

### **I. Général**

- a) Mise à disposition de minimum 5 distributeurs de gel hydro alcoolique (entrée, boutique, ponant, levant, toilettes)
- b) Mise en place d'une vitre en plexiglass sur le comptoir
- c) Masques fournis par City'Zen pour tous les employés
- d) Port du masque obligatoire à l'intérieur du bâtiment pour les employés, recommandé pour les clients (mais pas fourni)
- e) Signalétique au niveau du comptoir pour marquer au sol les distances de 1m
- f) Affichage des mesures prises et des gestes barrière sur les murs
- g) Plan de nettoyage :
  - i. Lavage des mains toutes les heures pour les employés
  - ii. Lavage des surfaces : sol et toilettes deux fois par jour, TPE toutes les 3h
  - iii. Produits: en cas de livraison, délai de 3 heures avant de déballer
- h) Plan de circulation :
  - i. Marquage au sol indiquant la distance à respecter dans la queue et le sens de circulation à l'intérieur du bâtiment
  - ii. Le couloir n'est circulé que dans le sens de la sortie
  - iii. Entrée/sorties différentes pour les salles
- i) Toilettes :
  - i. Lavage des mains soit au gel soit au savon avec mise à disposition de serviettes à usage unique
  - ii. Une seule personne à la fois au sous-sol. En cas d'affluence, utiliser les toilettes publics. L'accès au sous-sol est régulé avec des panneaux sur la porte ronde : sens interdit rouge / descente autorisée pour 1 personne
  - iii. Le masque est recommandé mais nous ne le fournissons pas
  - iv. Soit fermeture si l'on constate que les mesures préventives ne peuvent pas être appliquées
- j) Kitchenette
  - i. Accès strictement réservé au personnel
  - ii. Port du masque et des gants obligatoire dans la kitchenette
  - iii. La vaisselle à destination des clients est remplacée par de la vaisselle jetable (recyclée et recyclable).

### **II. Café / boutique**

- a) Désinfection de chaque table après utilisation
- b) Espacement des tables de manière à respecter les distances de sécurité
- c) Arrêt de l'utilisation des plateaux
- d) Ne rien laisser sur les tables (sucrères ...)
- e) Entrée par la porte principale, sortie par la porte à gauche de l'accueil

### **III. Séminaires, formations, stages de développement personnel**

- a) Arrivée :
  - a. Logos sur les portes des salles correspondantes pour aider les participants à repérer directement leur salle sans trop de déplacements
  - b. Panneaux extérieurs l'accès à la salle (notamment pour la salle du Pônant si l'accès se fait par l'extérieur).
  - c. Table près de l'entrée pour accueillir les participants avec du gel hydroalcoolique
  - d. Communication aux participants de ne pas venir chargés
  - e. Grands sacs en tissus pour que les gens rangent leurs affaires de façon individuelle sans avoir recours aux portants
  - f. Retrait des portants
- b) Pause-Café :
  - a. Les pauses auront lieux de préférence sur la terrasse si le temps le permet pour espacer au mieux les participants
  - b. Toujours a minima deux buffets au lieu d'un
  - c. Utilisation de vaisselle à usage unique
  - d. Rappel de bien noter son verre
  - e. Imposer un lavage de main avant/après la pause avec du gel hydro alcoolique dispos sur chaque table
  - f. Les deux groupes ne doivent pas prendre leur pause en même temps pour éviter les attroupements surtout aux toilettes
  - g. Petits biscuits en sachets plastiques non déballés
- c) Matériel :
  - a. Arrêt des prêts de matériel sauf paperboard ou rétro-projecteur
  - b. Désinfecter matériel sur pause déjeuner et le soir
- d) Responsabiliser les organisateurs pour gérer les flux et rappeler les consignes
- e) Surface de 80 m2 environ donc 20 personnes maximum par salle :
  - a. Ponant : 21 personnes en cercle
  - b. Levant : 20 personnes en rangée ou 13 personnes en cercle
- f) Responsabilisation de l'organisateur : rappel des gestes barrières, invitation à garder la même chaise, informe que chacun est prié de ramener son stylo et son matériel pour écrire
- g) Désinfection des chaises après utilisation

### **IV. Cours, stages et ateliers de méthodes psycho-corporelles (Yoga, méditation, pilates, sophrologie...)**

- a) Fermeture des vestiaires : grands sacs en tissus remis à l'organisateur contre signature pour les vestiaires. Les participants doivent venir en tenue. Ils peuvent mettre leurs effets personnels dans les grands sacs.
- b) Les ateliers de l'après-midi auront lieux dehors sur la terrasse, sauf en cas de pluie
- c) Maximum 10 personnes
- d) City'zen ne prête plus de tapis. Les participants doivent apporter leur tapis, ou a minima une serviette à poser sur le tapis. Pas d'utilisation des gros zafus. Les shoggis et petits zafus peuvent être utilisés. Une protection en plastique individuelle sera donnée aux participants dans ce cas.
- e) Disposition des tapis assurant un espace de 4 m2 par personne
- f) Encourager le port du masque
- g) Encourager la réservation en ligne
- h) Les réservations d'atelier se feront par billetweb : pas de contact physique avec les cartes des clients.