

Plan de sécurité lié à la COVID-19

Détails

Nom de l'entreprise : CENTRE
COMMUNAUTAIRE DE LAVIGNE (CCL)

Complété le : 7 AVRIL 2021

Division/groupe : sans objet

Distribué le : 9 AVRIL 2021

Révisé le :

Élaboré par : CENTRE COMMUNAUTAIRE DE
LAVIGNE (CCL)

Autres entités consultées : Bureau de santé
du district de North Bay-Parry Sound
(approuvé le 9 avril 2021)

Dans le présent document, l'utilisation du genre masculin a été adoptée dans le seul but d'alléger le text et n'a aucune intention discriminatoire.

1. Que ferez-vous pour vous assurer que vos travailleurs savent comment se protéger contre l'exposition à la COVID-19?

Mesures :

- Lors des réunions mensuelles du conseil d'administration, le point sera fait sur la situation actuelle de Covid-19 et les mesures et orientations de santé publique. Le Secrétaire examine régulièrement les informations relatives à la location de salles, les espaces de réunions/d'événements et les réglementations relatives aux restaurants.
Responsable : Secrétaire
- Les informations actuelles (situation actuelle dans le district) sont publiées sur le site Web et les réseaux sociaux du CCL (fermetures, liens d'information sur la santé publique).
Responsable : Secrétaire
- S'assurer que les procédures, les pratiques de nettoyage et les mesures de sécurité sont à jour en consultation avec la santé publique.
Responsable : Secrétaire

2. Comment ferez-vous le dépistage de la COVID-19?

Mesures :

- Tous les bénévoles, membres du conseil d'administration, employés saisonniers et membres du public utilisant le CCL seront dépistés pour la Covid-19 à l'entrée principale du bâtiment. À l'entrée, tous doivent utiliser le désinfectant pour les mains, en suivant les panneaux de guidage appropriés affichés, et s'inscrire dans le journal des contacts.
- Les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les employés saisonniers sont tenus d'effectuer une autoévaluation à leur entrée dans le bâtiment. Un formulaire distinct à cet égard est ensuite rempli, daté et signé par le bénévole, le membre du conseil d'administration ou l'employé, attestant la réalisation de l'autoévaluation. Les

formulaires d'autoévaluation sont conservés dans le bureau du CCL, qui sera verrouillé avec un accès limité afin de protéger les renseignements personnels.

- Lors d'événements ou de locations de la salle, une personne désignée est chargée de dépister les individus dès leur entrée dans le bâtiment, en utilisant le guide de dépistage et les questions fournis par la province de l'Ontario. Cette personne enregistrera également les informations à l'aide des formulaires appropriés situés à l'entrée du bâtiment. Ces formulaires recueilleront les informations suivantes afin de retracer les contacts en cas de cas potentiel ou d'exposition suspectée à la Covid-19 :
 - Prénom
 - Nom
 - Numéro de téléphone
 - Date et heure d'entrée dans le bâtiment

De plus, la personne désignée est tenue de prendre la température de chaque personne qui entre ou réintègre le bâtiment pendant toute la durée de l'événement ou de la location. Les températures seront prises à l'aide d'un thermomètre infrarouge et seront prises au front des individus. Les températures ne seront pas enregistrées, cependant, dans le cas où une lecture de température dépasse 100,4°F (37,78°C), les mesures énumérées au point 4 de ce plan seront exécutées.

3. Comment contrôlerez-vous le risque de transmission à votre lieu de travail?

Mesures :

- Toutes les mesures de santé publique, y compris les limites de capacité en vigueur, seront respectées.
- Le port du masque est obligatoire en tout temps à l'intérieur du bâtiment. Un masque facial doit être porté avant d'entrée dans le bâtiment du CCL. Des masques faciaux seront fournis aux personnes qui en ont besoin moyennant un petit supplément par masque pour couvrir les dépenses.
- Une distance physique d'au moins 2 mètres entre les personnes est requise, et des autocollants au sol ont été installés avec une signalisation afin de rappeler le tout aux personnes utilisant le bâtiment.

- Toutes les personnes qui entrent dans le bâtiment doivent se désinfecter les mains à l'aide des distributeurs de désinfectant pour les mains et doivent se laver les mains correctement avant et après avoir mangé, les pauses, fumer, se moucher, tousser ou éternuer, utiliser les toilettes, être en contact avec des animaux, utiliser de l'équipement, des fournitures et du matériel partagés. Des panneaux indiquant comment désinfecter et se laver correctement les mains sont affichés à chaque point d'entrée du bâtiment, dans chaque salle de toilettes, dans la cuisine et dans le bar.
- Les cabines / urinoirs et lavabos des salles de toilettes seront séparés par des rubans pour assurer une distanciation appropriée.
- Les surfaces fréquemment touchées, y compris, mais sans s'y limiter, les portes et les poignées de portes, seront désinfectées au moins toutes les 4 heures pendant tout événement ou toute location de la salle, ou lorsque la salle est utilisée à des fins où des personnes sont à l'intérieur pendant plus d'une (1) heure.
- Des purificateurs d'air de qualité médicale (HealthMate + Plus HM450) ont été installés pour changer et purifier l'air intérieur toutes les heures, améliorant considérablement la qualité de l'air intérieur.
- Des barrières de plexiglas ont été installées dans les zones du bar et de la cuisine, protégeant les bénévoles et le public.
- Des barrières anti-éternuements portatives ont été installées pour protéger les employés et le public dès leur entrée dans le bâtiment.
- Des lunettes de protection et des écrans faciaux sont fournis aux bénévoles, membres du conseil d'administration et aux employés saisonniers pour se protéger et protéger les autres autour d'eux. Les lunettes et les écrans faciaux seront étiquetés au nom de la personne appropriée, et la personne est tenue d'utiliser uniquement les lunettes de protection et les écrans faciaux désignés.
- Tous les bénévoles, membres du conseil d'administration, employés saisonniers, clients et locataires, à leur entrée dans le bâtiment, sont tenus de porter un masque facial couvrant complètement le nez et la bouche. Les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les employés saisonniers, lorsqu'ils travaillent à moins de 2 mètres l'un de l'autre pendant des périodes prolongées, ou à moins de 2 mètres d'un membre du public, devront également porter de l'équipement de protection des yeux ou du visage afin de protéger les yeux.
- Des distributeurs automatiques de désinfectant pour les mains ont été installés à tous les points d'entrée / sortie de la salle et à d'autres endroits stratégiques dans l'entrée et

à l'intérieur de la salle. Des panneaux appropriés sont affichés à chaque distributeur pour rappeler les bonnes pratiques de désinfection des mains.

- Des distributeurs de gants et des distributeurs automatiques de désinfectant pour les mains ont été installés dans les zones de la cuisine et du bar, parfaitement situés pour être utilisés par les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les employés saisonniers.
- Des températures seront prises pour tous les événements et lorsque la salle est louée, conformément aux mesures énumérées à la section 2 de ce plan. Deux (2) thermomètres infrarouges sont fournis pour cette mesure. Ces thermomètres sont situés à l'entrée principale du bâtiment.
- Après chaque location, réunion ou autre rassemblement, l'équipement utilisé, y compris les tables et les chaises, les portes d'entrée, les salles de toilettes, le bar et la cuisine, est stérilisé à l'aide d'un pulvérisateur dorsal électrostatique en utilisant une solution diluée approuvée par Santé Canada, Vital Oxide, une solution de désinfection efficace. Tous les bénévoles et employés saisonniers utilisant l'équipement de désinfection seront formés à son utilisation en toute sécurité, suivront la fiche de mesures de santé et de sécurité du produit, et porteront de l'équipement de protection personnelle lors de l'utilisation de l'équipement (masque facial, lunettes de sécurité ou écran facial).
- Lors de réunions, locations, événements ou autres rassemblements, un représentant du CCL s'assurera que tous les protocoles appropriés sont respectés et suivis. Un représentant du CCL rencontrera les parties impliquées pour discuter des procédures d'utilisation de la salle en suivant ce plan de sécurité.
- Les réunions mensuelles du conseil d'administration se poursuivent par des moyens virtuels, en utilisant le logiciel Zoom et des tablettes sont fournis à chaque membre du conseil d'administration.

4. Que ferez-vous s'il y a un cas possible ou si vous soupçonnez qu'il y a eu exposition à la COVID-19 dans votre lieu de travail?

Mesures :

- Les informations de traçage des contacts, qui comprennent les prénoms, noms, numéros de téléphone et date/heure d'entrée dans le bâtiment, sont recueillies pour

toutes les personnes qui entrent dans le bâtiment. Les renseignements sont consignés dans un journal des contacts, conformément aux procédures indiquées à la section 2 du présent plan, et mis à la disposition du Bureau de santé du district de North Bay-Parry Sound.

- En cas de cas potentiel ou d'exposition suspectée à la Covid-19 au CCL, les actions suivantes seront effectuées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent ci-dessous :
 - Le Bureau de santé du district de North Bay-Parry Sound sera contacté pour l'informer du cas potentiel ou de l'exposition présumée à la Covid-19. L'inspectrice de la santé publique de notre région, Linda Goggin, CPHI (C), sera contactée pour l'informer du cas potentiel ou de l'exposition présumée. Les coordonnées du Bureau de santé du district de North Bay-Parry Sound sont affichées à deux (2) endroits ; un panneau avec les informations de contact se trouve dans la zone du bar et un autre panneau se trouve dans la zone de la cuisine.
 - Si la personne en question se trouve toujours dans les locaux du CCL, elle sera dirigée vers la salle d'isolement. La salle d'isolement est située dans le vestiaire, où un espace pour s'asseoir est prévu pour l'individu jusqu'à ce qu'il puisse quitter les lieux en toute sécurité pour rentrer chez lui et s'isoler.

5. Comment allez-vous gérer tout nouveau risque découlant des changements que vous avez effectués dans la façon d'exploiter votre entreprise?

Mesures :

- Le Secrétaire consulera l'information et les renseignements du Bureau de santé du district de North Bay-Parry Sound et de la province relatifs à la Covid-19 (y compris, mais sans s'y limiter, les limites de capacité, le code de couleur régional, les restrictions, les ordres et les mesures de sécurité). Le Secrétaire servira de point de contact avec le Bureau de santé du district de North Bay-Parry Sound et d'autres agences de santé publique et fournisseur de services. Le Secrétaire maintiendra le plan de sécurité lié à la Covid-19 et s'assurera que tous les bénévoles, membres du conseil d'administration, employés saisonniers, locataires, groupes d'utilisateurs et personnes utilisant le CCL, ont été formés et comprennent ce plan et ses mesures de sécurité et procédures.

- Les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les employés saisonniers seront formés au plan de sécurité lié à la Covid-19 du CCL et aux mesures associées. Les locataires et les groupes d'utilisateurs utilisant le bâtiment devront également examiner le plan de sécurité avec un membre du conseil d'administration avant tout rassemblement, fonction ou toute location, afin de s'assurer que toutes les parties impliquées ont été dûment informées et comprennent ce plan et les mesures associées. Une copie du plan sera également fournie comme suit :
 - Une copie papier du plan se trouve à l'entrée Est du bâtiment (près du bureau) et à l'entrée principale. Les copies sont situées dans des zones où elles sont facilement accessibles dans tous les cas. Le Secrétaire est responsable de ce point.
 - Une copie électronique du plan et des mesures associées est affichée sur le site Web du CCL et est accessible au public. Le Secrétaire est responsable de ce point.
- Mesures de sécurité supplémentaires pour les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les employés saisonniers :
 - Bénévoles, membres du conseil d'administration et employés saisonniers
 - Si un employé ressent des symptômes pendant son quart de travail, il doit contacter immédiatement son superviseur ou son directeur.
 - Si un bénévole ou un membre du conseil d'administration ressent des symptômes pendant son temps dans le bâtiment, il doit contacter immédiatement le Secrétaire.
 - Les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les employés malades doivent se laver ou désinfecter les mains et s'assurer qu'ils portent leur masque en tout temps.
 - On peut demander au bénévole, membre du conseil d'administration ou l'employé de s'isoler dans la pièce désignée, ou rentrer directement à la maison et d'appeler le Bureau de santé pour obtenir des conseils supplémentaires sur les tests et l'auto-isolement.
 - Si le bénévole, le membre du conseil d'administration ou l'employé est gravement malade (par ex. : difficulté à respirer ou douleur thoracique) appelez le 9-1-1.

- Nettoyez et désinfectez toutes les surfaces avec lesquelles le bénévole malade, le membre du conseil d'administration ou l'employé est entré en contact à l'aide de l'équipement fourni.
- Hygiène des mains
 - Les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les employés doivent se désinfecter / se laver les mains dès leur entrée dans le bâtiment et avant et après :
 - manger ;
 - pauses ;
 - fumer ;
 - se moucher, tousser ou éternuer ;
 - utilisation des toilettes ;
 - être en contact avec des animaux ;
 - utilisation de matériel et de fournitures partagées.
- Les masques faciaux sont obligatoires à l'entrée du bâtiment et doivent être portés en tout temps à l'intérieur de l'établissement.
- Espaces / équipements partagés
 - Les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les employés devraient essayer de maintenir une distance physique dans tous les espaces du CCL, y compris les espaces partagés, comme la cuisine et le bar.
 - Les articles personnels apportés dans le CCL (par ex. : sacs, chaussures, vestes, etc.) doivent être réduits au minimum.
 - Si des effets personnels sont apportés dans le bâtiment, un espace adéquat doit être prévu entre les articles de chaque bénévole, membre du conseil d'administration et employé afin d'encourager la distance physique et de réduire la transmission.
 - Tous les effets personnels doivent être rapportés à la maison à la fin de chaque quart de travail ou réunion, événement ou autre rassemblement.
 - Tous les uniformes ou vêtements de travail doivent être lavés à la maison à la fin de chaque quart de travail.

- Mesures de sécurité supplémentaires et conseils concernant l'accès général au CCL :
 - Le grand public, les locataires et les groupes d'utilisateurs ne seront pas autorisés à accéder le CCL sans rendez-vous préalable à toutes fins administratives. Tous les invités doivent contacter le CCL pour un accès approuvé au bâtiment.
 - Les entrées auront une signalisation et des marquages au sol pour encourager l'éloignement physique et pour contrôler l'accès à travers la salle.
 - Une signalisation, des marquages au sol et des barrières sont installés pour guider les clients à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment.
 - La capacité de la salle sera affichée dans tous les espaces accessibles du bâtiment.
 - Les places assises seront soumises à des exigences de distanciation sociale.
 - Les entrepreneurs, prestataires de services, réservations / paiements, etc. doivent s'enregistrer auprès du CCL en contactant le Secrétaire ou un autre membre du conseil d'administration.
 - Les directives et protocoles de l'établissement doivent être suivis pour la sécurité des employés, des participants et de la communauté dans son ensemble ; toute violation pourrait entraîner la résiliation du contrat de location.

6. Comment vous assurerez-vous que votre plan fonctionne?

Mesures :

- Le plan sera revu chaque mois lors de la réunion du conseil d'administration. Tous les changements, nouvelles restrictions, orientations fournies par le Bureau de santé et nouvelles informations seront partagés par le Secrétaire lors de la réunion pour faciliter la révision.
- Le CCL apprécie les commentaires, les contributions et les idées des employés et des clients. Ceux-ci seront utilisés pour adapter le plan au fur et à mesure que la situation évolue avec la pandémie. Le Secrétaire recueillera lesdits commentaires, contributions et idées et les partagera pour examen lors de la révision mensuelle du plan.
- Le conseil d'administration est collectivement responsable d'évaluer comment les choses fonctionnent et d'adapter le plan pour trouver de nouvelles façons, plus sûres, meilleures ou plus efficaces de faire les choses.

- Les changements seront consignés dans une annexe distincte pour plus de commodité, qui sera jointe aux plans révisés affichés à l'entrée Est et à l'entrée principale du CCL. Une copie électronique du plan modifié sera également publiée sur le site Web du CCL. Le Secrétaire est responsable de la mise à jour du plan selon les directives du conseil d'administration, du Bureau de santé et d'autres fournisseurs de services de santé publique.

Plan de sécurité lié à la COVID-19 — instantané

**Nom de l'entreprise: CENTRE
COMMUNAUTAIRE DE LAVIGNE (CCL)**

Division/groupe : sans objet

Révisé le :

Complété le : 7 AVRIL 2021

Approuvé le : 9 AVRIL 2021

Les mesures que nous prenons

Comment nous faisons en sorte que nos travailleurs savent comment se protéger contre l'exposition à la COVID-19

- Bénévoles, membres du conseil d'administration et employés saisonniers
 - Si un employé ressent des symptômes pendant son quart de travail, il doit contacter immédiatement son superviseur ou son directeur.
 - Si un bénévole ou un membre du conseil d'administration ressent des symptômes pendant son temps dans le bâtiment, il doit contacter immédiatement le Secrétaire.
 - Les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les employés malades doivent se laver ou désinfecter les mains et s'assurer qu'ils portent leur masque en tout temps.
 - On peut demander au bénévole, membre du conseil d'administration ou l'employé de s'isoler dans la pièce désignée, ou rentrer directement à la maison et d'appeler le Bureau de santé pour obtenir des conseils supplémentaires sur les tests et l'auto-isolement.
 - Si le bénévole, le membre du conseil d'administration ou l'employé est gravement malade (par ex. : difficulté à respirer ou douleur thoracique) appelez le 9-1-1.
 - Nettoyez et désinfectez toutes les surfaces avec lesquelles le bénévole malade, le membre du conseil d'administration ou l'employé est entré en contact à l'aide de l'équipement fourni.

- **Hygiène des mains**
 - Les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les employés doivent se désinfecter / se laver les mains dès leur entrée dans le bâtiment et avant et après :
 - manger ;
 - pauses ;
 - fumer ;
 - se moucher, tousser ou éternuer ;
 - utilisation des toilettes ;
 - être en contact avec des animaux ;
 - utilisation de matériel et de fournitures partagées.
- Les masques faciaux sont obligatoires à l'entrée du bâtiment et doivent être portés en tout temps à l'intérieur de l'établissement.
- **Espaces / équipements partagés**
 - Les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les employés devraient essayer de maintenir une distance physique dans tous les espaces du CCL, y compris les espaces partagés, comme la cuisine et le bar.
 - Les articles personnels apportés dans le CCL (par ex. : sacs, chaussures, vestes, etc.) doivent être réduits au minimum.
 - Si des effets personnels sont apportés dans le bâtiment, un espace adéquat doit être prévu entre les articles de chaque bénévole, membre du conseil d'administration et employé afin d'encourager la distance physique et de réduire la transmission.
 - Tous les effets personnels doivent être rapportés à la maison à la fin de chaque quart de travail ou réunion, événement ou autre rassemblement.
 - Tous les uniformes ou vêtements de travail doivent être lavés à la maison à la fin de chaque quart de travail.

Comment nous effectuons le dépistage de la COVID-19

- Tous les bénévoles, membres du conseil d'administration, employés saisonniers et membres du public utilisant le CCL seront dépistés pour la Covid-19 à l'entrée principale du bâtiment. À l'entrée, tous doivent utiliser le désinfectant pour les mains, en suivant les panneaux de guidage appropriés affichés, et s'inscrire dans le journal des contacts.
- Les bénévoles, les membres du conseil d'administration et les employés saisonniers sont tenus d'effectuer une autoévaluation à leur entrée dans le bâtiment. Un formulaire distinct à cet égard est ensuite rempli, daté et signé par le bénévole, le membre du conseil d'administration ou l'employé, attestant la réalisation de l'autoévaluation. Les formulaires d'autoévaluation sont conservés dans le bureau du CCL, qui sera verrouillé avec un accès limité afin de protéger les renseignements personnels.
- Lors d'événements ou de locations de la salle, une personne désignée est chargée de dépister les individus dès leur entrée dans le bâtiment, en utilisant le guide de dépistage et les questions fournis par la province de l'Ontario. Cette personne enregistrera également les informations à l'aide des formulaires appropriés situés à l'entrée du bâtiment. Ces formulaires collecteront les informations suivantes afin de retracer les contacts en cas de cas potentiel ou d'exposition suspectée à la Covid-19 :
 - Prénom
 - Nom
 - Numéro de téléphone
 - Date et heure d'entrée dans le bâtiment
- De plus, la personne désignée est tenue de prendre la température de chaque personne qui entre ou réintègre le bâtiment pendant toute la durée de l'événement ou de la location. Les températures seront prises à l'aide d'un thermomètre infrarouge et seront prises au front des individus. Les températures ne seront pas enregistrées, cependant, dans le cas où une lecture de température dépasse 100,4°F (37,78°C), les mesures énumérées au point 4 de ce plan seront exécutées.

Comment nous contrôlons le risque de transmission à notre lieu de travail

Écart sanitaire et séparation

- Distanciation physique d'au moins 2 mètres en tout temps dans le bâtiment.
- Autocollants au sol et panneaux affichés dans la salle pour des rappels de distanciation physique.
- Les toilettes / urinoirs ont été séparées par des rubans pour assurer la distanciation physique.
- Barrières de plexiglas installés au bar et à la cuisine.
- Barrières anti-éternuements portatives installées pour protéger les employés et le public dès leur entrée dans le bâtiment.
- Lunettes de protection et des écrans faciaux fournies aux bénévoles et employés.
- Gants protecteurs et distributeurs de gants.

Nettoyage

- Le CCL est désinfecté à l'aide d'un pulvérisateur dorsal électrostatique en utilisant une solution diluée de qualité médicale approuvée par Santé Canada.
- Les endroits fréquemment touchés sont désinfectés régulièrement durant le jour, lorsque le CCL est utilisé.

Autre

- Purificateurs d'air de qualité médicale installés stratégiquement à l'intérieur de la salle afin de purifier l'air et améliorer la qualité de l'air intérieur.
- Thermomètres infrarouges pour prendre la température des individus à leur entrée dans le bâtiment.

Ce que nous ferons s'il y a un cas possible ou si nous soupçonnons qu'il y a eu exposition à la COVID-19 dans notre lieu de travail

- Les informations de traçage des contacts, qui comprennent les prénoms, noms, numéros de téléphone et date/heure d'entrée dans le bâtiment, sont recueillies pour toutes les personnes entrant dans le bâtiment. Les renseignements sont consignés dans un journal des contacts, conformément aux procédures indiquées à la section 2 du présent plan, et mis à la disposition du Bureau de santé du district de North Bay-Parry Sound.

- En cas de cas potentiel ou d'exposition suspectée à la Covid-19 au CCL, les actions suivantes seront effectuées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent ci-dessous :
 - Le Bureau de santé du district de North Bay-Parry Sound sera contacté pour l'informer du cas potentiel ou de l'exposition présumée à la Covid-19. L'inspectrice de la santé publique de notre région, Linda Goggin, CPHI (C), sera contactée pour l'informer du cas potentiel ou de l'exposition présumée. Les coordonnées du Bureau de santé du district de North Bay-Parry Sound sont affichées à deux (2) endroits ; un panneau avec les informations de contact se trouve dans la zone du bar et un autre panneau se trouve dans la zone de la cuisine.
 - Si la personne en question se trouve toujours dans les locaux du CCL, elle sera dirigée vers la salle d'isolement. La salle d'isolement est située dans le vestiaire, où un espace pour s'asseoir est prévu pour l'individu jusqu'à ce qu'il puisse quitter les lieux en toute sécurité pour rentrer chez lui et s'isoler.

Comment nous gérons tout nouveau risque découlant des changements apportés dans la façon dont nous exploitons notre entreprise

- Rester à l'affût de toute nouvelle information, mesures de santé publique et autres restrictions liées à la Covid-19 et adapter le plan pour répondre aux exigences et aux nouveaux modes de fonctionnement.
- Le plan de sécurité sera mis à jour pour rester conforme aux mesures de santé publique, aux restrictions et aux directives du Bureau de santé du district de North Bay-Parry Sound.

Comment nous nous assurons de l'efficacité de notre plan

- Rester à l'affût de toute nouvelle information, mesures de santé publique et autres restrictions liées à la Covid-19 et adapter le plan.
- Le conseil d'administration revoit le plan de sécurité et est collectivement responsable du plan.
- Nous sommes réceptifs aux nouvelles idées, contributions et commentaires dans une optique d'amélioration continue du plan.