verts vallons DE SUD BOURGOGNE

Protocole sanitaire de l'Office de Tourisme

Office de Tourisme - 6 place de l'église - 71520 MATOUR - Tél. : 03 85 59 72 24 – tourismevertsvallons@gmail.com - www.tourismevertsvallons.com

verts vallons DE SUD BOURGOGNE

SUR LES PAS DE LAMARTINE
EN HAUT-CLUNISOIS

ACCUEIL DU PUBLIC DANS L'ESPACE DE MATOUR

Rappel protocole national

• Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur ;

• Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15) ;

• Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.

verts vallons DE SUD BOURGOGNE

SUR LES PAS DE LAMARTINE
EN HAUT-CLUNISOIS

Application des mesures barrières à l'Office de Tourisme :

- **Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydroalcoolique et se sécher les mains avec le dispositif de papier à usage unique ;**
- **Eviter de se toucher le visage en particulier le nez, la bouche et les yeux ;**
- **Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt ;**
- **Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable ;**
- **Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :**
    - ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
    - distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m2 sans contact autour de chaque personne) ;
- **Aérer régulièrement (toutes les 2 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes :**
    - à l'arrivée du personnel, au moment de l'ouverture des volets soit à 8h jusqu'à l'ouverture au public.
- A l'arrivée du personnel l'après-midi soit à 13h30
- Avant le départ du personnel, à la fermeture soit à 17h
- En cas de beau temps et de température adaptée laisser tout ouvert

Désinfection régulière des objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires :

• Avant chaque prise de poste désinfecter à l'aide d'alcool ménager les claviers, souris, bureau, téléphone combiné et clavier => ATTENTION veiller lors de ces manipulations à ne pas dérégler le matériel

• Si le client a besoin de stylo, prêter un stylo puis le mettre dans pochette pour un nettoyage le lendemain

• Nettoyer l'espace d'accueil : comptoir d'accueil et poignée de porte d'entrée, en fonction du flux de personne et a minima à l'ouverture, à la pause déjeuner (lors de la fermeture de la porte), une fois dans l'après-midi et à la fermeture

Organisation générale :

- Se laver les mains avant et après utilisation de tout matériel commun
- Utiliser ses stylos marqués de son initial pour éviter des contacts
- Marquer sa bouteille d'eau individuelle
- Si possible laisser les portes (intérieur et extérieur) ouvertes pour limiter les contacts avec les poignées
- Ne pas faire rentrer plus de 2 personnes dans l'office de tourisme
- Les inviter à se positionner en suivant le marquage au sol si elles ne le font pas d'elle-même
- Toujours rester derrière le plexiglas mis en place pour le comptoir d'accueil et la caisse
- Retrait ou isolement de la documentation en libre service
- Fermeture de l'espace enfant
- Fermeture de la borne internet
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique :
    - Pour le public à l'entrée avec affichette, « merci de vous nettoyer les mains en rentrant et avant de sortir »
- Pour le personnel d'accueil :
    - A l'entrée
    - Sur le poste d’accueil/de caisse
    - Sur la mezzanine

Port du masque et de la visière :

• Lors que le personnel d'accueil est amené à sortir de l'arrière de la banque d'accueil comptoir en présence de public il doit alors porter un masque grand public, qui peut être complété par la visière. Le masque "grand public" est un complément des gestes barrières mais ne doit pas se substituer au respect des distances de protection et toutes autres mesures. Une fois que le masque est mis le personnel d'accueil doit le garder. Il doit recouvrir la bouche et le nez. Les mains ne doivent pas toucher le masque quand il est porté. Un lavage des mains est obligatoire après le retrait du masque.

• Lorsque le personnel d'accueil est en poste d'accueil derrière le plexiglas et à plus d'un mètre cinquante du visiteur. Il n'est pas obligé de porter un masque mais il le peut si il en ressent le besoin

• Le personnel dispose de 2 masques jetables par jour et d'une visière. Les masques et visières sont personnalisés afin d'éviter des échanges. Les masques seront fournis par l'OT.

Nettoyage fermeture (20 minutes) :

- Le personnel d'accueil doit se référer à la procédure habituelle de fermeture avec les ajustements suivant :
    - Rentrer le panneau d'affichage
    - Fermer la porte d'entrée
    - Ouvrir les fenêtres pour aérer
    - Clôturer sa caisse, en faisant bien attention de ne pas se toucher le visage et en se lavant les mains au savon après avoir ranger les caisses dans le coffre
    - Eteindre les ordinateurs
    - Eteindre le photocopieur
    - Vider les poubelles et les sortir systématiquement , chaque jour même si elles ne sont pas remplies, dans les containers qui se trouvent sous le préau de la Mairie
    - Fermer les volets
    - Procéder au nettoyage à l'alcool ménager (Accueil + Boutique + Mezzanine) :
        - Poignets des portes et des fenêtres
        - Ordinateurs : Claviers, Souris, Bouton d'allumage des unités centrales
        - Téléphones (combinés et clavier)
        - Photocopieur
        - Petit matériel : tampons, agrafeuse, perforatrice...

Nettoyage fermeture (20 minutes) : suite

- Comptoir d'accueil
- Bureau d'accueil
- Coffre (poignet et clavier)
- Interrupteurs

Utilisation des sanitaires :

- Le personnel d’accueil doit se laver les mains avant et après l'utilisation des toilettes communes
- Le papier à usage unique pour se sécher les mains doit être jeté dans la corbeille
- Après usage le personnel d’accueil doit nettoyer le bouton de chasse d'eau et le siège avec la lingette prévue à cet effet

La Boutique :

- La boutique sera accessible sous conditions et si les conditions sanitaires sont dans une dynamique positive :
    - Le personnel d'accueil sera charger de servir les visiteurs

    - Mise en place d'affiche « Éviter de toucher les produits »
    - Marquage au sol signalant le sens de circulation dans la boutique
    - Le personnel d'accueil fait déposer les produits sur la banque d'accueil
    - Le personnel d'accueil enregistre les produits dans le cahier des ventes sans les toucher
    - Le personnel d'accueil invite le client à reprendre ses produits sans les manipuler
    - Si le client n'a pas de sac le personnel d'accueil peut lui en donner un mais ne touche pas les produits

Les Paiements :

- **Paiement en espèce :**

- Si le client souhaite payer en espèce utiliser une coupelle dédiée pour la transaction financière
- Ne pas prendre la monnaie de main à la main
- Après la manipulation de monnaie éviter absolument de se toucher le visage et procéder à un lavage de main, soit avec le gel hydroalcoolique ou si il n'y a pas d'autres visiteurs privilégier le lavage de main à l'eau et au savon

- **Paiement par chèque :**

- Si le client souhaite payer par chèque faire déposer le chèque dans la coupelle dédiée et le mettre dans la caisse
- Le client doit utiliser son propre stylo
- Si le client n'a pas de stylo : désinfecter à la lingette le stylo utilisé ou lui offrir un stylo publicitaire

verts vallons DE
SUD BOURGOGNE

Office de Tourisme

6 place de l'église
71520 MATOUR
Tél. : 03 85 59 72 24
tourismevertsvallons@gmail.com
www.tourismevertsvallons.com