



Guide sectoriel  
pour lutter contre  
la propagation du  
COVID-19 au travail

CP323





## Table des matières

Introduction.....	3
Directives génériques .....	4
Mesures générales .....	4
Mesures d'hygiène .....	5
De la maison au travail .....	7
À l'arrivée au travail.....	8
Vestiaires .....	8
Pendant le travail/sur le lieu de travail .....	9
Installations sanitaires.....	10
Repos et pauses déjeuner .....	10
Circulation .....	11
Retour à la maison.....	11
Règles applicables aux personnes externes, telles que les visiteurs, clients, fournisseurs, etc. ....	11
Travailler à domicile .....	13
Distanciation sociale.....	14
Où trouver de plus amples informations ?.....	14
<b>Liens utiles</b> .....	14
Directives sectorielles.....	16
1. Courtage .....	17
Directives concernant les visites d'habitations .....	17
Directives pour espaces communs dans les agences .....	19
Directives pour les externes (indépendants ou non) autorisés à pénétrer dans les bâtiments .....	20
2. Gestion .....	20
Consignes pour l'organisation d'assemblées générale .....	21
Consignes pour l'organisation de réunions du conseil de copropriété.....	22
Directives pour espaces communs dans des bâtiments (gérés) .....	23
Directives concernant les interventions, les visites sur place, etc. ....	24
Directives pour assister à des réunions de chantier ou à des rendez-vous avec des entrepreneurs sur place .....	24
3. Location de vacances.....	26
Directives pour les réservations en agence.....	26
Directives locataires entrants/sortants dans l'agence .....	26
Interventions en déplacement (dans le logement).....	27
Précautions dans le logement .....	27

Mesures d'hygiène au départ/à l'arrivée de locataires - nettoyage du logement .....	27
4. Personnel en charge de l'entretien et concierges.....	30
Règles pour espaces communs dans des bâtiments.....	30
Directives pour les externes (indépendants) autorisés à pénétrer dans les bâtiments .....	31
5. Travailleurs domestiques .....	33
Règles pour domestiques (aide ménagers).....	33
Règles pour les domestiques (garde d'enfants).....	34
Règles pour les domestiques (nettoyage).....	34
Avenant du 30 novembre 2020.....	36

## Introduction

Selon les experts, nous allons encore devoir vivre avec le coronavirus pendant longtemps. Nous devons donc continuer à prendre des mesures pour éviter autant que possible une nouvelle propagation ou recrudescence du virus. Ce sera d'autant plus vrai dès que nous supprimerons progressivement les mesures strictes de « confinement ».

Ce guide sectoriel est le fruit d'une collaboration des partenaires sociaux représentés au sein de la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles, les agents immobiliers et les domestiques. La composition de ce guide sectoriel a été coordonnée par le Fonds social et de garantie du secteur immobilier, qui s'est appuyé sur l'expertise de CIB Vlaanderen et de Federia, de l'IPI, mais aussi de la FGTB, de la CGSLB et de la CSC.

Ils ont développé un instrument soutenu qui contient un certain nombre d'éléments de base nécessaires et minimaux pour permettre au secteur immobilier et à l'ensemble de ses sous-secteurs de redémarrer en toute sécurité pendant l'après-confinement, en maintenant le risque de contamination aussi bas que possible et en évitant autant que possible les contaminations.

Ce guide contient avant tout des directives pour le secteur, afin qu'il puisse se préparer à un redémarrage sûr de ses activités.

### **IMPORTANT**

**Comme la situation est en constante évolution les instructions des autorités compétentes peuvent varier de jour en jour. Il est dès lors impératif de toujours vérifier la mise à jours des informations publiées par des instances telles le, SPF ETCS, etc. (voir aussi la rubrique 'liens utiles').**

*Version v06 du 30 novembre qui remplace toutes les versions précédentes.*

***Les modifications ont été incorporées dans ce guide sous forme d'avenant. Les consignes de cet avenant font partie intégrante du guide et des consignes à respecter.***

## Directives génériques

*Les directives génériques suivantes ont été extraites du Guide générique pour le secteur immobilier afin de lutter contre la propagation du COVID-19 sur le lieu de travail. Le guide générique regorge d'illustrations et de représentations de situations et est disponible au téléchargement sur le site Web du SPF ETCS : <https://emploi.belgique.be>.*

### Mesures générales

#### **Exploitez au maximum la concertation sociale dans votre entreprise**

Une concertation régulière sur les mesures (à prendre) avec le Conseil d'entreprise, le Comité de prévention et de protection au travail, la délégation syndicale mais aussi avec les travailleurs eux-mêmes (par le biais d'une participation directe), selon leurs pouvoirs respectifs : cela permettra de renforcer le soutien et le suivi des mesures. Consultez les organes de concertation concernant la relance.

#### **Impliquez les experts**

Faites appel à l'expertise disponible en interne et en externe, telle que le conseiller en prévention et les services externes de prévention.

#### **Donnez des instructions claires et assurez la formation et la communication nécessaires**

Informez vos travailleurs des raisons pour lesquelles il est nécessaire de se mettre ou de rester au travail en toute sécurité, même lorsqu'il n'est pas possible de travailler à domicile.

Fournissez à vos travailleurs des informations accessibles, des instructions claires et une formation appropriée sur les mesures et vérifiez que ces informations et instructions sont bien comprises et correctement suivies. Répétez régulièrement les instructions. Répétez régulièrement les instructions, et prêtez à cet égard attention aux travailleurs qui pourraient avoir besoin d'une formation et d'instructions supplémentaires, comme les travailleurs inexpérimentés ou les intérimaires.

*Le SF323 et les organisations professionnelles se sont engagés à prévoir une offre en formations adéquate pour tous les collaborateurs et gérants en matière de fonctionnement sûr et raisonnable. Utilisez cette offre en formations et sachez que la participation à des formations sur le coronavirus fait partie inhérente de l'obligation de recyclage déontologique en vigueur au sein du secteur immobilier.*

Apportez en outre un soutien psychosocial à vos travailleurs et, dans ce contexte, si nécessaire, faites appel au conseiller en prévention aspects psychosociaux ou à la personne de confiance, y compris dans le cas du travail à domicile.

Accordez aussi une attention particulière aux travailleurs dont la santé est fragile, tels que les travailleurs souffrant de maladies chroniques (p. ex. problèmes cardiaques et pulmonaires, diabète) et aux travailleurs subissant (ou ayant subi) un traitement contre le cancer.

Communiquez en permanence avec vos travailleurs ! Consacrez de l'attention aux travailleurs qui ont continué à travailler dans des circonstances inhabituelles ou difficiles.

#### **Fournissez des informations aux travailleurs et aux personnes externes**

Contactez en temps utile vos travailleurs, y compris les intérimaires et les stagiaires, ainsi que les clients, les fournisseurs, les sous-traitants, les travailleurs freelance et les autres personnes qui sont en contact avec l'entreprise pour les informer des règles en vigueur dans votre entreprise.

De nombreuses personnes auront des questions concrètes à poser : indiquez clairement à qui elles peuvent s'adresser via des panneaux d'information, intranet, le site Web, etc.

Indiquez également les coordonnées des personnes de référence utiles du service de prévention interne ou externe, telles que le médecin du travail, la personne de confiance, le conseiller en prévention, le conseiller en prévention aspects psychosociaux, ... et un éventuel point de contact pour les questions liées au coronavirus.

### **Appliquez au maximum les règles de « distanciation sociale »**

Garder ses distances, c'est-à-dire éviter tout contact avec d'autres personnes à moins de 1,5 m, reste le meilleur moyen de limiter la propagation du COVID-19. Il faut donc garantir une distance de 1,5 m autant que possible. Si l'organisation du travail ne le permet pas malgré d'autres mesures supplémentaires, essayez de vous rapprocher le plus possible de la marge de 1,5 m. Utilisez des marquages, des rubans ou des barrières physiques pour délimiter des zones ou des lieux ou marquez au sol la distance à respecter. Ces principes s'appliquent à tous les lieux de l'entreprise et à tous les autres aspects du travail.

*Le guide générique disponible au téléchargement sur le site Web du SPF ETCS ([www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be)) contient des exemples et scénarios qui illustrent les principes de la distanciation sociale.*

## Mesures d'hygiène

### **Hygiène des mains (et hygiène respiratoire)**

- Lavez-vous les mains régulièrement, avec de l'eau et du savon liquide, de manière correcte (même si vous portez des gants).
- Prévoyez des moyens pour se laver les mains (de préférence avec de l'eau et du savon liquide) et les sécher (lingettes en papier, pas de serviettes, pas de sèche-mains électrique) et/ou les désinfecter. Prévoyez des gels pour les mains ou des désinfectants appropriés dans les endroits où il n'est pas possible de se laver les mains, de préférence dans des distributeurs qui ne nécessitent aucun contact.
- Vérifiez quels produits entrent en ligne de compte comme savon, gel pour les mains (hydroalcoolique) ou désinfectant approprié : tous les produits ne sont pas conformes ou appropriés ; en cas de doute, contactez votre médecin du travail ou votre hygiéniste du travail.
- Évitez tout contact avec des objets ou des surfaces utilisés ou touchés par d'autres personnes et lavez-vous les mains régulièrement et soigneusement après tout contact avec des surfaces et des emballages touchés par de nombreuses personnes.
- Mettez des mouchoirs en papier à disposition.
- Après vous être lavé les mains, utilisez le torchon en papier pour fermer le robinet, ou faites le en vous servant de votre coude.

- Sensibilisez les collègues, travailleurs et visiteurs à l'hygiène des mains et à la nécessité de tousser ou d'éternuer dans un mouchoir ou le pli du coude au moyen par exemple d'affiches, et mettez les mouchoirs usagés immédiatement au rebut.
- Fournissez des conteneurs appropriés pour la collecte des matériaux (déchets) utilisés pour les besoins de l'hygiène individuelle et collective, tels que les mouchoirs et les chiffons de nettoyage jetables (et les équipements de protection usagés).
- Utilisez des équipements de protection individuelle comme des gants (jetables) et faites attention lors de leur application et de leur retrait et leur mise au rebut.

### **Nettoyage des lieux de travail, des équipements de travail et des équipements sociaux**

- Veillez au bon nettoyage du lieu de travail et des postes de travail, et assurez le nettoyage entre les périodes de travail.
- Nettoyez les équipements de travail (poignées) après utilisation, et en tout cas avant utilisation par quelqu'un d'autre ; cela s'applique également aux équipements de travail mobiles tels que les chariots élévateurs à fourche.
- Accordez une attention particulière aux distributeurs automatiques, y compris dans les zones de repos et de pause déjeuner et dans les zones réservées aux clients.
- Faites également attention aux poignées de porte, aux mains courantes, aux boutons d'ascenseur, aux interrupteurs d'éclairage, aux poignées des armoires et des tiroirs, aux robinets des lavabos, aux boutons de commande des appareils et des machines, ... ou examinez les possibilités d'ouvrir les portes, les armoires ... sans contact ou avec le coude.
- Faites également attention à l'hygiène et au nettoyage des écrans de contrôle des imprimantes ou des machines, ou prévoyez d'autres modes de fonctionnement (p. ex. un stylo pour écran tactile).
- Faites également attention à l'hygiène et au nettoyage des smartphones, des claviers et des souris.
- Portez une attention particulière aux équipements de protection, produits de nettoyage et instructions adéquats pour les travailleurs en charge du nettoyage.
- Soyez attentif lors de la relance à d'éventuelles contaminations dans les conduits (p.e. la légionellose)

### **Ventilation et aération**

- Assurez une ventilation régulière et suffisante des lieux de travail et des équipements sociaux, par le biais d'une ventilation naturelle ou mécanique.
- Veillez au bon entretien des systèmes de ventilation et/ou d'aération, vérifiez si des mesures complémentaires sont nécessaires pour les systèmes dans lesquels de l'air circule.
- N'utilisez pas de ventilateurs individuels susceptibles de propager le virus.

### **Équipements de protection collective et équipements de protection individuelle**

- Les équipements de protection collective ont la priorité sur les équipements de protection individuelle.
- Peuvent être considérés comme des équipements de protection collective : l'installation de cloisons, des rubans tendus, l'application de marquages...
- Peuvent être considérés comme des équipements de protection individuelle : des vêtements de protection tels que tabliers, lunettes de protection, gants, masques de protection respiratoire...



## Masques buccaux

- Lorsque vous utilisez des masques buccaux, prenez en compte les mesures générales établies par le Centre de crise et incluez-les dans la détermination des mesures dans l'entreprise résultant de l'analyse des risques.
- Dans les situations où la distance de 1,5 m ne peut être respectée et après épuisement des mesures d'organisation et des équipements de protection collective, le port de masques buccaux peut certainement être une mesure complémentaire en association avec d'autres mesures de prévention et dans le respect de la hiérarchie de la prévention. De plus, pour être efficaces, ces masques doivent être portés et enlevés correctement.
- Les masques buccaux forment une barrière physique contre les éclaboussures ou les grosses gouttelettes. Ils captent les particules ou les fluides corporels émis par le porteur. Ils ont ainsi un rôle à jouer dans la prévention des expositions. Ces types de masques ne sont pas des équipements de protection individuelle. Ils ne protègent pas le porteur contre l'inhalation de petites particules ou de gouttelettes de virus. Ils ne s'adaptent généralement pas parfaitement au visage et le matériau ne filtre pas les petites particules.
- Pour de plus amples informations sur le port correct des masques buccaux, consultez [www.info-coronavirus.be/fr/masques](http://www.info-coronavirus.be/fr/masques).
- Les équipements de protection individuelle adéquats protègent ceux qui les portent. Toutefois, ils sont réservés aux travailleurs qui courent des risques en raison de la nature de leur travail, comme les soins aux patients ou le travail avec des agents biologiques. Dans ce cas, il s'agira de masques de protection respiratoire, tels que les FFP2 et FFP3, qui protègent le porteur contre un ou plusieurs risques pour la santé ou la sécurité du travailleur. Les équipements de protection individuelle sont soumis à des normes strictes avec des degrés de protection et nécessitent une analyse des risques, des informations et une formation de l'utilisateur.
- Les normes pour les masques et les équipements de protection individuelle sont temporairement disponibles sur le site du <https://www.nbn.be/fr>

## De la maison au travail

### Avant de partir

- Celui ou celle qui se sent malade reste à la maison et informe l'employeur selon les règles applicables dans l'entreprise.
- Lavez-vous les mains avant de quitter votre domicile.

### Transport

- Si vous venez au travail à vélo, en trottinette électrique ou à pied, gardez une distance suffisante ; si vous utilisez des vélos partagés ou des trottinettes électriques partagés, respectez au maximum les consignes d'hygiène.
- Ceux qui ne viennent pas seuls en voiture respectent une distance minimale de 1,5 m entre chaque personne pendant le transport. Le nombre de personnes pouvant être transportées varie donc selon le type de véhicule.

- Il est recommandé d'aérer et de nettoyer régulièrement la voiture.
- Ceux qui arrivent par les transports en commun (train, tram, bus) suivent les instructions des sociétés de transport.
- Transport collectif organisé par l'employeur : respectez la distanciation sociale et si cela n'est pas possible, limitez le nombre de passagers et prévoyez des cloisons suffisamment flexibles qui ne nuisent pas à la visibilité.
- Veillez à ce que les systèmes de ventilation et d'aération des moyens de transport fonctionnent bien et soient correctement entretenus, et accordez une attention particulière à l'hygiène intérieure des véhicules utilisés par différentes personnes.

## À l'arrivée au travail

- Ceux qui se sentent malades rentrent chez eux : appliquez la procédure en cas de maladie : <https://emploi.belgique.be/fr/actualites/comment-doit-agir-l'employeur-avec-des-travailleurs-qui-presentent-des-symptomes-du>
- Évitez l'arrivée simultanée des travailleurs. Prévoyez si possible plusieurs voies d'entrée et de sortie. Portez attention à l'aménagement des parkings (nombre, répartition espacée des véhicules et également des vélos). Examinez les possibilités de répartir le travail dans le temps au cours d'une journée calendrier, p. ex. possibilités de commencer le travail plus tôt et également plus tard dans la journée : cela a automatiquement un impact sur le nombre de personnes présentes.
- Utilisez des mesures de dispersion aux entrées, sorties et passages avec des aides telles que des marquages, des rubans ou des barrières physiques, et envisagez la circulation à sens unique dans les couloirs où les gens se croisent trop souvent ou sans distance suffisante.
- Respectez la distanciation sociale dans toute la mesure du possible et gardez vos distances.
- Évitez l'utilisation des ascenseurs. Si cela n'est pas possible, limitez le nombre de personnes utilisant l'ascenseur en même temps, garder ses distances et se tenir dos à dos. Prévoyez des règles de priorité dans les escaliers étroits où les personnes ne peuvent pas garder une distance suffisante pour se croiser.
- Respectez la distanciation sociale dans toute la mesure du possible et gardez vos distances.
- Évitez l'utilisation d'ascenseurs. Si cela n'est pas possible, limitez le nombre de personnes utilisant l'ascenseur en même temps (par exemple n'autoriser qu'une personne dans un ascenseur de plus petite taille), garder ses distances et se tenir dos à dos.
- Prévoyez une circulation à sens unique ou des règles de priorité dans les escaliers étroits où les personnes ne peuvent pas garder une distance suffisante pour se croiser (p. ex. la priorité pour celles qui descendent). Gardez une distance suffisante dans les escaliers (roulants).
- Pas de salutations impliquant un contact : il existe de nombreuses alternatives à une poignée de main ou à un baiser.
- En cas d'enregistrement du temps de travail : organisez-vous de manière à respecter la distanciation sociale, envisagez un mode alternatif d'enregistrement du temps de travail (p. ex. sans contact, nettoyage entre les utilisations par différents travailleurs).
- À l'arrivée : lavage des mains avec du savon (liquide) et conformément aux consignes d'hygiène (voir aussi les mesures d'hygiène) ; affiches comme outil de sensibilisation.

## Vestiaires

- Respectez la distanciation sociale, même lorsque vous entrez et sortez de la pièce.
- Limitez le nombre de personnes présentes en même temps dans les vestiaires.
- Repensez si nécessaire le concept des vestiaires : prévoyez temporairement des vestiaires supplémentaires, créez des zones délimitées où une personne maximum à la fois est admise ; pour ceux qui attendent, respectez la distanciation sociale.
- Assurez l'aération et le nettoyage réguliers des vestiaires, et dans tous les cas à la fin ou au début de chaque journée de travail.
- Lavez-vous les mains avant et après l'utilisation du vestiaire.

## Pendant le travail/sur le lieu de travail

### Organisation du travail et distanciation sociale

- Organisez le travail de telle sorte que le télétravail soit maximisé pour les fonctions qui le permettent.
- Organisez le travail afin que la distanciation sociale soit respectée dans toute la mesure du possible pour les personnes présentes au travail.
- Créez une distance suffisante entre les postes de travail ; si cela n'est pas possible, organisez la disposition du poste de manière à maintenir une distance suffisante, par exemple n'utilisez que certains bureaux dans les espaces ouverts, réorganisez les postes de travail ou placez-les dans des pièces séparées, travaillez dos à dos plutôt que face à face...
- S'il n'est néanmoins pas possible de garder une distance suffisante par rapport aux autres personnes : utilisez tout d'abord des équipements de protection collective tels que des écrans ou des parois pour compartimenter les lieux de travail, et/ou des mesures organisationnelles, par exemple l'étalement des heures de travail et des pauses, des horaires flexibles, le travail en équipe, l'adaptation de la séquence des tâches...
- Limitez autant que possible le nombre de travailleurs travaillant dans une même pièce en même temps (en assurant le travail à domicile, en adaptant les pauses, etc.) et limitez autant que possible le temps pendant lequel les travailleurs travaillent ou sont présents dans une même pièce en même temps, y compris dans les salles d'impression, les archives, etc., et gardez une distance suffisante pendant l'attente.
- Si vous travaillez en équipes : limitez la taille des équipes et limitez la rotation dans la composition des équipes
- N'allez pas dans des pièces où vous n'avez pas de travail à faire.
- Envisagez de reporter ou de revoir à une date ultérieure les travaux pour lesquels il n'est pas possible de maintenir une distance suffisante et qui ne sont pas urgents ; revoyez les travaux pour lesquels on estime que le maintien de la distance de sécurité n'est pas possible et qui sont urgents.

### Équipements de travail

- Veillez à une bonne hygiène des équipements de travail (outils, smartphones, claviers...). Travaillez autant que possible avec vos propres équipements de travail, et nettoyez-les régulièrement (surtout lorsqu'ils sont utilisés par un autre travailleur).

### Réunions et autres rassemblements

- Utilisez des alternatives aux rassemblements, tels que des réunions, des formations ou des réunions de travail, en utilisant des outils et des moyens de communication numériques.
- Si une réunion avec présence physique s'impose, appliquez alors les principes de distanciation sociale : seules les personnes nécessaires y participent et gardent leurs distances.

### **Que faire si un travailleur tombe malade au travail ?**

- Voir les instructions sur le site Web du SPF ETCS : <https://emploi.belgique.be/fr/actualites/comment-doit-agir-lemployeur-avec-des-travailleurs-qui-presentent-des-symptomes-du>
- Fournissez aux travailleurs des informations précises sur les procédures applicables dans l'entreprise en cas de maladie.
- Veillez à ce que les travailleurs chargés de dispenser les premiers secours connaissent les directives nécessaires en matière de coronavirus et disposent des équipements de protection individuelle nécessaires.

### Installations sanitaires

- Lavez-vous les mains avant et après l'utilisation des toilettes.
- Respectez la distanciation sociale dans toute la mesure du possible, par exemple en laissant suffisamment d'espace entre les urinoirs qui peuvent être utilisés, ne faites pas la file dans la zone des toilettes lorsque celle-ci est encombrée mais bien à l'extérieur...
- Fournissez des lingettes en papier pour se sécher les mains ; évitez l'utilisation de sèche-mains électriques ou de serviettes.
- Fournissez du savon liquide, de préférence dans des distributeurs qui ne doivent pas être touchés.
- Prévoyez un nettoyage approfondi et une aération à intervalles réguliers.
- Envisagez d'installer des sanitaires (supplémentaires) si les personnes doivent marcher trop loin pour pouvoir se laver régulièrement les mains.
- Si des douches sont disponibles sur le site, les directives ci-dessus sont à respecter également.

### Repos et pauses déjeuner

- Lavez-vous les mains avant et après la pause/le déjeuner.
- Étalez les pauses et les heures de déjeuner de manière à ce qu'elles ne coïncident pas, et limitez le nombre de personnes présentes simultanément aux distributeurs automatiques et dans les salles de déjeuner ou de pause.
- Déterminez le nombre maximum de personnes pouvant être présentes dans les salles de repos ou les salles de déjeuner.
- Limitez votre temps dans les salles ou les lieux où des groupes de personnes sont présents.
- Organisez les places assises dans les espaces sociaux et le restaurant afin de pouvoir respecter au maximum la distanciation sociale.
- Utilisez de préférence des déjeuners faits maison ou des repas préemballés.
- Évitez l'utilisation d'argent liquide.
- Fournissez des gels pour les mains appropriés.

- Accordez une attention particulière à l'hygiène dans les zones de repos et de pause déjeuner, p. ex. pour les distributeurs automatiques à utilisation fréquente en très peu de temps.
- Ces règles s'appliquent également aux zones fumeurs ou aux fumeurs.

## Circulation

- Maintenez une distance suffisante et respectez la distanciation sociale dans toute la mesure du possible.
- Utilisez des outils tels que des marquages, des rubans ou une séparation physique pour indiquer les itinéraires le plus clairement possible, tant pour les travailleurs que pour les clients, les fournisseurs, etc.
- Elaborez un véritable plan de circulation
- Utilisez des mesures de dispersion aux entrées, aux sorties et aux passages avec des aides telles que des marquages, des rubans ou des barrières physiques.
- Faites en sorte que les gens aient à se croiser le moins possible, p.e. en posant des marquages au sol, ou envisages des règles de priorité dans les couloirs, sur les escaliers, (p.e. priorité aux mouvements descendants) ou tout autre endroit où il est difficile de se croiser en respectant les distances de sécurité.
- Gardez également suffisamment de distance sur les escalators.
- Évitez l'utilisation des ascenseurs. Si cela n'est pas possible, limitez le nombre de personnes utilisant l'ascenseur en même temps (par exemple n'autoriser qu'une personne dans un ascenseur de plus petite taille), garder ses distances et se tenir dos à dos.
- Laissez les portes qui ne doivent pas être fermées pour des raisons de sécurité ouvertes autant que possible pour éviter les contacts fréquents.
- Utilisez ces règles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment, par exemple sur les parkings, pour vous rendre aux postes de travail, pour vous rendre aux équipements sociaux, aux coins café ou aux fumeurs...
- Limitez les exercices d'évacuation à la théorie et aux tests à distance.

## Retour à la maison

- Lavez-vous les mains avant de quitter votre lieu de travail.
- Étalez au maximum les heures de départ.
- Voir également le chapitre « De la maison au travail »
- À l'arrivée à la maison : se laver les mains.

## Règles applicables aux personnes externes, telles que les visiteurs, clients, fournisseurs, etc.

- Limitez le nombre de personnes externes à ce qui est nécessaire.
- Affichez les règles applicables aux personnes externes à l'endroit où elles entrent dans l'entreprise et, si possible, informez-les à l'avance. Les personnes externes doivent toujours suivre les instructions de l'entreprise.

- Étalez les visites de manière à ce qu'il n'y ait pas trop de personnes externes présentes en même temps ; prenez des rendez-vous pour les visites à l'avance ; p. ex., pas de visites trop longues, maximum 1 client par 10 m<sup>2</sup>.
- Les clés sont toujours désinfectées avant et après leur prêt ; il est fait appel à des gants.
- Recevez les personnes externes si possible dans une salle séparée ou limitez l'accueil à la réception et limitez au maximum le nombre de personnes présentes.
- Réorganisez l'aménagement de la zone d'accueil/de réception, par exemple en prévoyant des équipements de protection à la réception (cloisons et écrans), la télé-réception, en prévoyant la possibilité pour les visiteurs de se laver les mains, ou en mettant à disposition des gels pour les mains appropriés si le lavage des mains n'est pas possible, en prévoyant un endroit où le courrier ou les colis peuvent être déposés sans contact.
- Les fournisseurs effectuent leurs livraisons avec le moins de contact physique possible avec d'autres personnes (chargement et déchargement assurés entièrement par le fournisseur ou entièrement par le destinataire).
- Il est préférable de planifier les livraisons de manière étalée afin de ne pas avoir trop de fournisseurs présents en même temps.
- Les paiements sont effectués par voie électronique, évitez l'argent liquide.
- Travaillez avec des petits coffres à clés ou une alternative pour les retraits ou le dépôt de clés (bureaux de location).
- Soumettez toujours les documents à signature numérique, afin qu'aucun déplacement ne doive être effectué.

#### **Travailler avec des travailleurs ou des indépendants de l'extérieur (« travaux avec des tiers ») ou avec plusieurs employeurs sur le même lieu de travail**

- Lorsque plusieurs employeurs travaillent avec leurs travailleurs ou avec des indépendants sur un même lieu de travail, ils coordonnent les mesures à appliquer.
- Les commanditaires passent des accords clairs à l'avance avec les entrepreneurs et les sous-traitants et échangent des informations en temps utile sur les mesures qui s'appliquent dans l'entreprise où ces entrepreneurs et sous-traitants viennent travailler ; les entrepreneurs fournissent à leurs propres travailleurs les informations et instructions nécessaires en temps utile.
- Les indépendants et les travailleurs freelance qui vont travailler dans une entreprise sont informés préalablement des mesures qui s'appliquent dans l'entreprise où ils vont travailler.
- Les travailleurs intérimaires doivent utiliser les mêmes méthodes de travail et recevoir les mêmes instructions que les propres travailleurs de l'entreprise ; ils doivent également être traités de la même manière (p. ex. en ce qui concerne les équipements de protection).

#### **Travailler en déplacement (pour d'autres employeurs ou des particuliers)**

- Des accords clairs sont conclus avant le début des travaux/prestations ; l'employeur demande en temps utile des informations sur les mesures qui s'appliquent à l'endroit où le travail doit être effectué ; l'employeur fournit à ses propres travailleurs les informations et instructions

nécessaires à ce sujet en temps utile et certainement avant le début des travaux. L'employeur peut lui-même prendre des mesures supplémentaires si nécessaire.

- Une check-list peut être mise à la disposition des transporteurs.
- Fournissez un outil (p. ex. LMRA – Last Minute Risk Analysis – analyse de risque de dernière minute) ou une courte check-list pour les travailleurs.
- Livraison de colis, commandes... : évitez les contacts pour les livraisons ; convenez d'une heure ; adaptez les règles pour la confirmation de la réception (pas de signature).
- Toute personne qui va effectuer des travaux d'entretien, de réparation, de nettoyage, etc. à domicile ou dans des entreprises : si la présence de l'occupant ou du travailleur n'est pas nécessaire, il est préférable que l'occupant ou le travailleur se rende dans une autre pièce ; lorsqu'on travaille à domicile, il peut être nécessaire d'indiquer à l'avance si des personnes malades sont présentes, dans ce cas, les travaux seront reportés sauf s'ils sont très urgents.
- Utilisez votre propre équipement de travail et votre propre équipement de protection et non ceux de tiers ou d'autres travailleurs.

### **Travaux hors site sur chantiers, en domaine public, dans les parcs et sur les routes**

- Respectez la distanciation sociale et gardez vos distances dans toute la mesure du possible.
- Limitez l'accès aux personnes non autorisées, p. ex. au moyen de séparations physiques ou de rubans.
- Installez les dispositifs nécessaires pour l'hygiène des mains.
- Accordez une attention particulière au stockage des matériaux sur un chantier (p. ex., pour que tous les travailleurs ne doivent pas aller chercher leurs matériaux au même endroit et ne puissent donc pas garder une distance suffisante).
- Veillez à une bonne hygiène des équipements de travail : travaillez autant que possible avec vos propres équipements de travail, nettoyez-les régulièrement (et certainement lorsqu'ils sont utilisés par un autre travailleur).
- Si des équipements sociaux sont présents : voir également « repos et pauses déjeuner » et « équipements sociaux » ; évitez autant que possible les pauses (déjeuner) dans des espaces confinés tels que les camions ou les abris de chantier.
- Voir aussi les conseils sur les installations sanitaires.
- Voir aussi les conseils sur le chargement et le déchargement chez les fournisseurs.

### **Travailler à domicile**

- Veillez à avoir de bons accords sur les heures de travail, les tâches, la planification et la consultation.
- Fournissez des instructions appropriées pour la communication et les outils de communication.
- Soulignez l'importance des pauses et évitez que les travailleurs ne fassent trop d'heures de travail en raison d'un faux sens des responsabilités.
- Prévoyez une installation ergonomique et un bon éclairage, ainsi qu'un poste de travail bien agencé avec une chaise et une table bien ajustées.
- Discutez avec les travailleurs des aspects bien-être liés au travail à domicile, y compris les aspects psychosociaux liés au travail.

## Distanciation sociale

Consultez le guide générique pour lutter contre la propagation du COVID-19 au travail pour des illustrations et scénarios. Le guide est disponible au téléchargement sur le site Web du SPF ETCS [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be).

## Où trouver de plus amples informations ?

Contactez le SF323 pour obtenir de plus amples informations ou obtenir une réponse à vos questions spécifiques. Consultez également le site Web [www.fs323.be](http://www.fs323.be) où vous trouverez les dernières directives, du matériel de communication de support et l'offre en formations.

### **FS 323 - Fonds social du secteur immobilier**

Kortrijksesteenweg 1005 - 9000 Gand  
[info@fs323.be](mailto:info@fs323.be)

**Steve Dricot** - *Consieller sectoriel - Coordinateur* ✉ [steve.dricot@fs323.be](mailto:steve.dricot@fs323.be) - ☎ 0495 42 49 50

**Tijs Desmet** – *Conseiller sectoriel Flandre*

✉ [tijs.desmet@sf323.be](mailto:tijs.desmet@sf323.be) - ☎ 0478 11 00 75

**Dorus Koks** – *Consieller sectoriel Flandre*

✉ [dorus.koks@sf323.be](mailto:dorus.koks@sf323.be) - ☎ 0479 41 05 74

**Olivier Cotica** – *Consieller sectoriel Bruxelles et Wallonie*

✉ [olivier.cotica@fs323.be](mailto:olivier.cotica@fs323.be) - ☎ 0472 71 19 52

**Siham Hammich** – *Conseillère sectorielle Bruxelles et Wallonie*

✉ [siham.hammich@fs323.be](mailto:siham.hammich@fs323.be) - ☎ 0479 76 33 64

## Liens utiles

[www.fs323.be](http://www.fs323.be)

[www.setca.org](http://www.setca.org)

[www.lacsc.be](http://www.lacsc.be)

[www.cgslb.be](http://www.cgslb.be)

[www.federia.immo](http://www.federia.immo)

[www.ipi.be](http://www.ipi.be)

[www.cib.be](http://www.cib.be)

[www.info-coronavirus.be](http://www.info-coronavirus.be)



<https://centredecrise.be/fr>

[www.coronaviruscovid19.be](http://www.coronaviruscovid19.be)

<https://emploi.belgique.be/fr/faqs/questions-et-reponses-coronavirus>

<https://emploi.belgique.be/fr/actualites/update-coronavirus-mesures-de-prevention-et-consequences-sur-le-plan-du-droit-du-travail>

<https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail>

[https://www.apb.be/APB%20Documents/FR/All%20partners/CORONAVIRUS\\_DESINFECTION\\_MAINS\\_SURFACES\\_31\\_03\\_20.pdf](https://www.apb.be/APB%20Documents/FR/All%20partners/CORONAVIRUS_DESINFECTION_MAINS_SURFACES_31_03_20.pdf)

<https://www.apb.be/fr/corp/sante-publique/Info-Corona/Scientifique/Pages/savon-sans-savon.aspx>

D'autres liens utiles peuvent être trouvés sur [emploi.belgique.be/fr](https://emploi.belgique.be/fr)

## Directives sectorielles

Les règles sectorielles suivantes sont réparties conformément aux sous-secteurs et professions, afin que des mesures claires et spécifiques puissent être expliquées pour chaque catégorie.

1. Courtage
2. Gestion
3. Location de vacances
4. Personnel en charge de l'entretien et concierges
5. Employés de maison

## 1. Courtage

### Directives concernant les visites d'habitations

Les règles suivantes sont applicables à **tous types de visites** à des habitations, en présence ou non de tiers comme des acheteurs et locataires potentiels. Il s'agit, de manière plus spécifique, d'entretiens de prise de contact, d'estimations, de visites par des fournisseurs (approbateurs, photographe, etc.), d'états des lieux, etc.

#### **POUR LE PROFESSIONNEL**

##### *Avant la visite*

- Organisez au préalable par téléphone, chat vidéo ou e-mail une concertation avec les propriétaires, les occupants, les candidats acheteurs et/ou locataires, dans lesquels les règles sanitaires de la visite des lieux sont expliquées.
- Partagez par voie numérique avec les candidats-acheteurs et/ou locataires autant d'informations que possible concernant le bien (photos, description, certificats, etc.). Discutez des caractéristiques spécifiques du bien par téléphone afin que la visite soit aussi brève que possible.
- Optez lorsque possible pour une visite virtuelle avant de visiter le bien.
- Envoyez au préalable par e-mail les prescriptions de sécurité et la vidéo d'information de l'IPI. Attirez l'attention des résidents et/ou visiteurs sur l'obligation qu'ils ont de prévoir eux-mêmes un masque buccal.
- Travaillez au maximum sur la base de rendez-vous ! Prévoyez suffisamment de temps entre 2 rendez-vous.
- Veillez à ce que vous disposiez toujours des coordonnées de contact des visiteurs, afin de faciliter le contact tracing si nécessaire.

##### *Lors de la visite*

- Demandez aux visiteurs concernés d'attendre dehors ou dans leur voiture jusqu'à ce que l'agent immobilier les informe qu'ils peuvent pénétrer dans l'habitation.
- Répétez une fois encore les prescriptions de sécurité et demandez-leur de confirmer leur respect.
- Vérifiez les environs avant le début de la visite et assurez-vous que la visite peut s'organiser dans des conditions de sécurité.
- Lors d'une visite des lieux, montrez l'exemple en portant toujours un masque buccal. Veillez à ce que les visiteurs observent également les obligations en matière du port du masque. Veillez à en prévoir une réserve si les visiteurs n'en ont pas avec eux. Si nécessaire, interrompez la visite.
- Prévoyez suffisamment de désinfectant pour les visiteurs.
- Limitez le nombre de personnes par visite, conformément aux directives des autorités compétentes. Veillez à ce que les règles de distanciation sociale (au moins 1,5 m de distance) puissent être parfaitement respectées. Demandez aux résidents de rester de préférence dans le jardin ou une pièce spécifique pendant la visite. Veillez à ce que personne ne se croise.

- Ouvrez vous-même les portes et nettoyez après chaque visite les poignées de porte et/ou tout autre objet touché (portes d'armoires, rampes d'escalier, échelle escamotable, etc.). Prévoyez pour ce faire les lingettes nettoyantes ou un alcool désinfectant nécessaire.
- Si possible, aérez le bien entre deux visites.
- Il est procédé au relevé des compteurs par l'agent ou le professionnel immobilier en présence du locataire/acheteur, dans le respect de la distance de 1,5 m. Si l'espace est étroit, demandez alors à d'autres personnes de vérifier les relevés dont vous avez pris note.
- Remettez le moins de documents possible aux visiteurs. Transmettez-les de préférence avant ou après la visite. Si des formulaires et/ou contrats doivent être signés, faites-le de préférence au format numérique. Optez toujours pour le numérique, lorsque possible.

### **POUR LES CANDIDATS-ACHETEURS/LOCATAIRES**

- Avant la visite, l'agent aborde avec vous les règles dans le respect desquelles la visite peut être organisée, et les directives nécessaires vous sont remises (liste de vérification et/ou vidéo informative).
- Au début de la visite, l'agent vous rappellera une fois encore les règles de la visite.
- Veillez à toujours respecter la distanciation sociale.
- Les mains ne sont pas serrées.
- Limitez la durée de la visite et contactez éventuellement après celle-ci (par téléphone) l'agent pour en discuter en plus amples détails.
- Ne vous rendez jamais sans rendez-vous à une visite des lieux.
- Apportez votre propre masque et respectez l'obligation de le porter.
- Respectez l'horaire communiqué par l'agent. N'arrivez pas en retard et ne prolongez pas inutilement la durée de la visite au-delà du temps nécessaire pour avoir une bonne impression du bien. .
- Veillez à une bonne hygiène des mains au début de la visite. L'agent ou son employé prévoit le matériel nécessaire à cet effet.
- Le nombre de visiteurs est limité conformément aux directives des autorités compétentes.
- Pendant les visites, ne touchez ni portes ni objets, l'agent est celui qui ouvre toutes les portes, fenêtres et/ou armoires.
- Restez chez vous si vous présentez des symptômes de maladie ou si vous êtes entré en contact avec une personne qui en présentait. L'agent fixera un rendez-vous à un moment ultérieur.
- Respectez toujours les indications de l'agent.

### **POUR LES RÉSIDENTS**

- Avant la visite, l'agent aborde avec vous les règles dans le respect desquelles la visite peut être organisée, et les directives nécessaires vous sont remises (liste de vérification et/ou vidéo informative).
- Au début de la visite, l'agent vous rappellera une fois encore les règles de la visite.
- Les mains ne sont pas serrées.
- Libérez l'habitation pendant la visite. Si ce n'est pas possible (car vous éprouvez des difficultés à vous déplacer), veillez à toujours respecter la distanciation sociale. Dans ce cas, restez de préférence dans le jardin ou dans une même pièce pendant la visite.
- Annulez le rendez-vous avec l'agent ou le professionnel si vous présentez l'un des symptômes suivants : rhume, écoulement nasal, éternuements, maux de gorge, toux légère, température.

- Annulez le rendez-vous avec l'agent ou le professionnel si un membre de votre ménage présente des symptômes de maladie ou a été en contact avec une personne qui en présentait.
- Respectez toujours les indications de l'agent.
- Aérez le bien après chaque visite.

### Directives supplémentaires générales concernant les journées portes ouvertes : s

L'organisation de journées portes ouvertes est autorisée à condition (1) de respecter les règles de base en matière de distanciation, (2) d'observer l'obligation légale de porter le masque, (3) de limiter le nombre de visiteurs qui pénètrent dans le bien en même temps et (4) d'aérer régulièrement les lieux.

Surveillez à tout moment l'accès au bien, de sorte que les entrées puissent être contrôlées et que l'application correcte des règles en matière d'hygiène des mains puisse être surveillée au moment des entrées et sorties.

Conservez les coordonnées de contact en vue d'un éventuel contact-tracing.

### Directives pour espaces communs dans les agences

- Maintenez une distance suffisante et respectez au maximum la distanciation sociale (min. 1,5 m de distance). Veillez à ce que les clients et/ou visiteurs puissent respecter la distanciation sociale.
- Veillez à ce l'obligation de porter le masque soit à tout moment respectée.
- Prévoyez, à l'entrée du bâtiment, les dispositifs nécessaires pour l'hygiène des mains (savon liquide et/ou gel pour les mains et/ou produits désinfectants).
- Sensibilisez les clients et/ou visiteurs à l'hygiène des mains et à la nécessité de tousser ou d'éternuer dans un mouchoir ou le pli du coude, par exemple au moyen des affiches du Fonds Social dans l'espace d'accueil du bâtiment.
- Lavez-vous les mains régulièrement et soigneusement.
- Mettez des mouchoirs en papier à disposition.
- Prévoyez une poubelle adéquate à l'entrée du bâtiment pour y recueillir les mouchoirs, lingettes nettoyantes jetables et équipements de protection usagés.
- Prévoyez des équipements de protection, produits de nettoyage et instructions pour le personnel adéquats (si le nettoyage est assuré en gestion propre) et les bons équipements de travail.
- Suffisamment nettoyer et désinfecter les espaces communs (couloir, boutons d'ascenseur, espace d'accueil, portes, poignées de porte, boîtes aux lettres, mains courantes, sonnettes, interrupteurs d'éclairage, etc.). Prévoyez si nécessaire un nettoyage intermédiaire.
- Recommandez de ne toucher les boutons de commande à l'entrée et/ou de l'ascenseur qu'en portant des gants ou une autre protection.
- Affichez les mesures de prévention applicables aux personnes externes et, si possible, informez-les à l'avance.
- Utilisez aux entrées, sorties et passages des outils tels que des marquages, des rubans ou une séparation physique pour indiquer les itinéraires, tant pour les résidents que pour les visiteurs, les sociétés externes, le facteur, etc. .

- Limitez le nombre de personnes pouvant être présentes en même temps dans l'ascenseur, gardez vos distances et tenez-vous dos à dos. Prévoyez ces directives à chaque étage.
- Prévoyez des règles de priorité dans les escaliers étroits où les personnes ne peuvent pas garder une distance suffisante pour se croiser (p. ex. la priorité pour celles qui descendent).
- Laissez les portes qui ne doivent pas être fermées pour des raisons de sécurité ouvertes pour assurer une ventilation. Veillez à garantir une aération suffisante et qualitative.
- Utilisez ces règles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment, par exemple sur les parkings ou dans le jardin, etc. .
- Prévoyez si possible un endroit où le courrier ou les colis peuvent être déposés sans contact. Essayez d'éviter les contacts avec des personnes, documents ou appareils (laissez le fournisseur signer lui-même pour la livraison).
- Aérez les locaux régulièrement dans la mesure du possible

## Directives pour les externes (indépendants ou non) autorisés à pénétrer dans les bâtiments

- Gardez suffisamment vos distances et respectez la distanciation sociale (min. 1,5 m de distance).
- Les fournisseurs de services dans le cadre d'une mission d'intermédiation immobilière (photographes, inspecteurs, personnes en charge de l'état des lieux, etc.) reçoivent lors de la commande du service de la part de l'agent les directives de sécurité qui seront à respecter sur place, pendant leur visite. Il s'agit notamment de l'observation de l'obligation de porter un masque, ainsi que la désinfection ultérieure de tous les objets touchés.
- Les commanditaires passent des accords clairs à l'avance avec les entrepreneurs et les sous-traitants et échangent des informations en temps utile sur les mesures qui s'appliquent dans l'entreprise où ces entrepreneurs et sous-traitants viennent travailler. Les entrepreneurs fournissent en temps utile à leurs propres travailleurs les informations et instructions nécessaires en vigueur au sein de l'entreprise dans laquelle ils viennent travailler.
- Étalez les interventions d'externes au maximum de manière à ce qu'il n'y ait pas trop de personnes externes présentes en même temps.
- Prévoyez, si possible, un vestiaire pouvant être régulièrement nettoyé.
- Quiconque doit procéder à des entretiens, réparations, etc. chez des particuliers : quand la présence du résident n'est pas nécessaire, ce dernier doit de préférence se rendre dans le jardin ou une autre pièce. Lors de travaux effectués chez des particuliers, il est possible de demander au préalable si des personnes malades sont présentes, à moins que les travaux soient extrêmement urgents.
- Les externes font appel à des équipements de travail propres et, si nécessaire, à des équipements de protection propres.
- Conservez les coordonnées de contact des visiteurs, afin de faciliter le contact tracing si nécessaire.

## 2. Gestion

## Consignes pour l'organisation d'assemblées générale

L'assemblée générale est le moteur de l'assemblée des copropriétaires (ci-après : ACP). Pendant l'organisation d'assemblées générales il est important de respecter les distances et d'éviter tout contact physique. Des règles de sécurité strictes s'imposent donc, afin de pouvoir garantir la sécurité des copropriétaires et des collaborateurs des syndics.



Concernant le nombre maximal de personnes autorisées à participer à une réunion, consultez les directives les plus récentes en matière de sécurité et de consignes officielles avant de programmer une réunion!



S'il est autorisé d'organiser une réunion, observez les consignes ci-après.

### *Préalablement à la réunion*

- Informez-vous auprès du gestionnaire de la salle des prescriptions en matière de sécurité applicables.
- Prévoyez également d'organiser au maximum par voie numérique la consultation des documents, ainsi que les éventuelles questions concernant l'assemblée générale. Insistez auprès des copropriétaires pour limiter au maximum leurs déplacements vers le bureau. Prévoyez le cas échéant un local séparé où les copropriétaires peuvent consulter les documents.
- Informez clairement au préalable les copropriétaires à propos des mesures de sécurité adoptées pour le déroulement de l'assemblée générale. Une lettre d'accompagnement doit également être jointe à la convocation à l'assemblée générale, comportant une énumération des mesures de sécurité. Ne manquez également pas de remettre ce courrier d'accompagnement aux éventuels externes qui assisteront à l'assemblée, comme un architecte, etc. Insistez auprès des copropriétaires pour qu'ils informent le syndic à temps de la présence d'éventuels externes à l'assemblée générale, s'ils souhaitent se faire assister. Insistez sur le fait qu'ils doivent informer ces externes à propos des prescriptions de sécurité.
- Insistez auprès des copropriétaires de ne faire venir – hormis les exceptions prévues par les cadres légaux - qu'une seule personne par lot à l'assemblée, et de ne pas y participer en couple, avec des connaissances, des membres de la famille, etc.
- Recommandez aux copropriétaires de suivre les prescriptions de sécurité qu'ils peuvent adopter eux-mêmes, comme par exemple le port de gants et d'un masque.
- Tenez compte du fait que l'entrée/la sortie de la pièce doit également se faire dans le respect de la distanciation sociale et en observant l'obligation de porter le masque. Communiquez au préalable les conventions concernant la manière d'entrer dans la pièce/de la quitter. Prévoyez du gel pour les mains et demandez aux copropriétaires de l'utiliser avant de pénétrer dans la pièce. Veillez à ce que les copropriétaires qui attendent respectent la distance nécessaire s'ils devaient former une ligne d'attente à l'entrée.
- Ne serrez aucune main.
- Veillez à ce que chaque copropriétaire ait son propre stylo sur lui pour la signature du registre des présences. Veillez à ce que les personnes présentes respectent une distance suffisante lors des signatures. Le cas échéant, vérifiez s'il est possible que le registre des présences soit signé par voie numérique.

- Recommandez aux copropriétaires d'accorder une procuration (ou de rester absents) s'ils présentent des symptômes de maladie.
- Recommandez aux copropriétaires d'accorder une procuration (ou de rester absents) si un membre de leur ménage a de la fièvre et/ou en cas d'essoufflement.
- Informez-vous auprès du gestionnaire de la salle pour vérifier si la salle a été nettoyée au préalable, conformément aux prescriptions en matière de sécurité relatives au coronavirus.

### *La réunion*

- Veillez à organiser un contrôle du respect de la distanciation sociale et l'obligation de porter le masque lors de l'accès à la pièce et la signature du registre de présences. Prévoyez un gel désinfectant au bureau d'enregistrement.
- Veillez à disposer d'un local assez grand afin que les règles de distanciation sociale (1,5 m) puissent être respectées pendant la réunion. Garantissez, à l'aide de chaises, que la distance soit strictement respectée et ne prenez aucun risque.
- Demandez aux copropriétaires de choisir une place fixe et d'ensuite y rester.
- Prévoyez une approche fonctionnelle pour le dépouillement des votes/la collecte des bulletins de vote, en tenant compte des prescriptions en matière de sécurité et de la distanciation sociale.
- Tentez d'organiser au maximum le vote par voie orale, compte tenu des prescriptions en matière de vote au sein de l'ACP, du règlement d'ordre intérieur mais aussi de l'organisation/du logiciel propre, etc. Les votes oraux ne sont en effet pas interdits, mais sont régis par les mêmes règles concernant la majorité des voix en vertu des principes repris dans la loi sur la copropriété.
- Rappelez les prescriptions en matière de sécurité au début de la réunion et demandez à la fin de la réunion que tout le monde reste assis jusqu'à ce que le syndic et/ou son collaborateur donne aux participants le signal pour quitter la salle.
- En plus d'un gel pour les mains, le syndic doit également prévoir des mouchoirs en papier et éventuellement (si disponible) un stock de réserve de masques buccaux pour les situations dans lesquelles l'utilisation de ceux-ci par un ou plusieurs copropriétaires n'en ayant pas prévu s'avère utile/nécessaire.
- Ne restez pas discuter dans la salle après la réunion, mais quittez-la. Parlez éventuellement à l'extérieur, dans le respect des règles de distanciation sociale.
- En ce qui concerne la signature du compte rendu par les copropriétaires encore présents à la fin de la réunion : appliquez les mêmes règles que pour la signature du registre de présences.
- Aérez autant que faire se peut le local où se tiennent les réunions.

### Consignes pour l'organisation de réunions du conseil de copropriété

*Le nombre de personnes présentes lors d'une réunion du conseil de copropriété est bien souvent limité. Il importe néanmoins de fixer quelques règles pour ces réunions également :*

- *Tâchez de limiter le nombre de réunions au strict minimum*
- *S'il n'est pas indispensable de se réunir physiquement, essayez d'organiser la concertation par voie digitale (e-mail, ou autres outils digitales comme Teams, Zoom, Skype, ...)*
- *Gardez vos distances, et respectez les règles de la distanciation sociale (min. 1,5 m).*
- *Veillez à ce que l'obligation de porter le masque soit observé par chacun.*
- *Limitez le nombre d'externes et utilisez les moyens de communication digitales pour les concertations.*



- *Respectez les consignes susmentionnés par rapport aux interventions et à l'hygiène...*
- *Assurez-vous que les coordonnées de contact des participants soient connues, en vue d'un contact tracing éventuel.*

## Directives pour espaces communs dans des bâtiments (gérés)

### *Concernant les copropriétaires*

- Évaluez toutes les initiatives possibles pour sensibiliser les copropriétaires lors de leur entrée dans les parties communes afin qu'ils respectent une distance suffisante et la distanciation sociale (min. 1,5 m de distance) et *veillez à ce que l'obligation de porter le masque soit observé par chacun*. Pour ce faire, il peut notamment être fait appel à une affiche indiquant les prescriptions en matière de sécurité à respecter dans l'espace d'accueil (hall d'entrée commun) du bâtiment, etc.
- Adoptez d'autres initiatives pour soutenir les copropriétaires dans le respect des prescriptions de sécurité.
- Sensibilisez les résidents à l'hygiène des mains et à la nécessité de tousser ou d'éternuer dans un mouchoir en papier ou le pli du coude, par exemple au moyen d'affiches dans l'espace d'accueil du bâtiment.
- Fournissez comme instruction que l'ascenseur ne peut être utilisé que par la famille nucléaire et donc pas par plusieurs copropriétaires en même temps. Recommandez de garder ses distances dans l'ascenseur et de rester dos à dos *et de respecter l'obligation de porter le masque*. Affichez ces directives devant/dans l'ascenseur à chaque étage.
- Recommandez (une fois encore) de se laver les mains/les désinfecter dès l'arrivée dans l'habitation ou au départ du bâtiment.
- Recommandez des règles de priorité dans les escaliers étroits où les personnes ne peuvent pas garder une distance suffisante pour se croiser (p. ex. la priorité pour celles qui descendent).

### *Concernant le nettoyage et les services de nettoyage*

- Prévoyez des équipements de protection, produits de nettoyage et instructions pour le personnel adéquats (si le nettoyage est assuré en gestion propre).
- Veillez à ce que les équipements communs soient suffisamment nettoyés et désinfectés (couloir, boutons d'ascenseur, espace d'accès, portes, poignées de porte, boîtes aux lettres, mains courantes, sonnettes, interrupteurs d'éclairage, etc.) compte tenu des règles de nettoyage établies par l'AG.
- Recommandez de ne toucher les boutons de commande à l'entrée et/ou de l'ascenseur qu'en portant des gants ou une autre protection.

### *Directives pour les externes (indépendants) autorisés à pénétrer dans les bâtiments*

- Affichez les règles de prévention applicables aux personnes externes à l'endroit où elles entrent et, si possible, informez-les à l'avance.
- Gardez suffisamment vos distances et respectez la distanciation sociale (min. 1,5 m de distance) *et veillez à ce que l'obligation de porter le masque soit observé par chacun*.

- Limitez le nombre de personnes externes à ce qui est nécessaire et utilisez des moyens de communication numériques pour la concertation.
- Les commanditaires passent des accords clairs à l'avance avec les entrepreneurs et les sous-traitants et échangent des informations en temps utile sur les mesures qui s'appliquent dans l'entreprise où ces entrepreneurs et sous-traitants viennent travailler. Les entrepreneurs fournissent en temps utile à leurs propres travailleurs les informations et instructions nécessaires en vigueur au sein de l'entreprise dans laquelle ils viennent travailler. Les externes qui viennent travailler dans un bâtiment sont informés à propos des mesures en vigueur dans ce bâtiment (p. ex. via une liste de vérification).
- Étalez les interventions d'externes de manière à ce qu'il n'y ait pas trop de personnes externes présentes en même temps.
- Les externes exercent leur mission en ayant aussi peu de contacts physiques que possible avec d'autres personnes.
- Quiconque doit procéder à des entretiens, réparations, etc. chez des particuliers : quand la présence du résident n'est pas nécessaire, il doit de préférence se rendre dans une autre pièce. Lors de travaux effectués chez des particuliers, il est possible de demander au préalable si des personnes malades sont présentes, à moins que les travaux soient extrêmement urgents.
- Ils doivent veiller à une bonne hygiène de leurs moyens de travail.

### Directives concernant les interventions, les visites sur place, etc.

Le syndic ou le collaborateur d'un syndic devra de temps à autre se rendre dans un immeuble à appartements pour par exemple procéder à une intervention urgente ou offrir à un technicien un accès à certains espaces. Lors d'une visite sur place, certaines directives sont également à respecter.

- Veillez à toujours appliquer l'hygiène de base et respectez les précautions (se laver les mains, respecter la distanciation sociale, *l'obligation de porter le masque*)
- Si l'intervention doit se faire dans un appartement occupé (p. ex. dans le cas d'une fuite ou d'un détecteur de fumée actif) : essayez d'informer au maximum les résidents au préalable à propos des précautions nécessaires. Faites éventuellement référence à un document y relatif disponible sur votre site Web.
- Libérez l'habitation pendant la visite. Si ce n'est pas possible, veillez à toujours respecter la distanciation sociale. Demandez aux occupants de rester au maximum dans la même pièce pendant la visite et de *respecter l'obligation de porter le masque*.
- Les mains ne sont pas serrées.
- Demandez au préalable aux résidents si certains d'entre eux ou des membres de leur ménage souffrent de problèmes de santé : rhume, écoulement nasal, éternuements, maux de gorge, toux légère, température.

### Directives pour assister à des réunions de chantier ou à des rendez-vous avec des entrepreneurs sur place

- Gardez suffisamment vos distances et respectez la distanciation sociale (min. 1,5 m de distance), *et observer l'obligation de porter le masque*.

- Limitez le nombre de personnes externes à ce qui est nécessaire et utilisez des moyens de communication numériques pour la concertation.
- Respectez les directives en vigueur concernant les interventions, les prescriptions en matière d'hygiène, etc.
- Veillez à ce que vous disposiez toujours des coordonnées de contact des visiteurs, afin de faciliter le contact tracing si nécessaire.

### 3. Location de vacances

#### Directives pour les réservations en agence

- Limitez le nombre de clients dans votre agence en fonction de la surface et des possibilités de circulation.
- Affichez les règles applicables à l'entrée et partagez-les si nécessaire à l'avance ; les personnes doivent toujours suivre les instructions de l'agence.
- Limitez le nombre de visites (proposez plutôt une réservation sur la base des photos sur le site Web). En cas de visite des lieux, limitez le nombre de personnes. Mais aussi :
  - o Observez l'obligation de porter le masque..
  - o Désinfectez les poignées de porte et les interrupteurs d'éclairage.
  - o Les collaborateurs sont les seuls à ouvrir les portes et à utiliser les interrupteurs d'éclairage.
  - o Les visiteurs ne touchent rien.
  - o Aucune visite avec des locataires potentiels n'est possible tant que des vacanciers sont présents dans l'habitation.
  - o Maintenez une distance suffisante et respectez au maximum la distanciation sociale.
  - o Prévoyez les dispositifs nécessaires pour l'hygiène des mains.
- Réservation par le biais du site Web : prévoyez sur le site Web de l'agence de location des indications claires pour le touriste à propos des précautions à adopter et du respect du présent protocole sectoriel.
- Joignez à l'e-mail de confirmation d'une réservation du touriste une brochure numérique concernant les précautions et attirez son attention sur les directives du gouvernement concernant les déplacements, afin qu'il sache comment organiser ses déplacements de manière sûre/raisonnable.
- Les confirmations de réservations, décomptes de garantie/consommation et toutes les autres communications avec les locataires se font au maximum au format numérique.
- Conservez les coordonnées de contact d'une personne qui servira de personne de référence pour des fins de contact tracing si nécessaire.

#### Directives locataires entrants/sortants dans l'agence

- Limitez le nombre de locataires/clients dans votre agence en fonction de la surface et des possibilités de circulation. Tâchez de faire observer l'obligation de porter le masque par chacun. Demandez aux locataires de ne faire venir qu'une personne dans l'agence pour récupérer les clés, signaler des problèmes, etc.
- Affichez les règles applicables à l'entrée et partagez-les si nécessaire à l'avance ; les personnes doivent toujours suivre les instructions de l'agence.
- Faites appel à des systèmes alternatifs pour la remise de clés, comme des coffres à clés individuels ; établissez des conventions préalables à ce sujet ;
- Les clés sont toujours désinfectées avant et après leur prêt ; il est fait appel à des gants.
- Réorganisez l'aménagement de la zone d'accueil/de guichet, par exemple en prévoyant des équipements de protection à la réception (cloisons et écrans contre la toux), la télé-réception, en prévoyant la possibilité pour les visiteurs de se désinfecter les mains, ou en mettant à disposition

des gels pour les mains appropriés, en prévoyant un endroit où les clés peuvent être déposées sans contact...

- Les paiements sont effectués par voie électronique, évitez l'argent liquide.

### Interventions en déplacement (dans le logement)

- Avant le début de l'intervention, des conventions claires sont établies avec le locataire ou le propriétaire qui y séjourne.
- Lorsque la présence du résident n'est pas nécessaire, il se rend de préférence dans une autre pièce ; il peut lui être demandé de signaler à l'avance la présence de personnes malades ;
- Une rapide liste de vérification est établie pour les collaborateurs.
- Respectez la distanciation sociale, respectez l'obligation de porter le masque et gardez vos distances dans toute la mesure du possible.
- Prévoyez les dispositifs nécessaires pour l'hygiène des mains.
- Le relevé des compteurs avant et après la période de location est assuré par le collaborateur de l'agence de location. Si nécessaire, une photo des compteurs est prise.

### Précautions dans le logement

- Dans le logement, des précautions sont affichées en F/N/D. Elles incluent des recommandations concernant l'hygiène personnelle, la ventilation mais aussi un nettoyage quotidien, en particulier des surfaces qui sont touchées fréquemment, telles les interrupteurs, poignées de portes, ... (*Voir annexe*).  
Il est primordial que le locataire attache lui-même suffisamment d'importance à l'hygiène dans l'habitation de vacances, et qu'il prévienne soit par lui-même les moyens à cet effet (gel antibactérien, alcool, papier absorbant, éponge, torchons et serpillère) soit par l'intermédiaire de l'exploitant/mandaté.
- Une attention particulière est portée au nettoyage final du logement., pour lequel les arrangements nécessaires seront pris par toutes les parties concernées. Des services externes de nettoyage peuvent apporter des garanties en ce sens-là. Lors du nettoyage final, toutes les pièces doivent être aérées pendant au moins une heure, et les surfaces touchées fréquemment doivent faire l'objet d'une désinfection.

### Mesures d'hygiène au départ/à l'arrivée de locataires - nettoyage du logement

- Limitez l'accès direct au bien après le départ des locataires et prévoyez suffisamment de temps pour aérer, nettoyer et désinfecter
- Le linge de maison (taies, draps, serviettes, ...) est lavé après le départ des locataires à une température de 60° minimum.
- Aérez bien les lieux, pas seulement pendant le nettoyage.
- Règles lors du nettoyage
  - o Lavez-vous soigneusement les mains avant et après chaque nettoyage
  - o Lors du nettoyage, une aération en profondeur est prévue pendant une heure au moins.
  - o D'abord nettoyer et ensuite désinfecter.
  - o Une attention supplémentaire est accordée aux surfaces souvent touchées.

- Utilisez des gants jetables lors du nettoyage de la maison de vacances et ne vous touchez pas le visage.
- Le nettoyage se fait à l'eau et au savon.
- Le matériel de nettoyage usagé, à savoir l'essuie de vaisselle, l'éponge et la serpillère, est renouvelé dans chaque habitation. Le matériel usagé est mis au rebut.
- Après le nettoyage, les gants jetables sont mis au rebut et les mains soigneusement lavées.
- La désinfection se fait à l'aide d'un alcool désinfectant et d'essuie-tout. Les surfaces sont lors de celle-ci abondamment humidifiées. Les poignées des armoires et des portes, le plan de travail, la table, les interrupteurs d'éclairage, la télécommande de la télévision, etc. ne doivent pas être oubliés.

Annexe : Avis dans le logement de vacances

**Ce message doit être affiché en plusieurs langues dans le logement de vacances**

**AVIS AUX LOCATAIRES :**

Ce logement de vacances a été nettoyé et désinfecté avant votre arrivée, conformément aux directives de nettoyage visant à lutter contre la propagation du virus COVID-19.

Nous demandons votre aide pour que la résidence reste propre et exempte de virus.

***Veillez dès lors prêter attention aux points suivants :***

1/ Du point de vue personnel

- Lavez-vous régulièrement les mains.
- Vous devez éternuer ou tousser ? Utilisez un mouchoir en papier et mettez-le immédiatement au rebut.
- Lorsque vous sortez, respectez une distance de 1,5 m et observez l'obligation de porter le masque.
- Évitez tout contact corporel avec des personnes autres que les membres de votre ménage.

2/ Dans l'habitation

- Aérez régulièrement et soigneusement toutes les pièces de l'habitation.
- Faites quotidiennement un tour dans l'habitation afin de désinfecter les éléments les plus utilisés, comme :
  - les interrupteurs d'éclairage
  - les poignées de porte
  - les poignées des armoires
  - les sanitaires
  - les robinets
  - les plans de travail et les éviers dans la cuisine
  - les télécommandes, etc.

Pour vous faciliter les choses, nous vous remettrons à votre arrivée une nouvelle éponge, un essuie de cuisine, un torchon, un rouleau d'essuie-tout et un produit désinfectant.

Si nous respectons tous ces directives, nous veillerons ensemble à ce que vos vacances à la Côte puissent se dérouler en toute sécurité.

Nous vous demandons expressément de tenir compte des directives imposées par le bourgmestre pour éviter les réunions de masse, notamment sur la plage, lors desquelles la distanciation sociale ne peut être garantie.

Nous sommes convaincus que nous pourrions compter sur votre coopération ! Bonnes vacances !

## 4. Personnel en charge de l'entretien et concierges

### Règles pour espaces communs dans des bâtiments

- Maintenez une distance suffisante et respectez la distanciation sociale dans toute la mesure du possible (min. 1,5 m de distance) et observez l'obligation de porter le masque.. Veillez à ce que les résidents puissent respecter la distanciation sociale.
- Pour saluer les résidents et lors du nettoyage, les règles de distanciation sociale sont respectées.
- Suivez au maximum les instructions de l'employeur et informez l'employeur des facteurs de risque potentiels comme une (possible) contamination par le coronavirus.
- Celui ou celle qui se sent malade reste à la maison et informe l'employeur.
- Prévoyez, à l'entrée du bâtiment, les dispositifs nécessaires pour l'hygiène des mains (savon liquide et/ou gel pour les mains et/ou produits désinfectants et lingettes en papier jetables - fournis par l'employeur) des résidents et visiteurs.
- Prévoyez du gel pour les mains ou des produits désinfectants si vous êtes en déplacement (déplacement entre bâtiments ou vers des lieux de travail).
- Quiconque utilise la voiture pour son activité professionnelle ; il est recommandé d'aérer et de nettoyer régulièrement la voiture. Le nombre de personnes pouvant être transportées varie donc selon le type de véhicule. Respectez une distance minimale de 1,5 m entre chaque personne et portez un masque pendant le transport. Si ce n'est pas possible, prévoyez des séparations et utilisez éventuellement des masques buccaux supplémentaires. Veillez à ce que les systèmes de ventilation et d'aération des moyens de transport fonctionnent bien et soient correctement entretenus, et accordez une attention particulière à l'hygiène intérieure des véhicules utilisés par différentes personnes.
- Prévoyez une poubelle (refermable) adéquate à l'entrée du bâtiment pour y recueillir les mouchoirs, lingettes nettoyantes jetables et équipements de protection usagés des résidents et visiteurs. Videz cette poubelle à intervalles réguliers.
- Sensibilisez les résidents à l'hygiène des mains et à la nécessité de tousser ou d'éternuer dans un mouchoir ou le pli du coude, par exemple au moyen d'affiches dans l'espace d'accueil du bâtiment.
- Donnez aux résidents de manière compréhensible des informations sur les mesures tout en respectant la distanciation sociale maximale.
- Prenez note des plaintes et souhaits des résidents concernant les parties communes et remettez-les au syndic ou, si nécessaire, prévoyez vous-même une solution.
- Prenez note des messages ou rendez-vous en l'absence des résidents tout en respectant la distanciation sociale maximale et essayez dans ce cadre de limiter les contacts avec des personnes, documents ou appareils.
- Lavez-vous les mains régulièrement et soigneusement, même si vous portez des gants.
- Mettez des lingettes (mouchoirs) en papier à disposition pour se sécher les mains. Elles (ils) devront ensuite être mis(es) au rebut dans une poubelle refermable.
- Utilisez des équipements de protection, produits de nettoyage et instructions pour vous mais aussi des outils de travail adéquats (travailler avec des gants et régulièrement se laver les mains à l'eau et au savon, utiliser des lingettes jetables en papier pour se sécher les mains).
- Suffisamment nettoyer et désinfecter les espaces communs, les dispositifs et les points de contact (couloir, boutons d'ascenseur, entrée ou espace d'accueil, sols, portes, poignées de



porte, boîtes aux lettres, cage d'escalier, cave, mains courantes, sonnettes, interrupteurs d'éclairage, etc.). Et prévoyez un nettoyage intermédiaire.

- Assurez toujours une bonne hygiène du matériel de nettoyage, des équipements de travail, outils, appareils et machines.
- Recommandez de ne toucher les boutons de commande à l'entrée et/ou de l'ascenseur qu'en portant des gants ou une autre protection.
- Limitez le nombre de personnes autorisées à utiliser en même temps l'ascenseur, respectez la distance, mettez-vous dos à dos et observez l'obligation de porter le masque.
- Limitez le nombre de personnes pouvant être présentes en même temps dans l'ascenseur, gardez vos distances et tenez-vous dos à dos. Prévoyez ces directives à chaque étage.
- Affichez les mesures de prévention applicables aux personnes externes et, si possible, informez-les à l'avance. Faites-le de manière suffisante et à chaque étage.
- Utilisez aux entrées, sorties et passages des outils tels que des marquages, des rubans ou une séparation physique pour indiquer les itinéraires, tant pour les résidents que pour les visiteurs, les sociétés externes, le facteur, etc. .
- Prévoyez des règles de priorité dans les escaliers étroits où les personnes ne peuvent pas garder une distance suffisante pour se croiser (p. ex. la priorité pour celles qui descendent).
- Laissez les portes qui ne doivent pas être fermées pour des raisons de sécurité ouvertes pour assurer une ventilation. Veillez à garantir une aération suffisante et qualitative.
- Utilisez ces règles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment, dans les abords immédiats du bâtiment, par exemple sur les parkings ou dans le jardin, etc. .
- Prévoyez un endroit où le courrier ou les colis peuvent être déposés sans contact. Essayez d'éviter les contacts avec des personnes, documents ou appareils (laissez le fournisseur signer lui-même pour la livraison).

### Directives pour les externes (indépendants) autorisés à pénétrer dans les bâtiments

- Respectez la distanciation sociale, respectez les distances (1,50 m) et observez l'obligation de porter le masque.
- Gardez suffisamment vos distances et respectez la distanciation sociale (min. 1,5 m de distance).
- Les commanditaires passent des accords clairs à l'avance avec les entrepreneurs et les sous-traitants et échangent des informations en temps utile sur les mesures qui s'appliquent dans l'entreprise où ces entrepreneurs et sous-traitants viennent travailler. Les entrepreneurs fournissent en temps utile à leurs propres travailleurs les informations et instructions nécessaires en vigueur au sein de l'entreprise dans laquelle ils viennent travailler.
- Les externes qui viennent travailler dans un bâtiment sont informés à propos des mesures en vigueur dans le bâtiment dans lequel ils vont travailler (p. ex. via une liste de vérification).
- Affichez les règles applicables aux personnes externes et, si possible, informez-les à l'avance.
- Étalez les interventions d'externes de manière à ce qu'il n'y ait pas trop de personnes externes présentes en même temps.
- Organisez l'espace d'accueil de manière telle à prévoir pour les externes un endroit où se laver les mains ou prévoyez des gels pour les mains adaptés (si le lavage des mains n'est pas possible). Prévoyez, si possible, un vestiaire pouvant être régulièrement nettoyé.
- Quiconque doit procéder à des entretiens, réparations, etc. chez des particuliers : quand la présence du résident n'est pas nécessaire, il doit de préférence se rendre dans une autre pièce. Lors de travaux effectués chez des particuliers, il est possible de demander au préalable si des personnes malades sont présentes, à moins que les travaux soient extrêmement urgents.

- Dans le cadre des soins aux personnes (p. ex. soins à domicile), des règles spécifiques sont à respecter.
- Limitez (si possible) le contact avec l'employeur (utiliser des moyens de communication en ligne) et les visiteurs.
- Les externes font si nécessaire appel à des outils de travail propres et, si nécessaire, à des équipements de protection propres. Veillez à une bonne hygiène des moyens de travail.

## 5. Travailleurs domestiques

### Règles pour domestiques (aide ménagers)

- Respectez la distanciation sociale de façon optimale (min. 1,5 m de distance) et observez l'obligation de porter le masque là où nécessaire. Veillez à ce que l'employeur et les membres de sa famille puissent respecter la distanciation sociale.
- Demandez au préalable si un membre de la famille est malade. Le travail doit toujours pouvoir être organisé de manière sûre. Si le travailleur ne se sent pas à l'aise car les mesures prévues n'ont pas été respectées (ne peuvent pas l'être) par les membres de la famille, il a le droit de quitter le lieu de travail.
- Celui ou celle qui se sent malade reste à la maison et informe l'employeur.
- Ne serrez pas de mains pour les salutations.
- Lavez-vous les mains régulièrement et soigneusement, même si vous portez des gants. Utilisez à l'entrée de l'habitation les dispositifs nécessaires pour l'hygiène des mains (savon liquide et/ou gel pour les mains et/ou produits désinfectants).
- Lavez-vous les mains avant d'aller au magasin et à votre retour (courses pour préparer des repas).
- Nettoyez de manière hygiénique et systématique l'espace cuisine et les ustensiles de cuisine.
- Utilisez des lingettes (mouchoirs) en papier pour vous sécher les mains. Elles (ils) devront ensuite être mis(es) au rebut dans une poubelle refermable.
- Sensibilisez l'employeur et les membres de sa famille à l'hygiène des mains et à la nécessité de tousser ou d'éternuer dans un mouchoir ou le pli du coude.
- Prévoyez si possible à l'entrée la possibilité pour les visiteurs de se laver les mains ou un gel pour les mains (si le lavage des mains n'est pas possible) ou accompagnez les visiteurs vers un endroit où ils peuvent se laver les mains. Prévoyez une poubelle (refermable) adéquate à l'entrée de l'habitation pour y recueillir les mouchoirs, lingettes nettoyantes jetables et équipements de protection usagés des résidents et visiteurs. Videz la poubelle à intervalles réguliers.
- S'il est impossible de respecter une distance suffisante par rapport aux membres de la famille et aux visiteurs, suivez les instructions concernant les équipements de protection et produits de nettoyage adéquats (masque buccal, produits désinfectants, gants).
- Limitez le contact avec les visiteurs. Maintenez une distance suffisante et respectez la distanciation sociale (min. 1,5 m de distance) et l'obligation de porter le masque.
- N'allez pas dans des pièces où vous n'avez pas de travail à faire.
- Veillez à ce que l'habitation puisse être suffisamment nettoyée et désinfectée (entrée, portes, poignées, toilette, boîte aux lettres, rampes, sonnette, interrupteurs d'éclairage, etc.).
- Veillez à une bonne hygiène des moyens de travail (p. ex. fer à repasser, machine à lessiver et séchoir et autres appareils).
- Laissez les portes qui ne doivent pas être fermées pour des raisons de sécurité ouvertes pour assurer une ventilation. Veillez à garantir une aération suffisante et qualitative.
- Prévoyez un endroit où le courrier ou les colis peuvent être déposés sans contact. Essayez d'éviter les contacts avec des personnes, documents ou appareils (laissez le fournisseur signer lui-même pour la livraison).

## Règles pour les domestiques (garde d'enfants)

- 
- Demandez au préalable si un membre de la famille est malade. Le travail doit toujours pouvoir être organisé de manière sûre. Si le travailleur ne se sent pas à l'aise car les mesures prévues n'ont pas été respectées (ne peuvent pas l'être) par les membres de la famille, il a le droit de quitter le lieu de travail.
- Celui ou celle qui se sent malade reste à la maison et informe l'employeur.
- Respectez la distanciation sociale de façon optimale (min. 1,5 m de distance) et observez l'obligation de porter le masque vis-à-vis de l'employeur.
- Essayez de conserver une distance suffisante et respectez au maximum la distanciation sociale (min. 1,5 m de distance) avec l'employeur. Veillez à ce que l'employeur puisse respecter la distanciation sociale.
- Garde d'enfants : fixer des accords concernant la garde des enfants. Essayez de respecter au maximum les prescriptions en matière d'hygiène.
- Étant donné qu'il est impossible de respecter une distance suffisante dans le domaine des soins hygiéniques aux enfants, veuillez suivre les instructions concernant les équipements de protection et produits de nettoyage adéquats (masque buccal, produits désinfectants,).
- Lavez-vous les mains régulièrement et soigneusement. Dans vos relations avec les membres de la famille, utilisez les dispositifs nécessaires pour l'hygiène des mains (savon liquide et/ou gel pour les mains et/ou produits désinfectants).
- Sensibilisez l'employeur et les membres de sa famille à l'hygiène des mains et à la nécessité de tousser ou d'éternuer dans un mouchoir ou le pli du coude (p. ex. utilisez une affiche avec pictogrammes pour les enfants).
- Utilisez des mouchoirs en papier pour vous sécher les mains qui devront ensuite être mis au rebut dans une poubelle refermable.
- Limitez le contact avec les visiteurs. Maintenez une distance suffisante et respectez l'obligation de porter le masque et la distanciation sociale dans toute la mesure du possible (min. 1,5 m de distance).
- N'allez pas dans des pièces où vous n'avez pas de travail à faire.

## Règles pour les domestiques (nettoyage)

- Maintenez une distance suffisante et respectez la distanciation sociale dans toute la mesure du possible et l'obligation de porter le masque (min. 1,5 m de distance). Veillez à ce que l'employeur et les membres de sa famille puissent respecter la distanciation sociale.
- Demandez au préalable si un membre de la famille est malade. Le travail doit toujours pouvoir être organisé de manière sûre. Si le travailleur ne se sent pas à l'aise car les mesures prévues n'ont pas été respectées (ne peuvent pas l'être) par les membres de la famille, il a le droit de quitter le lieu de travail.
- Celui ou celle qui se sent malade reste à la maison et informe l'employeur.
- Ne serrez pas de mains pour les salutations.
- Lavez-vous les mains régulièrement et soigneusement, même si vous portez des gants. Utilisez à l'entrée de l'habitation les dispositifs nécessaires pour l'hygiène des mains (savon liquide et/ou gel pour les mains et/ou produits désinfectants).

- Utilisez des lingettes (mouchoirs) en papier pour vous sécher les mains. Elles (ils) devront ensuite être mis(es) au rebut dans une poubelle refermable. Videz la poubelle à intervalles réguliers.
- Mettez des lingettes (mouchoirs) en papier à disposition des résidents et visiteurs.
- Sensibilisez l'employeur et les membres de sa famille à l'hygiène des mains et à la nécessité de tousser ou d'éternuer dans un mouchoir ou le pli du coude.
- Prévoyez si possible à l'entrée la possibilité pour les visiteurs de se laver les mains ou un gel pour les mains (si le lavage des mains n'est pas possible) et une poubelle adaptée à l'entrée de l'habitation pour y recueillir les mouchoirs, lingettes jetables et moyens de protection usagés des résidents et visiteurs. Videz la poubelle à intervalles réguliers.
- Limitez au maximum le nombre de membres de la famille qui se trouvent en même temps dans une même pièce et essayez au maximum de respecter une distance suffisante.
- Limitez le contact avec les visiteurs. Maintenez une distance suffisante et respectez au maximum la distanciation sociale (min. 1,5 m de distance) et l'obligation de porter le masque.
- S'il est impossible de respecter une distance suffisante par rapport aux membres de la famille et aux visiteurs, suivez les instructions concernant les équipements de protection et produits de nettoyage adéquats (masque buccal, produits désinfectants, gants).
- N'allez pas dans des pièces où vous n'avez pas de travail à faire.
- Veillez à ce que l'habitation puisse être suffisamment nettoyée et désinfectée (entrée, portes, poignées, toilette, boîte aux lettres, rampes, sonnette, interrupteurs d'éclairage, etc.). Prévoyez si nécessaire un nettoyage intermédiaire.
- Veillez à une bonne hygiène du matériel de nettoyage.
- Laissez les portes qui ne doivent pas être fermées pour des raisons de sécurité ouvertes pour assurer une ventilation. Veillez à garantir une aération suffisante et qualitative.

## Avenant du 30 novembre 2020

Cette annexe fait partie intégrante du guide sectoriel qui est d'application pour la Commission paritaire pour la gestion d'immeubles, les agents immobiliers et les domestiques.

Les conditions sont d'application dans le cadre du redémarrage des entreprises et commerces et doivent donc être respectées strictement.

### **Important !**

**Consultez toujours les directives gouvernementales les plus récentes pour vérifier si l'activité (par exemple, visite de bien, assemblée générale, ...) est autorisée (voir 'liens utiles' p. 14-15).**

**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 :

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

Utilisez le matériel d'affichage qui a été mis à votre disposition par le FS323 que vous pouvez retrouver sur le site [www.fs323.be/corona](http://www.fs323.be/corona).

### **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. Formation des 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. Visites au bureau et/ou des immeubles**

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. Ventilation et 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. Personne de contact Corona**

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

#### **7. 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.

**Prenez-soin de vous !**







