

PROTOCOLE DE SORTIE SECTEUR ÉVÉNEMENTIEL

05 – lundi 22 juin 2020



BELGIAN EVENT CATERER ASSOCIATION

BECAS



febelux.com

Table des matières

Objectif du présent guide	3
Sources	4
Champ d'application	4
Directives pour le visiteur	6
Directives pour l'organisateur	7
Pendant l'événement	7
Généralités	
Zone d'accueil	
Hygiène et nettoyage	
Catering	
Mise en place du lieu de l'événement	
Artistes et conférenciers	
Groupes vulnérables	
Son et musique	
Organisation du montage et du démontage	12
Généralités	
Hygiène et nettoyage	
Transport et matériel de transport	
Fonctionnement lors du montage et du démontage	
Restauration	
Contacts	14

Objectif de ce guide sectoriel

Selon les experts, nous devons vivre avec le virus COVID-19 pendant un certain temps encore. Nous devons donc continuer à prendre des mesures pour empêcher autant que possible la propagation du virus ou l'apparition de nouveaux foyers.

Le cadre législatif du protocole de sortie pour le secteur de l'événementiel est constitué par les mesures gouvernementales applicables et les avis du Conseil national de sécurité, tels qu'approuvés par divers décrets ministériels. Cette version est basée sur l'état des lieux au 18 juin 2020 et sera adaptée lorsque de nouvelles mesures entreront en vigueur ou que les mesures en vigueur seront assouplies.

Ce guide sectoriel est publié sur le site web du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale. Il complète le « Guide générique pour lutter contre la propagation du Covid-19 au travail » élaboré par le Haut Conseil pour la prévention et la protection au travail, qui peut être consulté à l'adresse suivante :

https://emploi.belgique.be/sites/default/files/content/news/Guidegenerique_light.pdf

Ce guide est une version sectorielle spécifique au secteur événementiel des principes de base du guide générique susmentionné et vise à minimiser le risque de contamination par le Covid-19 lors des événements.

Ce document décrit les mesures de prévention minimales nécessaires pour garantir que les contacts entre les visiteurs et le personnel lors des événements soient aussi sûrs que possible en minimisant le risque d'infection et en évitant au maximum la contamination.

Ce guide fournit des lignes directrices aux entreprises du secteur de l'événementiel qui ont dû cesser (partiellement) leurs activités, en vue d'une reprise sûre de leurs activités.

Le contenu de ce guide a été compilé à partir d'informations provenant de l'Economic Risk Management Group (ERMG) et des initiatives du secteur de l'événementiel (projet de protocole Covid Prevent Protocol). Ce texte a été élaboré suite à l'avis du groupe de travail chargé de préparer la stratégie de déconfinement (GEES)

Sources

- « Guide générique pour lutter contre la propagation du Covid-19 au travail » Generic guide_light version 04/05 (approuvé)
- Guide pour un redémarrage sûr de l'horeca (approuvé)
- Guide sectoriel Mediarte (approuvé)
- Protocole de sortie foires
- Protocole Sortie responsable au cinéma
- Guide sectoriel culture

Champ d'application

Le secteur de l'événementiel est caractérisé par son double terrain. D'une part, on trouve les locaux des entreprises événementielles, où les collaborateurs travaillent ensemble à la préparation d'un événement. Et d'autre part, les événements en eux-mêmes, qui se déroulent presque toujours dans un lieu spécifique où les visiteurs sont reçus.

Pour clarifier les choses, ce guide ne s'applique qu'aux lieux de l'événement et non aux locaux des entreprises événementielles. Ces derniers sont soumis au « Guide générique pour lutter contre la propagation du Covid-19 au travail ».

Il va sans dire que le guide générique a été consulté avec la représentation syndicale. Pour ce guide sectoriel spécifique, une consultation avec la représentation syndicale sera lancée.

Le nombre de personnes admises à une manifestation est déterminé comme suit :

- À partir du 1er juillet 2020
 - Intérieur 200 visiteurs
 - Extérieur 400 visiteurs
 - CERM approuvé
- À partir du 1er août 2020
 - Intérieur 400 visiteurs
 - Extérieur 800 visiteurs
 - CERM approuvé
- À partir du 1er septembre 2020
 - Pas de limitation du nombre de visiteurs
 - CERM approuvé

Ces chiffres sont toujours susceptibles d'être modifiés à la suite de décisions du Conseil national de sécurité. Les collaborateurs d'un événement qui n'entrent pas en contact direct ou indirect avec les visiteurs ne doivent pas être comptés dans ces chiffres.

Pour chaque événement, une évaluation CERM est requise. Le CERM peut être consulté à l'adresse suivante www.covideventriskmodel.be.

Pour un événement organisé dans un lieu sans licence d'exploitation fixe, l'organisateur doit ajouter le rapport d'évaluation lors de la demande d'autorisation auprès de l'autorité locale.

Pour chaque événement organisé dans un lieu disposant d'une licence d'exploitation fixe, l'organisateur doit fournir le rapport d'évaluation à l'autorité locale à titre d'information uniquement.

Ces lignes directrices s'appliquent aux événements, y compris les salons, les congrès, les fêtes du personnel, les teambuildings, les fêtes (de mariage), les festivals, événements de pyrotechnie, les concerts, les activations de marques, les bars pop-up, les foires, les compétitions sportives, les représentations culturelles, ...

Ces lignes directrices ne sont pas applicables à l'horeca, aux voyages incentive, aux musées, aux expositions, ... qui ont leur propre protocole sectoriel.

Directives pour le visiteur

- Réservez votre billet le plus longtemps possible à l'avance.
- Ne venez pas à l'événement si vous présentez des symptômes de maladie.
- Suivez les instructions du personnel et les directives affichées sur le lieu de l'événement.
- Tenez-vous à 1,5 mètre du personnel et des autres visiteurs, à l'exception de ceux qui font partie de votre groupe.
- Limitez vos déplacements à ce qui est strictement nécessaire lors de l'événement.
- Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir en papier que vous jetez immédiatement après dans une poubelle avec couvercle (par exemple dans les toilettes).
- Veillez à une bonne hygiène des mains et ne touchez que les objets dont vous avez besoin.
- Ne vous rendez pas sur le lieu de la manifestation moins de 30 minutes avant le début de celle-ci.

Directives pour l'organisateur

Ces directives s'appliquent à tous les participants sur le lieu de l'événement, aux visiteurs, au personnel, aux artistes, aux techniciens, à l'organisation, ...

PENDANT L'ÉVÉNEMENT

Généralités

- Mettez à disposition des masques et du gel pour les mains et assurez-vous que toutes les personnes présentes puissent les trouver facilement. Une signalisation est nécessaire à ce effet.
- Avant le début de chaque événement et de chaque jour d'événement, assurez-vous du nettoyage et de la désinfection complets des matériaux et des zones utilisés par les collaborateurs et les visiteurs, y compris le mobilier, les portes, les poignées, les rampes, les interrupteurs, les équipements techniques, les distributeurs (de parking), ... Cela s'applique également au montage et au démontage.
- Contactez à temps vos travailleurs, y compris les indépendants, les travailleurs temporaires et les stagiaires, ainsi que les parties externes telles que les visiteurs, les fournisseurs, les artistes et autres personnes en contact avec votre organisation pour les informer des règles en vigueur lors de votre manifestation. Beaucoup de personnes peuvent avoir des questions concrètes : il est important de leur faire savoir à qui elles peuvent s'adresser via les panneaux d'information ou votre site web.
- L'organisation met à disposition une personne qui surveille de près le respect des directives COVID-19 tout au long de l'événement et est également le premier point de contact pour les questions et/ou les rapports.
- Affichez les règles dès l'arrivée à votre événement, à l'extérieur et à l'intérieur du lieu de l'événement. Si possible, communiquez clairement à ce sujet avant l'événement. Vous trouverez un kit de communication sur le site du SPF Economie https://drive.google.com/drive/folders/1PyYdH5tlmE_bkNVGKjLR0VSi3XHbdyKn
- Encouragez autant que possible les inscriptions et la réservation des billets à l'avance. Prévoyez des créneaux horaires pour que les flux de visiteurs restent gérables et pour respecter la distance de 1,5 mètre entre les visiteurs et les travailleurs (et entre eux).
- Divisez votre groupe de visiteurs par temps et par espace de manière à ce que ces groupes n'entrent pas en contact les uns avec les autres. Créneaux horaires, zones différentes, ...
- Faites attention à l'aménagement de votre parking, par exemple en répartissant le nombre de places de parking et de places pour les vélos, de manière à garantir une distance de sécurité.
- Nettoyez soigneusement les tables, les chaises et les autres meubles après chaque visiteur ou utilisation.
- Pour la ventilation, il est recommandé d'augmenter le taux de renouvellement d'air et d'apporter le plus d'air extérieur possible, soit par ventilation naturelle, soit par ventilation mécanique, selon les cas. Lors de l'utilisation de systèmes de ventilation mécanique, l'entretien des systèmes de ventilation artificielle conformément aux instructions du fabricant, notamment en ce qui concerne le nettoyage et le

remplacement des filtres, est essentiel. Cela s'applique également pendant le montage et le démontage de l'événement.

- L'utilisation d'attractions, installations, animations collectives, ... qui sont présentes lors de l'événement n'est autorisée que si la distance de 1,5 mètre peut être respectée. Les surfaces sont désinfectées après chaque utilisation. Il s'agit par exemple d'équipements sportifs, de châteaux gonflables, de matériel de teambuilding, ...
- Une heure de fermeture s'applique conformément aux règles horeca, à savoir 1 heure du matin, à moins que les autorités locales ne décident d'ajuster cette heure.

Zone d'accueil

- En cas de portes non automatiques, laissez les portes ouvertes autant que possible. Pour les tentes, laissez un maximum de parois latérales ouvertes.
- Lors de l'accueil, discutez avec vos visiteurs, sensibilisez-les, informez-les et expliquez-leur les mesures de prévention prévues et les règles relatives à leur santé.
- Aménagez la zone d'accueil de manière à maintenir une distance de 1,5 mètre entre les collaborateurs et les visiteurs, et entre les visiteurs qui attendent dans la file. Si cela n'est pas possible, prévoyez d'autres mesures de sécurité, telles que des parois et écrans.
- Prévoyez de préférence un vestiaire géré, avec des collaborateurs qui portent des gants.
- Veillez à l'enregistrement correct des visiteurs présents en vue d'un éventuel traçage des contacts.
- Prévoyez un accompagnement entre l'arrivée et l'installation, afin de garantir une distance de sécurité.
- Encouragez les paiements électroniques par carte bancaire ou sans contact, et évitez autant que possible l'argent liquide.
- Lors de l'utilisation du terminal de paiement, celui-ci doit être nettoyé et désinfecté après chaque utilisation, ou vous pouvez mettre à disposition des visiteurs du gel pour les mains ou des cotons-tiges.

Hygiène et nettoyage

- Assurez l'hygiène nécessaire des mains des collaborateurs et des visiteurs en fournissant des gels ou des désinfectants appropriés pour se désinfecter les mains. Mettez ces ressources à disposition à l'entrée et à la sortie et, si nécessaire, sur le lieu de l'événement (par exemple, toilettes, espace de restauration, terrasse, ...).
- Prévoyez suffisamment de lavabos avec de l'eau et du savon dans les toilettes du lieu de l'événement, uniquement des serviettes en papier et des poubelles fermées. Les installations sanitaires doivent être nettoyées et désinfectées fréquemment après chaque utilisation.
- Tout nettoyage doit être planifié, enregistré et mis à la disposition des visiteurs.
- Vérifiez s'il est possible d'ouvrir et de fermer les portes sans utiliser vos mains (par exemple avec le coude).

- La règle de distance d'1,5 mètre s'applique également dans les toilettes. Si plusieurs urinoirs sont présents, il se peut qu'ils ne puissent pas tous être utilisés ou qu'il faille placer des cloisons d'une hauteur maximale de 2 mètres.
- Accrochez des affiches avec des instructions claires sur la façon de se laver correctement les mains. Les lavabos seront de préférence équipés de robinets à commande électronique, au pied ou au coude.

Les règles ci-dessus s'appliquent également pendant le montage et le démontage de l'événement.

Restauration

- Le respect de la distance de 1,5 mètre, l'utilisation de masques buccaux et le sens général des responsabilités constituent la règle de base.
- La consommation au bar n'est pas autorisée.
- Les tables sont disposées de manière à ce que la distance de 1,5 mètre entre elles soit garantie. Le nombre de tables doit être adapté en conséquence. Il est possible de déroger à cette règle s'il existe une barrière suffisamment élevée (barrière en plexiglas d'au moins 2 mètres de haut, par exemple).
- Le catering doit être organisé avec des places assises, à l'exception des règles pour le service aux buffets.
- Le nombre maximal de personnes pouvant s'asseoir à une même table est limité à 10. Les règles générales relatives aux contacts sociaux autorisés, telles qu'elles sont définies par le gouvernement, doivent être respectées.
- Il n'est absolument pas recommandé de proposer un menu et une carte de boissons pris en main par les différents visiteurs. Utilisez des panneaux sur les murs ou d'autres alternatives (numériques).
- Utilisez autant de nappes, de sets de table, de serviettes, ... que possible pour un usage unique (à la fois jetables et lavables, voir ci-dessous).
- Evitez de mettre sur la table des pots de beurre, des salières, des poivrières, de l'huile, du vinaigre, des corbeilles à pain, des ornements, ...
- Le port d'un masque buccal est obligatoire pour le personnel d'exploitation. Cette disposition vaut également pour le personnel en cuisine, sauf pour les fonctions où la distance de sécurité de 1,5 mètre peut être respectée.
- La nourriture et les boissons sont proposées aux visiteurs de manière contrôlée afin que les visiteurs ne puissent pas toucher les aliments et autres boissons.
- Si des distributeurs de boissons, des machines à café et autres appareils similaires sont utilisés, ils seront décontaminés entre 2 clients ou manipulés par le personnel.
- Les bars libre-service doivent être organisés de telle sorte que TOUS les produits en vrac (y compris les couverts, la vaisselle, ... et les plats à consommer) soient hors de portée des clients. Une alternative est que tous les produits soient préemballés ou servis par des collaborateurs qui appliquent des règles d'hygiène des mains très strictes et portent des

masques buccaux. C'est valable en toutes circonstances, quelles que soient les denrées alimentaires (y compris snacks, sucreries, dégustations, ...)

- La distance de 1,5 mètre doit également être respectée lorsqu'on s'attable à un buffet (de boissons).
- Pour d'autres lignes directrices en la matière et concernant la consommation de boissons, nous renvoyons aux lignes directrices Covid-19 figurant dans le guide du secteur de la restauration.
- Les verres, sacs, vaisselle et couverts doivent être lavés au savon et rincés après chaque utilisation (voir le guide du secteur de la restauration)
 - Il ne suffit pas de rincer les verres à l'eau froide avec un produit de rinçage.
 - La vaisselle en machine est préférable à la vaisselle à la main. Si vous faites la vaisselle à la main, il est recommandé d'utiliser de l'eau chaude et du détergent. Vous pouvez, par après, rincer à l'eau potable froide si nécessaire.
 - S'il n'est pas possible de faire la vaisselle à l'eau chaude, vous devez prêter une attention particulière aux points suivants :
 - l'eau de vaisselle utilisée doit toujours rester propre,
 - utilisez toujours une quantité de détergent suffisante (conformément aux recommandations du fabricant),
 - faites tremper les verres assez longtemps, dans de l'eau contenant du détergent, puis rincez-les à l'eau potable.
 - Utilisez un évier pour la vaisselle et un autre pour le rinçage. Laissez les verres s'égoutter correctement et sécher avant de les réutiliser. Il est préférable de ne pas les sécher avec une serviette. Si toutefois c'est inévitable, veillez à utiliser une serviette propre, aussi souvent que nécessaire. Lavez toujours les serviettes après usage.
 - Lavez-vous les mains avant de toucher les verres lavés.

Aménagement du lieu de l'événement

- Les visiteurs doivent pouvoir respecter facilement la distance de 1,5 mètre à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de l'événement (sauf entre personnes faisant partie du même groupe). Cette mesure de distance s'applique à tout le lieu de l'événement, y compris la zone extérieure et les installations sanitaires.
- Prévoyez une surface disponible minimale de 4m² par visiteur.
- Les déplacements des visiteurs sur du lieu de l'événement et au-delà sont organisés de manière à ce que tout contact avec les autres visiteurs et avec le personnel soit réduit au minimum, quelles que soient les circonstances et en respectant toujours la distance de 1,5 mètre.
- Évitez d'utiliser les ascenseurs ou limitez le nombre de personnes empruntant l'ascenseur simultanément.
- Respectez au mieux la distance physique de 1,5 mètre. Utilisez par exemple des marquages au sol pour soutenir cette démarche et organiser la circulation (voies d'attente et de passage fixes et clairement indiquées à l'extérieur et à l'intérieur du lieu de l'événement). Prévoyez si nécessaire des mesures de protection supplémentaires, comme des écrans en plexiglas ou d'autres barrières physiques.

- Prévoyez, pour votre événement, un plan de sécurité personnalisé qui, entre autres choses, indique clairement la circulation de les participants à l'événement. Assurez-vous que les visiteurs ou groupes de visiteurs respectent la distance de 1,5 mètre et ne se croisent pas. Prévoyez un personnel suffisant pour guider les visiteurs et leur donner des instructions. Dans le cas de stands d'exposition, une analyse stand par stand s'impose. Cette mesure s'applique également à chaque salle utilisée lors de congrès.
- Si, dans certaines zones du lieu de l'événement, la distance de 1,5 mètre entre les personnes ne peut être respectée, un masque buccal doit être porté. N'oubliez pas non plus les transports en commun empruntés pour se rendre sur le lieu de la manifestation et en revenir (comme les bus).
- Si l'événement est organisé sur plusieurs jours et que les visiteurs passent la nuit sur place (hôtel, camping, ...), ces lignes directrices s'appliqueront également au lieu d'hébergement, lequel sera considéré comme faisant partie du lieu de l'événement.

Artistes et conférenciers

- Les logements ou les vestiaires ne sont pas partagés. Le nombre de participants dans les coulisses est réduit au minimum.
- Les artistes et les orateurs doivent, dans la mesure du possible, respecter la règle des 1,5 mètre.
- Le maquillage est réduit au minimum. Pour chaque artiste ou conférencier qui a besoin de maquillage, un kit de maquillage personnalisé est fourni. Le matériel utilisé doit, dans la mesure du possible, être jetable. Les maquilleurs portent un masque buccal et des gants. Les lieux de travail des maquilleurs doivent être distants d'au moins 1,5 mètre les uns des autres. Si cela n'est pas possible, un mur de protection doit être prévu.
- Les tenues de gala sont suspendues à l'avance et nettoyées avant et après utilisation. Les vêtements sont personnels.
- Les showprops ne peuvent pas être transmis entre différents artistes et/ou intervenants.
- Les équipes techniques qui approchent les artistes et orateurs portent toujours un masque buccal. Prévoyez des microphones et des pique-assiettes personnalisés pour les orateurs et les artistes.
- Ces règles s'appliquent également pendant le montage et le démontage de l'événement.

Groupes vulnérables

- Les lignes directrices ci-dessus sont particulièrement importantes si votre événement s'adresse à des groupes cibles vulnérables (comme les personnes âgées de plus de 65 ans).

Son et musique

- Le bruit lors d'événements doit être limité à 80dB, pour que les visiteurs et le personnel n'aient pas à élever la voix (cela augmente en effet le risque de contamination). Si cela

ne peut être garanti compte tenu de la spécificité de l'événement, le port d'un masque buccal est obligatoire. uUne sensibilisation et une communication appropriées et suffisantes sont alors nécessaires.

ORGANISATION DU MONTAGE / DEMONTAGE

Ces lignes directrices s'appliquent à tous ceux qui participent au montage et au démontage d'un événement.

L'organisation met à disposition une personne qui surveille de près le respect des directives COVID-19 lors du montage et du démontage et qui est également le premier point de contact en cas de questions. Veillez à ce que cette personne soit connue de tous les employés.

Ces règles s'appliquent également aux employés pendant l'événement.

Généralités

- Toute personne malade ou présentant l'un des symptômes du COVID (toux, fièvre, mal de gorge, perte de goût ou problèmes respiratoires) doit rester chez elle. Toute personne présentant des symptômes lors du montage ou du démontage doit rentrer chez elle et consulter un médecin.
- Tous les employés respecteront au mieux la distance de 1,5 mètre lors du montage et du démontage. S'il n'est pas possible de garder une distance de 1,5 mètre, le port d'un masque buccal est obligatoire.
- Il ne peut y avoir de contact physique lors de la salutation : pas de poignée de mains ni de baiser.
- Un plan de circulation du lieu de l'événement est établi, qui indique clairement qui doit être présent lors du montage et du démontage, et dans quels espaces. Ce plan est communiqué à l'avance, afin que chacun sache clairement dans quelles zones il peut ou ne peut pas entrer. Sur le lieu même de l'événement, les différentes zones sont clairement désignées par des marquages, des rubans ou des barrières physiques. Le plan de circulation lors du montage et du démontage peut être différent du plan de circulation pendant l'événement.
- Évitez d'utiliser les ascenseurs ou limitez le nombre de personnes empruntant l'ascenseur simultanément. Prévoyez une circulation à sens unique dans les escaliers étroits ou autres passages où les personnes ne peuvent se croiser en gardant une distance suffisante les uns par rapport aux autres (priorité aux personnes qui descendent, par exemple).
- Essayez d'éviter tout contact et utilisez plutôt les walkies, les discussions en ligne ou le téléphone.
- À la fin de chaque journée de montage et démontage, tous les matériaux doivent être décontaminés. L'équipement technique doit être décontaminé par le fournisseur lui-même.

Hygiène et nettoyage

- Respectez les règles d'hygiène : lavez ou désinfectez vos mains régulièrement, toussiez ou éternuez dans un mouchoir en papier ou à l'intérieur du coude, ne touchez pas votre visage avec les mains, ...
- L'organisateur fournit à tous les employés un masque buccal et un gel pour les mains.
- Les mêmes règles s'appliqueront aux installations sanitaires, tant pendant le montage et le démontage que lors de l'événement.
- Les employés doivent se laver et/ou se désinfecter les mains après réception des livraisons.

Transport et moyens de transport

- Le principe général est que tous les déplacements professionnels sont autorisés.
- Les conducteurs de véhicules de production, de chariots élévateurs à fourche, de nacelles élévatrices, ... désinfectent leur volant, la surface environnante et le levier de vitesse après chaque trajet.

Fonctionnement lors du montage et du démontage

- Tous les employés utilisent uniquement leurs propres outils ou le matériel qui leur est attribué (outils, ordinateur, clavier, souris, stylo à bille, walkies, interphone, ...). Si le matériel est utilisé par plusieurs employés, des gants doivent être portés. Les casques et les walkies sont personnels et ne peuvent être transmis.
- Prévoir 1,5 mètre entre tous les postes de travail (par exemple, secrétariat, zone de production, maquillage, direction, ...).
- Utilisez autant de documents numériques que possible (comme des scripts, des road books, des contrats, des feuilles d'appel, ...). Si cela n'est pas possible, chacun doit en avoir une copie personnelle.

Restauration

- Tous les employés respecteront au mieux la distance de 1,5 mètre lors du montage et du démontage. Prévoyez suffisamment d'espace pour respecter la distance de 1,5 mètre et utilisez des décalages ou des espaces supplémentaires si nécessaire.
- Pour éviter que les employés ne se rassemblent, ne prévoyez aucune table de restauration avec des rafraîchissements tout au long de la journée.
- Les repas (y compris les rafraîchissements) et les boissons sont consommés en portions individuelles. Chacun utilise ses propres canettes ou tasses personnalisées, ou des bouteilles jetables pour les boissons fraîches. Les boissons chaudes peuvent être servies par des appareils placés à au moins 1,5 mètre les uns des autres.

Contacts

Alliance des Fédérations belges de l'événementiel

Stijn Snaet	stijn@accbelgium.be	0475 70 36 76
Bruno Schaubroeck	bruno@accbelgium.be	0475 28 83 04

ACC

Johan Vandepoel	johan@accbelgium.be	0486 25 92 59
Bert Knuts	bert@eventmasters.be	0495 28 65 81

BESA

Juul Van Gils	juul@b-esa.be	0475 67 77 77
Bart Van Den Daele	bart@b-esa.be	0475 71 68 93

Febelux

Ann Pilgrims	ann@febelux.com	0479 81 08 34
--------------	--	---------------

BECAS

Steven Dryers	office@becas.be	0479 51 03 55
---------------	--	---------------

UPT

Arnaud Tabery	arnaud@food-lovers.be	0476 71 66 72
---------------	--	---------------