

Principes généraux en vigueur au sein de la CAPAC

- **Appliquez les mesures d'hygiène**
 - Lavez-vous les mains en arrivant, en partant et après chaque passage aux toilettes. Lavez-vous les mains au savon et à l'eau aux toilettes et essuyez-les avec une serviette en papier jetable. Vous pouvez également utiliser le gel hydroalcoolique mis à votre disposition. Du gel hydroalcoolique est également disponible à l'entrée (dans un bureau de paiement : au guichet Info, à l'Administration centrale : près de l'ascenseur).
 - Couvrez-vous le nez et la bouche lorsque vous éternuez ou tousez. Utilisez de préférence un mouchoir jetable, éternuez ou tousez dans le pli du coude, évitez de vous toucher les yeux, le nez et la bouche avec des mains non lavées.
 - Jetez vos mouchoirs dans des poubelles.
- **Maintenez les distances**
 - Évitez tout contact à moins d'1,5 mètre. Si ce n'est pas possible, portez un masque buccal.
 - Dans les zones de circulation et les zones partagées (comme les ascenseurs, les couloirs, les toilettes...), vous devez obligatoirement porter un masque.
 - Étalez vos pauses repas afin de limiter le nombre de personnes présentes simultanément au mess et lavez-vous les mains avant et après utilisation des appareils de cuisine. Ces règles valent également pour les espaces fumeurs et aux distributeurs automatiques. Utilisez de préférence votre propre stylo pour sélectionner les touches sur les distributeurs et lavez-vous les mains après utilisation.
- **Suivez les directives en matière de déplacements et les règles de priorité**
 - Elles se trouvent sur les affiches et les marquages au sol.
 - Dans les ascenseurs : maximum 1 personne (bâtiment principal à Bruxelles) ou 2 personnes, dos à dos (ancien bâtiment de Bruxelles, dont le monte-charge). Utilisez de préférence votre propre stylo pour appuyer sur le panneau de commande.
 - Dans les escaliers : si la distance sociale d'1,5 mètre ne peut pas être respectée, la priorité est donnée aux personnes qui descendent. Si quelqu'un se trouve déjà dans l'escalier, écartez-vous et attendez avant de l'emprunter. Si vous l'empruntez dans le même sens, attendez alors que la distanciation sociale soit respectée.
- **Utilisez un poste de travail fixe**, avec toujours le même clavier et la même souris, et respectez la distanciation sociale d'1,5 mètre entre les différents postes de travail. Placez vos vêtements sur votre propre chaise et n'utilisez pas les portemanteaux collectifs.
- **Toilettes**
 - Maximum 1 personne par espace de toilettes. Utilisez uniquement les toilettes les plus proches (à l'étage où vous vous trouvez).
 - Lavez les mains avant et après l'utilisation des toilettes et rabattez le couvercle des toilettes avant de tirer la chasse. Utilisez une serviette jetable pour vous essuyer les mains et pour ouvrir et fermer le robinet et la porte.

- **Restez chez vous si vous ne vous sentez pas bien**

- Si vous ne vous sentez pas bien, ne vous rendez en aucun cas à la CAPAC. Informez-en toujours votre médecin. Si vous êtes déjà au bureau, rentrez immédiatement chez vous.
- Si vous suspectez une contamination et que vous vous êtes récemment rendu(e) à la CAPAC, informez-en-la immédiatement.

Directives pour les visiteurs

En principe, une visite a lieu sur base d'un rendez-vous fixé préalablement entre le service/collaborateur CAPAC et le visiteur. Il ne peut pas y avoir trop de personnes externes présentes en même temps, les visites doivent être limitées en nombre et ne peuvent pas durer trop longtemps. À l'Administration centrale, le service/collaborateur CAPAC visité doit informer préalablement le garde (trigion@HVW-CAPAC.fgov.be) de l'identité du visiteur ainsi que le jour et l'heure de visite. Si un visiteur venait à se présenter sans rendez-vous, le garde téléphone quand même au service/collaborateur concerné pour l'informer.

Les visiteurs doivent informer leurs travailleurs des mesures en vigueur au sein de la CAPAC avant qu'ils ne se rendent dans les bureaux de la CAPAC. Ils doivent donc s'informer à l'avance des mesures de prévention prises au sein de la CAPAC.

Le visiteur doit obligatoirement avoir avec lui un masque buccal personnel, fourni par son employeur, et le porter lorsque la distanciation sociale ne peut pas être respectée ainsi que dans les zones de circulation. Il en va de même pour le collaborateur de la CAPAC qui reçoit le visiteur.

Les **livraisons** s'effectuent avec le moins de contact physique possible : le chargement et déchargement se fait entièrement par le fournisseur ou entièrement par le destinataire.

Arrivée à la CAPAC : Uniquement après une prise de rendez-vous préalable avec le service/collaborateur CAPAC à visiter

Arrivée	Évitez d'arriver en même temps que d'autres personnes soit en commençant, soit en terminant plus tôt ou plus tard.
Enregistrement	<p>Visite d'un bureau de paiement : dirigez-vous vers le guichet Info et annoncez-vous.</p> <p>Visite à l'Administration centrale à Bruxelles : si vous devez vous rendre aux étages 2 à 8, suivez les directives suivantes pour entrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présentez-vous au numéro 73 de la rue des Plantes à 1210 Bruxelles, à la porte verte (quai à l'arrière du bâtiment) - annoncez votre arrivée en téléphonant au garde de l'accueil (0477/89.31.46) qui vous enregistrera et attendez que le service/collaborateur de la CAPAC qui attend votre visite vienne vous chercher

- le garde de l'accueil téléphone alors au service/collaborateur de la CAPAC qui attend votre visite pour l'informer de votre arrivée
- le service/collaborateur de la CAPAC qui attend votre visite vient vous chercher et vous accompagne ; vous ne pouvez pas vous déplacer seul(e) dans le bâtiment

Lieu de rendez-vous

Salutations

Pas de salutations impliquant un contact physique.

Déplacements

Rendez-vous uniquement et exclusivement dans le local de rendez-vous/de visite. Suivez les directives reprises sur les affiches et les marquages au sol.

- **Visiteur « administratif »** : Il ne peut pas aller dans les autres locaux et étages où il ne doit pas être présent ou où il n'y a pas de travail à faire. À l'Administration centrale de Bruxelles, tout déplacement vers les étages 0 et 1 est interdit (mesure barrière).
- **Visiteur « technicien-gestion des bâtiments »** lorsqu'une entreprise (ou un ouvrier de la CAPAC) intervient pour résoudre un problème technique (panne, réparation, entretien obligatoire...), le visiteur et l'occupant du lieu de travail s'accordent de préférence préalablement pour que l'occupant se rende dans une autre pièce.

Départ de la CAPAC

Départ

Étalez au maximum les heures de départ.

Hygiène des mains

Lavez-vous les mains à l'eau et au savon avant de partir.

Sortie du bâtiment et enregistrement

D'un bureau de paiement : annoncez votre départ au guichet Info.

De l'Administration centrale à Bruxelles :

- quittez le bâtiment via l'entrée : **rue des Plantes**, 1210 Bruxelles
- vous serez raccompagné(e) jusqu'à l'étage 0, rue des Plantes, par le service/collaborateur de la CAPAC qui vous a reçu(e)

Enregistrement : dès que le visiteur est parti, le service/collaborateur de la CAPAC qui l'a reçu téléphone directement au garde de l'accueil pour faire enregistrer le départ de son visiteur.(0477/89.31.46)
