

Guide hygiène et sécurité COVID 19

Guide des bonnes pratiques Hygiène et sécurité Hôtel Mont Vernon

Parce que la santé de nos clients et de nos collaborateurs nous tient particulièrement à cœur, nous avons mis en place des mesures de prévention selon les recommandations des services de santé. Nous nous engageons à :

1. [Mise en place d'un référent Hygiène](#)
2. [Communiquer de façon simple et transparente](#)
3. [Règles à mettre en place avec les collaborateurs](#)
4. [Règles de nettoyage et désinfection des espaces communs](#)
5. [Règles de nettoyage et désinfection des Chambres](#)
6. [Gestes barrière vis-à-vis des clients](#)
7. [Gestes barrière – Restauration](#)
8. [Gestes barrière – restauration Self service](#)
9. [Règles à mettre en place avec les visiteurs & fournisseurs](#)
10. [Gestion des cas suspects et avérés](#)

L'équipe du MONT VERNON se tient à votre entière disposition pour répondre à toutes vos interrogations.

1. MISE EN PLACE DE RÉFÉRENTS HYGIÈNES

Deux référents hygiène sont nommés sur le site du Mont Vernon:

- **Responsable entreprise ONET sur site pour la partie Hôtellerie**
- **Responsable entreprise EUREST sur site pour la partie restauration**

Ils auront la charge de vérifier plusieurs fois par jour que ce guide des bonnes pratiques est bien respecté.

Ils devront former tous les salariés aux procédures qui sont mises en place.

Ils organiseront des réunions régulières avec les équipes et la directrice du site pour le CNPP, afin de s'assurer de l'adéquation des mesures prises avec les moyens matériels et humains disponibles.

Ils s'assureront de l'approvisionnement permanent des consommables :

- **Gel hydroalcoolique**
- **Masques**
- **Lingettes**
- **Savons**
- **Sacs poubelle**

2. COMMUNIQUER DE FAÇON SIMPLE ET TRANSPARENTE

Le référent hygiène devra :

- **Mettre en place les procédures et protocoles pour l'hygiène du personnel.**
- **Mettre en place toutes les affiches obligatoires dans les parties communes.**
- **Retracer toutes les procédures mises en place dans un classeur et les actualiser autant que nécessaire.**
- **Tenir le classeur des procédures/ protocoles à disposition des autorités, des clients si besoin.**
- **Assurer la traçabilité de l'ensemble des formations et informations transmises aux salariés avec Date, heure, nom prénom et signature des salariés.**
- **Tracer l'ensemble des informations transmises. L'état de présence doit être joint au document résumant les informations transmises et classé dans un classeur spécifique.**

3. RÈGLES À METTRE EN PLACE AVEC LES COLLABORATEURS

- Ne pas étreindre, embrasser ou serrer la main.
- Ajuster les horaires de travail des salariés afin d'éviter qu'ils arrivent en même temps.
- Prévoir si possible une entrée et une sortie différente pour éviter les croisements.
- Prévoir les pauses du personnel en temps décalé pour limiter le nombre de salariés et échelonner les temps de repas pour éviter les regroupements.
- Veiller à ce que les collaborateurs aient toujours à disposition des stations de désinfection des mains, des masques, des lingettes ou spray désinfectant prêt à l'emploi ainsi que des mouchoirs.
- Se désinfecter les mains avant toute manipulation et au minimum toutes les 30 minutes. Se nettoyer les mains après manipulation d'objets pouvant avoir été contaminés (stylos, carte bancaire, billets...).
- Plateaux, TPE, téléphone, tablettes, claviers, cartes de chambre, codeurs et stylos sont désinfectés après chaque utilisation.
- Pour l'accueil, une personne dédiée au poste pendant une période donnée. C'est la seule qui doit utiliser l'ordinateur, décrocher le téléphone et utiliser tout ce qui se trouve sur ce poste de travail. La désinfection du poste doit être réalisée à chaque roulement de personnel et aussi souvent que nécessaire.
- Utiliser sa propre trousse avec son propre matériel (stylo...).
- La prise quotidienne de température des salariés est suggérée avec l'accord des salariés. Les accords de prise de températures devront être signés et consignés dans le classeur de suivi du protocole.

4. RÈGLES DE NETTOYAGE ET DESINFECTION DES ESPACES COMMUNS

Espace d'accueil / salons

- Renforcer la désinfection des surfaces et points de contact :

Attention spéciale à porter sur les poignées, tables, robinets, téléphones, TPE, ordinateur, rampes d'escalier, extincteurs, interrupteur couloirs.

- Le lavage et la désinfection humides sont à privilégier :

Un aspirateur à filtre HEPA ou un système de shampoing moquette est préconisé pour le nettoyage des moquettes.

Les déchets potentiellement contaminés (masques, lingettes ...) sont déposés dans des poubelles ou corbeilles équipées de sac poubelle.

Les sanitaires communs

- Le fonctionnement et les approvisionnements des distributeurs de savon, de gel désinfectant, de papier jetable, ...etc. doit être vérifié très régulièrement.
- Le bon fonctionnement et le nettoyage des WC et robinets dans les toilettes communes doivent également être surveillés plusieurs fois par jour.

Afficher un tableau de suivi de ces actions.

- désactiver les sèche-mains électriques.
- Les portes des sanitaires communs et des espaces d'accueil doivent rester ouvertes, avec une cale-porte.

5. REGLE DE NETTOYAGE ET DESINFECTION DES CHAMBRES

- Adapter les horaires de travail pour éviter que les collaborateurs entrent dans les chambres pendant le séjour du client et jusqu'à son départ. Dans la mesure du possible, bloquer les chambres utilisées lors du départ du client durant 1 journée.
- Assurer la ventilation des chambres pendant cette période durant la journée et au minimum pendant 3h.
- Mise en place d'un plan de Nettoyage exceptionnel.
- Les alèses et oreillers devront être changés lors de la mise à blanc de la chambre et /ou utiliser des housses d'oreiller et alèses jetables.
- Ne pas hésiter à augmenter le temps de nettoyage par chambre pour en assurer la désinfection complète.
- Ajuster les attributions des chambres : faire en sorte qu'il n'y ait qu'une femme de chambre par étage (par exemple) donc si possible éviter le travail en binôme et prévoir des masques.
- . Préparer les chariots des femmes de chambre en veillant à ce que rien ne manque sur le chariot pour éviter à la femme de chambre de faire trop d'aller-retour en réserve.
- Attribuer un chariot et des outils de travail personnels (aspirateurs ...).
- Être vigilant sur les tenues de travail : la mise en place d'uniforme qui restera sur place à la fin du service et fortement conseillé.
- Prévoir un temps de travail et de pause en décalé pour limiter le nombre de salariés dans le même local et éviter les regroupements.
- Prévoir dans le vestiaire des poubelles à pédales pour les déchets, des lingettes et du gel hydroalcoolique.
- Rappeler la procédure pour se laver les mains chaque fois que nécessaire.
- Prévoir un nettoyage du vestiaire à chaque arrivée et départ des salariés.
- Aucun croisement ne doit se faire entre le linge propre et le linge sale.

6. GESTE BARRIÈRE VIS-À-VIS DES CLIENTS DE L'HOTEL

- **Placer dans chaque espace de vie l'affiche réalisée par les autorités sanitaires** sur les gestes. barrières : Entrée, hall, bar, restaurant, sanitaires, chambres, locaux du personnel, etc ...
- Rappeler les consignes au client à son arrivée et lui expliquer les cheminements à emprunter.
- Mettre du gel hydroalcoolique à disposition de tous les clients, dès leur arrivée dans l'établissement. Ce gel sera à placer dans autant de lieux que nécessaire : au minimum à l'entrée, en réception, au restaurant, à l'entrée des escaliers

Lors de la réservation :

- Fixer des heures d'arrivée et de départ à respecter afin d'échelonner la présence de clients dans la salle de réception.
- Prévenir le client que la facture lui sera communiquée par mail après son séjour.

Zone d'attente Check-in/ Check-out :

- Matérialiser le cheminement des clients au sol pour éviter les croisements.
- Mise en place de marqueurs de distance de sécurité d'1m à 1m50.
- Respect d'une distance d'1m entre le desk et le client à matérialiser au sol.
- Mise en place d'un plexiglass pour éviter les postillons

Arrivée/ Départ du Client :

- Informer le client à l'arrivée et le rassurer.
- Remettre le flyer de recommandations aux clients pendant leur séjour à l'hôtel.
- Ne pas étreindre, embrasser ou serrer la main.
- Mettre en place un bac à réception des cartes / clés de chambre en départ.
- Désinfecter les cartes avant de les ranger

Gestion des paiements

- le paiement par carte bancaire et fortement recommandé en sans contact, quand cela est possible, ou à l'aide d'un « stylo ». Le TPE devra être désinfecté après chaque utilisation.

7.GESTES BARRIERE EN RESTAURATION

BAR :

Les regroupement de personnes étant interdit Le client devra consommer les produits du bar dans sa chambre ou en respectant les distanciations (pour le service au bar le port du gant et du masque est obligatoire).

RESTAURANT:

Préparation du plateau petit-déjeuner ou repas

- Recenser les demandes pour le petit-déjeuner grâce au « bon de commande PDJ ».

Remis au client à son arrivée / Idem pour la restauration du soir.

- Se laver les mains avec de l'eau et du savon et mettre ses éléments de protection.
- Préparer le plateau (préalablement désinfecté) en utilisant au maximum des produits individuels.
- Les produits non emballés doivent être filmés ou sous cloche.
- Attention si le petit déjeuner ou le dîner est pris en chambre ne pas entrer dans la chambre du client, appeler le client pour l'avertir que son plateau est prêt
- Limiter le nombre de personnes pouvant prendre le petit-déjeuner ou le dîner en même temps selon la taille de la salle. / prévoir un système de réservation pour organiser plusieurs services afin d'éviter une trop forte affluence et pour respecter la distanciation
- Laisser une table vide entre chaque client, ne prévoir qu'une chaise par table
- **Ne pas dresser de buffet** et proposer de servir le client en prenant soin de bien mettre des gants et un masque.
- Privilégier les produits emballés individuellement ou filmés.
- Débarrasser immédiatement le petit-déjeuner ou le dîner après le départ du client. Ne pas oublier de désinfecter ensuite la table, les chaises, etc... **Tous les produits non consommés sur le plateau devront être jetés**

8.GESTES BARRIERE EN RESTAURATION SELF SERVICE

Réguler les entrées de sorte que les convives puissent respecter une distance d'un mètre entre eux : **matérialiser au sol la distance d'1 .5 mètre à l'entrée et sur les principaux stands** afin d'aider les consommateurs à respecter la distanciation sociale

Positionner un flacon de gel hydro alcoolique sur une table / support à côté du collaborateur chargé de l'accueil et demander à chaque convive de s'en passer sur les mains rappel ou par affichage sur l'hygiène des mains.

Si contrainte de capacité : comptabiliser le nombre de convives entrants et sortants de sorte que le nombre soit inférieur ou égale à la moitié du nombre de places assises en salle / Organiser en amont l'accueil des stagiaires de façon à fixer des heures de passage et prévoir une amplitude d'ouverture plus importante si nécessaire.

Adapter la prestation de sorte de supprimer toutes les prestations en libre-service – Salad'bar. Proposer UNIQUEMENT :

Des hors d'oeuvres et desserts sur assiette

Pour la prestation chaude : supprimer les prestations dédiées au libre-service (les légumes et féculents sont servis au même titre que la viande/poisson)

Prévoir des « paniers repas » à emporter pour palier une forte affluence prévisible. Le retrait des ses paniers se fera coté cafeteria afin d'éviter les croisements et respecter la distanciation.

Positionner le personnel de sorte de respecter la distance d'un mètre entre eux et les convives pour effectuer le service

Faire porter un masque si le client a mis en place cette consigne pour ses collaborateurs.

Imposer, toutes les 30 minutes et par roulement à chaque collaborateur de quitter son poste (y compris les caissières) pour aller se laver les mains avec du savon pendant au moins 20 secondes

Supprimer les distributeurs de condiments

Maintenir ouvertes les vitrines réfrigérées (dans le cas de vitrine obligeant les convives à ouvrir un rideau ou une porte pour se servir) ou nettoyer les poignées toutes les 30 minutes

Approvisionner les vitrines au fur et à mesure : ne pas les surcharger

Faire nettoyer / désinfecter les rampes à plateau et les équipements qui se trouvent sur le passage des convives toutes les 30 mins

Positionner un collaborateur Compass / client dédié pour remettre individuellement les couverts, le verre, le pain, la dosette individuelle de sel, poivre, sauce...

8.GESTES BARRIERE EN RESTAURATION SELF SERVICE (suite)

Limitier l'encaissement en espèce et demander au convive de badger lui-même. Si le système d'encaissement ne le permet pas ou s'il n'est pas possible d'arrêter le paiement en espèce, faire porter des gants à notre caissière (lavage de mains et renouvellement des gants toutes les 30 minutes)

- Mettre en place l'affichage COVID à destination des convives (entrée, caisse, salle)

Salle du restaurant (Organisation à vérifier tous les jours avant le service)

- Espacer au maximum les tables / respecter le plan mis en place par CNPP en respect de consignes de distanciation
- Supprimer les carafes d'eau
- Condamner les fontaines à eau : positionner une étiquette « BLOQUE »
- Positionner à coté de chaque micro onde des lingettes désinfectantes et une information afin que les clients nettoient la poignée à chaque utilisation.
- Faire nettoyer / désinfecter les tables et chaises entre chaque client à en fin de service
- Les portes d'accès aux sanitaires doivent rester ouvertes pour éviter la contamination par contact et faciliter le renouvellement d'air.
- Les sèche mains électriques sont désactivés

9. REGLE A METTRE EN PLACE AVEC LES VISITEURS ET FOURNISSEURS

Un registre des entrées est complété à chaque visite ou livraison avec les coordonnées du visiteurs.

Mesures via a vis des clients et visiteurs extérieurs de l'hôtel

Toute personnes arrivant au Mont Vernon doit prendre connaissance des consignes et s'engager à les respecter.

Elle doit par ailleurs signer l'attestation sur l'honneur comme quoi elle ne présente pas de symptômes caractéristiques du COVID-19

En cas de présence de symptômes ou de refus de signer l'attestation sur l'honneur, le visiteur pourra se voir refuser l'accès aux services du CNPP et notamment à l'hôtel ou au restaurant.

Mesures via a vis des livraisons

Pour les livraison mettre en place une zone de déchargement spécifique.

Aucun salarié de l'entreprise ne doit être à proximité du livreur pendant la livraison.

Du gel hydroalcoolique doit être mis à disposition à proximité de la zone de livraison

Privilégier la signature des bons de livraison par scan a postériori.

Concernant les livraisons de linge :

Demander à la société gérant les livraisons de linge de housser le linge propre pour éviter tout contact.

Proposer deux jours de livraisons distincts. Un pour faire partir le linge sale, et le lendemain recevoir du linge propre.

10.GESTIONS DES CAS SUSPECT ET AVÉRÉS

Cas d'un employé sur site de l'hôtel:

La personne qui présente des symptômes et/ou qui a un doute doit immédiatement prévenir sa hiérarchie afin d'être prise en charge et isolée.

Cette personne sera isolée dans son bureau ou dans un local prévu à cet effet.

Si les symptômes ne sont pas graves, le salarié concerné devra rentrer à son domicile et Appeler son médecin ou le médecin de permanence (116 117). En cas de symptômes graves appeler directement le 15

Avant son départ, une prise de sa température pourra être effectuée s'il le souhaite, un thermomètre digital est à disposition à l'accueil de l'hôtel.

Si les symptômes sont graves (en particulier difficultés respiratoires, étouffement, malaises), faite le 66 66 pour prévenir le CNPP qui appela le 15 pour une prise en charge

Les espaces de travail du collaborateur concerné sont alors isolés puis nettoyés dès que possible par

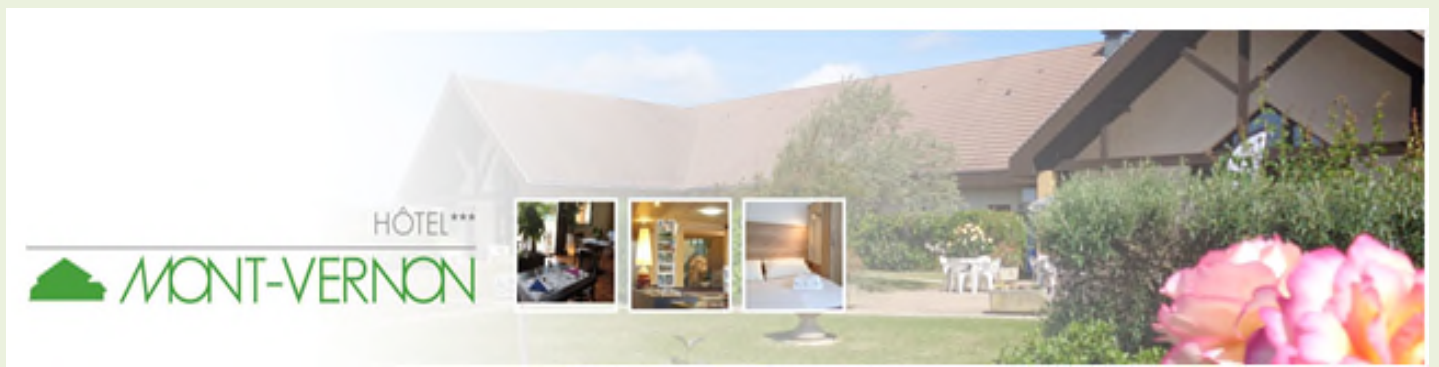
Les prestataires du site Mont Vernon et les salariés qui ont été en contact avec la personne concernée seront informés et devront se surveiller particulièrement.

Cas d'un client sur le site de l'hôtel:

Le client sera isolé dans sa chambre et en fonction de la gravité des symptômes la prise en charge sera la même que pour un collaborateur.

Sa chambre sera mise hors service durant au moins 48 Heures, puis désinfectée dès que possible./ Le linge sera isolé pour un traitement particulier par la blanchisserie.

Toutes les personnes (autres clients et personnels du Mont Vernon) qui auront été en contact avec le client durant son séjour seront informés et devront se surveiller particulièrement.



Toute l'équipe de
l'hôtel restaurant Mont Vernon
reste à votre disposition pour
répondre à vos questions