

Guide de préconisations sanitaires en période d'épidémie de COVID-19



Procédure d'accès à l'espace de télétravail

- **Réservation OBLIGATOIRE** via le formulaire en ligne :
<https://framaforms.org/formulaire-de-reservation-la-folie-1589900873>
- Places limitées à 13 personnes maximum dans l'open space.
- S'assurer de ne présenter aucun risque (toux, fièvre, symptômes ...), et ne pas être considéré comme personne à risques !
- **Porter un MASQUE (non fourni)** : à l'arrivée et lors des déplacements dans l'espace commun. Limiter au maximum ses déplacements dans l'espace.
- Se désinfecter les mains en arrivant (gel hydroalcoolique)
- Signaler sa présence à l'un des membres de l'équipe (au bureau d'accueil ou auprès de toute personne du service développement économique)
- Rejoindre l'open space, s'installer à son poste de travail (le port du masque n'est pas obligatoire une fois installé à son poste). Si présence sur plusieurs jours, utiliser le même poste de travail (utiliser le chevalet plexi mis à disposition, et y inscrire son nom). Ce chevalet plexi sera désinfecté entre deux usagers.
- Respecter la distanciation physique : 1 mètre

Utilisation Box et Salle de réunion

- Limiter l'accès à une seule personne par box.
- Les formations, les rendez-vous, etc... se dérouleront dans la salle de réunion ou sur l'une des tables de l'espace détente (selon disponibilité), tout en respectant une distance d'un mètre entre les deux personnes (en face à face) et port du masque obligatoire. Le visiteur extérieur devra se plier aux règles sanitaires mises en place par La Folie.
- La salle de réunion pourra accueillir **10 personnes maximum**. Port du masque obligatoire dans la salle de réunion. Un nettoyage des tables, interrupteur, télécommande vidéo projecteur, poignée de porte, etc.. sera assuré entre deux utilisations par le Service développement économique.

Espace restauration

- L'espace restauration reste temporairement fermé aux usagers. Bouilloire, réfrigérateur, micro-ondes, machine à café, fontaine à eau, vaisselle... sont désormais hors service.
- Les éponges, torchons, essuie-mains... ont été retirés de la circulation.
- Chacun devra se munir de ses effets personnels : vaisselle, couverts, tasse, mug, thermos, bouilloire.... Sans oublier sa bouteille d'eau, son café soluble, thé, etc. ! et devra les ramener chez lui en fin de journée.
- Le lavage de la vaisselle ne sera plus autorisé, chacun devra emporter et laver son matériel au domicile.
- En cas d'utilisation de l'arrivée d'eau dans la cuisine, le robinet devra être désinfecté avant/après utilisation.
- La pause déjeuner, s'effectuera de préférence à l'extérieur ou sous forme de repas froid pris à son poste de travail.

Matériel en commun

- L'utilisation du photocopieur fera l'objet d'un nettoyage de la part de chacun, avant/après utilisation, à l'aide d'un essuie-tout et produit mis à disposition.
- Un prêt de stylets individuels avec palpeur vous sera proposé afin de vous permettre d'utiliser l'écran du copieur en toute sécurité lors de votre présence à La Folie et sera désinfecté à restitution.
- Le prêt de matériel : câble RJ45, badge copieur, clé USB, rallonge, etc... ne pourra se faire qu'à la condition être désinfecté avant/après utilisation.
- Le dépôt de matériel dans la réserve entre deux sessions, tel qu'un écran, ne pourra s'effectuer, qu'à condition que le propriétaire soit le seul à manipuler l'objet.
- Les télétravailleurs en présentiel à moyen et/ou long terme, pourront utiliser un casier. Lors de la remise ou de la restitution de la clé, cette dernière devra être désinfectée.

Accès aux Sanitaires

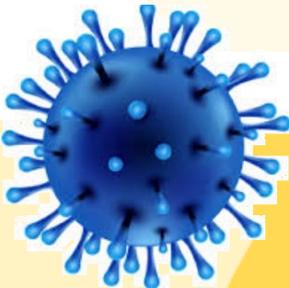
- Concernant l'accès aux sanitaires, se référer aux consignes de nettoyage indiquées sur place. Lavage des mains avant/après le passage aux toilettes.

Procédure de réservation

- 1** Complétez et soumettez le **FORMULAIRE DE RÉSERVATION** en ligne, au plus tard, **48 h (jours ouvrés)** avant votre venue (hors week-end et jours fériés).
- 2** A réception du formulaire, nous vérifierons la disponibilité et nous vous transmettrons un **CODE D'ACCÈS**.
Ce code **CONFIRMERA VOTRE RÉSERVATION**, qui deviendra alors "ferme et définitive".
- 3** Enfin, vous recevrez par e-mail votre **FACTURE** pour règlement par CB ou Virement via Link (paiement en ligne sécurisé).
⇒ Pensez à vérifier vos « spams » en cas de non réception de la facture ou de changer d'explorateur (FireFox, Internet Explorer, Mozilla, etc...) en cas de « bug » pour le paiement en ligne.

Horaires

- En cette période de pandémie, les horaires et jours d'ouverture de l'espace La Folie ont été adaptés comme suit : du **lundi au vendredi** (hors week-end et jours fériés)
 - ⇒ de **09.00 à 12.30 h** ou de **14.00 à 17.30 h**
(pour toute réservation en demi-journée)
 - ⇒ de **09.00 à 20.00 h**
(pour toute réservation en journée et formules : semaine, mois, trimestre)
- Pour votre information, toute sortie sera définitive à partir de 18h, votre code d'accès ne vous permettra plus de rentrer dans l'espace. Toutefois, si vous envisagez une sortie tardive, il vous sera demandé de quitter les lieux à 20h impérativement, avant la mise sous alarme automatique du bâtiment.
- Attention : dorénavant aucun accès avant 9h ne sera envisageable, même pour les détenteurs de badges.



Ce guide prend acte le 2 juin 2020 et pourra être révisé en fonction des modifications du stade épidémiologique.

Tous les utilisateurs de l'espace de télétravail sont tenus de respecter le guide de préconisations de sécurité sanitaire ci-dessous. En cas de non-respect la Folie se réserve le droit d'exclure l'utilisateur de l'espace.

ESPACE DE TELETRAVAIL - LA FOLIE

2 bis avenue de l'Île de France - 85160 SAINT JEAN DE MONTS

Tél. 02 51 59 87 99 - lafolie@omdm.fr