



## **Société d'histoire et de généalogie de Victoriaville**

841, boul. des Bois-Francis Sud, Salle André-Bonin  
Victoriaville, Qc, G6P 5W3  
819-350-6958 [shg.victoriaville@videotron.ca](mailto:shg.victoriaville@videotron.ca)

### **PROTOCOLE DE RETOUR PROGRESSIF**

dans les locaux de la Société d'histoire et de généalogie  
Édifice Alcide-Fleury  
841 boul. Bois-Francis Sud, Victoriaville

La SHGV entend favoriser un retour progressif relativement à l'utilisation de ses locaux en accord avec les consignes gouvernementales et celles de la Ville de Victoriaville.

Notre Société aura les produits sanitaires requis, tels que vaporisateurs de désinfectant, lingettes et nettoyeurs de surfaces ainsi que l'équipement servant à la protection, à l'information et à la circulation, c'est-à-dire des masques, des affiches à l'entrée et dans la place commune pour rappeler les principales mesures sanitaires, des affiches de distanciation et des rubans indicatifs sur les planchers et du papier brun pour le lavage des mains.

Une table sera installée à l'entrée pour la désinfection des mains et un parcours de circulation sera prévu pour éviter des rapprochements.

#### **L'adjointe administrative**

(employée 21 heures/semaine du mardi au jeudi)

- Évaluation quotidienne de son état de santé par des questions à cet effet.
- Tenir un registre quotidien des évaluations.
- Si l'adjointe administrative montre des signes de la COVID-19, lui demander de quitter immédiatement son lieu de travail pour une période de 14 jours.
- Appeler le 1 877 644 4545 pour signaler le tout.
- S'assurer qu'elle se lave les mains en arrivant en utilisant du papier brun.

- Mettre des masques à sa disposition, si la distanciation ne peut être respectée

### **Aménagement de son bureau :**

- Nettoyer régulièrement avec nettoyeur à surfaces.
- Nettoyer régulièrement le matériel informatique (ordinateur, clavier et souris).
- Limiter le plus possible la circulation dans le bureau.
- Si impossible de maintenir la distanciation, porter des masques et limiter l'accessibilité au matériel utilisé (dossiers, papeterie, équipement informatique, etc.).

### **Pour les employés, bénévoles et visiteurs :**

- Le port du masque est obligatoire en tout temps dans les déplacements, sauf une fois assis à un poste d'ordinateur ou un emplacement à une table tout en respectant les 2 mètres de distanciation.

### **Retour des bénévoles :**

Mettre des affiches à l'entrée et dans le grand local pour indiquer les principales mesures sanitaires.

Sauf pour des cas particuliers, reporter au début septembre ou plus tard selon les directives de la Ville de Victoriaville le retour de l'ensemble des bénévoles.

Reprendre en septembre ou plus tard le service d'aide à la généalogie les jeudis après-midi, selon les directives en vigueur de la Ville de Victoriaville.

Pour ceux et celles qui seraient de retour avant :

- Limiter le nombre de bénévoles à **trois au maximum** (deux dans la salle André-Bonin et un dans la salle de classement des photos) pour appliquer les mesures de protection.
- Tenir un registre de leurs évaluations à chacune de leur présence.
- Rendre disponibles seulement **deux postes d'ordinateurs** dans la salle André-Bonin et **un poste** dans la salle de traitement de photos, avec un affichage en conséquence.

- Mettre à leur disposition les produits désinfectants nécessaires (lavages des mains à l'entrée et fréquents par la suite).
- Nettoyer régulièrement les équipements et les surfaces utilisés.
- S'assurer que la salle de toilette soit nettoyée régulièrement, plus particulièrement le couvercle de la cuvette après chaque utilisation.
- Si des bénévoles doivent travailler à moins de deux mètres, exiger le port du masque.
- Dans la salle André-Bonin, installer des parcours de circulation pour éviter des rapprochements.
- Dans la salle Claude-Aubert (salle de conférence), limiter le nombre de personnes afin d'assurer une distanciation de deux mètres, lors des repas ou des réunions.
- Après les repas, la vaisselle utilisée doit être lavée avec de l'eau chaude, après chaque utilisation. Les appareils ménagers et l'aire commune doivent être désinfectés.
- Se laver les mains régulièrement avant d'utiliser des documents papier tels que livres, journaux et autres documents.
- Si un bénévole montre des symptômes de la COVID-19, lui demander de quitter et de demeurer chez lui pour une période de 14 jours. Communiquer au 1 877 644 4545 pour signaler le tout.

### **Lorsque les visiteurs seront autorisés :**

Au moment où les visiteurs seront autorisés, il faudra absolument prendre un rendez-vous pour avoir accès aux locaux de la SHGV qui aura communiqué cette exigence via son site web, les médias et son courriel aux membres et partenaires.

- Des affiches à l'entrée et dans le grand local rappelleront les principales mesures sanitaires.
- Les visiteurs devront répondre à des questions à savoir s'ils ont des symptômes de la COVID-19. Tenir un registre de leurs évaluations à chacune de leur présence.
- Utilisation de la table à l'entrée pour la désinfection des mains.

- Installation des parcours de circulation dans le vestibule et la salle André-Bonin pour maintenir une distanciation et éviter que les personnes se croisent.
- Afin d'éviter le plus possible les allées et venues dans le bureau de l'adjointe administrative, installer le poste d'accueil derrière la grille dans la salle André-Bonin (favoriser la distanciation).
- Laisser la porte fermée à la fin du hall d'entrée donnant accès aux locaux de la SHGV.
- Demander aux visiteurs d'attendre dans le hall d'entrée. Quelqu'un va venir les chercher.
- Se laver les mains régulièrement avant d'utiliser des documents papier tels que livres, journaux et autres documents.
- S'assurer qu'au moins un bénévole ou l'adjointe administrative soit sur place pour gérer les mesures de distanciation et de circulation.
- Si un visiteur montre des symptômes de la COVID-19, lui demander de quitter et de demeurer chez lui pour une période de 14 jours. Communiquer au 1 877 644 4545 pour signaler le tout.