



Centre socioculturel L'Agora Peindre ensemble Protocole d'utilisation des locaux et du matériel

Le présent protocole est inclus dans le Plan de Continuité de l'Activité (PCA) dans le cadre de la COVID-19. Il a été validé par la mairie de Guilers qui, peut, tout comme la direction de L'Agora, suspendre l'activité ou en exclure des membres en cas d'évolution défavorable de la situation sanitaire ou de non respect du protocole détaillé ci-après.

Les consignes sociales, principalement issues du PCA, doivent être appliquées en permanence dans l'enceinte du centre socioculturel. Ces précautions sont, à ce jour, les suivantes :

- ✓ Distance d'1 mètre minimum entre les personnes
- ✓ Ne pas se serrer la main ou se faire la bise
- ✓ Tousser ou éternuer dans votre coude
- ✓ Se laver régulièrement les mains avec de l'eau et du savon
- ✓ Utiliser des essuie-mains jetables
- ✓ Si le lavage des mains à l'eau n'est pas possible, utiliser du gel hydro-alcoolique
- ✓ Pas d'échanges de matériel (stylos, matériel de bureautique) avec les collègues
- ✓ Port du masque obligatoire

Elles peuvent être complétées par des consignes au niveau national ou local, notamment sur le port du masque (actuellement obligatoire en lieu clos).

1. Lieu de l'activité

- ✓ L'activité se déroulera dans la salle « Espace Jeunes » du Centre et sera limitée à 15 participants

2. Préparation des locaux par l'animateur

- ✓ **Désinfection** de la poignée de porte de la salle pour accueil des adhérents
- ✓ **Aération de la salle** ¼ heure avant (si la salle était occupée avant).
- ✓ **Espace de pratique** : installer les tables si besoin de manière à respecter la distanciation (1 m entre chaque pratiquant).

3. Accueil des adhérents

- ✓ **A l'arrivée de l'adhérent**, il émerge à l'entrée du Centre Social et se désinfecte les mains à l'aide du gel hydroalcoolique à disposition (ou passage aux toilettes pour lavage des mains)
- ✓ **Port du masque** pour l'adhérent et l'animateur
- ✓ **Conserver la porte entrouverte** afin de ne pas toucher les poignées de porte et pour aérer le local.
- ✓ **Fonctionnement de la séance** : Chaque adhérent dispose d'une table de travail et apporte son propre matériel. Désignation d'un « responsable café » en début de séance. Ce dernier sera chargé de préparer et servir le café au moment de la pause.

4. Sortie de la salle

- ✓ **Aération** ¼ d'heure
- ✓ **Fermeture** des portes par l'animateur
- ✓ **Désinfection** des tables, dossier de chaises en plastique

Ce protocole, rédigé en août 2020, sera revu en fonction des recommandations gouvernementales et des décisions préfectorales.