

# 7 RÈGLES À RESPECTER

## POUR UN SECTEUR SÉCURISÉ

Important : Consultez toujours les directives gouvernementales les plus récentes pour vérifier si l'activité (par exemple, visite de bien, assemblée générale,...) est autorisée. L'organisation d'activités non autorisées ou le non-respect des mesures ci-dessous peut entraîner la fermeture immédiate de l'entreprise et/ou de lourdes amendes.



1

### RESPECT STRICT DES RÈGLES DE BASE

Veillez à ce que les collaborateurs et clients respectent strictement les règles de base, à savoir :

- ▶ Gardez une distance suffisante (1,5 m entre chaque personne)
- ▶ Lavez-vous les mains régulièrement et soigneusement
- ▶ Portez un masque buccal
- ▶ Ventilez les espaces
- ▶ Mouchez-vous ou éternuez dans un mouchoir en papier
- ▶ Respectez les règles récentes pour les rendez-vous
- ▶ Limitez vos contacts rapprochés
- ▶ Organisez vos activités le plus souvent à l'extérieur



2

### INFORMER PRÉALABLEMENT

Informez préalablement tous les visiteurs, clients, membres du personnel et fournisseurs des mesures en vigueur avant la prise de rendez-vous ou avant la visite au bureau ou dans le bâtiment. Affichez les règles à l'agence ou transmettez-les à l'avance. Précisez que ces règles doivent être respectées strictement.



3

### FORMER LES COLLABORATEURS

Donnez des instructions claires et veillez à assurer la formation et la communication nécessaires. Répétez les instructions régulièrement et soyez attentif aux employés qui pourraient avoir besoin d'une formation et d'instructions supplémentaires.



4

### ORGANISER LES VISITES

Limitez le nombre de personnes par visite conformément au guide sectoriel. Travaillez de préférence sur rendez-vous. Organisez l'encadrement des visiteurs en attente afin que les règles de distanciation sociale soient respectées, en tenant compte des directives locales éventuellement applicables. Désinfectez le matériel utilisé ou touché après chaque visite.



5

### PLANIFIER LA VENTILATION ET L'AÉRATION

Une ventilation et une aération adéquates sont essentielles pour éviter la transmission du virus. Veillez à ce que toutes les zones soient bien ventilées. Prenez les dispositions nécessaires à cet effet.



6

### PRÉVOIR UNE PERSONNE DE CONTACT "CORONA"

Désignez une personne de contact pour les questions des membres du personnel, des clients et des visiteurs. Affichez-le clairement au bureau.



7

### UTILISER LES MOYENS DE PROTECTION

Mettez à disposition des moyens de se désinfecter les mains. Assurez-vous que toutes les personnes qui entrent dans le bureau et/ou le bâtiment ont désinfecté leurs mains. Veillez à ce que chacun respecte l'obligation de porter un masque buccal.