelle est essentiellement locale et dont la réouverture n'est pas susceptible de provoquer des déplacements significatifs de population ;

**Considérant** que l'article 3 du décret du 11 mai 2020 précité limitant les déplacements d'individus dans un rayon de 100 km autour de leur domicile entraînera, de facto, pour le Château royal de Blois un rayonnement recentré à l'échelle locale et par conséquent une fréquentation n'impliquant pas des déplacements importants d'individus ;

**Considérant** que la commune de Blois, gestionnaire du Château royal, a prévu, dans sa demande d'ouverture la mise en place des mesures barrières et des contrôles propres, d'une part, à garantir le respect des dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret et du guide de reprise d'activité du Ministère de la Culture et, d'autre part, à prévenir tout regroupement de plus de 10 personnes ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de Loir-et-Cher,

## **ARRETE**

**Article 1** : Le Château royal de Blois est autorisé à ouvrir à compter du 16 mai 2020 dans le respect des mesures prévues en annexe 1 dudit arrêté.

**Article 2** : Les activités autorisées au sein de cet établissement sont celles relevant du type d'établissement Y : « musées » (visites, expositions...).

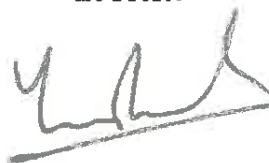
Les autres activités exercées au sein de ces établissements qui relèvent d'un type d'établissement recevant du public non autorisé à accueillir du public en application de l'article 10 du décret 2020-548 sont interdites (restauration sur place, débit de boissons sur place, salles de jeux, escape game, salles d'auditions, de réunions, de spectacles...).

**Article 3** : La méconnaissance des dispositions du présent arrêté est passible des sanctions pénales prévues par les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> alinéa de l'article L.3136-1 du code de la santé publique.

**Article 4** : Le Directeur régional des affaires culturelles, la Directrice de cabinet, le directeur départemental de la sécurité publique, le commandant de groupement départemental de gendarmerie et le maire de Blois sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Loir-et-Cher et dont un exemplaire sera transmis, sans délai, au procureur de la République près le tribunal judiciaire de Blois.

Fait à Blois, le 15 MAI 2020

Le Préfet



Yves ROUSSET

Dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ou de publication du présent acte, les recours suivants peuvent être introduits, conformément aux dispositions de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :

- un recours gracieux, adressé à : M. le Préfet de Loir-et-Cher – Place de la République - BP 40299 - 41006 BLOIS cedex ;
- un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur, place Beauvau 75008 Paris cedex 08 ;

Dans ces deux cas, le silence de l'administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif - 28, rue de la Bretonnerie 45057 Orléans cedex 1.

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site internet : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

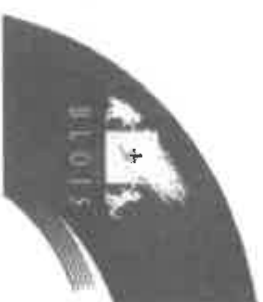


# PLAN DE REPRISE D'ACTIVITÉ

**Adaptation du travail  
pour la période du 16 mai au 31 mai 2020**



**Château Royal  
de Blois**





## PARTIE 1 : MESURES DESTINÉES AU PUBLIC

Compte tenu de des dimensions du château royal de Blois et des contraintes de déplacements qui demeurent en France et en Europe, seul un public local est susceptible de profiter de cette visite et des collections qui sont proposées. Aussi, il semble réaliste de rouvrir le site, même si la fréquentation demeure faible, en s'appuyant sur un ensemble de préconisations qui seront détaillées à la suite de ce document.

L'équipe du château s'est associée à la dynamique régionale des grands sites touristiques du Val de Loire qui ont élaboré, ensemble, **un référentiel de mesures sanitaires permettant aux châteaux, entre autres, de se conformer aux exigences des autorités et d'offrir toutes les garanties de sécurité aux visiteurs ainsi qu'au personnel.**

Le château a donc réfléchi et optimisé ses conditions d'accueil, tout en maintenant la vigilance sanitaire qui s'impose.

Plusieurs mesures ont été prises et seront portées à la connaissance du public des façons suivantes :

- affichage dès l'entrée du monument
- informations sur [www.chateaublois.fr/](http://www.chateaublois.fr/) [www.blois.fr](http://www.blois.fr) et les réseaux sociaux
- informations relayées par voie de presse (via un communiqué qui sera adressé à la presse régionale dès autorisation d'ouverture de la préfecture)

Référentiel  
régional en  
annexe 1

## BIENVENUE au Château royal de Blois INFORMATIONS COVID-19

Panneau d'affichage à l'entrée du monument

Les présentes mesures seraient applicables du 16 au 31 mai et seront élargies selon les nouvelles recommandations nationales attendues au 2 juin

## MESURES MISES EN PLACE EN DÉTAIL

- **Limitation de fréquentation**



### EN JOURNÉE

Afin d'éviter une trop grande promiscuité au sein des différents espaces (répartis sur 4 niveaux), qui rendrait impossible le respect des règles de distanciation physique, nous proposons d'assurer un **contrôle du nombre de visiteurs entrants et de limiter l'accès du site à 100 personnes maximum à un instant T** (contrôle manuel à l'entrée et à la sortie du site / liaison permanente des agents par talkie-walkie)

**EN SOIRÉE** pour le Son et Lumière : **200 personnes**

- **Aménagement des horaires d'ouverture**

Nous avons étudié des **horaires provisoires**, valables pour une première phase de reprise, afin de protéger nos agents en évitant les roulements d'équipe (échange de matériel, type talkie-walkie, clés etc..., limitation du nombre d'agents à l'instant T) et la promiscuité lors des échanges au réfectoire sur la pause méridienne.

Nous proposons une ouverture du site **tous les jours de 13h30 à 18h30** (dernier accès à la billetterie 30 mn avant la fermeture)

Calcul de la jauge établie de la manière suivante :

- **En journée**  
**jauge fixée à 100 personnes à l'instant T**  
soit 25 personnes par niveau :
  - RDC François 1er : 522 m<sup>2</sup>
    - > soit 21 m<sup>2</sup> / personne
  - 1er étage François 1er : 480 m<sup>2</sup>
    - > soit 20 m<sup>2</sup> / personne
  - 2 étage : 480 m<sup>2</sup>
    - > soit 20 m<sup>2</sup> / personne
  - 1er étage Louis XII : 372 m<sup>2</sup>
    - > soit 15 m<sup>2</sup> / personne
- **Le soir, au Son et Lumière :**  
**jauge fixée à 200 personnes**  
Cour du Château : + de 2000 m<sup>2</sup>
  - > soit 10 m<sup>2</sup> / personne



Les mesures détaillées ci-après suivent le parcours du visiteur lors de sa venue au château

• **Dès l'entrée des visiteurs en BILLETTERIE**

**>> Accueil**

Un agent de billetterie (protégé par une visière à usage individuel et un masque) sera positionné à la porte pour la gestion des flux (comptage manuel en liaison avec la sortie des visiteurs en boutique afin de respecter la jauge).

L'agent reprendra les consignes indiquées sur le panneau extérieur, à l'accueil et sur grand écran vidéo derrière le comptoir de billetterie :

- **Port du masque obligatoire** pour le public (sauf pour les enfants de moins de 11 ans), afin de protéger les visiteurs entre eux, ainsi que le personnel.

- **Désinfection des mains recommandée** (gel hydroalcoolique à disposition)

- **5 personnes maximum en billetterie et respect des distances de sécurité** matérialisées au sol

Dans le cadre du plan Vigipirate, l'agent réalise également un contrôle visuel (uniquement) des sacs. Une information sur panneau rappelle ces consignes spécifiques.



**>> Achat de billets**

**Mise en place d'un marquage au sol devant le comptoir de billetterie** afin de respecter les mesures de distanciation (utilisation d'un scotch de peinture, en raison de la préservation du sol, classé). L'agent d'accueil orientera et gèrera le flux.

Un agent de billetterie est **au comptoir pour délivrer les billets**.

Il sera protégé par une paroi en plexiglas, une visière et un masque. Il disposera également de gants, gel et lingettes en cas de manipulation d'espèces.

Plusieurs panneaux d'information sont apposés dans cet espace



### >> Achat de billets (suite)

Afin de limiter les manipulations de billets et de monnaie, les visiteurs seront incités à la **vente en ligne** en amont de leur venue (information sur notre site internet, les réseaux sociaux et le panneau extérieur). Ces billets étant coupe-file, ils favoriseront également la fluidité du public dans l'espace d'accueil - billetterie

Sur place, un panneau recommandera le **règlement par carte bancaire, sans contact**, si possible. Un **stylet en plastique** sera à disposition des clients pour la composition du code. Cet objet sera facilement désinfecté par l'agent de billetterie après chaque utilisation.



### >> Orientation du public vers la visite

Un **agent de médiation** se trouvera à la sortie de la billetterie pour orienter les visiteurs vers le parcours de visite.

Il distribuera, avec des gants, un **document de visite** (à usage unique) permettant de se repérer et de bénéficier d'informations historiques.

Un panneau informatif rappellera les changements de parcours liés à la situation sanitaire.

#### A l'instant T, dans cet espace :

- **Personnel mobilisé :**

- Accueil : 1 agent
- Billetterie : 1 agent
- Médiation : 1 agent
- > soit 3 agents

- **5 visiteurs**
- >> **soit 8 personnes**

Superficie de la pièce : 75 m2  
>> **Soit 9,50 m2 / personne**



Au comptoir de la billetterie



- **Pendant la visite**

**Nous proposerons un parcours de visite adapté** afin de garantir des conditions sanitaires satisfaisantes à l'ensemble des visiteurs et au personnel.

Pour ce faire, nous **limiterons nos outils de médiation** en retirant audio-guides et Histopad (tablettes), évitant ainsi les manipulations et le nettoyage, et en supprimant les visites guidées, donc les regroupements.

Toutefois, un **agent de médiation** sera positionné dans la cour pour proposer une présentation succincte de l'histoire et de l'architecture du château (20 mn).

Il rappellera les consignes de distanciation, à savoir un mètre entre chaque visiteur. 9 personnes maximum pourront suivre cette présentation.

Afin de garantir la sécurité de tous, il sera équipé d'une visière et d'un masque.

**Le parcours intérieur, modifié sera facilement lisible puisque de nombreux panneaux, signalisation et cordages baliseront le circuit, délimitant un sens de visite obligatoire** dans les ailes du château. Ce parcours est conçu pour éviter les croisements de public et favoriser les mesures de distanciation physique. Il est précisé que les visiteurs n'auront aucune porte à ouvrir.

Pour l'occasion, **certains espaces ne seront pas accessibles**, les pièces étant jugées trop exigües ou la déambulation étant impossible sans croisement des visiteurs. Des panneaux mentionneront tous ces changements (sens interdits, salles fermées etc...)



**Pièces fermées au public (matérialisées sur les plans ci-après)**

- RDC : Salles d'interprétation (3)
- 1er étage François 1er : Oratoire et Studiolo
- 2e étage : Cabinet des guerres de Religion, Cabinet de l'étiquette, Belvédère des jardins
- Chapelle : les visiteurs verront l'intérieur mais ne pourront pas entrer (mise à distance)
- Aile Gaston d'Orléans : accès uniquement au vestibule (escalier condamné)

Nous avons également pris la décision de **fermer la consigne** pour limiter les contaminations de contact, de ce fait, nous n'accepterons pas les valises et sacs volumineux. Une information dans ce sens sera indiquée sur notre site web et à l'entrée du site.

**La fontaine à eau et la machine à café** (utilisée par le public et le personnel du château seront mises **hors service**).

**Les bancs et sièges** à disposition des visiteurs, jalonnant le circuit de visite, seront également **retirés**.

- **Pendant la visite (suite)**

**Ce circuit de visite modifié sera encadré par une équipe de surveillance renforcée** de 5 agents, qui orientera les visiteurs et gèrera les flux. Le personnel dans les étages sera **en liaison constante par talkie-walkies** et pourra ainsi répartir les visiteurs dans les différentes espaces en cas d'affluence ponctuelle. Il sera aidé par le système de caméras relié au pc sécurité.

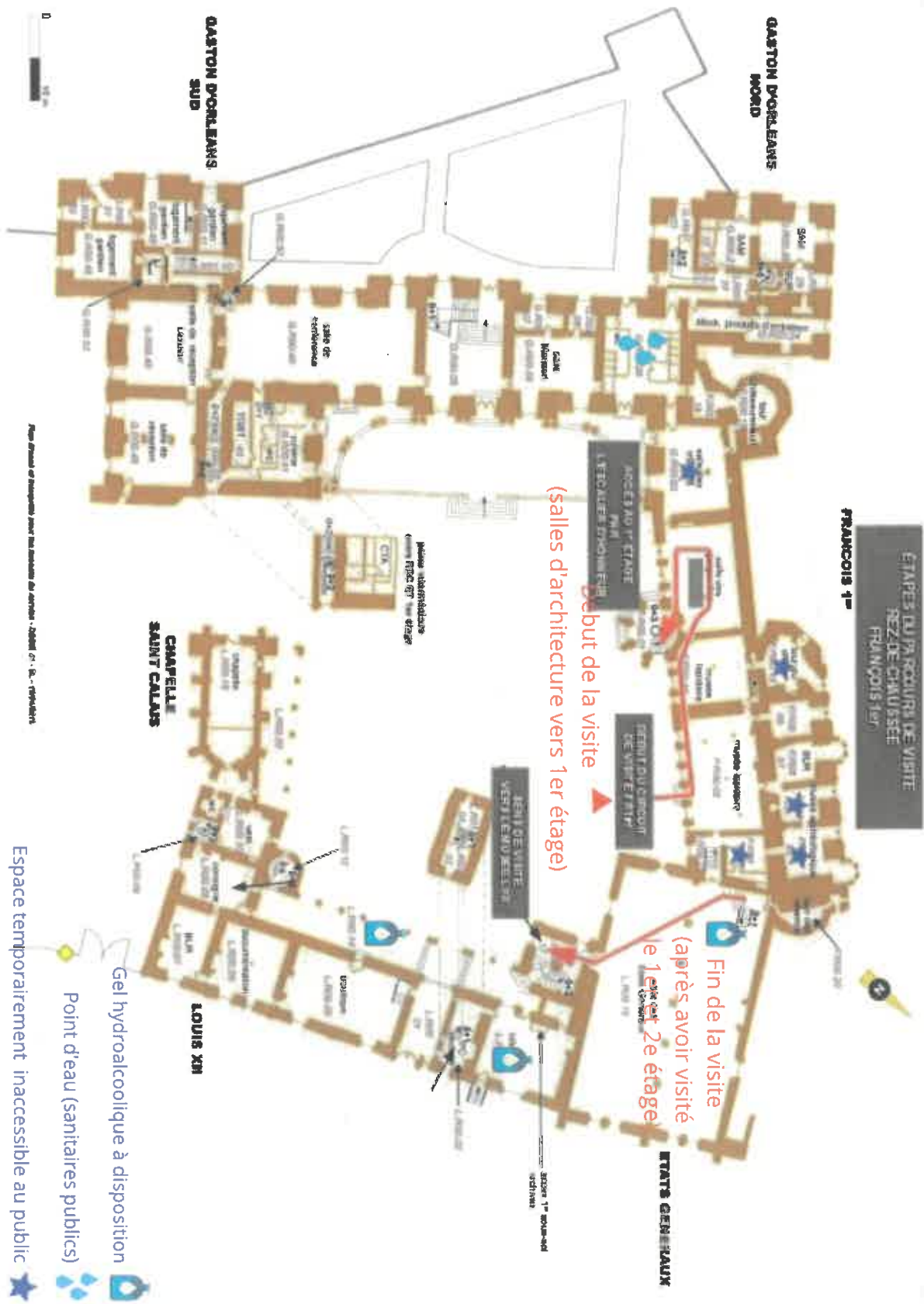
Ces agents sensibiliseront de façon régulière les visiteurs quant au respect des gestes barrières. A ce sujet, plusieurs points de gel hydroalcoolique seront installés tout au long du circuit de visite (matérialisés sur les plans ci-après)



**Personnel de surveillance dédié :**

- salles d'architecture (RDC) : 1 agent
- Aile François 1er (1er étage) : 2 agents
- Aile François 1er (2e étage) : 1 agent
- Aile Louis XII (Musée) : 1 agent

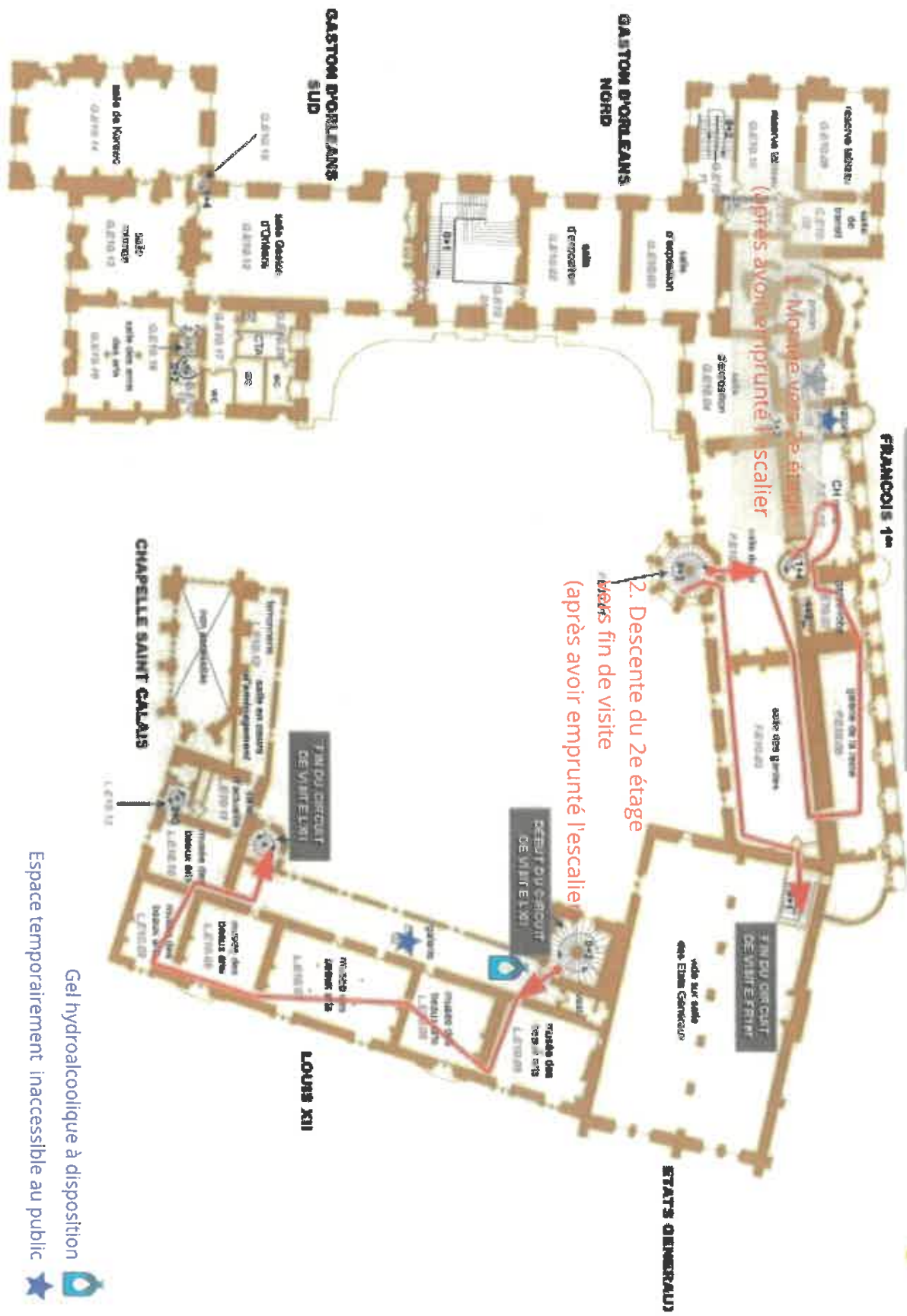
PARCOURS DE VISITE DÉTAILLÉ - RDC





# PARCOURS DE VISITE DÉTAILLÉ - 1ER ÉTAGE AILE FRANÇAIS IER

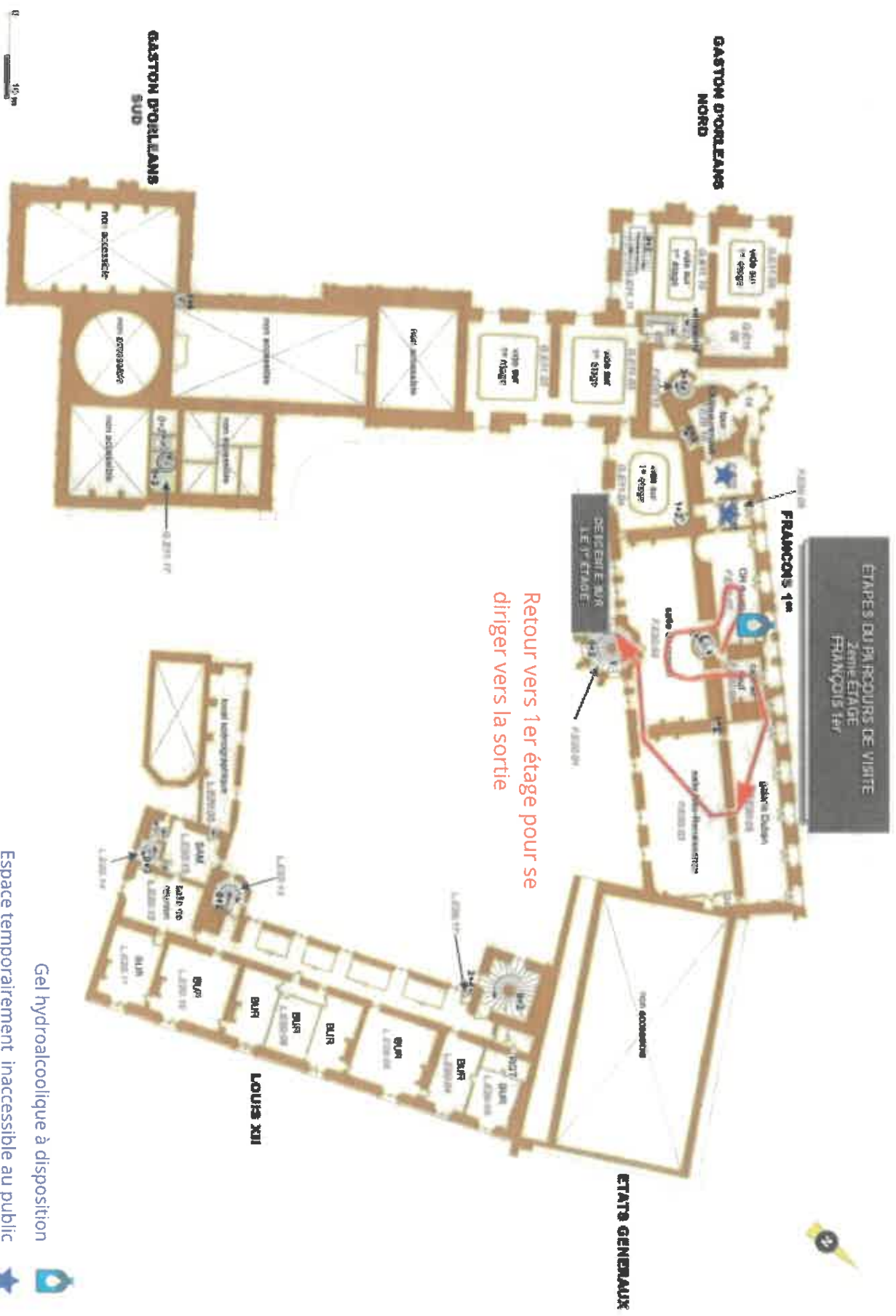
ÉTAPE 1 DU PARCOURS DE VISITE  
1<sup>ER</sup> ÉTAGE  
FRANÇOIS 1<sup>ER</sup> / MUSÉE IXXII



Gel hydroalcoolique à disposition  
Espace temporairement inaccessible au public



PARCOURS DE VISITE DÉTAILLÉ - 2E ÉTAGE AILE FRANÇOIS IER



Retour vers 1er étage pour se diriger vers la sortie

Espace temporairement inaccessible au public  
Gel hydroalcoolique à disposition





- **Boutique (vers la sortie)**  
Avant l'entrée en boutique, un panneau informatif rappellera les consignes sanitaires et recommandera aux visiteurs de ne pas manipuler les produits qu'ils n'envisageraient pas acheter. (D'autres panneaux répèteront cette consigne dans la boutique) >>>

Du gel hydroalcoolique sera à disposition des visiteurs avant l'entrée en boutique.

Une restriction de 5 visiteurs maximum sera indiquée à l'entrée de la boutique, l'agent en poste en boutique se chargera de faire respecter cette consigne.

Au comptoir, pour encaissements, l'agent sera protégé par une paroi en plexiglas, une visière et un masque. Il disposera également de gants, gel et lingettes en cas de manipulation d'espèces.

Un panneau recommandera le règlement par carte bancaire, sans contact, si possible. Un stylet en plastique sera à disposition des clients pour la composition du code. Cet objet sera facilement désinfecté par l'agent en poste après chaque utilisation.

Ce dernier sera en liaison constante avec l'accueil et la billetterie (talkie-walkie) pour la gestion du nombre des visiteurs présents à l'instant T (comptabilisation des personnes sortantes).

Un second agent, dédié plus particulièrement à la comptabilité, sera à même d'intervenir en renfort si besoin.

Une poubelle sera placée à la sortie de la boutique pour la gestion des déchets sanitaires (sacs doublés pour sécurité renforcée)

- A l'instant T, dans cet espace :
- Personnel mobilisé : 1 à 2 agents
  - 5 visiteurs
  - >> soit 6 à 7 personnes



Superficie de la pièce : 110 m<sup>2</sup>  
>> Soit 16 à 18 m<sup>2</sup> / personne

INFORMATIONS COVID-19



BIENVENUE

Au Château royal de Blois

FIN DE LA VISITE > SORTIE PAR LA BOUTIQUE

MESURES SANITAIRES MERS EN PLACE



- À l'entrée de la boutique, un panneau de rappel de mesures de sécurité sera visible.
- À l'entrée de la boutique, un panneau de rappel de mesures de sécurité sera visible.
- À l'entrée de la boutique, un panneau de rappel de mesures de sécurité sera visible.
- À l'entrée de la boutique, un panneau de rappel de mesures de sécurité sera visible.



MESURES D'AVANCEMENT DE MESURES SANITAIRES EN PLACE

- Désinfection régulière des surfaces et des objets en contact avec les visiteurs.
- Assainissement régulier de l'air par un système de ventilation mécanique à débit contrôlé.
- Un personnel dédié sera présent à la sortie de la boutique pour assurer la sécurité des visiteurs.



Au comptoir de la boutique

1 MÈTRE

- **Espace de visite complémentaire :**  
**Les jardins de la terrasse du Foix**

A noter que les 2 000m<sup>2</sup> de jardins représentent un atout supplémentaire pour le château puisqu'ils offrent un espace de déambulation extérieure, réduisant la densité du nombre de personnes par m<sup>2</sup> pour l'ensemble de la visite.

- **Mesures d'hygiène renforcées sur l'ensemble du site**

**L'équipe de nettoyage sera renforcée** (3 agents).

**Un protocole sanitaire** (annexe 3) et un planning de ménage hebdomadaire défini heure par heure (annexe 4) ont été établis sous couvert du responsable de Zone Covid. Le chef de ce service veillera à la gestion des stocks et à l'approvisionnement régulier des outils de sécurité sanitaire (gel, lingettes, masques...)

Ce plan prévoira :

- **La désinfection régulière des surfaces en contact**, notamment des rampes d'escaliers, **et des sanitaires** (nettoyés toutes les 2 heures). Une fiche de suivi de ce ménage sera disponible à l'entrée des toilettes.

Un sens de circulation dans ces espaces sera matérialisé par des mises à distance.

- **L'aération des espaces 2 fois par jour** (certaines pièces seront toutefois soumises aux mesures de conservation en vigueur : hydrométrie, conditions météorologiques...)

Des panneaux rappelleront tout au long du parcours de visite ces mesures.



- **Spectacle Son et Lumière**

Comme nous l'avons indiqué précédemment, nous proposons **d'établir une jauge à 200 personnes par spectacle.**

Celui-ci aurait lieu tous les soirs à 22h30 (durée : 45 mn)

- **Le protocole d'accueil du public sera similaire à la journée :** un seul point d'accès (par la billetterie), contrairement aux habitudes où l'accès au spectacle se fait également sous le porche pour les personnes déjà munies d'un billet (limitant ainsi les échanges avec le personnel). Un agent SSIAP assurera un renfort.

- **Ouverture de la billetterie de 22h à 22h30** (l'agent chargé des ventes sera en poste de 21h45 à 22h45).

La vente en ligne et les billets combinés avec la visite du château en journée permettront de limiter au maximum les échanges en billetterie.

- **Les audiolangues** (traductions simultanées) **ne seront pas proposés** afin d'éviter la multiplication des manipulations.

- La cour pavée ne permet pas de matérialiser le positionnement des spectateurs au sol (espace classé : marquage temporaire impossible, grilles ou poteaux non compatibles avec les mesures de sécurité du site en cas d'évacuation). En revanche, **2 agents d'accueil** indiqueront les consignes de distanciation à l'entrée de la cour et **resteront pendant toute la durée du spectacle afin de faire respecter ce dispositif.**





## PARTIE 2 : PROTOCOLE SANITAIRE À DESTINATION DU PERSONNEL

L'ensemble des agents du château répondent aux obligations du service public territorial et de fait, reçoivent les consignes émises par la Ville de Blois.

Les notes ci-dessous, fournies par la collectivité sont détaillées en annexes

- Note consigne retour au travail | annexe 5
- Fiche responsable de zone Covid | annexe 6
- Fiche agents accueil du public | annexe 7
- Fiche agents administratif | annexe 8
- Procédure arrivée au poste de travail | annexe 9
- Procédure utilisation vestiaire | annexe 10
- Procédure lavage des mains | annexe 11
- Procédure utilisation gel hydroalcoolique | annexe 12
- Procédure utilisation gants | annexe 13
- Procédure info ménage bureau libre | annexe 14
- Procédure info ménage bureau occupé | annexe 15
- Procédure photocopieurs | annexe 16
- Procédure utilisation salle de pause | annexe 17
- Procédure utilisation salle de réunion | annexe 18
- Procédure utilisation véhicule | annexe 19

Voir  
annexes  
jointes

Il est important de rappeler que les mesures de précaution « gestes barrières » sont les meilleures mesures de prévention : distanciation 1,5m, lavage des mains avec du savon...

Le recours aux EPI est de mise lorsque ces mesures ne sont pas possibles. L'utilisation du gel hydroalcoolique doit être l'exception : agressif pour la peau.

## CONSIGNES PAR ZONES

### ● PC Sécurité

Seul un agent SSIAP se chargera du poste de sécurité (2 à 3 personnes en roulement sur 24h)

Il est le seul habilité à remplir les registres, avec son propre stylo.

### - Accueil des agents du château

Il assure l'accueil des agents à leur prise de poste (remise de clés, badges, talkies-walkies...). Afin de garantir les mesures sanitaires, il désinfectera systématiquement tout ce matériel (départ et retour).

Il remettra également aux agents gants et masques au quotidien.

### - Accueil des entreprises extérieures

L'agent de sécurité accueillera également les entreprises intervenant sur site. Ces derniers devront remettre un justificatif d'identité, que l'agent réceptionnera à l'aide de gants. Il se conformera au plan de prévention, en [annexe 20](#), établi par la Ville de Blois.

### ● Vestiaires du personnel

- Aération régulière de cet espace

- Nombre d'agents présents en même temps limité à 3 (information indiquée par panneau)

- Désinfection des parties communes avant et après chaque passage (poignées de portes, interrupteurs, robinets, sanitaires...)

### ● Salles de pause / réfectoires

- Aération régulière de ces espaces

- Nombre d'agents présents en même temps limité à 4 (la salle de pause "Gaston d'Orléans a vocation à être peu utilisée, au regard des horaires de travail du personnel)

- Il est préconisé aux agents de se munir de leur propre matériel (thermos, couverts) et de privilégier des repas froids (à défaut, désinfection des micro-ondes avant et après usage).



#### Superficie du PC :

1 à 2 personnes  
>> Soit 9 à 18 m<sup>2</sup> / personne

#### Superficie du vestiaire :

3 personnes  
>> Soit 10 m<sup>2</sup> / personne

#### Superficie de la salle de pause "Conservation" :

3 personnes  
>> Soit 7,50 m<sup>2</sup> / personne

#### Superficie de la salle de pause "Gaston d'Orléans" :

4 personnes  
>> Soit 16,50 m<sup>2</sup> / personne

## CONSIGNES PAR ZONES (SUITE)

- **Matériel partagé**

Tels qu'ordinateurs, photocopieurs, fax, téléphones, outils, balais...

Obligation de désinfection avant et après utilisation.

## CONSIGNES PAR SERVICES

- **Agents billetterie/ boutique**

- Veiller à respecter la distanciation physique
- Se laver les mains avant et après sa prise de poste
- Aérer régulièrement les espaces
- S'équiper des EPI : visière + masque + gants
- Désinfecter son poste de travail avant et après sa prise de poste (produits sanitaires à disposition)
- Désinfecter la visière avant et après usage (visière attribuée personnellement)
- Désinfecter le stylet proposé aux visiteurs après chaque utilisation du TPE

- **Agents accueil / surveillance**

- Veiller à respecter la distanciation physique
- Se laver les mains avant et après sa prise de poste
- Aérer régulièrement les espaces
- S'équiper des EPI : masque + gants
- Désinfecter son poste de travail avant et après sa prise de poste (produits sanitaires à disposition)

- **Agents de médiation**

- Veiller à respecter la distanciation physique
- Se laver les mains avant et après sa prise de poste
- Aérer régulièrement le bureau des guides (salle Hureau)
- S'équiper des EPI : visière + masque + gants
- Désinfecter son poste de travail avant et après sa prise de poste (produits sanitaires à disposition)
- Désinfecter la visière avant et après usage (visière attribuée personnellement)

## CONSIGNES PAR SERVICES (SUITE)

### ● Agents administratifs

- Veiller à respecter la distanciation physique
- Se laver les mains avant et après sa prise de poste
- Aérer régulièrement les espaces
- Désinfecter son poste de travail avant et après sa prise de poste (produits sanitaires à disposition)
- Privilégier le télétravail (cf annexe 5) : travail en alternance afin de limiter le nombre de personnes dans les bureaux
- Maintenir les portes ouvertes entre bureaux afin de limiter les manipulations de poignées

### ● Agents technique et d'entretien

- Veiller à respecter la distanciation physique
- Se laver les mains avant et après sa prise de poste
- S'équiper des EPI : masque + gants
- Désinfecter son poste et / ou outils de travail avant et après sa prise de poste (produits sanitaires à disposition)

### ● Agents de sécurité

- Veiller à respecter la distanciation physique
- Se laver les mains avant et après sa prise de poste
- S'équiper des EPI : masque + gants
- Désinfecter son poste et / ou outils de travail avant et après sa prise de poste (produits sanitaires à disposition)

### ● Agents Son et lumière

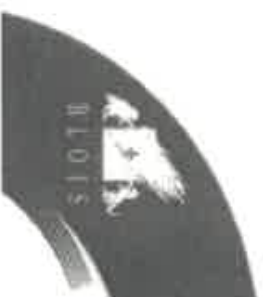
- Veiller à respecter la distanciation physique
- Se laver les mains avant et après sa prise de poste
- S'équiper des EPI : masque + gants
- Désinfecter son poste et / ou outils de travail avant et après sa prise de poste (produits sanitaires à disposition)



## CHÂTEAU ROYAL DE BLOIS

### Contacts COVID

- **Réfèrent de zone COVID au château** : Daniel Pilon | daniel.pilon@blois.fr | 02 54 90 33 03 | 07 85 58 11 44
- **Directeur Général Adjoint à la Culture et au Tourisme** : Frédéric Durin | frederic.durin@blois.fr | 06 87 94 90 11
- **Directrice du château** : Elisabeth Latrémolière | elisabeth.latremolliere@blois.fr | 06 81 73 65 94



# Château royal de Blois

## Parcours de visite adapté

### Sens de visite :

#### RDC François 1<sup>er</sup>

Entrée par rampe PMR salle d'architecture 1  
Salle architecture 2  
Salle des gargouilles  
Montée par l'escalier François Ier

#### 1<sup>er</sup> étage François 1<sup>er</sup>

Arrivée salle des rois  
Salles des gardes  
Galerie de la Reine  
Chambre de la Reine  
Montée par escalier 45

#### 2<sup>ème</sup> étage François 1<sup>er</sup>

Arrivée Chambre du roi  
Salle du conseil  
Cabinet neuf  
Galerie Duban  
Salle Néo-renaissance  
Descente par escalier 1<sup>er</sup>

#### 1<sup>er</sup> étage François 1<sup>er</sup>

arrivée salle des rois (parcours délimité par potelet pour interdire les croisements)  
Salles des gardes (parcours délimité par potelet pour interdire les croisements)  
Salle des états généraux

#### Passage dans aile Louis XII par l'escalier Louis XII

passage dans les 6 salles du musée sans croisements possibles  
Galerie du musée fermée (limite fixée par potelets)  
Descente par le second escalier Louis XII  
Retour dans la cour

**Jeudi 14 mai**

heure	Gonzague	Tommy	Thierry
8	WC public	formation	
9	poubelle château	formation	
10	boutique	formation	
11	billetterie	formation	
12			
13	remise en état château		
14	remise en état château		
15	remise en état château		
16	remise en état château		
17			
18			
19			

**Vendredi 15 mai**

heure	Gonzague	Tommy	Thierry
8	wc public	WC public	formation
9	conservation	poubelle château	formation
10	vestiaire guide	boutique	formation
11	F1er/ LXII explication	billetterie	formation
12			
13	remise en état château		
14	remise en état château		
15	remise en état château		
16	remise en état château		
17			
18			
19			

**Samedi 16 mai**

heure	Gonzague	Tommy	Thierry
8			
9		WC public	
10		poubelle château	LXII
11		boutique/billetterie	escaliers LXII
12		wc public	
13			doc
14			escaliers
15			cantine personnel
16			vestiaire guide
17			wc public
18			
19			

**Dimanche 17 mai**

heure	Gonzague	Tommy	Thierry
8			
9		poubelle château	
10		boutique/billetterie	f1er
11		escalier F1er	f1er
12		wc public	
13			conservation
14			conservation
15			wc public
16			vestiaire guide
17			wc public
18			
19			

**Lundi 18 mai**

heure	Gonzague	Tommy	Thierry
8	boutique/billetterie		
9	vestiaire guide		
10	F1er		
11	F1er		
12			
13	WC public		
14	cantine personnel		
15	vestiaire guide		
16	wc conservation		wc public
17			extérieur (terrasse)
18			extérieur (terrasse)
19			wc public

**Mardi 19 mai**

heure	Gonzague	Tommy	Thierry
8	boutique/billetterie		
9	vestiaire guide		
10	L XII		
11	WC public		
12			
13	cantine personnel		
14	vestiaire guide		
15	wc conservation		
16	WC public		
17			
18			
19			

**Mercredi 20 mai**

heure	Gonzague	Tommy	Thierry
8	boutique/billetterie		
9	vestiaire guide		
10	lapidaire		
11	Salle des Etats		
12			
13	WC public		
14	cantine personnel		
15	vestiaire guide		
16	wc conservation	wc public	
17		escaliers	
18		escaliers	
19		wc public	

**Jeudi 21 mai**

heure	Gonzague	Tommy	Thierry
8	boutique/billetterie		
9	vestiaire guide		
10	F1er		
11	F1er		
12			
13	WC public		
14	cantine personnel		
15	vestiaire guide		
16	wc conservation	wc public	
17		escaliers	
18		escaliers	
19		wc public	

**Vendredi 22 mai**

heure	Gonzague	Tommy	Thierry
8	boutique/billetterie		
9	vestiaire guide		
10	L XII		
11	L XII		
12			
13	WC public		
14	cantine personnel		
15	vestiaire guide		
16	wc conservation	wc public	
17		extérieur (terrasse)	
18		extérieur (terrasse)	
19		wc public	

**Samedi 23 mai**

heure	Gonzague	Tommy	Thierry
8			
9		poubelle château	
10		boutique/billetterie	F1er
11		escaliers	F1er
12		wc public	
13			doc
14			escaliers
15			cantine personnel
16			vestiaire guide
17			wc public
18			
19			

**Dimanche 24 mai**

heure	Gonzague	Tommy	Thierry
8			
9		poubelle château	
10		boutique/billetterie	L XII
11		escaliers	L XII
12		wc public	
13			conservation
14			conservation
15			wc public
16			vestiaire guide
17			wc public
18			
19			

**Lundi 25 mai**

heure	Gonzaque	Tommy	Thierry
8	boutique/billetterie		
9	vestiaire guide		
10	F1er		
11	F1er		
12			
13	WC public		
14	cantine personnel		
15	vestiaire guide		
16	wc conservation		wc public
17			extérieur (terrasse)
18			extérieur (terrasse)
19			wc public

**Mardi 26 mai**

heure	Gonzaque	Tommy	Thierry
8	boutique/billetterie		
9	vestiaire guide		
10	L XII		
11	WC public		
12			
13	cantine personnel		
14	vestiaire guide		
15	wc conservation		
16	WC public		
17			
18			
19			

**Mercredi 27 mai**

heure	Gonzaque	Tommy	Thierry
8	boutique/billetterie		
9	vestiaire guide		
10	lapidaire		
11	Salle des Etats		
12			
13	WC public		
14	cantine personnel		
15	vestiaire guide		
16	wc conservation	wc public	
17		escaliers	
18		escaliers	
19		wc public	

**Jeudi 28 mai**

heure	Gonzaque	Tommy	Thierry
8	boutique/billetterie		
9	vestiaire guide		
10	F1er		
11	F1er		
12			
13	WC public		
14	cantine personnel		
15	vestiaire guide		
16	wc conservation	wc public	
17		escaliers	
18		escaliers	
19		wc public	

**Vendredi 29 mai**

heure	Gonzaque	Tommy	Thierry
8	boutique/billetterie		
9	vestiaire guide		
10	L XII		
11	L XII		
12			
13	WC public		
14	cantine personnel		
15	vestiaire guide		
16	wc conservation	wc public	
17		extérieur (terrasse)	
18		extérieur (terrasse)	
19		wc public	

**Samedi 30 mai**

heure	Gonzaque	Tommy	Thierry
8			
9		poubelle château	
10		boutique/billetterie	F1er
11		escaliers	F1er
12		wc public	
13			doc
14			escaliers
15			cantine personnel
16			vestiaire guide
17			wc public
18			
19			

**Dimanche 31 mai**

heure	Gonzaque	Tommy	Thierry
8			
9		poubelle château	
10		boutique/billetterie	L XII
11		escaliers	L XII
12		wc public	
13			conservation
14			conservation
15			wc public
16			vestiaire guide
17			wc public
18			
19			

## **Procédure d'entretien des WC (COVID)**

**Entretien journalier : Bloc sanitaires/** nettoyage avec le système « concept microfibre »

	Sol	Surface
<b>Fréquence</b>	Toutes les 2 heures	
<b>Matériel nécessaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gants</li> <li>- un vaporisateur pour : « nettoyant sanitaire » (produit COVID)</li> <li>- seau bleu propre</li> <li>- une lavette rose/rouge : surfaces « sale » (wc...)</li> <li>- une lavette bleu ou gant à vitre : pour vitre et miroir</li> <li>- une lavette jaune : surfaces « propre »</li> <li>- un gel nettoyant détartrant ( le lundi et jeudi)(canard)</li> <li>- pastille de javel (le mardi, mercredi, vendredi, samedi et dimanche)</li> <li>- papiers toilettes</li> <li>- lingettes WC</li> <li>- pastilles urinoirs</li> <li>- disques à urinoirs</li> <li>- balai concept microfibre</li> <li>- MOP MR80 bleu concept microfibre (x8, deux par bloc WC)</li> <li>- un chariot d'entretien</li> </ul>	
<b>Procédure d'application</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre les gants (PU7)</li> <li>- remplir, doser le vaporisateurs avec le produit COVID(PU3)</li> <li>- préparer et imprégner les MOP (PU2a)</li> <li>- aérer les locaux / caler les portes</li> <li>- tirer les chasses d'eau</li> <li>- vérifier les papiers, lingettes, savons et désodorisants (PU8/PU9/PU10/PU11)</li> <li>- vaporiser le nettoyant wc               <ul style="list-style-type: none"> <li>1/ urinoirs</li> <li>2/ séparations</li> <li>3/ wc entier</li> <li>4/ portes</li> </ul> </li> <li><b>RESPECTER LES TEMPS DE POSE</b></li> <li>- vider les poubelles</li> <li>- prendre lavette jaune et vaporiser               <ul style="list-style-type: none"> <li>1/ lavabo</li> <li>2/ point de contact (poignées de portes)</li> <li>3/ support lange bébé</li> <li>4/ portes et surfaces hautes</li> <li>5/ carrelages muraux</li> </ul> </li> <li>- prendre la lavette ou gant bleu               <ul style="list-style-type: none"> <li>- vitres et miroirs (PU5)</li> </ul> </li> <li>- prendre la lavette rose               <ul style="list-style-type: none"> <li>1/ urinoirs</li> <li>2/ séparations</li> <li>3/ wc entier (du haut vers le bas)</li> </ul> </li> <li>- vérifier si besoin de changer les disques et pastilles à urinoir</li> <li>- prendre le nettoyant gel wc (seulement au 1<sup>er</sup> ménage du lundi et mercredi matin)               <ul style="list-style-type: none"> <li>1/ appliquer le produit</li> <li>2/ frotter avec la brosse</li> <li>3/ mettre la brosse dans la cuvette</li> <li>4/ tirer la chasse d'eau</li> </ul> </li> <li>- mettre une pastille de javel dans les cuvettes ( seulement le vendredi)</li> <li>- laver les plafonds, les Murs et les sols avec les lavettes pré-imprégné de produit COVID</li> <li>- tirer les chasses d'eau et remettre les brosses dans leurs supports</li> </ul>	



## DGA des Ressources Humaines

Blois, le 30 avril 2020

Note à l'attention de :

**Mrs les directeurs de cabinet**

**Mmes et Mrs. les directeurs-trices général.es adjoints.es**

**Mmes et Mrs. les directeurs-trices et chefs.fes de service**

**Objet :** Note relative aux règles générales en matière sanitaire, de santé et d'organisation dans le cadre du plan de reprise d'activité

La direction générale a demandé à l'ensemble des services de travailler à un **plan de reprise d'activité (PRA)**. Pour que cette reprise se déroule au mieux, il convient de poser des règles sanitaires et d'organisation afin de gérer les différents cas de figures pouvant se poser. Ces règles ont été préparées avec les médecins du travail et sont d'application immédiate à compter de la reprise de l'activité. Ces dispositions pourront évoluer en fonction des consignes nationales.

**L'application de ces consignes nécessite la mobilisation de chacun.e d'entre vous et une vigilance collective. Elles devront être partagées en réunion de service et portées à connaissance de tous les agent(e)s.**

Nous insistons tout particulièrement sur la nécessité de respecter les gestes barrières, pour la santé de toutes et tous.

### **1. CONSIGNES RELATIVES AUX LIEUX DE VIE COLLECTIFS**

#### **Les flux de circulation :**

- organiser les flux de circulation dans les lieux recevant du public (entrants et sortants)
- procéder à un marquage au sol pour les files d'attente
- séparer les entrées des personnels et les entrées usagers dès lors que c'est possible, principalement sur les sites principaux (Hôtel de ville, d'agglomération, CIAS, ...)

#### **Les ascenseurs :**

- limiter à 1 personne présente en même temps dans les ascenseurs (affichage à prévoir sur les portes des cabines)
- préférer les escaliers autant que possible

#### **Les salles d'attente :**

- réduire le plus possible le nombre de personnes présentes en même temps
  - avec aménagement d'horaires de rendez-vous
  - avec limitation du nombre de places assises (une place assise sur 2 à condamner)
  - inviter les personnes à venir seules
  - supprimer les documents, revues ou jeux pour enfants.... en libre consultation
  - supprimer/condamner les fontaines à eau ou autres distributeurs de boissons

- mettre des solutions hydroalcooliques à disposition

#### **Les salles de réunion :**

- le principe général est de limiter le nombre de réunions en présentiel en privilégiant les audioconférences et les visioconférences
- A défaut :
  - limitation du nombre de places assises et réduction du nombre de sièges
  - respect obligatoire de la distance physique (au moins un mètre)
  - lingettes/solution hydroalcoolique ou désinfectante dans les salles de réunion : chaque agent devra passer une lingette à l'endroit où il s'est installé pour faciliter l'usage successif des salles
  - aérer régulièrement les locaux

#### **Les salles de pause :**

- limiter le nombre de personnes présentes
  - en limitant le nombre de places assises (une place assise sur 2 à condamner)
  - en évitant d'y séjourner
- se laver obligatoirement les mains avant l'utilisation de matériels en commun
- supprimer/condamner les fontaines à eau ou autres distributeurs de boissons
- nettoyer les poignées des cafetières, bouilloires, micro-ondes, réfrigérateur avant et après chaque utilisation ou autre
- apporter son repas et son thermos individuel
- les denrées mises dans les réfrigérateurs devront obligatoirement être emballées
- mettre des lingettes à disposition ou solution désinfectante
- en période de déconfinement et compte tenu de la non ouverture des lieux de restauration, les agents seront exceptionnellement autorisés à manger dans leur bureau et devront le nettoyer (miettes, ...)
- inciter les agents, dès lors que c'est possible, à déjeuner dehors sur le site de travail en gardant les gestes barrières dont la distance physique

#### **Les transmissions de consignes au sein des équipes**

- veiller à la distanciation physique
- rappeler régulièrement les consignes générales aux équipes, notamment lors des changements d'équipe
- organiser des prises de services échelonnées si nécessaire
- afficher les consignes et les gestes barrières et consignes de lavage des mains au savon et solution hydroalcoolique

#### **Les équipements numériques partagés (ordinateurs, copieurs, téléphone, ...)**

- veiller à nettoyer régulièrement (2 fois par jour ou à chaque prise de poste et fin de service) mon environnement de travail : ordinateur, téléphone
- veiller à mettre des lingettes ou solution nettoyante à proximité des copieurs

#### **Les vestiaires :**

- limiter le nombre de personnes présentes en même temps
  - en conséquence, ajuster en espaçant les horaires d'embauche et de débauche des agents
- se laver les mains après avoir changé ses vêtements
- prendre une douche sur place quand c'est possible en fin de service. Prioriser l'utilisation de la douche aux agents qui travaillent par rapport aux agents qui font du sport sur la pause méridienne
- renforcer le nettoyage des zones contacts et aérer les pièces

#### **Les bureaux :**

- aération des bureaux à l'arrivée des agents et au minimum deux fois par jour



- privilégier les activités par télétravail lorsque cela est possible
- en cas d'impossibilité privilégier un bureau par agent
- en cas d'impossibilité ou de bureaux collectifs, le nombre de personnes est dépendant de la distance et de l'espace et doit respecter un espace sans contact d'au moins 4m<sup>2</sup>/ personne

#### **Les véhicules :**

- privilégier une personne/véhicule
- port d'un masque barrière obligatoire si impossibilité d'être seul
- si présence de 2 personnes, l'un est conducteur, l'autre à l'arrière du véhicule
- nettoyer le véhicule après utilisation avec lingettes ou solution désinfectante

## **2. LES CONSIGNES RELATIVES A LA SANTÉ**

**Les actions de prévention générale demeurent plus encore d'actualité** dans le contexte de reprise progressive d'activité. Elles s'appliquent à tous quelles que soient les situations, à savoir :

- Respecter les gestes barrières :
  - distanciation physique : se tenir à plus d'un mètre des autres personnes,
  - se laver soigneusement les mains au savon toutes les heures ou si impossible, utiliser correctement une solution Hydro-Alcoolique (SHA),
  - tousser ou éternuer dans son coude,
  - se moucher dans un mouchoir à usage unique et le jeter à la poubelle directement après emploi
  - saluer sans serrer la main et embrasser

#### **La surveillance médicale individuelle est rappelée pour se protéger et protéger les autres :**

- Prendre sa température 2 fois par jour et systématiquement avant de venir au travail
- Surveiller l'apparition de signes cliniques (toux, maux de tête, courbatures, ...)
- **En cas de symptômes, l'agent.e reste à son domicile, prévient son/sa responsable et prend rendez-vous avec son médecin traitant**
- Le/la responsable informe les collègues de l'agent.e concerné.e
- **Le médecin de prévention sera informé** par le/la responsable pour donner des consignes aux collègues qui auront été en contact rapproché
- Ne pas venir au travail sans y être autorisé

La prise de température sur le lieux de travail des agents.es n'est pas conseillée (excepté pour les résidences autonomie).

L'ensemble de ces consignes générales fera l'objet d'un affichage dans les lieux de vie collectifs. Les encadrants.es sont garants de leur bonne diffusion et il appartient à chacun d'entre nous d'être responsable dans la bonne mise en œuvre de celles-ci.

#### **La situation des agents.es confinés.es pour raison médicale**

Plusieurs agents.es ont été écartés.es de leur poste de travail pour raison de santé et positionnés.es en autorisation spéciale d'absence.

**Avant la reprise d'activité, l'agent.e prend rendez-vous** avec son médecin traitant. 2 cas de figure :

- l'agent.e est placé.e en arrêt maladie et la procédure de congés maladie s'applique  
 - si l'agent.e n'est pas placé.e en arrêt maladie, un rdv avec le médecin de prévention doit être pris. La situation est étudiée au cas par cas, pour la reprise d'activité :

- en fonction de la capacité à respecter les gestes barrières et les mesures décrites ci-avant
- au regard de la pathologie de l'agent.e et de son aptitude au port des masques de protection

respiratoire

- et du plan de reprise d'activité proposé par les directions.

Dans l'hypothèse où l'agent.e souhaiterait reprendre contre l'avis du médecin de prévention, il lui sera demandé de viser une décharge de responsabilité.

Des visites médicales individuelles vont donc être progressivement remises en place par les médecins de prévention pour juger de la compatibilité de l'état de santé de certains agents.es à leur poste de travail. Les directions sont invitées à identifier les agent.es dont le retour serait prioritaire dans le cadre du plan de reprise et à communiquer la liste des agents auprès de la médecine. De même toute situation particulière doit être signalée. Après analyse, chaque direction sera informée par le service de médecine préventive de l'avis médical formulé pour chaque agent concerné, afin de pouvoir gérer les PRA en conséquence.

### La situation des agents.es placés.es en autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfants

A ce jour, aucune disposition nationale n'est prévue pour les agents en autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfant à l'issue de la période de confinement. Aussi, nos collectivités ont décidé de proroger ce dispositif temporairement jusqu'au 18 mai. De nouvelles mesures pourront être prises au regard des évolutions nationales.

### Consignes relatives au port du masque

Il est important de rappeler que les mesures de distanciation sociale sont à privilégier. Il convient de **se référer aux protocoles sanitaires élaborés par famille de métier** afin de vérifier s'il est nécessaire de porter un masque et le type de masque préconisé.

Il existe deux grandes catégories de masques :

- les masques réservés à un usage sanitaire : à usage unique

Le masque FFP2 : appareil de protection respiratoire réservé aux professionnels de santé  
Utilisation uniquement pour les personnes de soin et aide à domicile du CIAS et préconisation pour certaines activités spécifiques du cycle de l'eau

Le masque chirurgical : masque réservé aux professionnels de santé en cas de contact avec un patient/résident présentant des signes d'infection respiratoire. Le cumul d'un port de masque par le soignant et par le soigné est indiqué lors de soins en rapproché (face à face) chez un patient/résident suspect ou confirmé Covid 19.  
Utilisation uniquement pour les personnes de soin et aides à domicile du CIAS

- les masques réservés à un usage non sanitaire :

Masques barrières catégorie 1 (tissu) : masque individuel à usage des professionnels **en contact avec le public** (ex : agents.es d'accueil, forces de l'ordre)

Masques barrières catégorie 2 (tissu) : masque individuel à visée collective pour protéger l'ensemble d'un groupe portant ces masques et ne présentant pas de signes d'infection respiratoire (ex : en réunion)

=> **masques préconisés par l'employeur si présence d'un logo attestant de leur homologation**

Masques barrières en tissu « faits maison » : masque tissu pouvant répondre à un besoin de protection pour des personnes dans la vie quotidienne

=> **attention ces masques ne constituent pas un équipement de protection individuel (EPI)** en l'absence d'homologation. Ils ne sont pas préconisés par l'employeur dans la pratique professionnelle.

### **Consignes générales d'utilisation des masques**

- L'ajuster au visage avec une couverture du nez et du menton
- Ne pas le toucher, le manipuler, le porter en collier
- Le changer : si ôté du visage, mouillé ou souillé et au-delà de la durée limite d'utilisation

Après usage :

- Le jeter à la poubelle immédiatement après son retrait si masque à usage unique
- Le déposer dans un contenant spécifique si masque réutilisable
- L'entretenir selon la notice du fabricant

Hygiène des mains :

- Avant de le mettre
- Après l'avoir mis
- Après toute manipulation
- Après l'avoir jeté (usage unique) ou déposé (réutilisable)

### **3. PRÉCISIONS SUR L'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT**

#### **Définition :**

Le droit de retrait est une disposition permettant à l'agent.e qui s'estime être confronté.e, dans l'exercice de ses fonctions, à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection, de se retirer de son poste de travail sans encourir de sanction ou de retenue sur salaire.

Préalablement à l'exercice de ce droit, l'agent.e a l'obligation d'alerter son/sa chef.fe de service du problème à l'origine de son intention d'utiliser le retrait. Les textes n'imposent aucune formalité. Le retrait peut intervenir à la suite d'une information donnée par tout moyens. Le/la chef.fe de service doit alors prendre des mesures nécessaires destinées à faire cesser la situation.

#### **Droit de retrait et pandémie :**

Le droit de retrait, comme tout droit accordé aux fonctionnaires, doit pouvoir être articulé avec la nécessité de continuité du service public et de préservation de l'ordre public. Dans ce cadre, un certain nombre de métiers ou corps de fonctionnaires sont visés par des arrêtés interministériels de limitation du droit de retrait (policiers municipaux, administration pénitentiaire, agents en fonction dans les missions diplomatiques et consulaires, sapeurs pompiers, militaires).

En période de pandémie, les personnels qui sont exposés au risque de contamination du virus du fait de la nature de leur activité habituelle (personnels de santé ; personnels chargés du ramassage et du traitement des déchets par exemple), parce qu'ils sont systématiquement exposés à des agents biologiques infectieux du fait même de l'exercice normal de leur profession (risque professionnel) ou parce que leur maintien en poste s'impose pour éviter toute mise en danger d'autrui, ne peuvent légitimement exercer leur droit de retrait, au seul motif d'une exposition au virus à l'origine de la pandémie.

Pour ces professionnels exposés de manière active au virus, il convient de prévoir des mesures de protection renforcées (masques, consignes d'hygiène, mesures d'organisation, suivi médical...).

**Pour ce faire, se référer aux fiches par grande famille de métiers :**

- agents.es travaillant sur l'espace public
- agents.es avec des missions d'accueil/contact avec des usagers
- agents.es avec des missions administratives sans accueil du public
- agents.es avec des missions d'aide et/ou de soin à la personne
- agents.es travaillant en contact avec des enfants
- agents.es du cycle de l'eau

#### **4. LES CONSIGNES RELATIVES A L'ORGANISATION DES SERVICES**

##### **Adapter les missions au contexte en priorisant les missions essentielles**

Réaliser une analyse de l'activité du service en priorisant les missions en fonction de leur importance et de leur urgence ou de leur adaptation à la crise sanitaire.

Ainsi les missions importantes et urgentes seront à prioriser alors que les missions non importantes et non urgentes seront reportées.

##### **Organiser le service en fonction de la priorisation des missions.**

##### **Les modalités de reprise de l'activité**

Toutes missions ne nécessitant pas de présence sur site doivent être prioritairement réalisées en télétravail.

- Il conviendra d'organiser des temps entre l'agent son manager et les équipes afin de fluidifier le travail et rompre l'isolement.
- Organiser des temps en présentiel dans la semaine (Attention à respecter les consignes sanitaires).

##### **Consignes générales du travail sur site.**

- Privilégier le plus le possible le travail dans un bureau seul, en organisant si besoin des roulements de présence
- Dans les bureaux partagés, l'espace entre collègue doit être au minimum de 1 mètre.
- Veiller à ce que les pièces soient régulièrement aérées
- Ré-organiser géographiquement les bureaux, les vestiaires et les bornes d'accueil au public en garantissant une distance physique permettant de respecter les consignes sanitaires :
  - Déménager ou réorganiser l'espace dans le bureau
  - Déménager le poste de travail d'un agent dans les bureaux de collègues absents (télétravail / sans activité / redéployé)
  - Limiter les accès à une seule personne dans les espaces exigus
- Aménager les locaux (matérialisation des distances à respecter, définir des sens de circulation dans les espaces exigus...)
  - Faire installer des « hygiaphones » dans les lieux recevant du public ou dans les bureaux le nécessitant
  - Matérialiser les distances avec les espaces recevant du public
  - Supprimer un siège sur deux

##### **Réorganiser les emplois du temps**

La mise en place d'une organisation spécifique durant la crise sanitaire doit garantir le respect du temps de travail et continuité des services. Elle doit permettre de limiter les contacts et d'éviter les

arrivées/ départ collectifs. Aussi, il est possible de :

- Décaler les heures de prise de services/ de pauses /de fin de service, l'objectif étant d'éviter les contacts aux moments où le risque d'attroupement est le plus important. ( Vestiaire des équipes techniques/ Salles de convivialité/entrée et sortie, ...)
- Organiser des plages horaires de repas pour éviter une trop grande concentration de personnes.
- Effectuer un roulement dans les jours de présence, si nécessité de venir au bureau sans pouvoir réorganiser l'espace et/ou permettre l'organisation de temps en présentiel pour tous.
- Roulement par équipe. Une semaine sur deux ou un jour sur deux ou en demi-semaine
- Planifier et diffuser les jours de présence par agent en indiquant le poste de travail.

#### **Adapter les modes de travail et de communication**

- Le recours aux communications numériques devra être maintenu / développé en interne comme en externe pour garantir des réunions de service en télétravail ou sur site lorsque les locaux ne permettent pas d'accueillir les agents dans le respect des consignes sanitaires
- Placarder une fiche de méthode de désinfection à coté des photocopieurs.
- Éviter la transmission d'objet, de fournitures de bureau ou de feuille au maximum. Les mails ainsi que les signatures électroniques sont à privilégier
- Les entrées sont à privilégier par les portes automatiques dans les bâtiments qui en sont dotés.
- Privilégier la réservation des véhicules qui n'ont pas été utilisés dans la journée et bien appliquer les consignes de désinfection
- Étudier par bâtiment la possibilité de laisser les portes automatiques ouvertes

#### **MODE DE TRANSPORT**

- De manière générale au travail ou sur le trajet domicile travail, il conviendra de privilégier les mode de placement doux : marche à pied, vélo, trottinette,...).
- Pour le covoiturage, privilégier la limitation à deux personnes par véhicule et respecter la distance de sécurité de 1mètre (un devant ; un derrière).
- En cas d'utilisation des transport en commun, le port du masque sera obligatoire. Attention à bien respecter les gestes barrières et se laver les mains ou à défaut utiliser un gel hydroalcoolique

La présente note pourra être complétée en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des consignes de l'État concernant les mesures de déconfinement.

Nous vous remercions de lire attentivement cette note et de prendre en compte l'ensemble de ces préconisations dans l'élaboration des plans de reprise par service ou direction.

Le Directeur général des services  
d'Agglopolys



Mathieu LHERITEAU

Le Directeur du  
CIAS du Blaisois



Damien BERTRAND

Le Directeur général  
des services de la Ville  
de Blois



Sylvain HEURTEBISE



## Fiche mission Responsable de Zone, Covid 19

Dans chaque bâtiment un ou plusieurs responsables de zones doivent être désignés pour assurer le suivi de la mise en place des consignes et moyens de protection dans les parties communes.

### Qui doit être désigné « responsable de zone » ?

- Le responsable de site, s'il y en a un.
- Un assistant de prévention.
- Un responsable de service.
- Un agent volontaire.

### Comment déterminer une zone ?

Chaque espace doit être « couvert » par un responsable de zone.

Les responsables de service d'un site partagé se coordonnent pour déterminer quel responsable de zone sera référent des espaces communs.

### Les missions :

- Affichage des consignes sanitaires (affichettes mises à disposition par la DGA-RH)
  - Dans la salle de pause
  - Dans les vestiaires
  - Au copieur
  - A l'entrée de la salle de réunion
  - Au dessus des lavabos
  - Devant l'ascenseur
  - ...
- Neutralisation des fontaines à eau
- Recensement des besoins en produits d'hygiène Covid (Spray virucide , savon, papier essuie-tout et essuie mains )
- Établissement de la liste détaillée des besoins avec description des équipements concernés (tableau)
- Validation et commandes des produits d'hygiène Covid et envoi à la logistique
- Veille sur le bon déroulement des règles sanitaires et alerte le cas échéant
- Retire ou condamne un siège sur deux en salle de repas (pas de vis à vis)
- Est responsable du kit de désinfection du service
- Est responsable de la collecte des EPI usager de manière à préserver l'environnement



## Fiche mission Responsable de Zone, Covid 19

### Dans la zone qui m'est assignée :

- Je m'assure de l'affichage des consignes sanitaires (affiches Service Com Interne)
  - Dans la salle de pause
  - Dans les vestiaires
  - Au copieur
  - A l'entrée de la salle de réunion
  - Au dessus des lavabos
  - Devant l'ascenseur
  - ...
- Je recense les besoins en produits d'hygiène Covid (Spray virucide , savon, papier essuie-tout et essuie mains )
- J'établis la liste détaillée des besoins avec description des équipements concernés (tableau fournis)
- Je valide et commande les produits d'hygiène Covid et envoie à la logistique
- Je veille sur le bon déroulement des règles sanitaires et alerte le cas échéant
- Je suis responsable du kit de désinfection du service et m'assure que tous peuvent l'utiliser
- Je vérifie que le kit de désinfection est disponible pour les organisateurs de réunion et m'assure que la désinfection sera effective à la fin des réunions
- Je retire ou condamne un siège sur deux en salle de repas (pas de vis à vis)
- Je neutralise ou fais neutraliser les fontaines à eau
- Je m'assure que les déchets potentiellement contaminés sont jeté dans un sac fermé afin de ne pas faire prendre de risque aux agents d'entretien
- Je rappelle aux collègues que l'utilisation de lingettes désinfectantes doit être limité pour des raisons écologiques. Elles doivent être jetées à la poubelle uniquement. On leur préférera le spray désinfectant avec du papier à usage unique, moins polluant.

### Pour remplir ma mission, je dispose des outils suivants :

- Consignes sanitaires RH
- Affiches
- Tableau des commandes

## PROTOCOLE SANITAIRE (en complément de la note générale)

<b>Protocole sanitaire pour les agents.es avec des missions d'accueil/contact avec du public</b>	
<b>CONTEXTE</b>	Déconfinement progressif à compter du 11.05
<b>CONSIGNES GÉNÉRALES A RESPECTER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveiller son état de santé, En cas de symptôme prendre contact avec son médecin traitant. Informer sa hiérarchie. Ne pas se rendre sur son lieu de travail sans en avoir reçu autorisation.</li> <li>- A tout moment, respecter une distance d'au moins un mètre avec un.e collègue</li> <li>- Tousser dans son coude</li> <li>- Se laver les mains toutes les heures à l'aide de l'eau et du savon ou gel hydroalcoolique (en cas d'absence de point d'eau)</li> <li>- Éviter de se toucher le visage</li> <li>- Apporter son casse-croûte et son thermos individuel</li> <li>- Signaler si les produits de pour se laver les mains sont manquants</li> <li>- Signaler si le nettoyage n'a pas été réalisé</li> <li>- Aérer les locaux à votre arrivée et au minimum 2 fois par jour</li> </ul>
<b>CONSIGNES PARTICULIÈRES LIÉES A L'ACTIVITÉ</b>	<p>Mettre en place des hygiaphones sur les bornes/banques d'accueil qui protègent du risque de projections S'assurer que les personnes ne mettent pas les mains en contact En cas d'impossibilité d'hygiaphone, porter un masque barrière ainsi qu'une visière</p> <p>Mettre des gants pour des actes ponctuels et à risque (ex : prise de documents, nettoyage de tables utilisées par les usagers...)</p> <p>Faire respecter les distances barrières d'au moins un mètre entre les professionnels eux-mêmes et entre chaque personne</p> <p>Procéder à un marquage au sol dans le bureau ou l'espace d'accueil en cas d'attente d'usagers</p> <p>Nettoyer les zones contact très régulièrement</p> <p>Mettre à disposition des usagers du gel hydroalcoolique ou leur demande rde se laver les mains dès leur arrivée</p> <p>Organiser les modalités de distribution aux usagers, réguler les flux, éviter les regroupements et le croisement de personnes à moins d'un mètre</p>
<b>ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE</b>	<p>Port de masques barrières et de visière en cas d'impossibilité d'installation d'hygiaphone</p> <p>Port de gants à usage unique ou réutilisable en cas de besoin</p>
<b>RÉFÉRENTS</b>	Responsables de service



## PROCOLE SANITAIRE (en complément de la note générale)

<b>Protocole sanitaire pour les agents.es avec des missions administratives sans accueil du public</b>	
<b>CONTEXTE</b>	Déconfinement progressif à compter du 11.05
<b>CONSIGNES GÉNÉRALES A RESPECTER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveiller son état de santé, en cas de symptôme prendre contact avec son médecin traitant. Informer sa hiérarchie. Ne pas se rendre sur son lieu de travail sans en avoir reçu autorisation.</li> <li>- A tout moment, respecter une distance d'au moins un mètre avec un.e collègue</li> <li>- Tousser dans son coude</li> <li>- Se laver les mains toutes les heures à l'aide de l'eau et du savon ou gel hydroalcoolique (en l'absence de point d'eau)</li> <li>- Éviter de se toucher le visage</li> <li>- Apporter son casse-croûte et son thermos individuel</li> <li>- Signaler si les produits de pour se laver les mains sont manquants</li> <li>- Signaler si le nettoyage n'a pas été réalisé</li> <li>- Aérer les locaux à votre arrivée et au minimum 2 fois par jour</li> </ul>
<b>CONSIGNES PARTICULIÈRES LIÉES A L'ACTIVITÉ</b>	<p>Favoriser le télétravail avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des aménagements managériaux pour rompre l'isolement et fluidifier le travail</li> <li>- des temps en présentiel dans la semaine (1 à 2 jours)</li> </ul> <p>Reprise du travail sur site :</p> <p>Aération des bureaux à l'arrivée des agents.es et au minimum deux fois par jour</p> <p>Privilégier un bureau par agent</p> <p>En cas d'impossibilité ou de bureaux partagés, le nombre de personnes est dépendant de la distance et de l'espace et doit respecter un espace sans contact d'au moins 4m<sup>2</sup>/ personne</p> <p>Dans les bureaux partagés, espacer le plus possible la distance entre les bureaux (au moins 1 mètre) et à défaut, séparation par des hygiaphones</p> <p>Limiter l'utilisation de matériels entre plusieurs professionnels.elles</p> <p>Désinfecter les matériels (ordinateur, téléphone, écran, bureau) avec des lingettes ou solution désinfectante</p>
<b>ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE</b>	Dans le respect de la distanciation, le port du masque n'est pas requis
<b>RÉFÉRENTS</b>	Responsables de services

# L'ARRIVÉE AU BUREAU

**À L'ARRIVÉE AU POSTE DE TRAVAIL**

**AVANT DE PRENDRE PLACE, SE LAVER LES MAINS AU BLOC SANITAIRE LE PLUS PROCHE DE SON BUREAU**

1- Ouvrir la fenêtre: aérer le bureau pendant au moins 15 minutes et au moins deux fois dans la journée.

**KIT DE DÉSINFECTION :** à disposition, gants et papiers à usage unique, pulvérisateur

2- À l'aide du kit, procéder à la désinfection de son poste de travail : plan de travail, téléphone, clavier, souris, accoudoirs du fauteuil et poignée de la fenêtre  
**Ne pas pulvériser le produit directement sur les appareils (téléphone, clavier, souris ...)**

3- Jeter papiers et gants usagers dans la poubelle de votre bureau.

4- Se laver à nouveau les mains.

*vous voici prête à travailler !*

Tout au long de la journée, je nettoie régulièrement mes mains au savon, je respecte les gestes barrières et les règles de distanciation, je nettoie aussi les poignées de porte et aère mon bureau régulièrement

Je désinfecte l'écran du photocopieur après utilisation

**EN QUITTANT LE POSTE DE TRAVAIL**

1- Laisser le bureau rangé (plan de travail libre) pour qu'il puisse être nettoyé

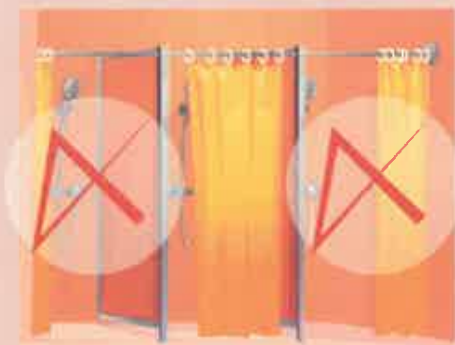
2- Fermer le sac poubelle et le déposer avec la banette Zélia sur le bureau.

**AVANT DE QUITTER LES LOCAUX, SE LAVER LES MAINS AU BLOC SANITAIRE LE PLUS PROCHE DE LA SORTIE**

LA COM' INTERNE

# LES VESTIAIRES

**Limiter le nombre de personnes présentes en même temps**



**Se laver les mains après avoir changé ses vêtements**



**Nettoyer les zones contacts**  
**Aérer les pièces**



# COMMENT SE LAYER LES MAINS



**30**  
secondes

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.



Frottez-vous les mains, paume contre paume



Lavez le dos des mains



Lavez entre les doigts



Frottez le dessus des doigts



Lavez les pouces



Lavez aussi le bout des doigts et les ongles



Séchez-vous les mains avec une serviette propre ou à l'air libre

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.



[GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](http://GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS)  
(INFORMATION IN FRENCH)



**0 800 130 000**  
(toll-free)

W-0311-001-2003 - 27 mars 2020

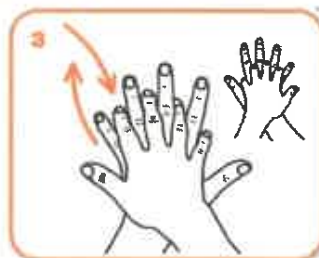


# UTILISATION DU GEL HYDROALCOOLIQUE

- 1 Remplir la paume d'une main avec le produit hydro-alcoolique, recouvrir toutes les surfaces des mains jusqu'aux poignets et **frictionner jusqu'à ce que ce soit entièrement sec :**



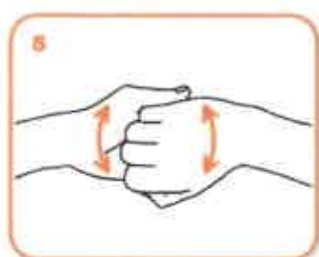
paume contre paume par mouvement de rotation, en insistant bien, **jusqu'aux poignets**



le dos de la main gauche avec un mouvement d'avant en arrière exercé par la paume droite, et vice et versa,



les espaces interdigitaux paume contre paume, doigts entrelacés, en exerçant un mouvement d'avant en arrière,



les dos des doigts en les tenant dans la paume des mains opposées avec un mouvement d'aller-retour latéral, en **n'oubliant pas les ongles**



le pouce de la main gauche par rotation dans la paume refermée de la main droite, et vice et versa,



la pulpe des doigts de la main droite par rotation contre la paume de la main gauche, et vice et versa.



- **Respectez un temps de friction minimum de 30 secondes**
- **Lorsqu'un point d'eau est disponible, préférez le lavage des mains au savon**

Réalisé par le service communication interne Ville-Agglopolys-CIAS - mai 2020  
Crédit : OMS

LA COM' INTERNE



# ENLEVER SES GANTS

Les gants à usage unique peuvent être contaminés lors de leur utilisation. Cette procédure permet de les enlever en toute sécurité.



Pincer le gant au niveau de la paume de la main gauche.



Tirer pour retirer le gant de la main gauche.



3 Former une boule dans la main droite avec le gant retiré.



4 Insérer 2 doigts de la main gauche sous le gant de la main droite, du côté de la paume.



5 Avec la main gauche, retourner le gant sur la main droite pour couvrir la boule.



6 Terminer le retrait du gant de la main droite en saisissant l'ensemble avec la main gauche.

**Jeter le tout dans une poubelle.**

# BUREAU LIBRE



*pas de ménage!*

Réalisé par le service communication du CIAS & service communication interne - mai 2020

LA COM' INTERNE





# BUREAU OCCUPÉ



*ménage à faire !*

Réalisé par le service communication du CIAS & service communication interne - mai 2020

LA COM' INTERNE



# LES PHOTOCOPIEURS

**Nettoyer le copieur  
avant utilisation...**



**Et après !**



**Limiter l'utilisation  
du photocopieur au maximum**



# LES SALLES DE PAUSE

**Respectez les règles de distanciation !**

**Pour respecter les règles de distanciation d'1 m minimum :**

- laisser un siège vide entre 2 personnes
- ne pas s'asseoir face à face, mais en diagonale

**( Exceptionnellement, l'agent peut déjeuner dans son bureau )**

**PRÉCONISATIONS**

- Les denrées déposées dans le réfrigérateur devront être emballées dans un contenant par agent
- Ne pas utiliser les ustensiles communs (assiettes, couverts, pichets...), ni les condiments communs

**AVANT D'UTILISER LE MATÉRIEL COMMUN ET/OU DE PRENDRE SON REPAS, SE LAVER LES MAINS AU BLOC SANITAIRE LE PLUS PROCHE DE LA SALLE**

**APRÈS L'UTILISATION DU MATÉRIEL COMMUN ET SON REPAS**

À l'aide du kit, nettoyer les poignées du matériel utilisé (four micro-ondes, réfrigérateur, cafetières, bouilloires...) ainsi que l'espace utilisé pour le repas et le dossier de sa chaise

**KIT DE DÉSINFECTION :**  
gants et papiers à usage unique, spray ou lingettes désinfectantes, poubelle

*Pour tous, merci de respecter ces précautions pour l'utilisation de cet espace partagé !*

*Ne pas pulvériser le produit directement sur les appareils électriques*

LA COM' INTERNE

# LES SALLES DE RÉUNIONS



Les réunions doivent se tenir de préférence avec l'outil de visioconférence **GoToMeeting**

Un planning de réservation de la salle de visioconférence est mis en place dans le logiciel de réservations de salles sur Octopus

**L'utilisation des salles de réunion est limitée au strict minimum !**



Pour respecter les règles de distanciation d'un minimum, prendre en compte les nouvelles capacités d'accueil :

**La moitié du nombre habituel**



## AVANT LA RÉUNION

L'organisateur de la réunion doit :



- compléter le tableau d'occupation de la salle affiché afin de faciliter le travail du personnel d'entretien



- aérer la salle pendant au moins 15 min., si possible, aérer pendant la réunion



- ouvrir la porte et ne la fermer qu'une fois tous les participants arrivés.



**AVANT DE COMMENCER,**

**SE LAVER LES MAINS AU BLOC SANITAIRE LE PLUS PROCHE DE LA SALLE**

## À L'ISSUE DE LA RÉUNION



**KIT DE DÉSINFECTION :**  
gants et papiers à usage unique,  
spray ou lingettes désinfectantes,  
poubelle

À l'aide du kit,  
nettoyer la surface de travail occupée,  
ainsi que les accoudoirs et dossier de sa chaise  
et si l'ordinateur a été utilisé, les connectiques  
(clavier, souris, télécommande du vidéo projecteur)

*Ne pas pulvériser le produit directement sur les appareils (téléphone, clavier, souris...)*

Fermer les fenêtres et la porte, en ayant pris soin de nettoyer les poignées

Document interne - Service Communication du CIAS du Blaisois - Avril 2020



# UTILISER UN VÉHICULE

**AVANT DE PARTIR, SE LAVER LES MAINS, METTRE LES GANTS (À DISPOSITION) ET PRENDRE LA POCHETTE DU VÉHICULE (AVEC CLÉS ET CARTE DE PARKING)**



## AU PARKING

1- Ouvrir les vitres du véhicule.



**KIT DE DÉSINFECTION :**  
à disposition à l'accueil,  
gants et papiers à usage unique,  
pulvérisateur, sacs poubelle

2- À l'aide du kit,  
procéder à la désinfection du véhicule en progressant vers l'avant :  
poignées extérieures et intérieures, le volant,  
les comodos (dégoutants, essuie glace...),  
le levier de vitesse et le tableau de bord.

*Ne pas pulvériser le produit directement sur les plastiques mais sur le papier jetable*

3- Jeter papiers et gants usagers dans un sac poubelle.



*le véhicule est prêt à partir !*

Si vous êtes obligés de vous déplacer à deux dans un même véhicule,  
la distanciation sociale doit être respectée :  
le second passager prend place à l'arrière,  
avec port du masque obligatoire pour les deux agents.



## DE RETOUR AU PARKING

1- Couper le contact et procéder à la désinfection du véhicule  
en progressant cette fois-ci en marche arrière jusqu'à la  
sortie du véhicule (penser à désinfecter les poignées  
extérieures et celle du coffre).

2- Jeter le sac poubelle  
dans le container enterré à proximité de la Halle aux grains (Parking Jean Jaures)  
ou dans un container poubelle pour les autres sites



### DE RETOUR À L'ACCUEIL

REMETTRE LA POCHETTE,  
SE LAVER LES MAINS AU BLOC SANITAIRE LE PLUS PROCHE

### LA COM' INTERNE

- Liste des travaux à interdire, à limiter ou à surveiller**
1. Travaux exposant à des rayonnements ionisants.
  2. Travaux exposant à des substances et préparations explosives, comburantes, extrêmement inflammables, facilement inflammables, très toxiques, toxiques, nocives, cancérogènes, mutagènes, toxiques vis-à-vis de la reproduction, au sens de l'article R.4411-3 du code du travail.
  3. Travaux exposant à des agents biologiques pathogènes.
  4. Travaux effectués sur une installation classée faisant l'objet d'un plan d'opération interne en application de l'article L7 du décret n° 77-1133 du 21 septembre 1977 modifié.
  5. Travaux de maintenance sur les équipements de travail, autres que les appareils et accessoires de levage, qui doivent faire l'objet des vérifications périodiques prévues à l'article R.4721 du code du travail, ainsi que les équipements suivants : véhicules à benne basculante ou cabine basculante ; machines à cylindre ; machines présentant les risques définis à l'article R.4324 du code du travail.
  6. Travaux de transformation au sens de la norme NF P 82-212 sur les ascenseurs, monte-charge, escaliers mécaniques, trottoirs roulants et installations de parking automatique de véhicules.
  7. Travaux de maintenance sur installations à très haute ou très basse température.
  8. Travaux comportant le recours à des ponts roulants ou des grues ou transstockeurs.
  9. Travaux comportant le recours aux treuils et appareils assimilés mus à la main, installés temporairement au-dessus d'une zone de travail ou de circulation.
  10. Travaux exposant au contact avec des pièces nues sous tension supérieure à la T.B.T.
  11. Travaux nécessitant l'utilisation d'équipements de travail auxquels est applicable l'article R.4323-17 du code du travail.
  12. Travaux au bâtiment et des travaux publics exposant les travailleurs à des risques de chute de hauteur de plus de 3 mètres, au sens de l'article 5 du décret n° 65-48 du 8 janvier 1965.
  13. Travaux exposant à un niveau d'exposition sonore quotidienne supérieure à 90 dB (A) ou à un niveau de pression acoustique de crête supérieure à 140 dB.
  14. Travaux exposant à des risques de noyade.
  15. Travaux exposant à un risque d'ensevelissement.
  16. Travaux de montage, démontage d'éléments préfabriqués lourds, visés à l'article 170 du décret n° 65-48 du 8/01/1965.
  17. Travaux de démolition.
  18. Travaux dans ou sur des cuves et accumulateurs de matière ou en atmosphère confinées.
  19. Travaux en milieu hyperbare.
  20. Travaux nécessitant l'utilisation d'un appareil à laser de classe supérieure à la classe 3 A, selon la norme NF EN 60825
  21. Travaux de soudage oxyacétylénique exigeant le recours à un permis de feu.

**Entreprise utilisatrice (EU)**

Ville de Blois / Communauté d'Agglomération de Blois - Agglopolys

CTM - 152 avenue de Châteaudun - 41000 BLOIS

Donneur d'ordre / Intervenant extérieur (Nom et fonction) : **Frédéric BERTHEL**

Téléphone : **06 32 46 68 12**

**Information sur les travaux / intervention**

Travaux à effectuer :  Et sous contrat  Intervention Ponctuelle Travaux Dangereux.

Nature et destination des travaux :

Leux exact des travaux : **Château**

Date de début d'intervention : **14/04/2020** Nombre d'heures : **48**

Date de fin d'intervention : **21/04/2020**

Régime de travail :  Journée  Nuit  Autre, préciser : .....

Visite préalable effectuée du site :  Non  Oui, date(s) : **14/04/2020**

Effectif de l'intervenant extérieur, prévu pour les travaux, présent sur le site : **4 PERSONNES**

**Informations générales site et conduite à tenir en cas d'urgence**

Les consignes d'urgence sont affichées sur site, en prendre connaissance avant le début de l'intervention

En cas d'urgence : **18 / 112 depuis tous les postes**

Tél standard mairie : **02 54 44 50 50**

Tél standard CTM : **02 54 58 57 28**

Tél site : **02 54 90 33 08 - 06 64 49 75 14**

Tél : .....

En cas d'accident : alerter un SST ou 18

En cas d'incendie : alerter et rejoindre le point de rassemblement

Toute anomalie doit être signalée immédiatement à votre responsable et au responsable en charge du suivi de l'opération.

**Participation d'une entreprise aux travaux réalisés par une autre entreprise**

Organisation du commandement

Indiquer les travaux qui pourront faire l'objet d'une participation d'entreprise aux travaux réalisés par une autre entreprise, leur transmettre ce document

Nature du travail	Entreprise(s) concerné(s)	Commandement assuré par :
NEANT		

**Surveillance médicale spéciale** Indiquer les travaux dont l'exécution fait l'objet d'une surveillance médicale spéciale

La détermination des postes de travail ou tâches nécessitant une surveillance médicale renforcée (SMR) relève de la responsabilité du chef d'établissement de l'EI ; elle s'appuie, comme dans tous les autres cas, sur les résultats de l'évaluation des risques, qui doit prendre en compte : les risques propres à l'EI, les risques résultants pour le personnel de l'EI de l'interférence de ses activités avec les activités, les installations et matériels de l'EU (risques identifiés par le plan de prévention), l'avis du médecin du travail de l'EI. La fiche d'entreprise rédigée par le médecin du travail de l'EU pourra constituer un support complémentaire d'informations.

POSTES CONCERNES	ENTREPRISES CONCERNES	NOMBRE DE PERSONNES CONCERNÉES	MEDICIN CHARGE DE LA S.M.S.

**Liste des travaux interdits aux intérimaires et CDD**

Travaux de défilage et de démolition exposant aux poussières d'amiante

Travaux exposant à l'inhalation de poussières de métaux durs

Travaux exposant au chlore gazeux

Identification des risques liés à l'intervention et aux interférences possibles	
MESURES DE PREVENTION	
<p><b>RISQUES LORS DES DIFFERENTES PHASES DE L'OPERATION</b></p> <p><b>Risque de chute ou de hauteur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Circulation sur le parking</li> <li><input type="checkbox"/> Circulation dans l'usine : Passage véhicules / roulant, chariot engins</li> <li><input type="checkbox"/> Etat ou sollicitation, trou, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Atterrissement automatisé de produit</li> <li><input type="checkbox"/> Présence simultanée d'entreprises</li> <li><input type="checkbox"/> Travaux sur ascenseur/monte-charge/échelle</li> </ul> <p><b>Risque lié à l'emploi ou stockage de produits dangereux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manipulation de produits chimiques : Indiquer lesquels :</li> <li><input type="checkbox"/> Travaux sur installations ayant contenu des produits chimiques : Indiquer lesquels :</li> <li><input type="checkbox"/> Travaux sur installations gaz : Indiquer lesquels :</li> <li><input type="checkbox"/> Travaux à risques d'atmosphère polluée : Qualité du polluant :</li> <li><input type="checkbox"/> Présence de matières dangereuses</li> <li><input type="checkbox"/> Travaux amiante</li> <li><input type="checkbox"/> Autre :</li> </ul> <p><b>Risques d'origine électrique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Installation électrique</li> <li><input type="checkbox"/> Domaine de tension, préciser la classe de tension :</li> <li><input type="checkbox"/> Travaux en enceinte conductrice</li> <li><input type="checkbox"/> Câbles, conduites, canalisations</li> <li><input type="checkbox"/> Outils portatifs électriques</li> <li><input type="checkbox"/> Travaux à proximité de sources radioactives</li> <li><input type="checkbox"/> Travaux sur générateurs électriques</li> <li><input type="checkbox"/> Infra-rouge / ultraviolet</li> <li><input type="checkbox"/> Champs électromagnétiques</li> <li><input type="checkbox"/> Travaux sur laser : Classe :</li> </ul> <p><b>Risques liés à l'incendie ou d'explosion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Travaux par point chaud (soudage, oxyacétylène, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Présence de gaz (azote, autre préciser : .....</li> <li><input type="checkbox"/> Matière combustible ou comburants, préciser : .....</li> <li><input type="checkbox"/> Vapeurs inflammables</li> <li><input type="checkbox"/> Travail en zone ATEX</li> </ul> <p><b>Risque d'asphyxie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Travaux dans un regard, une fosse</li> <li><input type="checkbox"/> Travaux dans cave ou espace confiné : Produits contenus .....</li> <li><input type="checkbox"/> Autres :</li> </ul> <p><b>Risques d'origine mécanique/maintenance équipement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Risque de coincement et d'enlèvement : élément de machine pouvant se mettre en mouvement</li> <li><input type="checkbox"/> Risque de capture / écrasement / sectionnement (mouillage, perçage, outils coupants, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Autres :</li> </ul> <p><b>Risques liés aux manœuvres manuelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Port de charges</li> <li><input type="checkbox"/> Répétitivité des gestes</li> </ul> <p><b>Risques liés aux ambiances physiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Intervention en chambre froide</li> <li><input type="checkbox"/> Intervention en milieu bruyant (&gt;80 dB(A))</li> <li><input type="checkbox"/> Autre :</li> </ul> <p><b>Risques liés aux activités de FEI</b></p>	<p><b>VERIFIER LES AUTORISATIONS ET DEBARS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les échelles, PIRL, échafaudages, nacelles, grues doivent être conformes aux normes</li> <li>- Balisage des zones de travail (par des moyens visibles de jour comme de nuit)</li> <li>- Afficher l'interdiction d'utiliser l'ascenseur, monte-charge, élévateur sur toutes les portes palières, interdire l'accès aux zones d'intervention par le personnel non autorisé</li> <li>- Livret Sécurité contenant toutes les règles de sécurité du site</li> <li>- Ne pas encombrer l'ensemble des dégagements et des issues de secours</li> <li>- EPI (Voir liste : cochez les Equipements nécessaires)</li> </ul> <p>Si l'entreprise extérieure est amenée à utiliser des produits chimiques : <b>AVOIR LES FDS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interdiction d'utiliser des produits CMR (cancérogène, mutagène, toxique pour la reproduction)</li> <li>- Rincer les flacons gazeux toxiques</li> <li>- Rincer les installations ayant contenu des produits chimiques</li> <li>- EPI (Voir liste : cochez les Equipements nécessaires)</li> </ul> <p>En cas de travaux amiante, transmettre le DTA ou copie.</p> <p><b>VERIFIER HABITUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'outillage électrique doit être conforme aux normes en vigueur,</li> <li>- Interdire le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise même par l'intermédiaire de fiches multiples</li> <li>- Si besoin de couper l'énergie électrique, remplir le registre de consignation</li> <li>- EPI (Voir liste : cochez les Equipements nécessaires)</li> <li>- Etendre les appareils générateurs de rayons X pendant l'intervention</li> <li>- Mettre hors tension les générateurs électriques pendant les travaux</li> <li>- L'outillage électrique doit être conforme aux normes en vigueur et en bon état d'usage, éliminer les matières combustibles</li> <li>- Interdire l'accès aux porteurs de stimulateurs cardiaques et limiter l'utilisation d'outils électromagnétiques dans une zone où il y a des champs magnétiques et électrostatiques</li> <li>- EPI (Voir liste des équipements nécessaires) : Consignes d'un encas dans le livret sécurité</li> </ul> <p><b>REMPLIR UN PERMIS DE FEU OBLIGATOIRE</b> lors de travaux par points chauds (soudure, meulage, découpage...), suivre l'instruction de travaux par points chauds</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'outillage doit être conforme aux normes en vigueur et en bon état d'usage</li> <li>- Eloigner les matières combustibles / localiser les moyens de secours</li> <li>- Interdiction de fumer sur les sites</li> <li>- EPI (Voir liste : cochez les Equipements nécessaires)</li> </ul> <p>- Ne pas laisser un opérateur intervenir seul</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer que l'atmosphère n'est ni toxique, ni ATEX : utiliser un détecteur multigaz</li> <li>- Ventiler si nécessaire</li> <li>- Suivre Procédure et instruction : <b>PERMIS D'AUTORISATION D'ENTREE EN ESPACE CONFINÉ OBLIGATOIRE</b></li> <li>- EPI (Voir liste : cochez les Equipements nécessaires)</li> </ul> <p>- Si besoin de couper les énergies voir avec le donneur d'ordre / Baliser la zone</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les modes opératoires des équipements</li> <li>- Répéter et utiliser les avertis d'urgence si besoin</li> <li>- EPI (Voir liste : cochez les Equipements nécessaires) + Interdiction de porter des vêtements flottants</li> </ul> <p>- Utiliser les moyens d'aide à la manutention (chariot, transpalette, monte-charge)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limiter le port manuel de charge et favoriser le travail à plusieurs</li> </ul> <p>- EPI (Voir liste : cochez les Equipements nécessaires)</p>

Identification des moyens de protection et de signalisation à utiliser	
<p><b>Balisage, protection et signalisation</b></p> <p><b>EUI/EI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Respect des consignes de circulation et du code de la route</li> <li><input type="checkbox"/> Voies de circulation et respect des passages et issues de secours (pas d'encombrement)</li> <li><input type="checkbox"/> Ruban de matérialisation, barrière de sécurité mobile</li> <li><input type="checkbox"/> Mise en place de panneau de danger, préciser :</li> <li><input type="checkbox"/> Autre type de signalisation, préciser :</li> </ul> <p><b>Dispositifs de protections collectives</b></p> <p><b>EUI/EI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Usage de garde-corps</li> <li><input type="checkbox"/> Echafaudage, nacelles</li> <li><input type="checkbox"/> Réalisation d'un platelage</li> <li><input type="checkbox"/> Filet antichute</li> <li><input type="checkbox"/> Ventilation forcée</li> <li><input type="checkbox"/> Ligne de vie</li> </ul> <p><b>Equipements de protection individuelle nécessaires</b></p> <p><b>EUI/EI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Chaussures de sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> Gilet de visibilité</li> <li><input type="checkbox"/> Tenue de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Protection auditive</li> <li><input type="checkbox"/> Casque de sécurité</li> <li><input type="checkbox"/> PPI</li> </ul> <p><b>Protection de l'environnement, des produits ou des installations</b></p> <p><b>EUI/EI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mise des produits sur rétention</li> <li><input type="checkbox"/> Tri des déchets</li> <li><input type="checkbox"/> Autorisation de consommation d'eau</li> <li><input type="checkbox"/> Mise en place de bâches de protection</li> <li><input type="checkbox"/> Mise à la terre de l'équipement</li> <li><input type="checkbox"/> Respect de l'interdiction de fumer</li> <li><input type="checkbox"/> Autres moyens de protection, préciser :</li> </ul>	<p><b>Procédures à appliquer et autorisations à obtenir avant d'entreprendre l'intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sécurité « travailleur isolé »</li> <li><input type="checkbox"/> Autorisation de travail par une Entreprise Extérieure</li> <li><input type="checkbox"/> Permis de feu</li> <li><input type="checkbox"/> Présence d'un surveillant qualifié :</li> <li><input type="checkbox"/> Autorisation d'accès locaux électriques</li> <li><input type="checkbox"/> Titres d'habilitation requis à préciser : .....</li> <li><input type="checkbox"/> Autorisation de conduite d'engin(s) mis à disposition</li> <li><input type="checkbox"/> Indiquer le(s)quel(s) : .....</li> <li><input type="checkbox"/> Permis d'autorisation d'entrée en espace confiné</li> </ul>
<p><b>Dispositions en cas de travail isolé et/ou de nuit</b></p> <p><b>POSTE</b></p> <p>TACHES (horaires...)</p> <p>MOYENS DE COMMUNICATION</p> <p>CONSIGNES SPECIFIQUES</p>	<p><b>Mesures de protection complémentaires</b></p> <p>Noter ici, toutes les mesures/dispositifs supplémentaires à mettre en œuvre</p> <p><b>EUI</b></p> <p><b>EI</b></p>
<p><b>Locaux mis à disposition du personnel</b></p> <p>Vestiaires <input type="checkbox"/></p> <p>Sanitaires (douches, WC) <input type="checkbox"/></p> <p>Réfectoire <input type="checkbox"/></p> <p>Observation(s) : .....</p>	<p><b>Signature et acceptation du plan de prévention</b></p> <p>Date de rédaction du plan de prévention :</p>
<p>Entreprise utilisatrice</p> <p>Norm et fonction du Rédacteur :</p> <p>Signature :</p>	<p>Entreprise intervenante</p> <p>Je m'engage à transmettre les informations contenues dans ce document à toutes les personnes de mon entreprise intervenant au sein de la Ville de Blois et Agglopolys</p> <p>Nom et fonction :</p> <p>Signature :</p>
<p><b>Documents remis à l'entreprise intervenante</b></p> <p><input type="checkbox"/> Livret d'accueil Sécurité dédié aux entreprises extérieures</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>	





**Direction générale adjointe  
Culture/Tourisme/Loisirs  
Service de l'action culturelle**  
Votre interlocuteur : Frederic Durin  
Courriel : frederic.durin@blois.fr  
Tél. : 02 54 44 51 80  
Ref : FD Pref 150520

Blois, le vendredi 15 mai 2020

Note à

Mme MILLET  
Directrice de la sécurité  
Préfecture de Loir-et-Cher

**Objet : Réponses à votre première série de questions**

Question : Page 14, si utilisation du gel doit être limitée, préciser que l'utilisation du savon doit être privilégiée. Cela implique de prévoir des temps de pause réguliers et un accès facile à un point d'eau. Attention à ne pas penser que si les agents ont des gants, il n'est pas nécessaire de les laver régulièrement.

*Réponse : Ces éléments sont bien indiqués dans l'annexe 5, la note relative aux règles en matière sanitaire. Néanmoins, nous sommes obligés de tenir compte que le Château ne dispose pas à tous les étages d'eau courante d'où le recours possible au GHA.*

Question : Page 15 : attention là encore au port de gants. Ceux-ci peuvent très bien transmettre le virus et ne remplacent pas un lavage régulier des mains qui est donc à prioriser. Il peut apporter un sentiment trompeur de sécurité. Il n'est pas recommandé par le protocole national de déconfinement.

*Réponse : Notre annexe 5 évoque cette difficulté par rapport aux gants. Nous vous proposons de ne pas équiper nos agents d'accueil et de surveillance ainsi que les agents de médiation. Il faut noter que nos agents bénéficient de pauses chaque heure ou heure et demi, leur permettant ainsi de se laver les mains avec un savon. A défaut, s'il y a contact avec une surface ou un visiteur, l'agent disposera à proximité de GHA. Il faut noter enfin que nos agents techniques et de sécurité ne les utiliseront qu'en cas de besoin, lorsqu'il y a un contact durable ou répété avec une surface.*

Question : Privilégier les équipements de travail personnel (talkie-Walkie dédié). Ce n'est pas précisé page 15, mais cela semble néanmoins être prévu (rappelé en début de document)

*Réponse : tous nos agents en face à face public disposent de talkie.*

Question : Dernière page : Préciser le rôle du référent COVID. Il est important que celui-ci soit présent sur site.

*Réponse : Les missions du référent Covid 19 sont présentés à l'annexe 6. La Ville de Blois désignera un agent qui secondera M. Pilon au Château lorsque celui-ci ne sera pas présent soit le responsable de l'entretien M. Mickael Dubois, soit le responsable de la sécurité, M. Jean-Patrice Pierné.*

Question : Pour le spectacle de nuit, il est prévu 30 minutes pour faire rentrer 200 personnes par lot de 5 : Cela représente 40 « vagues » de 5, donc moins d'une minute par vague de 5, cela peut paraître un peu court. Ne faudrait-il pas élargir le temps d'accès ? A voir car derrière il faudra gérer le public en attente dans la cour du château...

*Réponse : A la page présentant le son et lumière, il est bien prévu que l'agent billetterie soit opérationnel dès 21 h 45 soit 45 minutes avant le début du spectacle et non 1/2 heure. Le nombre de visiteurs à faire entrer en 5 mns, et sur la base de 200 personnes, serait de 22 ce qui est inférieure à notre cadence habituelle. Il faut noter qu'en période estivale le Château accueille en moyenne 500 visiteurs par soirée et enregistre des pointes à 800 visiteurs. Cela peut arriver que nous reportions de quelques minutes le début du spectacle selon la fréquentation. Il sera donc possible d'en faire de même, vu les précautions prises en matière sanitaire.*

*Il faut savoir enfin, et c'est sans doute l'élément le plus important, que le Château va communiquer de telle manière à ce que les visiteurs achètent leur billet en amont en profitant des coupe fils.*

Frédéric Durin  
DGA Culture tourisme Loisirs



**MINISTÈRE  
DE LA CULTURE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Direction générale  
des patrimoines**

7 mai 2020

## **Aide à la reprise d'activité et à la réouverture au public des musées et monuments**

**Ce document vise à accompagner les structures dans la priorité absolue que constitue la santé et la sécurité des agents, des salariés et des publics.**

**Il reprend, pour les musées et monuments recevant du public, les préconisations édictées par les ministères compétents en matière de sécurité et de santé au travail, qui sont les autorités habilitées en matière de recommandations sanitaires. Elles prennent en compte la situation sanitaire à la date de leur rédaction, et elles devront être adaptées en cas d'évolution de cette situation.**

**Ce document d'aide à la réouverture a été réalisé par le service des musées de France – sous-direction de la politique des musées, en coordination avec le service du patrimoine. Il s'est appuyé notamment sur les documents de préparation de la reprise en cours d'élaboration dans les établissements nationaux sous tutelle de la direction générale des patrimoines, et sur les échanges les acteurs du secteur.**

Les réouvertures de certains musées et monuments seront possibles après le 11 mai. Elles doivent être examinées à l'aune trois des critères suivants :

1. **Situation sanitaire générale du département dans lequel est situé le musée ou le monument**  
Ce critère doit être pris en compte par le responsable du lieu et les autorités dont il dépend ;
2. **Capacité du musée ou du monument à mettre en œuvre pour ses agents et ses visiteurs les mesures de protection indispensables de prévention de la propagation du virus**  
Ce critère sera évalué par le responsable du lieu et les autorités dont il dépend en fonction des éléments déclinés ci-dessous ;
3. **Fréquentation du lieu de nature très majoritairement locale, afin d'éviter que la réouverture du musée / du monument ne suscite trop de déplacements, notamment par les transports en commun**  
Ce critère est apprécié par le responsable du lieu et les autorités dont il dépend.

Sur la base de ces trois critères qui doivent être cumulés, c'est-à-dire que la satisfaction d'un seul des trois critères, ou même de deux critères sur trois, n'est pas suffisante, les réouvertures seront possibles au cas par cas.

## Points d'attention pour la préparation de la réouverture

La réouverture au public est précédée d'une période de préparation, avec une reprise d'activité dont les modalités seront conditionnées par les modalités locales du déconfinement.

Dans cette période, il est recommandé que les responsables de chaque lieu prêtent une attention particulière :

- aux conditions de reprise d'activité de leurs équipes, avec application des mesures de protection collective et individuelle nécessaires ;
- aux conditions techniques et fonctionnement du lieu, notamment en assurant une maintenance ou une veille selon ce qui a été mis en œuvre pendant la fermeture, notamment pour s'assurer que l'ensemble des équipements de sûreté, de sécurité et de climatisation sont en bon fonctionnement ;
- au nettoyage approfondi des espaces de travail et ouverts au public avant la reprise des équipes ;
- au dialogue avec ses représentants du personnel.

## Recommandations sanitaires pour la réouverture des lieux au public

La priorité est la protection des agents des musées et monuments, qui est la responsabilité des employeurs, et des visiteurs. L'organisation doit donc permettre de respecter des « mesures barrière » : distanciation d'au moins 1 mètre (soit 4m<sup>2</sup> par personne sans contact comme indiqué dans le protocole

déconfinement Ministère du travail), hygiène des mains, protection par des masques dans les circonstances obligatoires, lorsque le respect de la distanciation physique est impossible.

Il n'appartient pas aux établissements de fournir des masques aux visiteurs. Ils pourront notamment décider d'adapter leur règlement de visite pour ne pas laisser les visiteurs non porteurs de masques entrer dans le musée ou le monument.

Selon les configurations de chaque espace, les musées et monuments pourront définir des mesures spécifiques permettant d'assurer la sécurité de tous.

## 1 Pour les agents, l'employeur prend les mesures de protection nécessaires

Afin d'assurer le respect des mesures barrières pour les agents des musées et monuments, il revient aux employeurs de :

- **veiller au respect des mesures de protection collectives, en particulier l'hygiène des mains pour tous, que les protections individuelles ne peuvent et ne doivent pas remplacer ;**
- **permettre à tous les agents de se laver les mains de manière régulière, par accès facilité à des sanitaires et par la fourniture de gel hydro-alcooliques en priorité aux agents en contact avec les publics ;**
- **veiller à ce que les agents en contact avec les publics portent des masques fournis à cet effet conformément aux consignes des autorités sanitaires (masques dits « grand public », répondant aux spécifications du guide AFNOR SOEC S76-001 :2020) ; prévoir des sensibilisations régulières des agents au bon usage de ces masques ;**
- **pour les agents de billetterie / les comptoirs d'accueil, prévoir des aménagements de protection des contacts, de type vitres, en sus des protections individuelles ;**
- **prévoir le nettoyage renforcé des espaces réservés aux agents et des espaces fortement fréquentés, avec des mesures de nettoyage fréquentes et tracées de tous les items de contacts (poignées, mains courantes, portes, ascenseurs...);**
- **prévoir de désinfecter les matériels partagés par le passage d'un spray adapté avec un papier type essuie-tout ou des lingettes qui permettent de détruire les bactéries et les virus (claviers, souris, téléphones, clés ...);**
- **laisser les portes des bureaux / espaces communs ouvertes pour éviter les points de contact ;**
- **aménager les espaces de pause des agents, les modalités de restauration collective et la rotation des agents dans ces espaces de manière à assurer la distanciation sociale et les gestes barrières ;**
- **adapter autant que possible les horaires des agents amenés à emprunter les transports en commun pour leur éviter les heures de pointe ;**
- **éviter les réunions ;**



- veiller à aérer régulièrement lorsque cela est possible, toutes les 3 heures et au moins 15 minutes ;
- veiller à jeter les déchets potentiellement souillés dans un sac plastique qui sera lui-même placé dans un deuxième sac plastique. Les déchets sont stockés sous ce format durant 24 heures avant leur élimination via la filière des ordures ménagères.

## 2 Les visiteurs doivent se conformer aux règles applicables aux particuliers et aux consignes locales

Il est de la responsabilité des musées et monuments d'afficher les obligations pour les visiteurs de respecter les mesures barrières, que ce soit en termes de distances ou en terme d'hygiène des mains. Il est recommandé à cet égard de :

- prévoir un affichage physique et numérique des consignes à respecter pour les visiteurs ;
- si nécessaire, modifier en conséquence les règlements de visite des établissements ;
- organiser les flux de visiteurs qui doivent être contrôlés dès l'entrée des établissements et dans les espaces, afin d'éviter une trop grande promiscuité au sein de ces espaces, rendant impossible le respect des règles de distanciation sociale, par exemple à travers un marquage au sol ; selon les configurations, les ascenseurs feront l'objet d'une vigilance particulière en termes de jauge et de nettoyage ;
- mettre à disposition des visiteurs du gel hydro-alcoolique à l'entrée du musée/monument et dans tous les lieux nécessaires dans le musée/monument (notamment dans les ateliers pédagogiques s'ils sont rouverts) ;
- favoriser le paiement par carte bleue et sans contact, et, si possible, la réservation à l'avance ;
- mettre en place un nettoyage renforcé des espaces d'accueil, des boutiques, des sanitaires, des ateliers, avec traçage, des supports de médiation susceptibles d'être touchés, des audioguides s'ils sont maintenus par le passage d'un spray adapté avec un papier type essuie-tout ou des lingettes qui permettent de détruire les bactéries et les virus ; limiter au maximum les supports de médiation (numériques et papier) et audioguides susceptibles de passer de mains en mains ou, si leur maintien est prévu, prévoir de les désinfecter après chaque utilisation ;
- sensibiliser de façon régulière les agents d'accueil et leur encadrement au respect de ces mesures, le cas échéant par des formations spécifiques, et à la manière de les rappeler aux visiteurs qui s'en écarteraient ;
- adapter les parcours si nécessaire et les modalités des activités (visites guidées, ateliers pédagogiques...) pour prévenir tout risque de promiscuité. Les activités d'éducation artistique et culturelle seront possibles, sous réserve qu'elles puissent se faire dans des conditions sanitaires satisfaisantes pour les animateurs et les publics ;
- évaluer la pertinence d'ouvertures par phase, notamment pour maintenir fermés certains espaces confinés comme les auditoriums / salles de conférence, ou très exigus ; des ouvertures

différées de ces espaces sont recommandées afin d'aligner réouverture sur les consignes nationales concernant les cinémas et salles de spectacles ;

- **ne pas rouvrir les espaces de restauration (cafés, restaurants...)** tant que les modalités de leur réouverture nationale ne sont pas arrêtées.

Chaque établissement adapte et précise les modalités d'application adéquates à sa situation spécifique en concertation avec ses autorités de tutelles et les autorités sanitaires locales, dans le respect de son dialogue social interne.

### 3 Documents de référence

Le cas échéant, consignes spécifiques diffusées par les autorités locales. Pour les musées de France, les DRAC sont les interlocuteurs privilégiés pour accompagner les réouvertures et appliquer les consignes déclinées localement.

En termes de mesures sanitaires, il est possible de se référer à :

- Avis du Haut Conseil de la santé publique du 24 avril 2020 relatives à l'adaptation des mesures barrières et de distanciation sociale à mettre en œuvre en population générale, hors champs sanitaire et médico-social, pour la maîtrise de la diffusion du SARS-CoV-2 (préconisations susceptibles d'évoluer) : <https://www.hcsp.fr/Explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=806>

En termes de mesures de conservation des collections avant et après la réouverture, il est possible de se référer à :

- Fiche du C2RMF « Gérer les collections en temps de pandémie »
- Guide de l'Institut Canadien de Conservation : <https://www.cac-accr.ca/fr/covid-19/>
- Mesures de conservations préventives recommandées par l'ICOM-CC : <https://icom.museum/fr/covid-19/ressources/recommandations-pour-la-conservation/>.

# DISAJ PREFECTURE

41-2020-05-14-002

Arrêté autorisant l'ouverture, à titre dérogatoire, du  
Domaine de Chaumont-sur-Loire dans le cadre de l'état  
d'urgence sanitaire



PRÉFET DE LOIR-ET-CHER

**Direction de la légalité et de la citoyenneté**

Bureau des affaires juridiques

## **ARRETÉ**

**autorisant l'ouverture, à titre dérogatoire, du Domaine de Chaumont-sur-Loire dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire**

**LE PRÉFET DE LOIR ET CHER**  
**Chevalier dans l'Ordre National de la Légion d'Honneur**  
**Chevalier dans l'Ordre National du Mérite**

**Vu** le code pénal ;

**Vu** le code de procédure pénale, notamment son article 529 ;

**Vu** le code de la santé publique ;

**Vu** le code des relations entre le public et l'administration, notamment son article L.221-2 ;

**Vu** la loi n°2020-374 du 29 avril 2020 modifiée relative aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

**Vu** la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de COVID-19 ;

**Vu** la loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions ;

**Vu** le décret du Président de la République du 27 mars 2020 nommant en conseil des ministres Monsieur Yves ROUSSET, préfet de Loir-et-Cher ;

**Vu** le décret n° 2020-548 du 11 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, notamment son article 10 ;

**Vu** la déclaration de l'Organisation mondiale de la santé en date du 30 janvier 2020 relative à l'émergence du COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

**Vu** la demande du gestionnaire de l'établissement en date du 11 mai 2020 ;

**Vu** l'avis du maire de la commune de Chaumont-sur-Loire en date du 13 mai 2020 ;

**Considérant** qu'afin de prévenir la propagation du virus COVID-19, l'accueil du public est interdit dans les établissements recevant du public, notamment, de type Y, à savoir les établissements tels que les musées, les châteaux ou monuments répondant aux caractéristiques énoncées par l'article 10 du décret n° 2020-548 du 11 mai 2020 ;

**Considérant** que ce même article prévoit que le représentant de l'État dans le département peut, après avis du maire concerné, autoriser l'ouverture, dans des conditions de nature à garantir le respect des mesures « barrières » énoncées à l'article 1<sup>er</sup> du même décret, des musées et monuments dont la fréquentation habituelle est essentiellement locale et dont la réouverture n'est pas susceptible de provoquer des déplacements significatifs de population ;

**Considérant** que l'article 3 du décret du 11 mai 2020 précité limitant les déplacements d'individus dans un rayon de 100 km autour de leur domicile entraînera, de facto, pour le Domaine de Chaumont-sur-Loire un rayonnement recentré à l'échelle locale et par conséquent une fréquentation n'impliquant pas des déplacements importants d'individus ;

**Considérant** que le gestionnaire du Domaine de Chaumont-sur-Loire, dans sa demande d'ouverture, a prévu la mise en place des mesures barrières et des contrôles propres, d'une part, à garantir le respect des dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret et du guide de reprise d'activité du Ministère de la Culture et, d'autre part, à prévenir tout regroupement de plus de 10 personnes ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de Loir-et-Cher,

## **ARRETE**

**Article 1** : Le Domaine de Chaumont-sur-Loire est autorisé à ouvrir à compter du 16 mai 2020 dans le respect des mesures prévues en annexe 1 dudit arrêté.

**Article 2** : Les activités autorisées au sein de cet établissement sont celles relevant du type d'établissement Y : « musées » (visites, expositions...).

Les autres activités exercées au sein de ces établissements qui relèvent d'un type d'établissement recevant du public non autorisé à accueillir du public en application de l'article 10 du décret 2020-548 sont interdites (restauration sur place, débit de boissons sur place, salles de jeux, escape game, salles d'auditions, de réunions, de spectacles...).

**Article 3** : La méconnaissance des dispositions du présent arrêté est passible des sanctions pénales prévues par les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> alinéa de l'article L.3136-1 du code de la santé publique.

**Article 4** : Le Directeur régional des affaires culturelles, la Directrice de cabinet, le directeur départemental de la sécurité publique, le commandant de groupement départemental de gendarmerie et le maire de Chaumont-sur-Loire sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture du Loir-et-Cher et dont un exemplaire sera transmis, sans délai, au procureur de la République près le tribunal judiciaire de Blois.

Fait à Blois, le **14 MAI 2020**

Le Préfet



**Yves ROUSSET**

Dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ou de publication du présent acte, les recours suivants peuvent être introduits, conformément aux dispositions de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :

- un recours gracieux, adressé à : M. le Préfet de Loir-et-Cher – Place de la République - BP 40299 - 41006 BLOIS cedex ;
- un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur, place Beauvau 75008 Paris cedex 08 ;

Dans ces deux cas, le silence de l'administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif - 28, rue de la Bretonnerie 45057 Orléans cedex 1.

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)





DOMAINE  
DE CHAUMONT-SUR-LOIRE

# Pandémie COVID-19 :

## Mesures et consignes sanitaires

## Pour la reprise de l'activité et la réouverture du site au grand public

---

Version du 11 mai 2020

41150 Chaumont-sur-Loire  
T. +33 (0)2 54 20 88 22

[contact@domaine-chaumont.fr](mailto:contact@domaine-chaumont.fr)  
[www.domaine-chaumont.fr](http://www.domaine-chaumont.fr)

Établissement  
de coopération culturelle  
créé par  
la Région Centre  
et la commune  
de Chaumont-sur-Loire



# Sommaire



- PARTIE 1 :  
Rappels aux salariés sur le COVID-19
- PARTIE 2 :  
Aménagement des espaces de travail et d'accueil  
du public
- PARTIE 3 :  
Accès au travail et à son poste de travail



# **PARTIE 1: RAPPELS AUX SALARIES SUR LE COVID-19**

Voies de contamination

Mesures-barrières

Symptômes, et protocole en cas de (suspicion) de contamination

# Voies de contamination du COVID-19

- Par nos muqueuses essentiellement :
  - **Nez**
  - **Bouche**
  - **Yeux**
- Le virus se transmet par les **gouttelettes** (sécrétions invisibles, projetées lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux).
- La contamination peut aussi avoir lieu par **contact des mains avec des surfaces souillées** (autres mains, poignées de porte...) puis par **transfert par contact au niveau de son visage**.

## Comment se transmet-il ?



- 1 Face à face pendant au moins 15 minutes
- 2 Par la projection de gouttelettes



4

# Rappels des mesures-barrières

## CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



Se laver très régulièrement les mains



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir

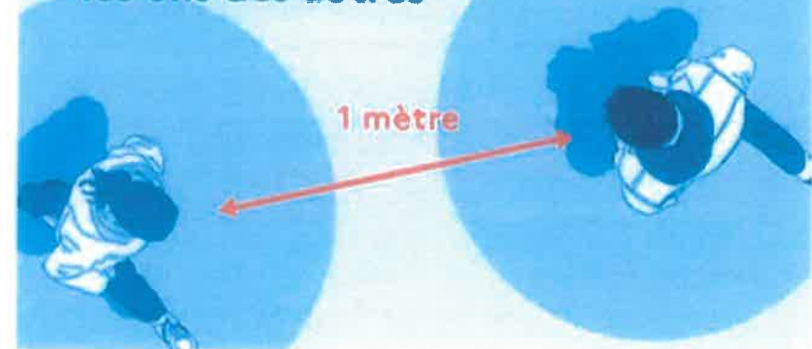


Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter



Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades

Pour tenir la maladie à distance, restez toujours à plus d'un mètre les uns des autres



1 mètre est un minimum, **1,5 m à 2 m de distanciation physique** doivent être privilégiés

**Eviter les rassemblements,**  
Limiter les déplacements et les contacts



**Eviter de se toucher le visage,**  
Particulièrement les yeux, le nez et la bouche



# Lavage des mains



**30**  
secondes

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.



**Frottez-vous les mains, paume contre paume**



**Lavez le dos des mains**



**Lavez entre les doigts**



**Frottez le dessus des doigts**



**Lavez les pouces**

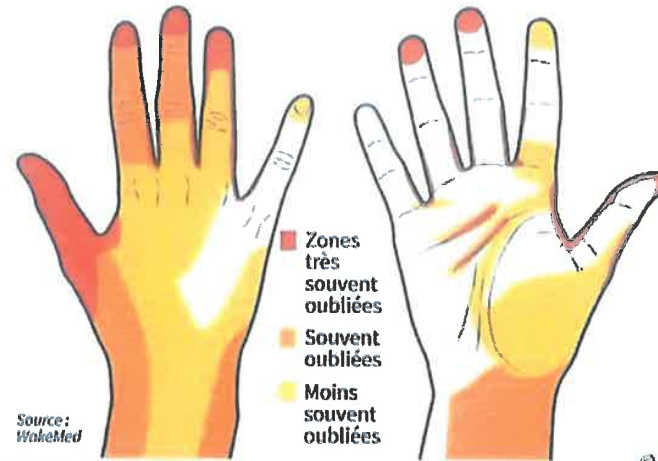


**Lavez aussi le bout des doigts et les ongles**



**Séchez-vous les mains avec une serviette propre ou à l'air libre**

## CORONAVIRUS : LE LAVAGE DES MAINS



Source: WakeMed

AFP

Se laver les mains plusieurs fois par jour, avec du savon pendant 30 secondes.

**ET SYSTÉMATIQUEMENT :**

- après avoir éternué, toussé ou s'être mouché
- avant et après chaque repas
- après être allé aux toilettes
- après chaque sortie et retour au domicile.

Attention : bagues et bracelets diminuent l'efficacité du lavage



... et accéder à l'aide d'un lecteur vidéo.  
Voir la vidéo complète (00:01:10)



# Personnes à risque

## Personnes à risque de développer une forme grave d'infection à SARS-CoV-2 (= COVID-19):

- les personnes âgées de 70 ans et plus
- les patients aux antécédents cardiovasculaires
- les diabétiques insulinodépendants (non équilibrés ou avec complications)
- les personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale
- les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée
- les malades atteints de cancer sous traitement
- les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise :
  - médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, immunosuppresseur, biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive,
  - infection à VIH non contrôlé ou avec des CD4 <200/mm<sup>3</sup>,
  - consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques,
  - liée à une hémopathie maligne en cours de traitement,
- les malades atteints de cirrhose (stade B ou C de la classification de Child-Pugh)
- les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 40 kg/m<sup>2</sup>)
- les femmes enceintes à partir du troisième trimestre de la grossesse.

➔ En cas de doute, rapprochez vous de votre médecin traitant ou votre médecin du travail

7

# Repérer une personne potentiellement malade

## Les symptômes du coronavirus

sources : ministère de la Santé, Organisation mondiale de la santé

La durée d'incubation varie de 3 à 5 jours en général jusqu'à 14 jours

### SYMPTÔMES FRÉQUENTS

fièvre, fatigue

nez qui coule

toux, mal de gorge

essoufflements

courbatures, frissons

diarrhée

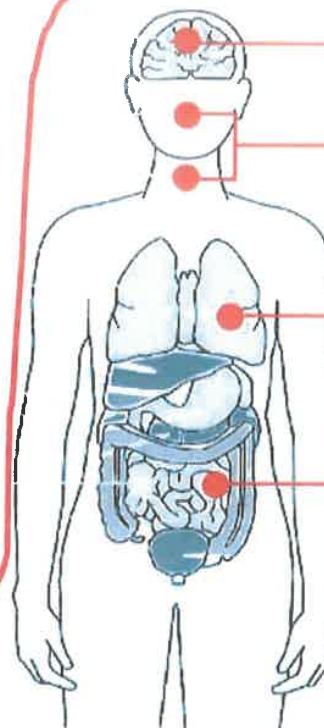
### CAS LES PLUS SÉVÈRES

forte fièvre, malaise

difficultés respiratoires

pneumonie

insuffisance rénale



BFM TV. INFOGRAPHIE BFM TV



## **PARTIE 2 :**

### **DISPOSITIONS PRISES PAR L'ETABLISSEMENT**

-

### **AMÉNAGEMENT DES ESPACES DE TRAVAIL ET DES CIRCUITS DE VISITE**

- détail de la nouvelle organisation
- réaménagement de certains espaces du Domaine

# Points centraux sur l'organisation COVID-19

- **Diminution du nombre de personnes présentes sur site et des afflux de personnes entrant ou sortant :**
  - Mise en place de jauges pour le Domaine et le Château
  - Télétravail dans la mesure du possible, pour les postes autorisés par la Direction
  - Diminution des RDV physiques :  
Priorités aux visio-conférences
- **Les bureaux et lieux de pause sont limités à un nombre de personnes calculés selon le protocole jusqu'à nouvel ordre.**
- **Affichages spécifiques** dans tous les lieux de rencontre (portes des bureaux, toilettes, couloirs, espaces pauses).



**Rassemblement  
interdit**



**Ne pas se serrer la main  
ou se faire la bise**



**Ne pas se toucher  
le visage**



**Désinfecter les  
objets utilisés**



**Se laver  
les mains**



# Mise en place d'une « organisation COVID-19 »

**Attention : sauf contrordre, toutes les consignes de sécurité habituelles de l'entreprise restent obligatoires !**

En plus, en concertation avec les représentants du personnel et les ressources prévention-sécurité de l'établissement, nous avons choisi de :

- Nommer un « **Référent COVID-19** » :

En charge du suivi des actions d'information et de prévention

Emanuela Fréalle

- Nommer un « **Responsable matériel COVID-19** » :

En charge de gérer les approvisionnements en EPI, kit nettoyage

Laurent Lébé

# Le nettoyage

C'est un point capital. Il concerne :

- Les locaux
- Les outils et équipements
- Les vêtements
- La gestion des déchets



Désinfection des locaux par l'équipe de ménage (cf. fiche conseil) et par la société Everclean


Désinfection régulière des équipements de bureaux par les salariés (gel désinfectant essuie-tout).

On distingue :

- Les **phases de « nettoyage »** qui permettent d'éliminer les salissures dans lesquelles pourrait stationner le virus.
- Les **phases de « désinfection »** qui permettent de détruire les micro-organismes et/ou les virus.

Trois phases essentielles dans toute action

### 2. RÉALISER



- Aires de chambre
- Nettoyer avec un soin particulier les poignées de porte, interrupteurs, rebords, télécommandes et tout objet susceptible d'avoir été en contact avec la main
- Éviter de soulever le linge et les serviettes
- Éviter tout contact de visage avec la main, les serviettes, ce qui, objet qu'on a touché, se fera en contact avec un client
- Porter des gants et serviettes propres et éviter de passer à linge souillé et veiller au respect des distances entre linge propre et linge sale
- Éviter l'empilage des objets de linge souillé dans des locaux couverts aux salariés ou équipe avec des chariots de linge appropriés
- Valiser des gants de ménage souillés, pour le nettoyage des surfaces, évitez des langes et serviettes
- Eviter d'épouser d'habitants, lavez vos mains soigneusement (gants de ménage) à l'eau et au savon

### 3. VÉRIFIER



- Assurer de l'appareillement personnel des commensaux (gel hydroalcoolique, lingettes, serviettes, gants, microballe...)
- Valider un temps de réflexion avec la responsabilité pour maintenir toutes les difficultés rencontrées par les salariés dans le respect des nouvelles procédures et la relation avec le client.

Document communiqué en vertu de la loi n° 2016-919 du 7 juin 2016 relative à la transparence et à la lutte contre la corruption, et à la modernisation de la justice et du système pénitentiaire

41



# Circulation dans l'établissement

- Système « marche-en-avant »
- Limitation des zones de croisement
- Rassemblement interdit
- Portes laissées ouvertes  
(sinon ouvrir avec le coude, un chiffon propre ou avec le dos pour les portes battantes)
- Interrupteurs laissés allumés dans les locaux sombres



RASSEMBLEMENT  
**INTERDIT**



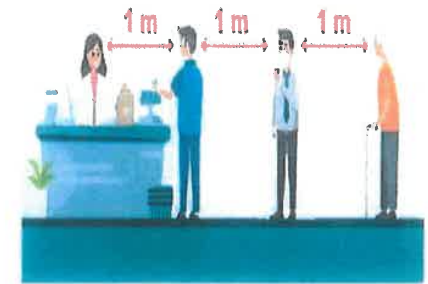
# Règles de circulation dans les bâtiments



- **Principes généraux :**
  - Système de « **marche en avant** »
  - **Portes laissées ouvertes** sur le parcours des visiteurs, depuis l'entrée jusqu'à la sortie.
- **Escaliers :** 1 seule personne à la fois, pas de croisement.
- **Salles de réunion :** respect au minimum d'1m entre chaque personne (1 chaise entre 2 personnes)

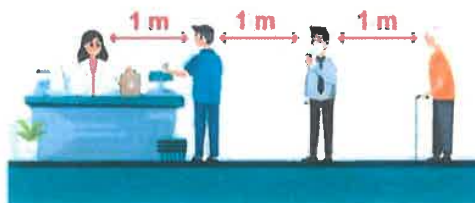
# Accueil du public - 1

- Gestion des flux de visiteurs :
  - **Billetterie** : marquage au sol pour respecter 1m entre chaque visiteur depuis le parking jusqu'à la billetterie sud (billetterie village fermée).
  - **Jardins** : respect des règles de distanciation physique, sur 32hectares de jardins et espaces verts.
  - **Château** : jauge maxi et contrôle à l'entrée du monument.
- Tous les personnels sur les postes de travail en contacts réguliers avec les visiteurs portent un masque et/ou visière
- Mise à disposition de solutions hydroalcooliques à l'entrée du site et sur plusieurs points stratégiques sur l'ensemble du parcours de visite.
- Circuit revu, simplifié et balisé (marquage au sol, fléchage, rubalise) afin de respecter les distances et d'éviter les croisements, zones d'attente...
- Les visites guidées et les audio-vidéo guides sont supprimés
- Le centre d'interprétation du château (ordinateurs) est fermé
- La brumisation sur certains espaces extérieurs est supprimée



# Accueil du public - 2

- Les points d'accueil du public (billetterie, boutiques, point de vente en restauration) ont été modifiés : installation d'hygiaphone, d'écrans transparents, de tables faisant barrière, marquages au sol
- La billetterie est dématérialisée avec 2 créneaux de visite (10h-14h ou 14h-19h) permettant de gérer les flux à l'entrée du site
- Nettoyage fréquent des surfaces de contact : comptoirs, ordinateurs, terminal de paiement électronique (TEP)...
- Paiement par carte bancaire sans contact si possible.

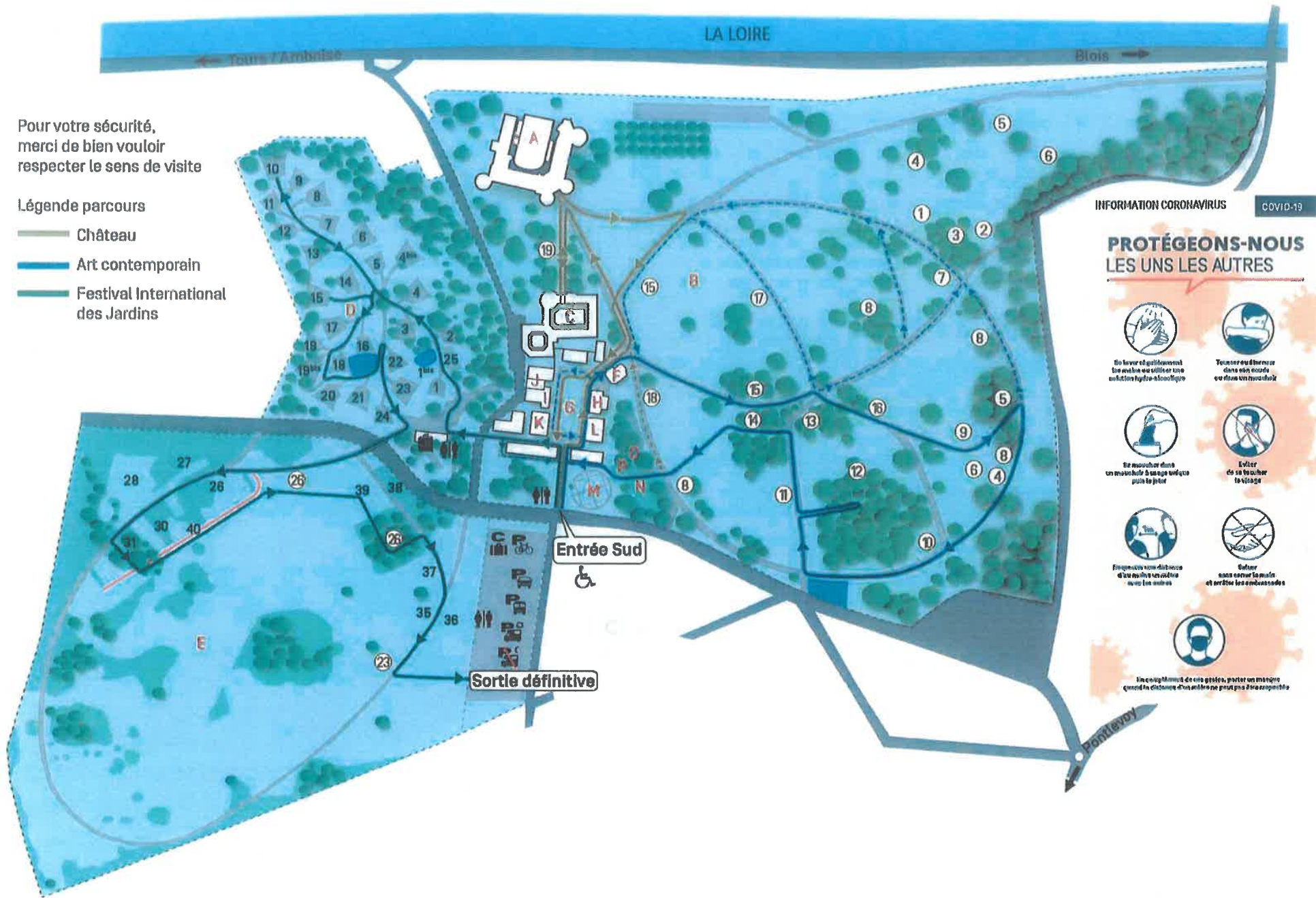


# Accueil du public - 3

- **Circuit de visite - Circulation ouverte en plein air :**
  - Contrôle de l'accès au site avec un flux régulé (billetterie dématérialisée)
  - Contrôles des entrées / sorties par des agents d'accueil avec délivrance de gel hydroalcoolique
  - Un accès sera dédié à l'entrée (billetterie Sud), et un accès différencié sera réservé à la sortie (côté parc gouloup donnant sur le parking) afin de supprimer les croisements
  - Sens de circulation « marche en avant » , avec poteaux guide-file et signalétique adaptée (flèches au sol, panneaux..)
  - Gel hydroalcoolique à disposition le long du parcours
- **Château :**
  - Contrôles des entrées avec un flux régulé toutes les 10 personnes, avec délivrance gel hydroalcoolique
  - Une entrée et une sortie différenciée afin de supprimer les croisements
  - Circuit de visite restreint et balisé, sens de circulation « marche en avant » avec signalétique adaptée



# PLAN DE CIRCULATION PROVISOIRE



Pour votre sécurité,  
merci de bien vouloir  
respecter le sens de visite

## Légende parcours

- Château
- Art contemporain
- Festival International des Jardins

## INFORMATION CORONAVIRUS COVID-19

### PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES



Se laver et régulièrement  
les mains ou utiliser une  
solution hydro-alcoolique



Tousser ou éternuer  
dans son coude  
ou dans un mouchoir



Se mousser dans  
un mouchoir à usage unique  
puis le jeter



Éviter de se toucher  
le visage



Évitez tout contact  
direct ou indirect  
avec les autres



Saluer  
sans serrer la main  
et éviter les embrassades



En cas de symptômes de cette grippe, porter un masque  
quand la distance d'un mètre ne permet pas d'éviter



# Accueil de rendez-vous professionnels

Préalable : tous les RDV non indispensables doivent être effectués à distance (téléphone, visioconférence).

- Accueil des partenaires/fournisseurs/clients pour RDV pro :
  - Application des mesures-barrières : aucun contact physique, distanciation de 1,5 m de distance,
  - Doit se faire dans un lieu calme,
  - Demander si tout va bien
  - Demander un lavage immédiat des mains (point d'eau ou gel hydroalcoolique),
  - Procéder à l'enregistrement sur le registre des entrées (mail à envoyer à Laurent Lébé),
  - Remise d'un masque,
  - Accompagner la personne jusqu'à son lieu d'intervention, l'informer de la procédure à suivre pour sortir.

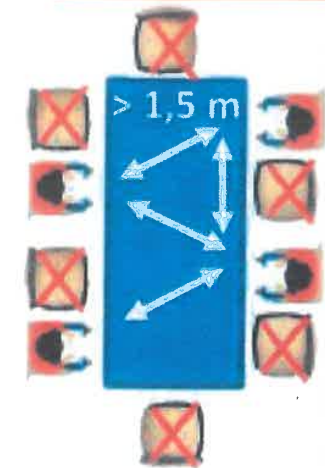
# Sanitaires – WC publics

- Maxi : 2 personnes à la fois.
- 1 lavabo sur 2 condamné.
- Signalétique adaptée pour indiquer « Maxi 2 personnes ».
- Des toilettes sèches sont installées pour les jardiniers, pour le personnel du château, pour les visiteurs en sortie du site
- Ouvrir / fermer les robinets à l'aide de papier jetable ou avec le coude pour les robinets poussoirs.
- Laisser les lumières allumées dans les locaux borgnes afin de ne pas toucher les interrupteurs.
- Signaler rapidement toute absence de savon ou de papier.
- Séchage des mains :
  - Utiliser du papier jetable et jeter dans les poubelles à ouverture à pied.
  - Les appareils soufflants ont été supprimés.



# Salles de réunion

- Favoriser visioconférence ou téléphone.
- Seules les réunions « autorisées » peuvent avoir lieu (demander l'autorisation à la Direction) ✕
- Accès et utilisation d'une salle de réunion :
  - Laisser les portes ouvertes en tout temps,
  - Respecter les distanciations (1,5 m) et s'asseoir en quinconce,
  - Aérer très régulièrement et 15 min obligatoirement entre 2 réunions,
  - Nettoyer les tables / parties d'objets touchées en début et en fin de réunion (kit à disposition dans la salle),
  - Aucun objet ne doit rester dans la salle,
  - Signaler impérativement si absence / manque de nettoyant.



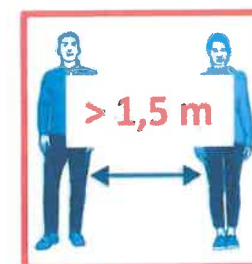
# Salle de pause - coin café - espace fumeur

- Les pauses doivent être prises le plus souvent possible en extérieur - Respecter les distances !
- Prendre ses pauses en décalé autant que possible.
- Se laver les mains avant et après la pause.
- Utiliser un papier jetable pour appuyer sur les touches des appareils (machine à café, bouilloire, fontaine).  
→ Exceptionnellement : possibilité d'apporter son propre thermos de boisson chaude ou froide. Ne pas partager SVP !



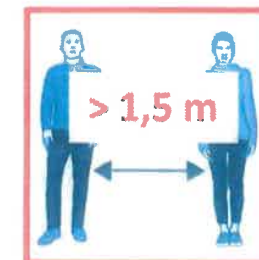
## Espace fumeur :

- Interdiction de cracher,
- Mégots à jeter dans les poubelles prévues.



# Réfectoire du personnel

- Deux salles à disposition (1 pour repas chaud / 1 pour repas froid)
- Respecter le nombre de personnes limitées (affichage)
- Respecter les distances !  
Si attente, ne pas stationner devant la salle
- Prendre son repas en décalé autant que possible (il est autorisé de déjeuner sur certains postes de travail)
- Se laver les mains avant et après le repas
- S'installer uniquement sur les emplacements prévus
- Utiliser un papier jetable pour appuyer sur les touches des appareils (micro-onde, réfrigérateur, machine à café, for  
→ Possibilité d'apporter son repas (froid) et boisson  
Ne pas partager SVP !



Avant de quitter la salle :

- Nettoyer votre table et tous les objets touchés (chaise, robinet, couvercle de poubelle...)  
→ Signaler impérativement si absence / manque de nettoyant
- Vérifier que n'avez rien laissé dans la salle.
- Laisser les portes ouvertes / aérer l'espace autant que possible.



22



# Livraisons

- Accueil des transporteurs :
  - Conserver 1,5 m de distance (installation de tables intermédiaires),
  - Demander un lavage immédiat des mains (point d'eau ou gel hydroalcoolique),
  - Information et application des mesures-barrières.
- Réception et chargement/déchargement des marchandises et du courrier : port de gants, désinfection, mise en quarantaine de 24h des cartons (hors alimentaire).





# Utilisation des véhicules du Domaine

- Seul le conducteur est présent à l'avant du véhicule
- Un seul passager à l'arrière, en quinconce
- Covoiturage à éviter
- Avant et après chaque utilisation du véhicule, nettoyer minutieusement :  
(*kit à disposition dans le véhicule*)
  - Poignées intérieures / extérieures + coffre,
  - Ceinture de sécurité et son boîtier,
  - Levier de vitesse et frein à main,
  - Volant, commandes (clignotant, essuie-glace, phares), boutons du tableau de bord et de la console centrale,
  - Boutons des portes (vitre, fermeture porte),
  - Zone de stockage (vide-poche, boîte à gants).
- Utiliser des gants nitrile lors du passage à la pompe à essence.



# Protocole en cas (de suspicion) de contamination

1/ Le salarié prévient rapidement son supérieur hiérarchique ou un SST	
S'il est en capacité	Si non, en cas d'urgence
<ul style="list-style-type: none"><li>• Il rentre immédiatement chez lui après avoir mis un masque</li><li>• Il appelle son médecin traitant</li></ul> <p>A défaut de pouvoir rentrer immédiatement chez lui, il doit être isolé (dans une pièce définie au préalable)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protéger le SST (gants et masques)</li><li>• Fournir au salarié du gel hydro alcoolique pour lavage des mains, 1 masque et des gants</li><li>• Mettre en place un périmètre de sécurité</li><li>• Garder une distance de sécurité d'1m (sauf en cas de geste d'urgence nécessaire) et appliquer les gestes barrières</li><li>• Appeler le 15 et suivre les consignes du 15</li><li>• </li></ul>

# Protocole en cas (de suspicion) de contamination

**2/ Informer les salariés qui ont été en contact étroit. Ces salariés « contact » appellent leur médecin traitant ou spécialiste pour avis**

Pour rappel, un contact étroit est un contact de plus de 15 min à moins d'1 m de distance



# Protocole en cas (de suspicion) de contamination

## 3/ Isoler le local ou l'espace de travail pendant 3 h puis procéder au nettoyage

- ✓ **Equiper les personnes en charge du nettoyage** des sols et surfaces avec port d'une blouse à usage unique, de gants de ménage (le port de masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire du fait de l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces) ;
- ✓ **Entretien des sols** : privilégier une stratégie de lavage-désinfection humide :
  - Nettoyer les sols et surfaces avec un bandeau de lavage à usage unique imprégné d'un produit détergent,
  - Rincer à l'eau du réseau d'eau potable avec un autre bandeau de lavage à usage unique,
  - Laisser sécher,
  - Désinfecter les sols et surface à l'eau de javel dilué avec un bandeau de lavage à usage unique différent des deux précédents.
- ✓ **Bien aérer les locaux**



## **PARTIE 3 : ACCÈS AU TRAVAIL ET À SON POSTE DE TRAVAIL**



# Avant de partir au travail

**Aucune personne présentant des symptômes  
ne pourra entrer dans l'entreprise.**

En cas de doute : prendre sa température avant de partir de chez soi.

- Si ma température corporelle atteint ou dépasse 38,2°C

OU

- Si une/des personnes de mon entourage familial présentent des symptômes.

**→ Je ne viens pas au travail, je préviens mon responsable et contacte mon médecin traitant.**

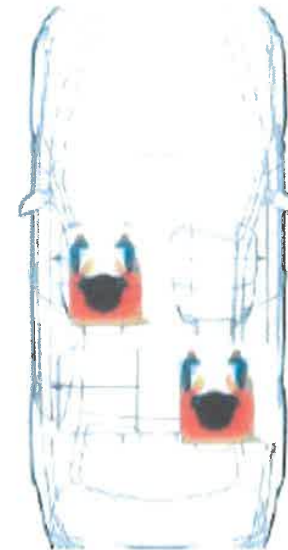
# Venir au travail

- **Privilégier les transports individuels**

Si impossible,

- **Covoiturage :**

- Se laver les mains avant / après le trajet
- Maxi 2 personnes (assis en diagonale)
- Porter un masque avant de monter dans la voiture
- Abaisser une fenêtre pendant le trajet



- **Transport en commun (bus, train) :**

- Respecter les distances (> 1 m) avant et pendant la montée et la descente (autant que possible)
- Porter un masque et des gants
- Éviter les contacts avec les objets potentiellement souillés : accoudoirs / barres de soutien / appuie-tête / vitres...
- S'asseoir en quinconce autant que possible
- Jeter les gants après la descente
- Se laver les mains avant / après le trajet

30

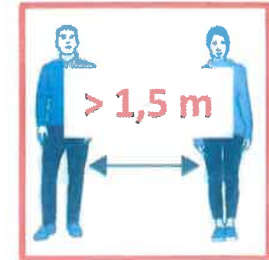
# Entrer dans l'établissement

- « Marche en avant », respecter les distances en suivant une file distanciée.

*Attention :*

- Certains accès ont été dédiés à la sortie pour éviter les croisements,
- Pour les passages étroits, des systèmes de priorité ont été mis en place.

- Veiller à avoir le moins de contact possible (avec des personnes ou des objets).  
Essayer d'ouvrir les portes avec le coude  
(sur le parcours principal de visite, les portes doivent restées ouvertes).



# Consignes au poste de travail

- Nettoyer régulièrement et soigneusement son poste de travail (obligatoirement avant et après la journée de travail)
- Aérer les espaces de travail régulièrement (mini 15 minutes, 3 fois par jour).
- Autant que possible : travailler seul au poste en respectant les distances entre chacun. Cela implique :
  - De ne pas s'échanger de main à main des objets,
  - De ne pas se prêter de matériel, dans la mesure du possible,
  - En cas de partage de matériel, le désinfecter systématiquement avant et après utilisation (avec kit de nettoyage individuel),
  - Appliquer les mesures d'hygiène et de sécurité (port du masques et/ou gants) pour les phases de travail nécessitant d'être plusieurs.
- Pour les équipements communs (imprimantes, photocopieurs) :
  - Éviter autant que possible leur utilisation,
  - Le cas échéant : utiliser des stylets ou un chiffon jetable pour appuyer sur les boutons, Nettoyer les régulièrement.

# Consignes au poste de travail

Laver vous fréquemment les mains (toutes les 2h par exemple)

Attention :

- Evitez le port d'objets à la bouche (exemple : stylo).
- Ventilateurs individuels interdits.



**Éviter de se toucher le visage,**  
particulièrement les yeux, le nez  
et la bouche.



# Port des EPI / s'assurer de leur efficacité



<https://www.youtube.com/watch?v=zI2-ChcyRaM>

## CORONAVIRUS, PORTER EFFICACEMENT SON MASQUE POUR SE PROTÉGER DANS L'ATELIER ET SUR LE CHANTIER DU BTP

COVID-19

- 1 Se laver les mains à l'eau et au savon ou avec un gel hydroalcoolique.
- 2 Repérer le haut (barrette nasale).
- 3 Passer les élastiques derrière la tête, de part et d'autre des oreilles.
- 4 Vérifier que le masque couvre bien le menton.
- 5 Ajuster le masque en pinçant la barrette sur le nez.
- 6 Tester l'étanchéité : couvrir le masque avec les mains et inspirer ; le masque doit se plaquer sur le visage.
- 7 Après usage, retirer le masque par l'arrière par les attaches et le jeter. Ne touchez pas la partie qui couvre votre visage.
- 8 Se laver les mains.



(Conseils à afficher dans les bureaux, dépôts, ateliers, bases vie et bungalows de chantier)

**OPFBTP**  
le syndicat professionnel des BTP  
et du bâtiment de France

Versions à jour au 10/04/2020 - Ces documents sont mis à jour régulièrement sur le site [www.opfbtp.fr](http://www.opfbtp.fr)

    
[www.opfbtp.fr](http://www.opfbtp.fr)

# Retour au domicile

Dès que j'arrive chez moi, avant de dire bonjour à ma famille :

- Je prends garde à toucher le moins de choses à la maison (poignées, surfaces, etc.),
- Je me lave les mains,
- La médecine du travail recommande :
  - Retirer ses vêtements à l'envers,
  - Laver immédiatement ses vêtements,
- Si besoin, je prends une douche,
- Je peux enfin dire bonjour à ma famille !

Attention à nettoyer très régulièrement tous les objets de contact : téléphone, clés, lunettes, poignées de portes, clavier/souris d'ordinateur, télécommandes, volant de voiture, sac à main ...



# En cas de maladie ou d'isolement préventif

- En cas de maladie, ne venez pas au travail, restez chez vous !
- Prévenez votre responsable, et prenez RDV avec votre médecin traitant.
- L'établissement a pris des dispositions pour continuer à vous informer et garder un contact avec les absents (mails, téléphone).
- En cas d'anxiété ou de stress, contact possible :
  - Contacter votre Service de Santé au Travail :  
Docteur Thierry PLOUVIER – MSA 02 54 44 87 87
  - Contacter la plateforme nationale du gouvernement ouverte 7/7 jours de 8h00 à minuit : [0 800 130 000](tel:0800130000)

# Si vous êtes malade sur le site

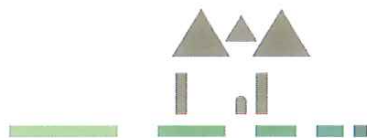
- Si vous ne vous sentez pas bien, portez un masque et avertissez :
  1. Votre responsable,
  2. Christel Abélard ou Laurent Lébé.
- Ils vont vous accompagner pour pouvoir quitter l'entreprise en toute sécurité (appel du 15 si nécessaire).
- Gardez vos distances, ne touchez rien !
- Précisez à l'encadrement avec qui vous avez été en contact proche (1 mètre, + de 15 minutes).
- Les salariés en contact de proximité seront informés.

# Prévenir son responsable en cas d'impossibilité de respecter les gestes-barrière

Il est impératif d'alerter votre responsable lorsque les gestes barrières ne sont pas ou ne peuvent pas être respectés.

Christel Abélard : 06 42 34 73 87  
christel.abelard@domaine-chaumont.fr

Laurent Lébé : 06 31 10 74 73  
Laurent.lebe@domaine-chaumont.fr



DOMAINE  
DE CHAUMONT-SUR-LOIRE

# Pandémie COVID-19 :

## Mesures et consignes sanitaires

## Pour la reprise de l'activité et la réouverture du site au grand public

---

### Version du 11 mai 2020

41150 Chaumont-sur-Loire  
T. +33 (0)2 54 20 99 22

[contact@domaine-chaumont.fr](mailto:contact@domaine-chaumont.fr)  
[www.domaine-chaumont.fr](http://www.domaine-chaumont.fr)

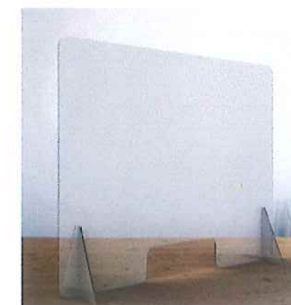
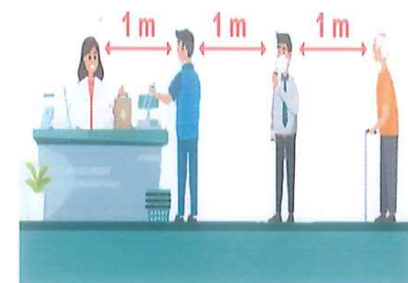
Établissement  
de coopération culturelle  
créé par  
la Région Centre  
et la commune  
de Chaumont-sur-Loire





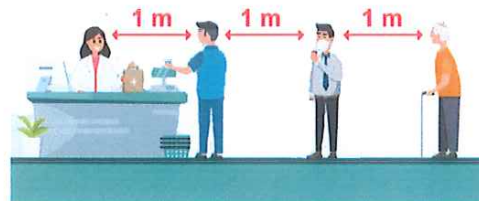
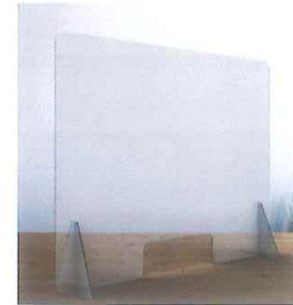
# Accueil du public - 1

- Gestion des flux de visiteurs :
  - **Billetterie** : marquage au sol pour respecter 1m entre chaque visiteur depuis le parking jusqu'à la billetterie sud (billetterie village fermée).
  - **Jardins** : respect des règles de distanciation physique, sur 32hectares de jardins et espaces verts.
  - **Château** : jauge maxi et contrôle à l'entrée du monument.
- Tous les personnels sur les postes de travail en contacts réguliers avec les visiteurs portent un masque et/ou visière
- Mise à disposition de solutions hydroalcooliques à l'entrée du site et sur plusieurs points stratégiques sur l'ensemble du parcours de visite.
- Circuit revu, simplifié et balisé (marquage au sol, fléchage, rubalise) afin de respecter les distances et d'éviter les croisements, zones d'attente...
- Les visites guidées et les audio-vidéo guides sont supprimés
- Le centre d'interprétation du château (ordinateurs) est fermé
- La brumisation sur certains espaces extérieurs est supprimée



# Accueil du public - 2

- Les points d'accueil du public (billetterie, boutiques, point de vente en restauration) ont été modifiés : installation d'hygiaphone, d'écrans transparents, de tables faisant barrière, marquages au sol
- La billetterie est dématérialisée avec 2 créneaux de visite (10h-14h ou 14h-18h) permettant de gérer les flux à l'entrée du site
- Nettoyage fréquent des surfaces de contact : comptoirs, ordinateurs, terminal de paiement électronique (TEP)...
- Paiement par carte bancaire sans contact si possible.



# Accueil du public - 3

- **Circuit de visite - Circulation ouverte en plein air :**
  - Contrôle de l'accès au site avec un flux régulé (billetterie dématérialisée)
  - Contrôles des entrées / sorties par des agents d'accueil avec délivrance de gel hydroalcoolique
  - Un accès sera dédié à l'entrée (billetterie Sud), et un accès différencié sera réservé à la sortie (côté parc gouloup donnant sur le parking) afin de supprimer les croisements
  - Une poubelle avec couvercle réservée aux visiteurs pour le dépôt des masques et autres protections sanitaires est installée à la sortie du site (côté parc gouloup)
  - Sens de circulation « marche en avant », avec poteaux guide-file et signalétique adaptée (flèches au sol, panneaux..)
  - Gel hydroalcoolique à disposition le long du parcours
- **Château :**
  - Contrôles des entrées avec un flux régulé toutes les 10 personnes, avec délivrance gel hydroalcoolique
  - Une entrée et une sortie différenciée afin de supprimer les croisements
  - Circuit de visite restreint et balisé, sens de circulation « marche en avant » avec signalétique adaptée

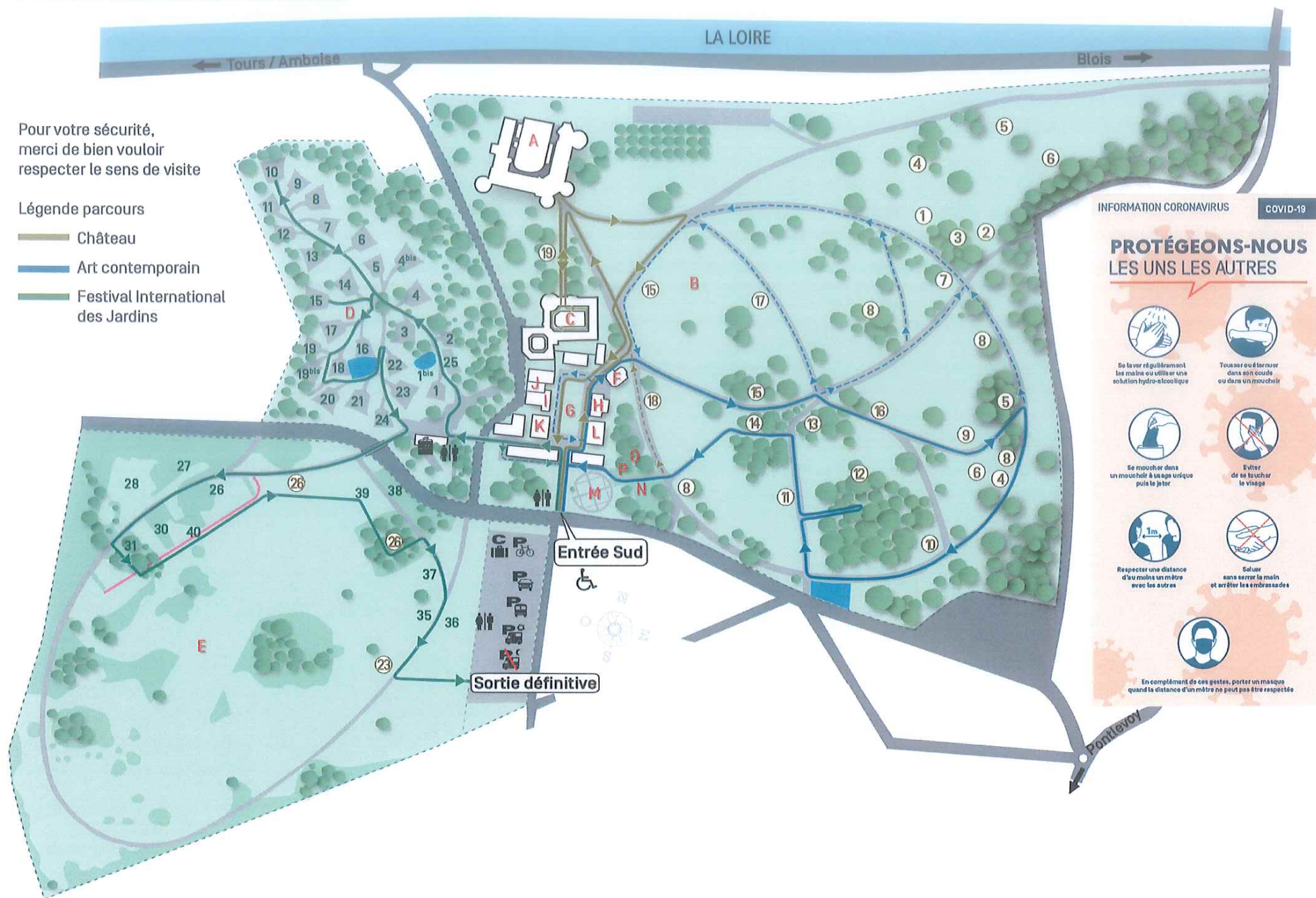


# Sanitaires – WC publics

- Maxi : 2 personnes à la fois.
- 1 lavabo sur 2 condamné.
- Signalétique adaptée pour indiquer « Maxi 2 personnes ».
- 4 toilettes sèches sont installées pour les visiteurs en sortie du site
- Ouvrir / fermer les robinets à l'aide de papier jetable ou avec le coude pour les robinets poussoirs.
- Laisser les lumières allumées dans les locaux borgnes afin de ne pas toucher les interrupteurs.
- Signaler rapidement toute absence de savon ou de papier.
- Séchage des mains :
  - Utiliser du papier jetable et jeter dans les poubelles à ouverture à pied.
  - Les appareils soufflants ont été supprimés.



# PLAN DE CIRCULATION PROVISOIRE



Pour votre sécurité,  
merci de bien vouloir  
respecter le sens de visite

- Légende parcours
- Château
  - Art contemporain
  - Festival International des Jardins

INFORMATION CORONAVIRUS COVID-19

## PROTÉGEONS-NOUS LES UNS LES AUTRES

- Se laver et/ou désinfecter les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique
- Porter un masque ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter
- Éviter de se toucher le visage
- Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres
- Saluer sans serrer la main et éviter les embrassades
- En complément de ces gestes, porter un masque quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée

# **Aide à la reprise d'activité et à la réouverture au public des musées et monuments**



**Ce document vise à accompagner les structures dans la priorité absolue que constitue la santé et la sécurité des agents, des salariés et des publics.**

**Il reprend, pour les musées et monuments recevant du public, les préconisations édictées par les ministères compétents en matière de sécurité et de santé au travail, qui sont les autorités habilitées en matière de recommandations sanitaires. Elles prennent en compte la situation sanitaire à la date de leur rédaction, et elles devront être adaptées en cas d'évolution de cette situation.**

**Ce document d'aide à la réouverture a été réalisé par le service des musées de France – sous-direction de la politique des musées, en coordination avec le service du patrimoine. Il s'est appuyé notamment sur les documents de préparation de la reprise en cours d'élaboration dans les établissements nationaux sous tutelle de la direction générale des patrimoines, et sur les échanges les acteurs du secteur.**

Les réouvertures de certains musées et monuments seront possibles après le 11 mai. Elles doivent être examinées à l'aune des trois critères suivants :

- 1. Situation sanitaire générale du département dans lequel est situé le musée ou le monument**  
Ce critère doit être pris en compte par le responsable du lieu et les autorités dont il dépend ;
- 2. Capacité du musée ou du monument à mettre en œuvre pour ses agents et ses visiteurs les mesures de protection indispensables de prévention de la propagation du virus**  
Ce critère sera évalué par le responsable du lieu et les autorités dont il dépend en fonction des éléments déclinés ci-dessous ;
- 3. Fréquentation du lieu de nature très majoritairement locale, afin d'éviter que la réouverture du musée / du monument ne suscite trop de déplacements, notamment par les transports en commun**  
Ce critère est apprécié par le responsable du lieu et les autorités dont il dépend.

Sur la base de ces trois critères qui doivent être cumulés, c'est-à-dire que la satisfaction d'un seul des trois critères, ou même de deux critères sur trois, n'est pas suffisante, les réouvertures seront possibles au cas par cas.

## Points d'attention pour la préparation de la réouverture

La réouverture au public est précédée d'une période de préparation, avec une reprise d'activité dont les modalités seront conditionnées par les modalités locales du déconfinement.

Dans cette période, il est recommandé que les responsables de chaque lieu prêtent une attention particulière :

- aux conditions de reprise d'activité de leurs équipes, avec application des mesures de protection collective et individuelle nécessaires ;
- aux conditions techniques et fonctionnement du lieu, notamment en assurant une maintenance ou une veille selon ce qui a été mis en œuvre pendant la fermeture, notamment pour s'assurer que l'ensemble des équipements de sûreté, de sécurité et de climatisation sont en bon fonctionnement ;
- au nettoyage approfondi des espaces de travail et ouverts au public avant la reprise des équipes ;
- au dialogue avec ses représentants du personnel.

## Recommandations sanitaires pour la réouverture des lieux au public

La priorité est la protection des agents des musées et monuments, qui est la responsabilité des employeurs, et des visiteurs. L'organisation doit donc permettre de respecter des « mesures barrière » : distanciation d'au moins 1 mètre (soit 4m<sup>2</sup> par personne sans contact comme indiqué dans le protocole

déconfinement Ministère du travail), hygiène des mains, protection par des masques dans les circonstances obligatoires, lorsque le respect de la distanciation physique est impossible.

Il n'appartient pas aux établissements de fournir des masques aux visiteurs. Ils pourront notamment décider d'adapter leur règlement de visite pour ne pas laisser les visiteurs non porteurs de masques entrer dans le musée ou le monument.

Selon les configurations de chaque espace, les musées et monuments pourront définir des mesures spécifiques permettant d'assurer la sécurité de tous.

## 1 Pour les agents, l'employeur prend les mesures de protection nécessaires

Afin d'assurer le respect des mesures barrières pour les agents des musées et monuments, il revient aux employeurs de :

- **veiller au respect des mesures de protection collectives, en particulier l'hygiène des mains pour tous, que les protections individuelles ne peuvent et ne doivent pas remplacer ;**
- **permettre à tous les agents de se laver les mains de manière régulière**, par accès facilité à des sanitaires et par la fourniture de gel hydro-alcooliques en priorité aux agents en contact avec les publics ;
- **veiller à ce que les agents en contact avec les publics portent des masques fournis à cet effet conformément aux consignes des autorités sanitaires (masques dits « grand public », répondant aux spécifications du guide AFNOR SOEC S76-001 :2020) ; prévoir des sensibilisations régulières des agents au bon usage de ces masques ;**
- **pour les agents de billetterie / les comptoirs d'accueil**, prévoir des aménagements de protection des contacts, de type vitres, en sus des protections individuelles ;
- **prévoir le nettoyage renforcé des espaces réservés aux agents et des espaces fortement fréquentés**, avec des mesures de nettoyage fréquentes et tracées de tous les items de contacts (poignées, mains courantes, portes, ascenseurs...) ;
- **prévoir de désinfecter les matériels partagés par le passage d'un spray adapté avec un papier type essuie-tout ou des lingettes qui permettent de détruire les bactéries et les virus (claviers, souris, téléphones, clés ...)** ;
- **laisser les portes des bureaux / espaces communs ouvertes pour éviter les points de contact ;**
- **aménager les espaces de pause des agents, les modalités de restauration collective et la rotation des agents dans ces espaces** de manière à assurer la distanciation sociale et les gestes barrières ;
- **adapter autant que possible les horaires des agents amenés à emprunter les transports en commun** pour leur éviter les heures de pointe ;
- **éviter les réunions ;**

- **veiller à aérer régulièrement lorsque cela est possible, toutes les 3 heures et au moins 15 minutes ;**
- **veiller à jeter les déchets potentiellement souillés dans un sac plastique qui sera lui-même placé dans un deuxième sac plastique. Les déchets sont stockés sous ce format durant 24 heures avant leur élimination via la filière des ordures ménagères.**

## 2 Les visiteurs doivent se conformer aux règles applicables aux particuliers et aux consignes locales

Il est de la responsabilité des musées et monuments d'afficher les obligations pour les visiteurs de respecter les mesures barrières, que ce soit en termes de distances ou en terme d'hygiène des mains. Il est recommandé à cet égard de :

- **prévoir un affichage physique et numérique des consignes à respecter pour les visiteurs ;**
- **si nécessaire, modifier en conséquence les règlements de visite des établissements ;**
- **organiser les flux de visiteurs qui doivent être contrôlés dès l'entrée des établissements et dans les espaces, afin d'éviter une trop grande promiscuité au sein de ces espaces, rendant impossible le respect des règles de distanciation sociale, par exemple à travers un marquage au sol ; selon les configurations, les ascenseurs feront l'objet d'une vigilance particulière en termes de jauge et de nettoyage ;**
- **mettre à disposition des visiteurs du gel hydro-alcoolique à l'entrée du musée/monument et dans tous les lieux nécessaires dans le musée/monument (notamment dans les ateliers pédagogiques s'ils sont rouverts) ;**
- **favoriser le paiement par carte bleue et sans contact, et, si possible, la réservation à l'avance ;**
- **mettre en place un nettoyage renforcé des espaces d'accueil, des boutiques, des sanitaires, des ateliers, avec traçage, des supports de médiation susceptibles d'être touchés, des audioguides s'ils sont maintenus par le passage d'un spray adapté avec un papier type essuie-tout ou des lingettes qui permettent de détruire les bactéries et les virus ; limiter au maximum les supports de médiation (numériques et papier) et audioguides susceptibles de passer de mains en mains ou, si leur maintien est prévu, prévoir de les désinfecter après chaque utilisation ;**
- **sensibiliser de façon régulière les agents d'accueil et leur encadrement au respect de ces mesures, le cas échéant par des formations spécifiques, et à la manière de les rappeler aux visiteurs qui s'en écarteraient ;**
- **adapter les parcours si nécessaire et les modalités des activités (visites guidées, ateliers pédagogiques...) pour prévenir tout risque de promiscuité. Les activités d'éducation artistique et culturelle seront possibles, sous réserve qu'elles puissent se faire dans des conditions sanitaires satisfaisantes pour les animateurs et les publics ;**
- **évaluer la pertinence d'ouvertures par phase, notamment pour maintenir fermés certains espaces confinés comme les auditoriums / salles de conférence, ou très exigus ; des ouvertures**

différées de ces espaces sont recommandées afin d'aligner réouverture sur les consignes nationales concernant les cinémas et salles de spectacles ;

- **ne pas rouvrir les espaces de restauration (cafés, restaurants...)** tant que les modalités de leur réouverture nationale ne sont pas arrêtées.

Chaque établissement adapte et précise les modalités d'application adéquates à sa situation spécifique en concertation avec ses autorités de tutelles et les autorités sanitaires locales, dans le respect de son dialogue social interne.

### 3 Documents de référence

Le cas échéant, consignes spécifiques diffusées par les autorités locales. Pour les musées de France, les DRAC sont les interlocuteurs privilégiés pour accompagner les réouvertures et appliquer les consignes déclinées localement.

En termes de mesures sanitaires, il est possible de se référer à :

- Avis du Haut Conseil de la santé publique du 24 avril 2020 relatives à l'adaptation des mesures barrières et de distanciation sociale à mettre en œuvre en population générale, hors champs sanitaire et médico-social, pour la maîtrise de la diffusion du SARS-CoV-2 (préconisations susceptibles d'évoluer) : <https://www.hcsp.fr/Explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=806>

En termes de mesures de conservation des collections avant et après la réouverture, il est possible de se référer à :

- Fiche du C2RMF « Gérer les collections en temps de pandémie »
- Guide de l'Institut Canadien de Conservation : <https://www.cac-accr.ca/fr/covid-19/>
- Mesures de conservations préventives recommandées par l'ICOM-CC : <https://icom.museum/fr/covid-19/ressources/recommandations-pour-la-conservation/>.



# DISAJ PREFECTURE

41-2020-05-15-002

Arrêté réglementant l'accès aux plans d'eau et lacs en leur sein dans le département de Loir-et-Cher dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire



PRÉFET DE LOIR-ET-CHER

**Direction de la légalité et de la citoyenneté**

Bureau des affaires juridiques

## **ARRETÉ**

**réglementant l'accès aux plans d'eau et lacs en leur sein dans le département de Loir-et- Cher dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire**

**LE PRÉFET DE LOIR ET CHER**  
**Chevalier dans l'Ordre National de la Légion d'Honneur**  
**Chevalier dans l'Ordre National du Mérite**

**Vu** le code pénal ;

**Vu** le code de procédure pénale, notamment son article 529 ;

**Vu** le code de la santé publique ;

**Vu** le code des relations entre le public et l'administration, notamment son article L.221-2 ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** la loi n°2020-374 du 29 avril 2020 modifiée relative aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

**Vu** la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de COVID-19 ;

**Vu** la loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions ;

**Vu** le décret du Président de la République du 27 mars 2019 nommant en conseil des ministres Monsieur Yves ROUSSET, préfet de Loir-et-Cher ;

**Vu** le décret n° 2020-548 du 11 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

**Vu** la déclaration de l'Organisation mondiale de la santé en date du 30 janvier 2020 relative à l'émergence du COVID-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire ;

**Considérant** qu'afin de prévenir la propagation du virus COVID-19, l'accès du public aux lacs et plans d'eau est interdit en application de l'article 9 du décret 2020-548 du 11 mai 2020 ;

**Considérant** que ce même article prévoit que le représentant de l'État dans le département peut, sur proposition du maire, autoriser l'accès aux plans d'eau et aux lacs si sont mis en place les modalités et les contrôles de nature à garantir le respect des dispositions de l'article 1<sup>er</sup> et de l'article 7 dudit décret ;

**Considérant** que de nombreux maires du département ont proposé au représentant de l'État d'autoriser l'accès aux plans d'eau et aux lacs communaux afin d'y rendre possible la pratique de la pêche individuelle ;

**Considérant** que les maires, ou par délégation les gestionnaires des plans d'eau et lacs communaux devront prévoir la mise en place des mesures barrières et des contrôles propres à garantir le respect des dispositions de l'article 1<sup>er</sup> dudit décret et prévenir tout regroupement de plus de 10 personnes en application de l'article 7 de ce même décret ;

Sur proposition du Secrétaire Général de la Préfecture de Loir-et-Cher,

## **ARRETE**

**Article 1** : L'accès des promeneurs aux plans d'eau et lacs du département de Loir-et-Cher, ainsi que la pratique de la pêche individuelle en ces lieux sont autorisés.

**Article 2** : Les maires, ou par délégation les gestionnaires des plans d'eau et lacs communaux devront prévoir la mise en place des mesures barrières et des contrôles propres à garantir le respect des dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du décret susmentionné et prévenir tout regroupement de plus de 10 personnes en application de l'article 7 de ce même décret.

Si les maires des communes concernées considèrent que les conditions fixées au 1<sup>er</sup> alinéa du présent article ne peuvent être respectées ou ne sont pas respectées, ils sont habilités à interdire par arrêté l'accès aux plans d'eau et lacs de leur commune.

**Article 3** : La méconnaissance des dispositions du présent arrêté est passible des sanctions pénales prévues par les 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> alinéa de l'article L.3136-1 du code de la santé publique.

**Article 4** : Le présent arrêté est applicable dès sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de Loir-et-Cher.

**Article 5 :** La directrice de cabinet du préfet, le directeur départemental de la sécurité publique, le commandant de groupement départemental de gendarmerie et les maire du département sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de Loir-et-Cher et dont un exemplaire sera transmis, sans délai, au procureur de la République près le tribunal judiciaire de Blois.

Fait à Blois, le **15 MAI 2020**

Le Préfet



Yves ROUSSET

Dans un délai de deux mois à compter de la date de notification ou de publication du présent acte, les recours suivants peuvent être introduits, conformément aux dispositions de l'article R.421-1 et suivants du code de justice administrative et du livre IV du code des relations entre le public et l'administration :

- un recours gracieux, adressé à : M. le Préfet de Loir-et-Cher – Place de la République - BP 40299 - 41006 BLOIS cedex ;
- un recours hiérarchique, adressé à M. le Ministre de l'Intérieur, place Beauvau 75008 Paris cedex 08 ;

Dans ces deux cas, le silence de l'administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

- un recours contentieux, en saisissant le Tribunal Administratif - 28, rue de la Bretonnerie 45057 Orléans cedex 1.

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)