

# **PROTOCOLE DE SORTIE SECTEUR ÉVÉNEMENTIEL**

9 juli 2021

## I SOMMAIRE

I	SOMMAIRE .....	2
II	OBJECTIF DE CE GUIDE SECTORIEL .....	3
III	SOURCES.....	4
IV	FEUILLE DE ROUTE.....	5
	A. FEUILLE DE ROUTE.....	5
	B. CERM & CIRM ? .....	5
	C. CERM.....	6
	1. Généralités.....	6
	2. Paramètres du CERM .....	7
	3. Plus d'informations et où les obtenir ? .....	7
	D. CIRM.....	8
V	CHAMP D'APPLICATION .....	9
	A. Application .....	9
VI	10 ASTUCES POUR UN ÉTÉ EN TOUTE SÉCURITÉ .....	10
VII	DIRECTIVES POUR LE VISITEUR .....	11
VIII	DIRECTIVES POUR L'ORGANISATEUR .....	12
	A. AVANT L'ÉVÉNEMENT .....	12
	1. Pour le visiteur .....	12
	2. Au sein de l'organisation .....	12
	B. PENDANT L'ÉVÉNEMENT.....	13
	1. Généralités.....	13
	2. Zone d'accueil.....	15
	3. Hygiène et nettoyage.....	15
	4. Restauration .....	16
	5. Aménagement du lieu de l'événement.....	17
	6. Artistes et conférenciers .....	18
	7. Groupes vulnérables.....	18
	8. Son et musique.....	18
	C. ORGANISATION DU MONTAGE / DÉMONTAGE.....	19
	1. Généralités.....	19
	2. Hygiène et nettoyage.....	20
	3. Déplacements et moyens de transport .....	20
	4. Organisation lors du montage et du démontage.....	20
	5. Restauration .....	21
IX	CONTACTS .....	22

## II OBJECTIF DE CE PROTOCOLE SECTORIEL

D'après les experts, nous devons vivre encore un certain temps avec le Covid-19. Dès lors, nous devons continuer à prendre des mesures pour limiter au maximum la propagation du virus ou éviter la recrudescence du virus. Le cadre législatif du protocole d'activité pour le secteur de l'événementiel est constitué par les décisions gouvernementales applicables et les décisions du Comité de concertation. La présente version est celle applicable à partir du 27 juin 2021.

Le présent protocole sectoriel est mis à jour en fonction des adaptations apportées au cadre réglementaire (arrêté ministériel du 28 octobre 2020 des mesures d'urgence pour limiter la propagation du coronavirus COVID-19 – dont le contenu est disponible sur le site internet info-coronavirus.be) il est publié sur le site web du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (<https://emploi.belgique.be/fr/themes/coronavirus>) et le site web du centre de crise (<https://www.info-coronavirus.be/>).

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\\_lig ht.pdf](https://emploi.belgique.be/sites/default/files/content/news/Guidegenerique_lig ht.pdf) et s'applique dans le respect des Guides pour un redémarrage sûr de l'Horeca et l'ouverture des commerces tout deux disponibles sur le site du SPF Économie ([www.economie.fgov.be](http://www.economie.fgov.be)).

Le présent protocole constitue une version sectorielle applicable au secteur événementiel des principes génériques susmentionnés et vise à minimiser le risque de contamination par le Covid-19 lors des événements, il tient compte des spécificités du secteur. Ce document décrit les mesures de prévention minimales nécessaires pour garantir un maximum de sécurité lors des contacts entre les visiteurs et le personnel sur les événements, en minimisant le risque d'infection et en évitant au maximum la propagation.

Ce protocole est élaboré à partir de recommandations du Commissariat Corona et des initiatives du secteur de l'événementiel (projet de protocole Covid Prevent Protocol). Le contenu s'appuie sur l'avis des experts du groupe de travail (GEMS). Le protocole est validé par le ministre fédéral des Indépendants et PME et le ministre fédéral de l'Économie et du Travail.

Ce protocole trouve à s'appliquer dans le respect des dispositions de l'arrêté ministériel du 28 octobre 2020 tel que modifié par l'arrêté ministériel du 24 juin 2021 portant des mesures urgentes pour limiter la propagation du coronavirus. En cas de différends, ce sont les dispositions de l'arrêté ministériel qui priment.

## III SOURCES

- 'Guide générique pour lutter contre la propagation du Covid-19 au travail'
- Guide pour un redémarrage sûr de l'Horeca
- Guide sectoriel Mediarte
- Guide sectoriel culture
- Arrêté ministériel du 28 octobre 2020 tel que modifié par celui du 24 juin 2021 et ses compléments portant des mesures d'urgence pour limiter la propagation du coronavirus COVID-19
- Les 10 commandements d'un protocole relatif au coronavirus (Commissariat Corona du Gouvernement – 23 déc. 2020)

## IV FEUILLE DE ROUTE

### A. FEUILLE DE ROUTE

#### **Ce qui est autorisé à partir du 27 juin :**

##### *Généralités*

Intérieur	100 % de la capacité CIRM avec un max. de 2000 pers assises.
Extérieur	Max. 2500 personnes

##### *Matches de l'EURO de football*

Extérieur	Par préférence – max. 2500 personnes
-----------	--------------------------------------

##### *Salons*

Autorisés – conformément au protocole pour les salons et foires commerciales publié sur [info-coronavirus.be](http://info-coronavirus.be) et réalisé par Febelux.

#### **Ce qui est autorisé à partir du 30 juillet:**

##### *Généralités*

Intérieur	100 % de la capacité CIRM avec un max. de 3000 pers.
Extérieur	Max. 5000 personnes

##### *Salons*

Autorisés – conformément au protocole pour le commerce de détail et au protocole propre au salon

### B. CERM & CIRM ?

CERM signifie Covid Event Risk Model, CIRM signifie Covid Infrastructure Risk Model.

Un CERM s'adresse à tous les organisateurs. Un CIRM s'adresse à l'exploitant d'un site, qu'il soit temporaire ou permanent.

## C. CERM

### 1. Généralités

En 2021, le CERM a été adapté et ajusté par Event Flanders pour toutes les régions en consultation avec le secteur de l'événementiel au sens large et les experts du GEMS. Cette mesure était nécessaire pour que le CERM s'adapte à l'évolution des connaissances sur la pandémie elle-même. Dans le même temps, les suggestions des utilisateurs du CERM ont été prises en compte : par exemple, une option a été ajoutée pour créer un COVID Event Scan valable pour une série d'évènements similaires (par exemple, des matchs de football ou une série de représentations théâtrales).

Les utilisateurs du CERM remarqueront que la structure de base est restée inchangée et qu'ils travaillent toujours avec des paramètres accompagnés de questions principales et, si nécessaire, de sous-questions. Les changements se situent principalement sur les deux niveaux suivants :

1. Adaptation du CERM 2021 aux 10 commandements du Commissariat Corona
  - a. Adaptation et ajout d'un certain nombre de paramètres scientifiques et essentiels imposé par le GEMS.
  - b. Plans de sécurité supplémentaires liés au COVID aligné sur le dernier AM.
2. Le score cumulé a été abandonné et remplacé par une évaluation GO/NO-GO par paramètre.

## 2. Paramètres du CERM

1. Coordinateur Covid
2. Extérieur ou avec ventilation
3. Dynamique de l'événement
4. Densité – capacité – masques
5. Utilisation des capacités
6. Groupes vulnérables
7. Caractère local vs. public international
8. Mobilité
9. Plusieurs jours
10. Temps de présence à l'intérieur
11. Interaction
12. Son et/ou musique
13. Boissons
14. Nourriture
15. Inscription
16. Comptage des personnes présentes
17. Protocole de nettoyage et désinfection
18. Plan de gestion des foules
19. Sensibilisation et information
20. Contrôle du respect des mesures Covid
21. Équipements sanitaires
22. Communication en matière de sécurité Covid
23. Gestion des personnes potentiellement contaminées

## 3. Plus d'informations et où les obtenir ?

Pour le CERM, vous pouvez vous rendre sur [www.covideventriskmodel.be](http://www.covideventriskmodel.be).  
Disponible en FR – NL – EN – AL

Vous trouvez également sur le site des informations plus détaillées concernant les paramètres.

## D. CIRM

Le CIRM a été mis à jour en 2021 par Event Flanders, notamment pour refléter les 10 commandements du Commissariat Corona. Plusieurs paramètres ont été ajoutés et d'autres ont été modifiés.

Le COVID Infrastructure Risk Model, en abrégé CIRM, et maintenant CIRM 2021, a été développé principalement pour les exploitants d'infrastructures sportives, culturelles ou événementielles permanentes telles que stades, salles de sport, théâtres, salles de concert, salles d'événements, centres de congrès.... Le CIRM 2021 est une liste de contrôle qui permet aux exploitants de passer leurs infrastructures permanentes au crible par rapport aux risques de sécurité COVID-19 à l'aide d'un questionnaire basé sur un certain nombre de paramètres de sécurité. Le CIRM 2021 s'appuie (en partie) sur le même ensemble de paramètres que le CERM mais se concentre sur la façon dont l'infrastructure se prête à l'organisation d'événements COVID-safe. Vous trouverez sur [www.covideventriskodel.be/cirm](http://www.covideventriskodel.be/cirm) le PDF CIRM qui peut être utilisé pour un scan CIRM des infrastructures permanentes.

Il est également possible de demander un CIRM 2021 pour les infrastructures temporaires. L'infrastructure temporaire doit répondre à plusieurs conditions spécifiques. Ce PDF est destiné uniquement à un scan CIRM des infrastructures permanentes.

Vous trouverez sur [www.covideventriskmodel.be/cirm](http://www.covideventriskmodel.be/cirm) le PDF CIRM qui peut être utilisé pour un scan CIRM des infrastructures temporaires.



## V CHAMP D'APPLICATION

Le secteur de l'événementiel est actif dans deux contextes différents . D'une part, dans les locaux des entreprises événementielles, où les collaborateurs travaillent ensemble à la préparation d'un événement. Et d'autre part, sur le lieu même des événements là où ils se déroulent presque toujours dans un lieu spécifique accueillant les visiteurs.

Pour clarifier les choses, ce guide ne s'applique qu'aux lieux d'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 est en cours.

### A. APPLICATION

CERM & CIRM ne sont plus applicables sur des événements :

- Indoor avec moins de 100 personnes
- Outdoor avec moins de 200 personnes

Ces directives ne s'appliquent **pas** à l'Horeca, aux voyages *incentive*, musées, expositions, kermesses, braderies, événements sportifs, cérémonies, activités culturelles et événements dans le cercle familial (mariage, jubilées, anniversaires, communions...). Ceux-ci ont leurs propres règles de fonctionnement.

Le présent protocole est d'application pour des congrès, meetings, conférences, événements d'entreprises, lancement de produits, ...

Rappelons aussi que les éventuelles règles plus strictes prises par des autorités publiques compétentes (régions, communautés, communes...) doivent être respectées.

## VI 10 ASTUCES POUR UN ÉTÉ EN TOUTE SÉCURITÉ

COMITÉ DE CONCERTATION 04.06.2021

### 10 ASTUCES POUR PROFITER DE L'ÉTÉ EN SÉCURITÉ



#### 1 FAITES-VOUS VACCINER

Plus il y aura de vaccinés, plus nous serons en sécurité.



#### 2 LAVEZ-VOUS LES MAINS RÉGULIÈREMENT

Et suivez aussi les autres règles d'hygiène par exemple quand vous toussiez ou éternuez.



#### 3 MALADE ? DES SYMPTÔMES ?

Restez chez vous et contactez votre médecin.



#### 4 FAITES-VOUS TESTER

Si vous n'êtes pas encore vacciné. Les autotests sont disponibles en pharmacie.



#### 5 PRIVILÉGIEZ LE PLEIN AIR

Car dehors, c'est plus sûr.



#### 6 EN PETIT COMITÉ

Se réunir à cinq est plus sûr qu'à cinquante.



#### 7 TOUT VOTRE GROUPE VACCINÉ ?

Vous pourrez alors vous passer du masque.



#### 8 AÉREZ ET VENTILEZ VOS INTÉRIEURS

Pour éviter la formation d'un nuage viral à l'intérieur.



#### 9 GARDEZ VOS DISTANCES

Gardez une distance de 1,5 mètre jusqu'à ce que tout le monde ait été vacciné, c'est plus prudent.



#### 10 MÊME EN VOYAGE, RESTEZ PRUDENT

Téléchargez le certificat Covid numérique, la corona-app et informez-vous sur les règles sur place.

PLUS D'INFO SUR [INFO-CORONAVIRUS.BE](https://www.infocoronavirus.be)

## VII 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 au strict nécessaire lors de l'événement.
- Toussez ou éternuez dans votre coude ou dans un mouchoir en papier que vous jetez immédiatement 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.
- Arrivez sur place avec maximum 30 minutes d'avance sur le début de l'événement.
- Toute personne de plus de 12 ans a l'obligation de porter un masque en intérieur en extérieur, sauf en cas de mesures supplémentaires émises par les autorités locales. Toute personne de plus de 12 ans doit donc avoir en permanence un masque avec soi.
- Lisez attentivement la communication préalable de l'organisateur sur le site web – l'invitation – le ticket, etc.

## VIII 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...**

### A. AVANT L'ÉVÉNEMENT

#### 1. Pour le visiteur

- Communiquez clairement les règles nécessaires au visiteur avant l'événement. Via un site web – sur papier – via une communication sur l'invitation ou le ticket - ...
- Le SPF Économie propose un kit de communication sur son site web : [https://drive.google.com/drive/folders/1PyYdH5tlmE\\_bkNVGKjLR0VSi3XHbdyKn](https://drive.google.com/drive/folders/1PyYdH5tlmE_bkNVGKjLR0VSi3XHbdyKn)
- C'est le rôle du coordinateur Covid de s'occuper de cette communication – de la préparer et de la diffuser au public.

#### 2. Au sein de l'organisation

- L'organisation désigne un Coordinateur Covid, qui veille de près au respect des directives COVID-19 tout au long de l'événement. Il ou elle établira la communication préalable nécessaire et les directives à suivre pour tous les collaborateurs et fournisseurs sur l'événement.

## B. PENDANT L'ÉVÉNEMENT

### 1. Généralités

- Mettez à disposition des masques et du gel pour les mains et assurez-vous que toutes les personnes présentes puissent les trouver facilement à plusieurs endroits (animations collectives, attractions, installations, ...). Prévoyez une signalisation à cet effet.
- Toute personne de plus de 12 ans a l'obligation de porter un masque en intérieur, sauf en cas de mesures supplémentaires émises par les autorités locales. À l'extérieur, le port du masque est imposé aux personnes de plus de 12 ans. Toute personne de plus de 12 ans doit donc avoir en permanence un masque avec soi.
- L'organisateur doit rappeler à ses clients et consommateurs que le port d'un masque est obligatoire à partir du moment où ils participent à un des événements régis par ce protocole.
- Avant le début de chaque événement et de chaque journée d'événement, assurez-vous du nettoyage et de la désinfection complète 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 événement. 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.
- 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. Le SPF Économie propose un kit de communication sur son site web :  
[https://drive.google.com/drive/folders/1PyYdH5tImE\\_bkNVGKjLR0VSi3XHbdyKn](https://drive.google.com/drive/folders/1PyYdH5tImE_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).
- Répartissez vos visiteurs dans le temps et dans l'espace, de manière à ce que les groupes n'entrent pas en contact : créneaux horaires, zones différentes...

- La ventilation est cruciale. Privilégiez donc les événements en extérieur aux événements en intérieur. Pour les événements en intérieur, un indicateur de CO2 doit être installé de manière à être visible pour le public dans chaque salle accessible au public. Lorsque le taux dépasse 900 ppm, un plan de ventilation doit être activé. Lorsque le taux dépasse 1200 ppm, le site doit être évacué.
- Planifiez bien la mobilité et le(s) parking(s) du site de l'événement, par exemple en répartissant le nombre de places de parking et de places pour les vélos de manière à garantir une distance de sécurité, et indiquez clairement les flux de circulation depuis et vers le(s) parking(s) ou les zones d'arrivée et de départ.
- Nettoyez soigneusement les tables, chaises et autres meubles après chaque visiteur ou utilisation.
- Pour la ventilation, il est recommandé d'augmenter le taux de renouvellement d'air de maximiser l'apport d'air extérieur, soit par ventilation naturelle, soit par ventilation mécanique, selon les cas. Il est essentiel d'entretenir des systèmes de ventilation artificielle conformément aux instructions du fabricant, notamment au niveau du nettoyage et du remplacement des filtres. 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. On pense ici par exemple aux équipements sportifs, châteaux gonflables...
- L'activité s'organise de manière à ce que les règles de distanciation sociale puissent être respectées, également en ce qui concerne les personnes qui attendent à l'extérieur de l'établissement.
- Il est interdit de danser.
- L'organisation désigne un Coordinateur Covid, qui veille de près au respect des directives COVID-19 tout au long de l'événement. Il ou elle veille au respect strict des règles et mesures et constitue le premier point de contact pour les questions et remarques.
- La responsabilité finale de la sécurité générale et de la sécurité COVID sur l'événement incombe à l'organisateur qui, en bon père de famille, doit assurer une bonne préparation et une exécution sécurisée de l'événement et mettre pour cela les moyens nécessaires à disposition.
- Les informations du Coordinateur Covid sont enregistrées afin que les clients et collaborateurs puissent signaler une éventuelle contamination au COVID-19 et permettre un traçage des contacts.

## 2. Zone d'accueil

- Laissez toutes les portes ouvertes autant que possible.
- Pour les tentes, laissez un maximum de parois latérales ouvertes. Une tente est considérée comme ouverte et par conséquent comme un site extérieur dès que les deux grands côtés sont entièrement et 100% ouverts (donc sans protections solaires ou contre la pluie ou d'autres obstacles.) Si ce n'est pas possible, la tente est considérée comme un site intérieur, et il faut donc tenir compte d'une capacité plus faible.

Sur les lieux où le protocole Horeca peut être 100% suivi (et donc sur un lieu Horeca agréé), il suffit d'ouvrir un seul côté entièrement et à 100%. Pour de plus amples informations, consultez [reouverturehoreca.be](http://reouverturehoreca.be)

- Informez et sensibilisez vos visiteurs aux mesures de prévention prévues et aux 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 parois et écrans.
- Prévoyez de préférence un vestiaire géré par des collaborateurs qui portent un masque.
- Veillez à l'enregistrement correct des visiteurs présents en vue d'un éventuel traçage des contacts.
- Prévoyez du personnel de sensibilisation ou d'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 régulièrement, vous mettez à disposition des visiteurs du gel pour les mains des cotons-tiges peuvent également être proposés en plus.
- Contrôle supplémentaire du port du masque (obligatoire à partir de 12 ans en intérieur et en extérieur)

## 3. Hygiène et nettoyage

- Assurez l'hygiène nécessaire des mains des collaborateurs et des visiteurs en fournissant des gels ou des désinfectants appropriés. Mettez ces ressources à disposition à l'entrée et à la sortie et, si nécessaire, dans les zones très fréquemment touchées sur le lieu de l'événement, par exemple toilettes, espace de restauration, terrasse, ascenseurs...

- Prévoyez dans les toilettes du lieu de l'événement suffisamment de lavabos avec de l'eau et du savon, des serviettes en papier uniquement et des poubelles fermées. Les installations sanitaires doivent être nettoyées et désinfectées après chaque utilisation.
- Tout nettoyage doit être planifié, enregistré et consultable par les visiteurs.
- Vérifiez s'il est possible d'ouvrir et de fermer les portes sans utiliser les mains (par exemple avec le coude).
- La règle de distance de 1,5 mètre s'applique également dans les toilettes. Si plusieurs urinoirs sont présents, mieux vaut en condamner certains ou placer entre eux 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.

#### 4. Restauration

- Si l'événement dispose d'une espace uniquement aménagé pour des activités horeca, vous devez vous plier strictement aux directives Horeca..
  - Plus d'infos sur <https://reouverturehoreca.be/>
  - A titre d'info : Les buffets sont autorisés, soit avec service, soit en libre-service.
- S'il s'agit d'une espace avec entre autre des activités horeca, le take-away peut être intégrer aussi.
  - Take-away : En d'autres termes, une commande est passée et retirée à un moment donné. Important : le terme "take away" signifie qu'aucun matériel (assiettes - couverts - ...) ne doit être rapporté il n'y a pas de lieu de consommation organisé autour de comptoir (terrasse)
  - Les commandes sont passées au comptoir et la consommation est autorisée sur les lieux de l'évènement assis ou debout (si l'évènement peut se faire debout). Le masque ne peut être retiré qu'au moment de consommer (si le masque est obligatoire).



## 5. 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 distanciation s'applique à tout le lieu de l'événement, y compris la zone extérieure et les installations sanitaires.
- Veillez à avoir la surface nette légalement préconisée. La superficie du/des lieu(x) contrôlé(s) permet-elle d'avoir, en fonction du nombre de visiteurs attendus, l'espace net défini par la loi partout et à tout moment ?
- Les déplacements des visiteurs sur du lieu de l'événement et au-delà sont organisés de manière à réduire au minimum tout contact avec les autres visiteurs et avec le personnel en toute circonstance 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.
- Faites tout ce qui est possible pour maintenir au mieux la distance physique de 1,5 mètre. Utilisez par exemple des marquages au sol pour l'encourager 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 indique, entre autres, clairement la circulation de toutes les personnes présentes. 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.
- Le port du masque est obligatoire à tout moment (à partir de 12 ans). Vous prévoyez des contrôles supplémentaires pour vérifier que tout le monde porte bien un masque. 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 directives s'appliqueront également au lieu d'hébergement, lequel sera considéré comme faisant partie du lieu de l'événement.

## 6. Artistes et conférenciers

- Pas de partage de loges ou de vestiaires. Le nombre de personnes dans les coulisses est réduit au minimum.
- Toutes les personnes en coulisses doivent porter un masque.
- Les artistes et conférenciers doivent respecter la distance de 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. On utilisera au maximum du matériel jetable. Les visagistes (chargés du maquillage) doivent porter des gants, un masque et un écran facial. La zone de travail de chaque maquilleur doit être distance de minimum 1,5 mètre des autres. Si cela n'est pas possible, une paroi de protection doit être prévue.
- Les tenues de gala sont suspendues à l'avance, emballées individuellement et nettoyées avant et après utilisation. Les vêtements sont personnels.
- Les artistes et/ou conférenciers ne peuvent pas s'échanger les accessoires.
- Les équipes techniques qui approchent les artistes et conférenciers doivent toujours porter un masque. Prévoyez des micros et attaches personnels pour les conférenciers et les artistes.
- Ces règles s'appliquent également pendant le montage et le démontage de l'événement.

## 7. Groupes vulnérables

- Les directives ci-dessus sont particulièrement importantes si votre événement s'adresse à des groupes cibles vulnérables (les plus de 65 ans par exemple).

## 8. Son et musique

- Lors des événements, on recommande de limiter le son à 80dB, pour que les visiteurs et le personnel n'aient pas à élever la voix (ce qui augmente le risque de contamination). Une fois passé les 60dB, des mesures de contrôle doivent être prises.

## C. ORGANISATION DU MONTAGE / DÉMONTAGE

Ces directives s'appliquent à tous ceux qui participent au montage et au démontage d'un événement, ainsi qu'à tous les collaborateurs pendant l'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.

### 1. 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 développant des symptômes lors du montage ou du démontage doit rentrer chez elle et consulter un médecin.
- Chaque responsable ou représentant d'équipe (prestataire de service ou agence) remplit un relevé journalier avec le nom, prénom, heure d'arrivée et de départ de chaque personne et tient cette liste à disposition de l'organisation
- Tous les employés respecteront au mieux la distance de 1,5 mètre lors du montage et du démontage.
- Le port du masque est obligatoire à tout moment.
- Il ne peut y avoir de contact physique lors des salutations : pas de poignée de mains ni d'embrassade.
- Il est impératif d'établir un plan de circulation du lieu de l'événement, indiquant clairement qui doit être présent lors du montage / démontage, et à quels endroits. Ce plan est communiqué à l'avance, afin que chacun sache clairement dans quelles zones il peut ou ne peut pas se trouver. Sur le lieu même de l'événement, les différentes zones sont clairement délimitées par des marquages, des rubans ou des barrières physiques. Le plan de circulation lors du montage / 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 (priorité aux personnes qui descendent, par exemple).
- Essayez d'éviter les contacts et privilégiez les talkies-walkies, messageries en ligne ou le téléphone.

- À la fin de chaque journée de montage / démontage, tous les matériaux doivent être désinfectés. Le fournisseur désinfecte lui-même l'équipement technique.

## 2. Hygiène et nettoyage

- Respectez les règles d'hygiène : lavez ou désinfectez vos mains régulièrement, tousssez 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 et du gel pour les mains.
- Pour les installations sanitaires, les mêmes règles s'appliquent 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.

## 3. Déplacements et moyens de transport

- Le principe général est que tous les déplacements professionnels sont autorisés, à condition de se conformer aux règles pour une installation et une désinfection correcte des points de contact dans les véhicules utilisés.
- Les conducteurs de véhicules de production, chariots élévateurs à fourche, nacelles élévatrices... désinfectent leur volant, la surface environnante et le levier de vitesse après chaque trajet.

## 4. Organisation 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, talkies-walkies, interphone...). Si plusieurs employés doivent partager un équipement, ils doivent porter des gants. Les casques et talkies-walkies sont personnels et ne peuvent être partagés.
- Prévoyez 1,5 mètre entre tous les postes de travail (par exemple, secrétariat, zone de production, maquillage, direction...) et/ou compartimentez ces postes de travail.
- Utilisez autant que possible des documents numériques (par exemple scripts, roadbooks, contrats, feuilles d'appel...). Si cela n'est pas possible, chacun doit en avoir une copie personnelle.

## 5. Restauration

- La règle de distanciation de 1,5 mètre s'applique à tous les collaborateurs lors du montage / démontage. Prévoyez suffisamment d'espace pour respecter la distance de 1,5 mètre et utilisez éventuellement des équipes décalées ou des espaces supplémentaires.
- Les employés ne peuvent retirer leur masque que pour manger et boire, assis, à l'endroit prévu à cet effet et en respectant 1,5 mètre de distance.
- Pour éviter les rassemblements, ne prévoyez aucune table avec des rafraîchissements et/ou de quoi se restaurer tout au long de la journée.
- Les repas (y compris les friandises) et les boissons doivent être prévus en portions individuelles. Chacun utilise des gourdes ou gobelets personnels ou personnalisés, ou des bouteilles jetables pour les boissons fraîches. Les boissons chaudes devront être servies via des appareils placés à minimum 1,5 mètre les uns des autres. Un distributeur de gel pour les mains doit être prévu à côté de chaque appareil.

## **IX CONTACTS**

Event Confederation  
[www.event-confederation.be](http://www.event-confederation.be)  
[info@event-confederation.be](mailto:info@event-confederation.be)