

Protocole sanitaire COVID-19

MVA

Plan circulation dans les locaux MVA

mis à jour le 1^{er} juillet 2020

1. Entrée du public par avant du bâtiment (porte ouverture automatique largeur 1,90m)
2. Port du masque obligatoire « dans les parties communes » avant d'arriver en salle
3. Lavage des mains en entrant et en sortant du bâtiment (gel hydro alcoolique à disposition)
4. Sortie du public par avant du bâtiment (porte ouverture automatique largeur 1,90m)

Entrée et sortie par même porte mais la gestion des flux est assurée par une séparation avec cimaise et affichage



5. A droite accès en sens unique à la borne accueil et sortie en effectuant le tour de « l'îlot bar »





6. Accès aux boîtes à lettres en passant devant accueil et en effectuant le tour de l'îlot bar

7. Accès à la salle des courtiers en passant devant accueil
entrée dans la salle par porte de droite (situé à côté copieur asso)
sortie de la salle par second porte

8. Accès à la salle Fret Régional en passant devant accueil et en effectuant le tour de l'îlot bar , en passant devant les toilettes

Entrée côté local entretien

Sortie boîtes à lettres

9. Accès à la salle Fret Longue Distance

Entrée sas accueil

Sortie issue de secours



Mise à disposition des salles

élaborée en réunion équipe MVA le 1^{er} juillet 2020

30 minutes entre chaque mise à disposition pour assurer le nettoyage

espace cyber sur RDV 1 personne à la fois

Au vue des règles de distanciation, il est possible d'accueillir :

En courtiers : 8 personnes

En Fret régional : 14 personnes

En Fret longue distance : 30 personnes

Enregistrement : 2 personnes

Pas de mise à disposition de réfrigérateur, ni de vaisselle

Si l'association fait le choix d'organiser un verre de l'amitié lors de sa mise à disposition de salle, elle utilise sa propre vaisselle et s'engage à emporter tous ses déchets. La MVA suspend son service mise à disposition vaisselle et réfrigérateur.

Chaque association garantit avant la mise à disposition, avoir mis en place un protocole COVID à respecter lors de sa réunion (gestes barrières, gel hydroalcoolique...)

Chaque association s'engage à avoir lu et à respecter le protocole de l'ADUGES et les règles internes

Accès copieur accueil : fermeture du copieur jusqu'à nouvel ordre

Toute association adhérente envoie sa demande d'impression par mail à Pascaline LARDEY et/ou Isabelle MEESEMAECKER, qui effectueront les travaux et les mettront à disposition à l'accueil de la MVA.

Si le support à imprimer n'est pas numérisé, les travaux s'effectueront sur RDV auprès de Pascaline LARDEY et/ou Isabelle MEESEMAECKER avec dépôt et délais de 48 heures pour mise à disposition des travaux finis MVA

