



COVID EVENT PROTOCOL 2021



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION :	3
PREMIÈRE PARTIE : Du CERM 2020 au CERM 2021	4
1. Adaptation du CERM 2021 aux 10 commandements du protocole Corona	5
2. Plus de score mais une approche GO / NO-GO	7
3. Le CERM 2021 et sa législation générale, ses guides et protocoles sectoriels	8
4. Le CERM 2021 et une approche par étapes	9
DEUXIÈME PARTIE : LES 23 PARAMÈTRES DU COVID EVENT SCAN	10
1. COORDINATEUR COVID	10
2. EXTÉRIEUR/VENTILATION	12
3. DYNAMIQUE DE L'ÉVÈNEMENT	13
4. DENSITÉ/CAPACITÉ/MASQUES BUCCAUX.....	14
5. UTILISATION DES CAPACITÉS	15
6. GROUPES VULNÉRABLES.....	17
7. ACCENT LOCAL (PUBLIC INTERNATIONAL)	18
8. MOBILITÉ	19
9. PLUSIEURS JOURS	20
10. TEMPS DE PRÉSENCE À L'INTÉRIEUR.....	21
11. INTERACTION	23
12. BRUIT	24
13. BOISSONS	25
14. NOURRITURE	26
15. INSCRIPTION	27
16. COMPTAGE DES PERSONNES PRÉSENTES	28
17. PROTOCOLE DE NETTOYAGE/DÉSINFECTION	29
18. PLAN DE GESTION DES FOULES.....	30
19. SENSIBILISATION AUX MESURES COVID ET INFORMATIONS ASSOCIÉES.....	31
20. CONTROLE DU RESPECT DE L'APPLICATION DES MESURES LIÉES À LA COVID	32
21. ÉQUIPEMENTS SANITAIRES.....	33
22. COMMUNICATION SUR LA SÉCURITÉ EN TERMES DE RISQUES LIÉS À LA COVID	34
23. GESTION DES PERSONNES POTENTIELLEMENT CONTAMINÉES.....	35
1. PLAN DE GESTION DES FOULES (paramètre 18)	37
1. Pourquoi un plan de gestion des foules ?	37
1. Les éléments de base d'un plan de gestion des foules.....	37
2. Un plan par étapes pour un plan de gestion des foules sûr en termes de risques liés à la COVID	37
3. Quelques conseils sur le plan de la gestion des foules :	41
2. PLAN DE DISPOSITION DES PLACES ASSISES (paramètre 3)	42
1. Pourquoi un plan de disposition des places assises ?.....	42
2. Un plan par étapes pour l'élaboration d'un plan de disposition des places assises.....	42
3. Quelques conseils pour la disposition des places assises :	44
3. PLAN DE MOBILITÉ (paramètre 8)	46
1. Pourquoi un plan de mobilité sûr en termes de risques liés à la COVID ?.....	46
2. La base d'un plan de mobilité : les différents modes de transport	46
3. Un plan par étapes pour la création d'un plan de mobilité sûr en termes de risques liés à la COVID.....	46
4. Quelques conseils pour le plan de mobilité :	49
4. PLAN D'HYGIÈNE (paramètres 17 et 21)	51
1. Pourquoi un plan d'hygiène ?.....	51
2. Un plan par étapes pour l'élaboration d'un plan d'hygiène.....	51
3. Quelques conseils pour l'élaboration d'un plan d'hygiène :	53
5. PLAN DE SENSIBILISATION/D'INFORMATION (paramètre 19)	54
1. Pourquoi un plan de sensibilisation et d'information ?.....	54
2. Plan par étapes pour un plan de sensibilisation/information	54
3. Quelques conseils pour l'élaboration d'un plan de sensibilisation/information :	55

6. PLAN/PROCÉDURE DE CONTRÔLE DU RESPECT DE L'APPLICATION DES MESURES (paramètre 20)	56
1. Pourquoi le contrôle du respect de l'application des mesures ?	56
2. Comment contrôler le respect de l'application des mesures ?	56
3. Quelques conseils en ce qui concerne le contrôle du respect de l'application des mesures ...	57
7. PROCÉDURE RELATIVE AUX PERSONNES POTENTIELLEMENT CONTAMINÉES (paramètre 23)	
58	
1. Comment gérer les personnes potentiellement contaminées ?	58

INTRODUCTION :

Un évènement est en fait une chaîne ou plutôt un enchevêtrement de services offerts. Si vous gardez votre voiture, scannez votre ticket, assistez à un spectacle et prenez un verre **en** attendant, vous avez déjà utilisé quatre services. Tous ces services doivent être offerts **et utilisés** de la manière la plus sûre possible en termes de risques liés à la COVID et, surtout, ils doivent pouvoir être utilisés de la manière la plus sûre possible en termes de risques liés à la COVID. Le CERM ou « COVID Event Risk Model » sert à assurer le maintien de la distance de sécurité (distanciation sociale), la fourniture des équipements sanitaires nécessaires et l'utilisation et le respect en toute sécurité en termes de risques liés à la COVID des services fournis et, si nécessaire, le maintien de l'utilisation de tous les services disponibles en toute sécurité en termes de risques liés à la COVID.

Le COVID Event Risk Model (« CERM ») a été lancé l'année dernière. Sur le site Internet www.covideventriskmodel.be, l'organisateur/trice d'un évènement pouvait faire effectuer un COVID Event Scan de son évènement : cette analyse lui donnait un meilleur aperçu du score de sécurité de l'évènement prévu. En 2020, plus de 38 000 utilisateurs du CERM se sont enregistrés et plus de 57 000 COVID Event Scans ont été effectués. Le CERM 2020 a plus que suffisamment prouvé son utilité et son intérêt. Compte tenu des progrès réalisés dans la compréhension de la pandémie de COVID, une mise à jour du CERM 2021 (qui est en ligne depuis le 15 mars 2021) était **plus que nécessaire**.

Le CERM, à l'instar du CERM 2021, est un modèle qui peut être utilisé de manière générique. Lors de son développement, il a toujours été tenu compte du fait que le modèle devait être utilisable pour les petits et les grands évènements, quel que soit leur contenu. Le CERM peut donc être utilisé pour des évènements culturels, sportifs, d'entreprise et privés. Au départ, cet outil en ligne a été développé pour l'organisateur/trice lui/elle-même, mais il peut être et est également utilisé par les autorités locales comme un outil de soutien et de conseil et donc intégré dans leur politique d'autorisation.

Ce COVID Event Protocol est organisé comme suit.

- **PREMIÈRE PARTIE : DU CERM 2020 AU CERM 2021.** Ce document identifie les principaux ajustements et changements entre le CERM 2020 et le CERM 2021.
- **DEUXIÈME PARTIE : LES 23 PARAMÈTRES DU CERM 2021.** Dans cette section, les 23 paramètres du COVID Event Risk Model sont passés en revue et expliqués, et cette explication peut aider à préparer et à réaliser le COVID Event Scan.
- **TROISIÈME PARTIE : PLANS DE SÉCURITÉ LIÉS À LA COVID.** Dans cette section, vous trouverez les lignes directrices/feuilles de route **pouvant** vous aider dans la préparation des différents plans de sécurité liés à la COVID.

Lors de la conception du CERM 2021 et de la consultation des experts, le point de départ a été la présence d'un grand sens des responsabilités et du professionnalisme chez tous les acteurs impliqués dans le secteur de l'évènementiel. L'ajout au sein du CERM 2021 de la nomination obligatoire d'un coordinateur COVID et de l'élaboration d'une série de plans de sécurité liés à la COVID garantira davantage ce professionnalisme.

PREMIÈRE PARTIE : Du CERM 2020 au CERM 2021.

En 2021, le CERM a été adapté et ajusté en consultation avec le secteur de l'évènementiel 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 protocole Corona
 - a. Adaptation et ajout d'un certain nombre de paramètres essentiels
 - b. Plans de sécurité liés à la COVID supplémentaires
2. Le score cumulé a été abandonné et remplacé par une évaluation GO/NO-GO par paramètre.

Pour que les choses soient parfaitement claires : les plans de sécurité liés à la COVID supplémentaires demandés n'ont pas besoin d'être livrés avec le COVID Event Scan. Ces plans doivent être élaborés en interne et faire l'objet d'un suivi. Il a été décidé de ne pas rendre obligatoire la remise de ces plans de sécurité liés à la COVID, car cela pourrait autrement créer une charge de travail trop importante pour les autorités locales. Il appartient donc aux autorités locales elles-mêmes de décider si elles souhaitent ou non **disposer de** ces documents.

1. Adaptation du CERM 2021 aux 10 commandements du protocole Corona

Les six règles d'or, qui englobent toutes les mesures et réglementations, restent au cœur de la réduction des risques lors des activités et donc des événements.

6 règles d'or



Respectez les règles d'hygiène



Pratiquez vos activités de préférence à l'extérieur



Pensez aux personnes vulnérables



Gardez vos distances [1m50]



Limitez vos contacts rapprochés



Suivez les règles sur les rassemblements

À partir de ces six règles d'or, la commission Corona a défini 10 commandements : ce sont **des** éléments clés **qui** doivent figurer dans chaque guide pour une activité et/ou un événement prévu. Il s'agit des 10 éléments de base suivants, qui, adaptés à l'activité et à l'événement concernés, doivent figurer dans chaque guide et chaque protocole spécifique à l'événement.

1. Respect de la législation en vigueur
2. Désignation d'un coordinateur COVID
3. Communiquer, informer, motiver
4. Distanciation sociale
5. Hygiène
6. Nettoyage et désinfection
7. Ventilation
8. Protection personnelle
9. Gestion des personnes contaminées
10. Conformité et mise en œuvre

Ces 10 commandements devraient bien sûr être également abordés dans le cadre du CERM 2021 et du présent COVID Event Protocol. Trois nouveaux paramètres ont donc été ajoutés au CERM 2021 :

1. Désignation d'un coordinateur COVID = PARAMETRE 1 « COORDINATEUR COVID »
2. Gestion des personnes contaminées = PARAMETRE 23 « GESTION DES PERSONNES POTENTIELLEMENT CONTAMINÉES »
3. Conformité et contrôle du respect de l'application des mesures = PARAMETRE 20 « CONTRÔLE DU RESPECT DE L'APPLICATION DES MESURES LIÉES À LA COVID »

L'une des critiques récurrentes du précédent CERM était qu'une fois terminé, il y avait peu de garanties de mise en œuvre et de respect des mesures promises. Par conséquent, en plus de ces trois nouveaux paramètres, il y a maintenant aussi la demande d'établir et d'élaborer un ensemble de plans de sécurité liés à la COVID. Le coordinateur COVID désigné est responsable du

suivi de ces plans de sécurité liés à la COVID, tant au niveau de leur format que de leur élaboration. Bien entendu, ces plans de sécurité ne doivent être réalisés qu'en cas de nécessité. S'il n'y a pas de places assises, alors un plan de disposition des places assises n'est pas nécessaire. De même, si la mobilité autour d'un événement n'a jamais posé de problème, il n'est pas nécessaire d'établir un plan de mobilité. Mais les plans étape par étape qui sont fournis permettent de mieux évaluer le risque de sécurité lié à la COVID.

Il s'agit en particulier de l'élaboration des plans de sécurité liés à la COVID suivants :

1. PLAN DE GESTION DES FOULES
2. DISPOSITION DES PLACES ASSISES (si besoin)
3. PLAN DE MOBILITÉ (si besoin)
4. PLAN D'HYGIÈNE
5. PLAN DE SENSIBILISATION/D'INFORMATION
6. PLAN/PROCÉDURE DE CONTRÔLE DU RESPECT DE L'APPLICATION DES MESURES
7. PROCÉDURE DE GESTION DES PERSONNES POTENTIELLEMENT CONTAMINÉES

Pour les événements de plus grande envergure, ces obligations supplémentaires ne poseront pas de problème, car ils ont des coordinateurs COVID (coordinateur de prévention et/ou de sécurité) pour les mettre au point et en assurer le suivi. Mais aussi pour les organisateurs d'événements de moindre envergure, la préparation de tels plans de sécurité liés à la COVID n'est certainement pas insurmontable. Pour les aider dans leur démarche, la troisième partie de ce COVID Event Protocol fournit un certain nombre de lignes directrices et de feuilles de route permettant d'élaborer facilement ces plans soi-même. L'objectif principal du CERM 2021 est d'organiser des événements, petits ou grands, organisés ou non par des professionnels, qui soient le plus sûrs possible en termes de risques liés à la COVID. L'élaboration obligatoire des plans susmentionnés y contribuera sans aucun doute. Il est préférable d'inclure ces plans dans le plan d'organisation général de l'événement et de trouver ensuite leur élaboration pratique dans le scénario de l'événement.

Enfin, nous comptons sur le secteur lui-même pour créer des modèles et des documents de travail plus complets et les diffuser via leurs plateformes. Par le biais de info@covidetriskmodel.be, ces bonnes pratiques peuvent également être soumises pour être diffusées ici pour d'autres organisateurs.

2. Plus de score mais une approche GO / NO-GO

Le CERM précédent était un modèle dans lequel des points étaient attribués ou déduits pour chaque paramètre et le candidat recevait un score final vert/orange/rouge basé sur un score final invisible. Les détracteurs de cette méthode critiquaient le fait que parfois, on ne savait pas immédiatement pourquoi un événement recevait un score vert, orange ou rouge.

Dans le cadre du CERM 2021, cette addition de points a été abandonnée et une évaluation GO/NO-GO a été choisie pour chaque paramètre. L'idée est qu'une mesure « un peu sûre » ne doit pas être l'objectif. Soit une mesure est « aussi sûre que possible », soit elle ne l'est pas. Il existe cependant un certain nombre de paramètres pour lesquels une évaluation « GO avec recommandation » a été incluse. Cela signifie que le COVID Event Scan donne des explications supplémentaires sur le paramètre concerné. Par exemple, lors de la consultation avec le secteur de l'événementiel et les experts, il y a eu une longue discussion sur le paramètre « accent local », où la question a été posée de savoir si un événement avec un accent (>30%) sur un public international pouvait ou non avoir lieu. Finalement, il a été décidé d'en faire un paramètre GO, car il est difficile d'en faire une règle générale. Une interdiction peut toujours être incluse dans le protocole sectoriel. Il en va de même, par exemple, pour le sous-paramètre « autoriser l'alcool ». C'est également devenu un paramètre de « GO avec recommandation ».

Comme un score de couleur définitif avait été donné dans le cadre du précédent CERM, nous l'avons conservé ici aussi. Le GO final est toujours valable pour un score VERT et un NO-GO pour un score ROUGE. Le score ORANGE n'existe plus.



En clarifiant les paramètres, nous expliquons également pourquoi une interprétation aboutit à une évaluation GO ou NO-GO. Cela augmente la transparence quant à la raison pour laquelle un événement obtient finalement le score GO ou VERT ou le score ROUGE.

3. Le CERM 2021 et sa législation générale, ses guides et protocoles sectoriels

Le CERM 2021 est un modèle générique, applicable à tous les événements, quel que soit le type ou la taille de l'évènement. Ainsi, chaque organisateur/trice peut essayer de rendre son évènement sûr en termes de risques liés à la COVID en utilisant les 23 paramètres. Le modèle nous permet également d'identifier les paramètres NO-GO, après quoi nous pouvons examiner si des mesures supplémentaires peuvent être prises afin d'obtenir finalement un GO sûr en termes de risques liés à la COVID. Il est également possible qu'un(e) organisateur/trice décide finalement d'annuler ou de reporter son évènement.

L'un des 10 commandements du protocole Corona stipule que la législation applicable doit être respectée. Le CERM 2021 est un modèle qui permet de faire des COVID Event Scans pour des événements planifiés. Cela implique que les descriptions dans les paramètres doivent être telles qu'elles restent généralement valables aujourd'hui et à l'avenir. Dans le cadre du CERM 2021, il y a donc peu ou pas de chiffres ou de valeurs concrètes à atteindre. Il fait plutôt référence aux « obligations et normes légales et protocolaires minimales ». Par exemple, si le CERM 2021 devait inclure un nombre maximum actuel de visiteurs, chaque fois que ce nombre serait modifié, comme prévu dans un décret ministériel ou imposé par un gouverneur, une nouvelle version du CERM 2021 devrait être élaborée. Par conséquent, de nouveaux COVID Event Scans devraient être réalisés à chaque fois. Cela risque de causer beaucoup de désagréments aux utilisateurs et aux autorités locales.

C'est pourquoi le CERM 2021 a été élaboré comme un modèle de gestion générique dans lequel le demandeur s'engage à respecter les normes légales applicables au moment de l'évènement. Si les dispositions légales devaient devenir plus strictes, il appartient alors au demandeur soit d'adapter l'évènement en conséquence, de sorte que le COVID Event Scan soumis reste valable, soit de procéder à un nouveau COVID Event Scan, et éventuellement de le soumettre de nouveau à l'autorité locale. Un GO sur un certain paramètre peut devenir un NO-GO à la suite de mesures et d'obligations plus strictes.

L'utilisation du CERM 2021 et de ce COVID Event Protocol doit donc toujours être placée dans le cadre global déterminé par les mesures et conseils gouvernementaux généralement applicables au niveau fédéral. Ceux-ci peuvent être confirmés par divers décrets ministériels et précisés dans les guides (sous-)sectoriels, les guides Corona ou les protocoles pertinents. Bien entendu, les autorités locales et les gouverneurs peuvent également imposer des conditions supplémentaires. Les décisions prises au niveau fédéral et les mesures prises par les autorités provinciales et locales ont toujours un rang plus élevé que celles incluses dans le CERM 2021 et le COVID Event Protocol. En outre, les dispositions des guides et protocoles sectoriels confirmés peuvent donner des interprétations différentes d'un certain nombre de paramètres. Par exemple, la description du paramètre « nombre maximum autorisé » peut être remplie différemment selon le type d'évènement (sport, culture, MICE...).

Pour certaines activités parallèles qui peuvent avoir lieu dans le cadre de l'organisation d'un évènement, d'autres protocoles et guides sectoriels peuvent être valables. Si, par exemple, des aliments et des boissons sont consommés ou servis, le protocole horeca s'appliquera. Ou s'il y a un point de vente, les règles applicables aux magasins peuvent également s'y appliquer.

Ces limitations inhérentes à un modèle générique n'altèrent pas la validité et l'utilité du CERM 2021 comme modèle de gestion pour les organisateurs et comme modèle de conseil pour les autorités locales.

Pour en savoir plus sur la législation en vigueur :

- <https://centredecrise.be/fr>

Pour en savoir plus sur les guides et protocoles :

- <https://www.info-coronavirus.be/fr/>
- <https://emploi.belgique.be/fr>

4. Le CERM 2021 et une approche par étapes

Si une approche par étape doit être introduite, ou a déjà été introduite entre-temps (la situation épidémiologique détermine un certain nombre de catégories dans lesquelles des assouplissements (pour les événements) sont possibles), elle doit être incluse et clarifiée dans les protocoles sectoriels. Le CERM 2021 vérifie uniquement si les conditions d'un certain paramètre sont remplies. Les protocoles sectoriels indiquent ensuite ce que cela signifie concrètement et comment une certaine valeur peut éventuellement différer par étape. Par exemple, le paramètre de densité ou les paramètres des aliments et des boissons peuvent être remplis différemment selon la catégorie/phase d'assouplissement. Le port d'un masque buccal ou les possibilités de contact physique peuvent alors aussi être remplis différemment selon les catégories/phases d'assouplissement respectives au sein des différents secteurs de l'évènement (culture, sport, MICE, ...).

En résumé, le CERM 2021 est une version du CERM qui a été mise à jour et adaptée aux 10 commandements du protocole de l'évènement. Le coordinateur COVID ainsi que l'élaboration et le suivi des plans de sécurité se voient attribuer un rôle de premier plan. Le CERM 2021 a été élaboré de telle manière que le score obtenu reste valable si certaines normes sont plus strictes dans un secteur événementiel spécifique (culture, sport, MICE, etc.). En outre, la mise en œuvre de ces normes pourrait dépendre d'éventuelles phases d'assouplissement déterminées par le gouvernement. Les protocoles sectoriels doivent être contrôlés à l'avance à tout moment afin de rester à jour en termes d'assouplissements possibles et de leurs conséquences sur l'interprétation des paramètres.

DEUXIÈME PARTIE : LES 23 PARAMÈTRES DU COVID EVENT SCAN

Le CERM 2021 a été adapté aux 10 commandements du protocole Corona et a conduit à 23 paramètres adaptés.

Cette deuxième partie du protocole explique en détail ces 23 paramètres. Ils constituent les éléments de base du COVID Event Scan et peuvent aider à remplir correctement les paramètres.

Le nouveau CERM 2021 contient 12 paramètres principaux qui, du point de vue de la sécurité liée à la COVID, peuvent être qualifiés de caractéristiques/propriétés de chaque événement à organiser. Le nombre de mesures COVID possibles a été porté de 7 à 10 paramètres par rapport au précédent CERM. Avant ces caractéristiques et mesures, il existe un premier paramètre qui comprend la nomination d'un coordinateur COVID. Il en résulte un total de 23 paramètres dont la description suit la même structure :

- tout d'abord, il y est indiqué ce que les réponses donnent comme résultat, et il est aussi brièvement expliqué pourquoi : GO ou NO-GO ou GO avec recommandation. Si le paramètre implique une tâche pour le coordinateur COVID, celle-ci est brièvement décrite.
- Ensuite, le paramètre est clarifié.
- Enfin, pour les réponses « GO avec recommandation », les recommandations elles-mêmes sont également données. Ces conseils sont également inclus dans le COVID Event Scan (PDF téléchargeable) comme information supplémentaire.

Le COVID Event Scan et le COVID Event Protocol forment le COVID Event Risk Model et sont disponibles gratuitement sur le site Internet : www.covideventriskmodel.be.

1. COORDINATEUR COVID

GO si

- nomination d'un coordinateur COVID

NO-GO si

- absence de nomination d'un coordinateur COVID

Le coordinateur COVID assure l'élaboration, le suivi et le contrôle du respect de l'application des mesures CERM 2021 promises dans le COVID Event Scan soumis.

Un coordinateur COVID a été nommé pour coordonner les activités COVID. Il/elle doit s'assurer que les mesures convenues sont effectivement planifiées, mises en œuvre et contrôlées.

La coordination signifie tout d'abord que le coordinateur COVID s'assure que les différents plans de sécurité liés à la COVID sont établis. Plus précisément, les plans et procédures suivants sont concernés :

(1) plan de gestion des foules (CMP), (2) éventuellement plan de disposition des places assises, (3) plan de mobilité, (4) plan d'hygiène, (5) plan de sensibilisation/information, (6) plan de contrôle du respect de l'application des mesures, (7) plan/procédure de gestion des personnes potentiellement infectées. Ces plans font partie du plan d'organisation d'un événement et sont mis en pratique (suivi, contrôle du respect de l'application des mesures, etc.) dans le scénario. En outre, le coordinateur COVID supervise la planification, la mise en œuvre et le suivi des mesures convenues.

Le coordinateur COVID coordonne tout et est le point de contact au sein de l'organisation. Si le coordinateur COVID ne peut pas être présent lors de l'événement, un responsable doit être désigné. Il est fortement recommandé de faire connaître le coordinateur COVID sur le site Internet, afin que toutes les parties prenantes (visiteurs, artistes, fournisseurs) sachent qui contacter.

Pour les événements plus importants, le coordinateur COVID peut être un coordinateur de sécurité ou un conseiller en prévention. Pour les petits événements, ce peut être l'organisateur/trice lui/elle-même. Les protocoles doivent préciser qui peut être considéré pour le poste de coordinateur Covid.

2. EXTÉRIEUR/VENTILATION

GO si

- EXTÉRIEUR et
- INTÉRIEUR avec ventilation réglementaire

NO-GO si

- INTÉRIEUR sans ventilation conforme aux normes légales

Le coordinateur COVID fournit, si nécessaire, un certificat de ventilation

L'organisation d'un événement à l'extérieur est beaucoup plus sûre en termes de risques liés au COVID que l'organisation d'un événement à l'intérieur. Si l'évènement est organisé (même partiellement) à l'intérieur, il est important que les espaces fermés soient bien ventilés. Il faut éviter la propagation du virus par les aérosols (minuscules particules qui restent parfois en suspension pendant des heures). Le Conseil supérieur de la santé a publié, entre-temps, des recommandations sur la ventilation des espaces intérieurs.

Il est notamment conseillé de ventiler à l'air libre (50 à 80 m² par heure et par personne). La recirculation de l'air n'est pas non plus recommandée. Il est également recommandé de fermer la climatisation et d'ouvrir les fenêtres pour obtenir de l'air frais.

Afin de contrôler et de surveiller la concentration de CO₂, il est fortement recommandé d'utiliser un compteur de CO₂ (à partir de 800 ppm, des mesures doivent être prises). En outre, il est également conseillé de travailler avec des systèmes de ventilation mécanique, et d'installer des systèmes de filtration supplémentaires en cas de recirculation (ce qui est fortement déconseillé). Veuillez à vérifier les protocoles pour toute condition supplémentaire.

Les tentes dont au moins deux grands côtés publics sont ouverts, et donc dont au moins la moitié des trappes sont considérées comme étant à l'extérieur. Mieux encore, bien sûr, trois trappes restent ouvertes. En cas de doute sur la qualité de l'air dans les tentes, il est également fortement recommandé de mesurer les niveaux de CO₂ dans ces zones et, si nécessaire, de prendre des mesures telles que l'augmentation temporaire de la ventilation ou l'admission temporaire de moins de personnes.

Pour en savoir plus sur la ventilation :

- <https://www.health.belgium.be/fr/avis-9616-ventilation-et-la-transmission-de-sars-cov-2>
- https://www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/20210218_css-9616_covid-19_ventilation_vweb3.pdf

3. DYNAMIQUE DE L'ÉVÈNEMENT

GO si

- les visiteurs restent debout et immobiles
- les visiteurs se déplacent en étant accompagnés (distanciation sociale garantie)
- les visiteurs restent assis selon un plan de disposition des places assises

NO-GO si

- les visiteurs se déplacent sans être accompagnés (distanciation sociale non garantie)
- les visiteurs restent assis selon un plan de disposition des places assises qui ne répond pas aux normes fixées par la loi

*Le coordinateur COVID s'assure qu'il existe un plan de gestion des foules, un plan de disposition des places assises si nécessaire, et un plan de sensibilisation qui garantit la dynamique de l'évènement en toute sécurité en **matière** de risques liés à la COVID.*

Un évènement où les visiteurs sont principalement assis est plus sûr en **matière** de risques liés au COVID qu'un évènement où les visiteurs sont principalement debout et immobiles. Un évènement où les visiteurs restent principalement debout et immobiles est préférable à un évènement où les visiteurs se déplacent principalement. Plus les visiteurs se déplacent (ou ont la possibilité de se déplacer), plus il y a de chances d'interaction, moins il y a de chances que la distance physique recommandée soit respectée, plus il est difficile de gérer et de limiter ces possibilités d'interaction et plus le risque de propagation du virus est élevé.

Cette directive s'applique uniquement aux visiteurs de l'évènement et ne s'applique donc pas aux participants, aux artistes, au personnel, ...

La ligne directrice considère qu'un évènement est assis si :

- plus de 70 % des visiteurs sont assis pendant l'activité principale de l'évènement, comme les comédies musicales, les théâtres, les conférences ...
- les visiteurs eux-mêmes passent 70 % du temps assis.

Si les visiteurs passent 70 % du temps assis, ils peuvent passer au maximum 30 % du temps debout. Ces 30 % peuvent se rapporter au temps pendant lequel les visiteurs doivent se déplacer pour aller à leurs sièges et en revenir, peuvent aller aux toilettes ou se retrouver (avant/pendant/après) pour prendre un verre, par exemple.

La description « les visiteurs se déplacent en étant accompagnés » signifie que le mouvement des visiteurs est accompagné de telle manière (sensibilisation, contrôle du respect de l'application des mesures) que la distance sociale peut toujours être respectée. Il est évident que pendant les déplacements limités (<30 %) lors d'un « évènement assis », il faut veiller à ce que la distance sociale soit respectée autant que possible.

Si plusieurs sous-évènements peuvent être distingués (par exemple, une représentation en position assise, suivie d'un apéritif dînatoire), il est vivement recommandé d'appliquer cette analyse de sécurité aux différentes parties de l'évènement.

La description « les visiteurs se déplacent sans être accompagnés » signifie que les personnes présentes peuvent se déplacer normalement, sans être accompagnées de manière explicite. C'est le cas, par exemple, d'un spectacle ou d'un festival dans lequel les visiteurs se comporteraient de façon normale. Bien sûr, une sensibilisation peut toujours se faire, mais dans ce cas, l'incitation à respecter la distanciation sociale aurait un caractère consultatif plutôt qu'obligatoire.

Dans la troisième partie, des lignes directrices sont données pour l'élaboration d'un plan de gestion des foules et d'un plan de disposition des places assises.

4. DENSITÉ/CAPACITÉ/MASQUES BUCCAUX

GO si

- respect de l'espace net minimum légal et de fourniture de masques buccaux si nécessaire.

NO-GO si

- impossibilité de respecter l'espace net minimum légal par visiteur/personne présente
- ou si le port de masques buccaux n'est pas requis si la loi l'exige.

Le coordinateur COVID est chargé

- ***du plan de gestion des foules garantissant un nombre minimum de visiteurs***
- ***du plan d'hygiène comprenant, si nécessaire, la fourniture de masques buccaux***

Pour les événements où les visiteurs sont principalement assis ou debout et immobiles, ainsi que pour les événements où les visiteurs se déplacent principalement, certaines surfaces minimales par visiteur/personne présente peuvent être applicables en vertu de la loi. Cette surface minimale, exprimée en m² nécessaire par personne présente, doit pouvoir être respectée à tout moment et dans tous les lieux d'événements contrôlés. Lors de la soumission du COVID Event Scan, un calcul est effectué sur la base du nombre maximum de visiteurs qui seront présents simultanément à l'événement, ce qui indique la surface minimale qui peut être respectée à tout moment lors de cet événement. Il va de soi que celle-ci doit être au moins égale à la surface minimale fixée par la loi.

Ce paramètre se réfère uniquement au(x) lieu(x) de l'événement contrôlé. Il est possible que l'événement ait également lieu en partie sur le domaine public. C'est le cas, par exemple, des courses ouvertes au public qui se déroulent sur le domaine public. L'organisateur/trice devra discuter avec l'autorité locale des éventuels problèmes (de densité) sur le domaine public causés par son événement.

Cette directive s'adresse principalement aux visiteurs de l'événement et ne contient aucune déclaration concernant les participants, les artistes, le personnel, etc. également présents à l'événement. Pour les directives spécifiques destinées aux participants aux compétitions sportives et aux interprètes de productions culturelles, il faut se reporter aux protocoles sectoriels.

Même si cette surface minimale peut être garantie, il est toujours possible que les masques buccaux soient obligatoires. Ceci est également déterminé dans les différents protocoles sectoriels.

5. UTILISATION DES CAPACITÉS

GO si

- la capacité maximale n'est pas utilisée plus d'une fois

GO avec recommandation si

- la capacité maximale est utilisée plus d'une fois sans et/ou avec brassage des visiteurs/participants

Le coordinateur COVID veille à ce que

- *le plan de gestion des foules garantisse que la capacité maximale n'est pas dépassée à tout moment ;*
- *dans le cadre du plan d'hygiène, le nettoyage/la désinfection sont adaptés au risque d'utilisation répétée des capacités.*

Lors d'un match de football ou d'une représentation, la capacité maximale n'est utilisée qu'une seule fois.

La capacité maximale d'un lieu d'évènement contrôlé peut également être utilisée plus d'une fois pour certains évènements. C'est le cas, par exemple, d'une exposition où il y a constamment des visiteurs qui partent et de nouveaux visiteurs qui arrivent. Il y a deux façons possibles d'utiliser plusieurs fois la capacité maximale, qui nécessitent des recommandations appropriées :

- (1) utilisation répétée de la capacité maximale sans brassage des visiteurs ;
- (2) utilisation répétée de la capacité maximale avec brassage des visiteurs.

Bien entendu, un événement impliquant un brassage de visiteurs comporte plus de risques qu'un événement sans brassage.

1. Recommandations en cas d'utilisation répétée de la capacité maximale sans brassage des visiteurs (groupes).

L'absence de brassage signifie que les différents groupes de visiteurs sont séparés à tout moment. C'est le cas, par exemple, d'une représentation continue où de nouveaux groupes sont admis à chaque fois dans un lieu particulier. Les visiteurs (groupes) eux-mêmes sont alors toujours séparés les uns des autres et à aucun moment il n'y a de brassage entre les visiteurs des différents groupes.

S'il n'y a pas de brassage, les recommandations suivantes s'appliquent :

- Si possible, prévoyez des créneaux horaires où les groupes sont séparés les uns des autres et veillez à ce que les visiteurs soient informés à l'avance de ces créneaux. Donnez également des instructions claires à l'arrivée. Cela permet d'éviter l'affluence (trop de personnes réunies simultanément) à l'entrée. Ces informations peuvent être fournies par le système de billetterie, par exemple.
- **Plan de gestion des foules :**
 - Dans le plan de gestion des foules, veillez à ce que les flux de visiteurs des différents groupes soient divisés / répartis de telle sorte qu'ils ne se rencontrent jamais, et qu'ils se croisent encore moins.
- **Plan d'hygiène :**
 - Dans le plan d'hygiène, accordez une attention particulière au nettoyage/à la désinfection (paramètre 17) des zones communes/surfaces de contact (par exemple, poignées, toilettes, chaises, etc.).
 - Exigez des masques buccaux si nécessaire, en particulier dans les zones où le risque est plus élevé et où il existe des doutes sur la qualité de l'air (par exemple, les toilettes).
- **Ventilation :**
 - Pour les évènements à l'intérieur, mesurer également la qualité de l'air (mesure du CO²) (voir aussi le paramètre 2 extérieur/ventilation). Par exemple, des aérosols peuvent encore être présents lorsqu'un nouveau groupe entre dans la pièce. Par conséquent, prévoyez un temps de ventilation (supplémentaire) entre

les occupations des auditoriums par les différents groupes. Voir également le paramètre 2.

2. Recommandations en cas de dépassement de la capacité maximale avec brassage des visiteurs.

Il se peut également qu'un comptage constant à l'entrée et à la sortie et donc le contrôle du nombre de visiteurs garantissent qu'à aucun moment le nombre maximum de visiteurs autorisés sur un lieu d'évènement contrôlé n'est dépassé.

Le brassage des visiteurs est alors possible. Veuillez tenir compte des recommandations suivantes :

- **Plan de gestion / comptage des foules :**
 - Veillez à ce que le nombre maximum de personnes autorisées ne soit jamais dépassé pour chaque lieu de l'évènement contrôlé.
 - Portez également une attention particulière aux zones d'arrivée et aux éventuelles files d'attente qui s'y forment.
- **Plan d'hygiène :**
 - Dans le plan d'hygiène, accordez une attention particulière au nettoyage/à la désinfection (paramètre 17) des zones communes/surfaces de contact (par exemple, poignées, toilettes, chaises, etc.).
 - Exigez des masques buccaux si nécessaire, en particulier dans les zones où le risque est plus élevé et où il existe des doutes sur la qualité de l'air (par exemple, les toilettes).
- **Ventilation :**
 - Pour les évènements à l'intérieur, veillez également à mesurer la qualité de l'air (mesure du CO²). Cette mesure est d'autant plus importante qu'il y a brassage et que les lieux de l'évènement sont constamment utilisés. S'il apparaît qu'il existe un risque de dépassement des normes de qualité de l'air, des mesures supplémentaires doivent être élaborées et activées si nécessaire. Par exemple, certaines zones (telles que les toilettes, les vestiaires, les coulisses, etc.) peuvent être temporairement fermées jusqu'à ce que la qualité de l'air soit rétablie (voir aussi le paramètre 2 extérieur/ventilation).

6. GROUPES VULNÉRABLES

GO si

- groupes vulnérables non ciblés

GO avec recommandation si

- groupes vulnérables bien ciblés

Le coordinateur COVID s'assure que le plan de sensibilisation/information est adapté au public attendu (groupes vulnérables).

RECOMMANDATION

- Si l'organisateur/trice prévoit qu'une proportion importante de visiteurs (>35 %) appartiendra à des groupes vulnérables (personnes à la santé fragile), il doit tenir compte des recommandations suivantes :
- **Plan de sensibilisation/d'information**
 - Veillez à ce que les visiteurs soient informés et sensibilisés aux risques et, si nécessaire, adaptez le comportement à risque attendu. Soulignez en particulier les mesures concernant le respect des distances sociales, le port de masques buccaux si nécessaire et le respect des mesures d'hygiène.
 - Informez également le personnel du risque accru éventuel lié aux visiteurs, afin qu'il soit particulièrement vigilant. Voyez également où ils peuvent aider à la mise en œuvre de mesures visant à réduire les risques (par exemple, protocole de nettoyage).
- **Plan d'hygiène**
 - Veillez à ce que le plan d'hygiène soit adapté aux groupes vulnérables. Non seulement le protocole de nettoyage/désinfection doit être adapté, mais des équipements de protection individuelle hygiéniques (tels que masques buccaux, gels pour les mains,) doivent également être fournis.

7. ACCENT LOCAL (PUBLIC INTERNATIONAL)

GO si

- pas d'accent mis sur un public international (international <30 %)

GO avec recommandation

- accent mis sur un public international (international >30 %)

Lors d'un évènement qui s'adresse principalement à des personnes issues de l'environnement local/national, la communication sur la sécurité peut être plus ciblée et la recherche peut être mieux organisée. Pour un évènement qui s'adresse en grande partie (>30 %) à un public international, cela est beaucoup plus difficile et le risque de contamination de la COVID augmente. Par « international », nous entendons « non domicilié en Belgique » et « provenant de l'extérieur de l'Union européenne ».

RECOMMANDATION

L'admission ou la non-admission de visiteurs internationaux dans un pays n'est pas une décision qui peut être prise par un(e) organisateur/trice, mais est une décision prise au niveau gouvernemental. Par conséquent, pour ce paramètre, une recommandation à l'organisateur/trice n'est donnée que s'il/elle répond « oui » à cette question et que l'évènement s'adresse à une part considérable (>30 %) de public international.

- Fournissez aux visiteurs internationaux les directives applicables pour un voyage ou une visite en Belgique. Il est préférable de le faire via votre propre site Internet et, si nécessaire, dans la langue des visiteurs. Vous trouverez ici des informations à jour que vous pourrez également partager avec les visiteurs internationaux :
 - <https://www.info-coronavirus.be/fr/voyages/>
 - <https://www.info-coronavirus.be/fr/faq/#faq>
 - https://diplomatie.belgium.be/fr/Services/venir_en_belgique
- Portez une attention particulière à l'inscription de ces visiteurs (paramètre 15). Il va sans dire que la création d'une base de données de ces visiteurs est fortement recommandée (paramètre 22), car cela facilite grandement la communication de sécurité avant, pendant et après l'évènement, ainsi que la traçabilité.
- Portez également une attention particulière à la gestion des personnes potentiellement contaminées (paramètre 23), car il se peut que vous ayez affaire à des personnes contaminées qui n'ont pas encore voyagé. Cela implique un risque élevé de transmission du virus.
- Ceci n'a pas de rapport direct avec la sécurité liée à la COVID mais est néanmoins important : n'oubliez pas d'inclure des règles claires dans les conditions générales de votre évènement au cas où un acheteur de billets international ne pourrait soudainement pas y assister en raison de mesures COVID locales/nationales.

8. MOBILITÉ

GO si

- présence d'un plan de mobilité

NO-GO si

- absence d'un plan de mobilité alors qu'un tel plan est nécessaire

Le coordinateur COVID s'assure de la présence d'un plan de mobilité

Pour ce paramètre, il y a eu une discussion sur le cas où un plan de mobilité n'était pas nécessaire, et où vous obtiendriez donc un NO-GO. La question a donc été adaptée comme suit :

Existe-t-il, *si besoin*, un plan de mobilité garantissant que le public puisse arriver et repartir de l'événement à tout moment de la manière la plus sûre possible en termes de risques liés à la COVID ?

Un plan de mobilité garantit que tous les visiteurs puissent arriver et repartir d'une manière aussi sûre que possible en termes de risques liés à la COVID à tout moment. En termes simples, un plan de mobilité implique une analyse et une comparaison de l'utilisation prévue de la capacité des différents modes de transport (transports publics, voiture, vélo, à pied,...) et par rapport à la capacité disponible de ces mêmes modes de transport en termes de risques liés à la COVID. Sur cette base, l'organisateur/trice peut ajuster la capacité des modalités de transport concernées (par exemple, plus d'espace de stationnement, plus de places de stationnement pour les vélos, plus de transports publics...) et/ou ajuster le comportement de mobilité des visiteurs afin que ces derniers viennent par exemple en vélo ou en voiture au lieu des transports publics (transfert modal). Enfin, la répartition de l'utilisation des différents modes de transport peut être ajustée, de sorte que, par exemple, l'utilisation des transports publics soit mieux répartie et qu'il n'y ait donc pas de risque de surcharge. Gardez à l'esprit qu'il est généralement plus facile de gérer les arrivées de manière sûre en termes de risques liés à la COVID qu'au départ. Il peut être conseillé d'utiliser le système de billetterie pour contrôler à la fois les arrivées et les départs échelonnés.

Il est important, dans l'analyse et la gestion de la mobilité, de s'assurer que les transports publics ne sont pas surchargés au point de devenir dangereux en termes de risques liés à la COVID. Un plan de mobilité peut détecter ce risque à l'avance et permettre à l'organisateur/trice de prendre des mesures supplémentaires si nécessaire (par exemple, contacter la société de transport pour organiser des transports publics supplémentaires).

Dans la troisième partie, des lignes directrices sont données pour l'élaboration d'un plan de mobilité.

9. PLUSIEURS JOURS

GO si

- « pas plus long qu'un jour »

GO avec recommandation si

- plus d'un jour et une utilisation des services supplémentaires sûre en termes de risques liés à la COVID.

NO-GO si

- plus d'un jour et pas d'utilisation des services supplémentaires sûre en termes de risques liés à la COVID.

Si, dans le cas d'un évènement qui se déroule sur plusieurs jours, l'utilisation des services liés au caractère pluri-journalier de l'évènement (services de navette, nuitées sur place, par exemple camping, équipements sanitaires telles que douches, ...) ne peut être garantie de façon sûre en termes de risques liés à la COVID, alors cet évènement ne peut avoir lieu. Car le risque de transmission du virus est alors impossible à estimer.

RECOMMANDATION

Pour les évènements qui se déroulent sur plusieurs jours (congrès, festivals, conventions), l'organisateur/trice doit donc assurer la sécurité en termes de risques liés à la COVID des services (supplémentaires) liés au caractère pluri-journalier de l'évènement (services de navette, nuitées sur place, ...). La sécurité de ces services évènementiels en termes de risques liés à la COVID sera traitée dans le cadre des plans et procédures de sécurité liés à la COVID normaux. En outre, les recommandations suivantes s'appliquent :

- **Sensibiliser et informer sur les mesures COVID (paramètre 19).** Il peut être particulièrement utile de donner des informations supplémentaires aux visiteurs, et par extension à toutes les personnes présentes à un évènement, sur l'utilisation des services liés au caractère pluri-journalier de l'évènement, même s'ils ne relèvent pas directement de la compétence de l'organisateur/trice. Surtout si les visiteurs ne sont pas immédiatement chez eux dans la ville en question, il peut être très utile de leur donner toutes les informations supplémentaires sur la sécurité en termes de risques liés à la COVID et l'utilisation sûre de services tels que les transports publics, les hôtels, les restaurants, etc. Fournissez ces informations à l'avance autant que possible par le biais du système de billetterie, du site Internet, de l'application ou d'autres canaux de communication.

10. TEMPS DE PRÉSENCE À L'INTÉRIEUR

GO si

- À L'EXTÉRIEUR
- avec un temps de présence moyen des visiteurs/participants inférieur à six heures par jour dans les espaces intérieurs

GO avec recommandation si

- plus de six heures dans les espaces intérieurs.

Ce paramètre concerne les visiteurs/participants et autres personnes présentes qui ne sont pas couverts par la législation du travail. Naturellement, les employés doivent également être en mesure de travailler dans un environnement sûr en termes de risques liés à la COVID, mais pour cela nous nous référons au guide générique « Au travail en toute sécurité pendant la crise du coronavirus » et aux guides sectoriels.

<https://emploi.belgique.be/fr/themes/coronavirus/au-travail-en-toute-securite-pendant-la-crise-du-coronavirus-guide-generique>

RECOMMANDATION

Si la durée de l'évènement à l'intérieur dépasse six heures, certaines dispositions et certains plans de sécurité liés à la COVID en termes de risques liés à la COVID devront être élaborés et suivis plus strictement, si possible. Lors d'un évènement au cours duquel le public/les participants est/sont présent(s) dans un lieu intérieur pendant plus de six heures, il faut veiller à ce que les mesures de sécurité en termes de risques liés à la COVID soient respectées à tout moment. C'est pourquoi il convient d'accorder une attention particulière aux points suivants :

- Protocole de nettoyage/désinfection (paramètre 17). Tenez compte de la longueur de l'évènement en termes de durée, ce qui signifie que la planification, dans la mesure du possible, doit être suivie de manière encore plus stricte. Si quelque chose se passe mal au début de l'évènement, les conséquences peuvent entraîner un risque COVID plus important pendant le reste de l'évènement.
- Plan de sensibilisation/information (paramètre 19). Lorsque vous informez les visiteurs/participants, soulignez également le risque supplémentaire d'un long temps de présence à l'intérieur, ainsi que l'importance de continuer à suivre systématiquement toutes les mesures COVID. La sensibilisation à « garder la distance de sécurité », à « porter un masque buccal » et à « se laver les mains » devient encore plus importante dans ce contexte de présence prolongée. L'attention des visiteurs/participants à observer les mesures Corona risque de diminuer après quelques heures. Surtout lors d'évènements principalement divertissants.
- Lors d'évènements à caractère durable, une attention particulière doit être accordée aux conséquences possibles de la consommation d'alcool. Nous répétons ici les recommandations données dans le paramètre 13, qui traite spécifiquement de la consommation d'alcool.
 - Plus la consommation d'alcool est importante, plus les risques de non-respect des mesures de sécurité générale en termes de risques liés à la COVID sont élevés. Les règles concernant la distanciation sociale et l'utilisation systématique de masques buccaux risquent d'être moins respectées. C'est pourquoi nous vous donnons les conseils suivants :
 - Veillez à ce que la consommation d'alcool ne serve pas d'excuse pour ne pas mettre le masque buccal lorsque cela est requis/recommandé. Suivez scrupuleusement les mesures du protocole horeca.
 - Information et sensibilisation supplémentaires sur les risques de la consommation d'alcool et des comportements dangereux en termes de risques liés à la COVID (plan de sensibilisation).
 - Contrôle supplémentaire du respect de l'application de la loi sur les comportements dangereux en termes de risques liés à la COVID (plan de contrôle du respect de l'application des mesures). Demandez également au personnel de prêter une attention particulière aux questions de consommation d'alcool.

- Limitez l'offre d'alcool dans le temps. Si des problèmes sont imminents, veillez à ne plus offrir d'alcool en temps voulu.
- Veillez à limiter le nombre de boissons à forte teneur en alcool. Vous pouvez éventuellement proposer des bières à faible teneur en alcool. Si vous proposez de la bière, il est préférable de choisir une bière à faible teneur en alcool.
- Promouvez les boissons à faible teneur en alcool et, encore mieux, les boissons sans alcool (comme les cocktails) comme alternative à l'alcool.

11. INTERACTION

GO si

- prévision de mesures de contrôle supplémentaires qui minimisent les risques d'interaction.

NO-GO si

- absence de prévision de mesures de contrôle supplémentaires qui minimisent les risques d'interaction.

La meilleure approche, ou plutôt la plus sûre en termes de risques liés à la COVID, consiste bien sûr à éviter autant que possible l'interaction entre les personnes présentes. Mais ce n'est pas toujours possible, et de plus, l'interaction fait parfois partie de l'essence même d'un événement. L'interaction désigne toutes les formes de contact qui vont au-delà du simple fait de se croiser (par exemple, parler, danser, se serrer la main, se toucher, etc.). Aucune distinction n'est faite entre une interaction planifiée et une interaction non planifiée.

Dans le cadre d'une interaction planifiée, les mesures de gestion nécessaires pour maintenir la distance physique peuvent être prises à l'avance. En général, cependant, des mesures de gestion supplémentaires peuvent être prises pour fournir, aux endroits et moments prévus pour les interactions, des informations supplémentaires et une sensibilisation aux risques que représentent les interactions en termes de risques liés à la COVID. Une sensibilisation au port de masques buccaux et/ou à la limitation du nombre de personnes participant à l'interaction autant que possible, et/ou à la limitation de la durée de ces interactions, peut être faite.

12. BRUIT

GO si

- les personnes (visiteurs/participants) ne parleront pas, ne crieront pas et ne chanteront pas plus fort que la normale (60 dB)...

GO avec recommandation si

- les personnes (visiteurs/participants) parleront, crieront et chanteront plus fort que la normale (60 dB)...

NO-GO si

- absence de mesures de sécurité supplémentaires en termes de risques liés à la COVID lorsqu'il y a un risque de parler, de crier et de chanter fort.

Moins il y aura de bruit lors d'un évènement, moins les participants auront à élever la voix et moins le risque de transmission du virus sera élevé. Lorsque les gens parlent, crient, chantent fort ou élèvent la voix d'une autre manière (par exemple, à cause du bruit ambiant), ils ont besoin de respirer plus profondément. Les poumons sont alors utilisés d'une manière différente, ce qui augmente le risque de transmission de gouttelettes virales. Cela aurait le même effet que de tousser.

Le bruit de la pluie fait 50 dB, une conversation normale ou un appel téléphonique à l'aide d'un téléphone portable fait 60 dB. Le son ambiant normal dans une salle de sport fait 70 dB, une salle de classe très fréquentée fait 80 dB. Un concert pop et/ou un DJ set « relativement calme » fait 90 dB, tandis que 100 dB correspondent à un concert pop et un DJ set beaucoup trop bruyants. Le niveau sonore est légalement limité à 100 dBA pour la musique électronique amplifiée. Le respect de cette norme juridique est également lié aux conditions préalables.

Pour estimer ces 60 dB, il suffit de vérifier si vous devez élever votre voix au cours d'une conversation normale, et donc parler plus fort que la normale.

RECOMMANDATION

- Il est fortement recommandé de toujours rendre le masque buccal obligatoire lorsque le comportement à risque d'élever la voix peut se produire.
- En général, il s'agit de sensibiliser et éventuellement de renforcer le contrôle du respect de l'application de la législation dans les lieux/moments où ce comportement à risque peut se produire (plan de sensibilisation et plan de contrôle du respect de l'application des mesures).
- En outre, assurez-vous de vérifier le protocole sectoriel pour les mesures de contrôle supplémentaires concernant les personnes qui parlent, crient ou chantent (par exemple lors d'évènements sportifs et d'évènements impliquant des chants ou des instruments à vent).

13. BOISSONS

GO avec recommandation si

- les règles du protocole horeca sont respectées et des mesures supplémentaires sont prises lors du service ou de la consommation d'alcool.

NO-GO si

- les règles du protocole horeca ne sont pas respectées.
- les règles du protocole horeca sont respectées mais aucune mesure supplémentaire n'a été prise lors du service ou de la consommation d'alcool.

Pour toutes les directives relatives au service ou à la consommation de boissons, veuillez-vous référer aux directives COVID qui s'appliquent au secteur horeca et qui sont incluses dans le protocole horeca concerné.

RECOMMANDATION

Plus la consommation d'alcool est importante, plus les risques de non-respect des mesures de sécurité générale en termes de risques liés à la COVID sont élevés. Les règles concernant la distanciation sociale et l'utilisation systématique de masques buccaux risquent d'être moins respectées. Les recommandations suivantes s'ensuivent donc :

- Veillez à ce que la consommation d'alcool ne serve pas d'excuse pour ne pas mettre le masque buccal lorsque cela est requis/recommandé. Suivez scrupuleusement les mesures du protocole horeca.
- information et sensibilisation supplémentaires sur les risques de la consommation d'alcool et des comportements dangereux en termes de risques liés à la COVID. Sensibilisez également les employés à ces risques supplémentaires (plan de sensibilisation/information)
- Contrôle supplémentaire du respect de l'application de la loi sur les comportements dangereux en termes de risques liés à la COVID (plan de contrôle du respect de l'application des mesures). Demandez aux employés d'accorder une attention particulière aux problèmes liés à la consommation d'alcool et communiquez des informations sur la manière de sensibiliser les employés et de faire respecter les comportements dangereux.
- Limitez l'offre d'alcool dans le temps, en particulier lors d'évènements à temps de présence prolongé (paramètre 10, lien hypertexte). Si des problèmes sont imminents, veillez à ne plus offrir d'alcool en temps voulu.
- Veillez à limiter le nombre de boissons à forte teneur en alcool. Vous pouvez éventuellement proposer des bières à faible teneur en alcool. Si vous proposez de la bière, il est préférable de choisir une bière à faible teneur en alcool.
- Promouvez les boissons à faible teneur en alcool et, encore mieux, les boissons sans alcool (comme les cocktails) comme alternative à l'alcool.

14. NOURRITURE

GO si

- les règles du protocole horeca sont respectées.

NO-GO si

- les règles du protocole horeca ne sont pas respectées.

Pour toutes les directives relatives au service ou à la consommation de NOURRITURE, veuillez vous référer aux directives COVID qui s'appliquent au secteur horeca et qui sont incluses dans le protocole horeca concerné.

Comme pour le paramètre des boissons, il faut veiller à ne pas utiliser la consommation de nourriture comme excuse pour ne pas mettre le masque buccal lorsque cela est nécessaire/ conseillé.

15. INSCRIPTION

GO si

- inscription des personnes présentes

GO avec recommandation si

- absence d'inscription des personnes présentes

Dans certains cas, l'organisation de l'évènement comprend l'inscription des visiteurs/personnes présentes. Pour les autres évènements, comme par exemple les évènements qui se déroulent sur le domaine public, il n'y a généralement pas d'inscription prévue.

L'inscription préalable et la création d'une base de données (prévue au paramètre 22) permettent, si nécessaire, de retrouver les visiteurs de et/ou participants à l'évènement par la suite et de communiquer avec eux. L'inscription permet également une communication ciblée et donc une information et une sensibilisation ciblées. Cela peut se faire pendant et après l'évènement, et idéalement même avant l'évènement lui-même.

La billetterie en ligne peut être liée à un inscription automatique, à partir duquel une base de données peut ensuite être créée. Attention ! Parfois, plusieurs billets sont achetés par la même personne. Assurez-vous que cette personne peut également fournir les coordonnées des autres utilisateurs du billet, ou qu'il existe une inscription supplémentaire sur l'évènement lui-même.

S'il n'y a pas de billetterie en ligne, un outil d'inscription peut toujours être utilisé ou l'organisateur/trice peut développer son propre outil. Si nécessaire, l'inscription peut également se faire sur place en fournissant un stylo et des formulaires à remplir clairement. Assurez-vous toujours que la collecte de données personnelles est conforme à la réglementation RGPD en vigueur.

Si aucune inscription n'est (encore) prévue pour votre évènement, suivez cette recommandation :

- Encouragez les visiteurs à s'inscrire en ligne autant que possible. Pour ce faire, il suffit de demander un minimum d'informations de contact telles que le prénom, le nom de famille et un numéro de téléphone et/ou une adresse électronique.
- Cette inscription peut se faire sur place. Si cela ne peut pas se faire numériquement, des stylos et des formulaires sous format papier peuvent être mis à disposition. Assurez-vous que les équipements sanitaires autour de ce service sont également en ordre.
- Plus l'inscription peut se faire numériquement, moins il y a de risque d'erreurs. Un code QR qui amène immédiatement le visiteur à une simple page d'inscription permet également de réduire considérablement les tâches administratives. La numérisation des codes QR comporte également moins de risques de contamination que les formulaires sous format papier à remplir à l'aide d'un stylo.
- Si nécessaire, offrez la possibilité d'organiser l'inscription avant la visite (par exemple en la rendant possible sur le site Internet de l'évènement). Cela permettra également d'éviter tout attroupement à l'entrée à l'arrivée.
- En l'absence d'inscription, alternativement, vous pouvez recommander aux visiteurs/personnes présentes de télécharger l'application Coronalert avant leur visite.

16. COMPTAGE DES PERSONNES PRÉSENTES

GO si

- présence d'une inscription qui garantit les conditions de densité.

NO-GO si

- absence de recensement, de sorte que les conditions de densité ne peuvent être garanties.

Afin de pouvoir organiser un évènement aussi sûr que possible en termes de risques liés au COVID, il est recommandé d'avoir à tout moment une vue d'ensemble du nombre de visiteurs présents et, plus largement, sur le nombre de personnes présentes. ce n'est que lorsque l'on a une vue en temps réel du nombre de visiteurs présents à l'évènement que l'on peut respecter la capacité maximale autorisée sur laquelle repose le plan de gestion des foules. (Voir également le paramètre 4 Densité/capacité)

L'inscription préalable ou la billetterie en ligne peut déjà donner un aperçu du nombre maximum de visiteurs. L'inscription sur place facilite également le comptage. S'il n'y a pas d'inscription ou de billetterie, le nombre de visiteurs peut être compté de différentes manières. Cela peut se faire manuellement, par exemple, à l'aide de compteurs à main (à l'entrée et à la sortie), du comptage de quadrants ou du comptage des cadeaux (par exemple, en distribuant des bracelets). En outre, le comptage peut également se faire à l'aide de méthodes de comptage mécaniques telles que des portes d'accès ou des caméras optiques. Le comptage par Wi-Fi peut également être utilisé comme méthode de comptage numérique, à condition toutefois que les visiteurs disposent d'un téléphone portable sur lequel le Wi-Fi est activé. Ces méthodes de comptage par Wi-Fi peuvent cependant être parfois moins précises.

N'oubliez pas que le comptage doit être effectué dans tous les lieux de l'évènement surveillé si nécessaire. Ainsi, s'il y a plusieurs pièces ou espaces, le comptage doit garantir les conditions de densité dans chacune d'elles, comme le demande également le paramètre 4 Densité/capacité.

17. PROTOCOLE DE NETTOYAGE/DÉSINFECTION

GO si

- présence d'un plan d'hygiène qui garantit l'utilisation sûre de tous les services de façon sûre en termes de risques liés à la COVID.

NO-GO si

- absence d'un plan d'hygiène qui garantit l'utilisation sûre de tous les services de façon sûre en termes de risques liés à la COVID.

Le coordinateur COVID s'assure de la présence d'un plan d'hygiène

Un plan d'hygiène décrit en premier lieu QUAND et par QUI le nettoyage et/ou la désinfection auront lieu. L'exécution et donc la fréquence du nettoyage/de la désinfection dépend évidemment de l'utilisation des lieux/matériels et doit être estimée par le responsable et éventuellement ajustée au cours de l'évènement.

Il est conseillé de désinfecter le ou les lieux de l'évènement et en particulier les poignées, les portes, les mains courantes, les interrupteurs et autres matériels à haute sensibilité, avant le début/ouverture de l'évènement (et, pour les évènements qui se déroulent sur plusieurs jours, au début/à l'ouverture de chaque jour de l'évènement). Le plan d'hygiène doit également être adapté à l'utilisation répétée des capacités lors d'un même évènement, comme indiqué dans le paramètre 5 Utilisation des capacités.

Dans la troisième partie, des lignes directrices sont données pour l'élaboration d'un plan d'hygiène.

18. PLAN DE GESTION DES FOULES

GO si

- présence d'un PLAN DE GESTION DES FOULES

NO-GO si

- absence d'un PLAN DE GESTION DES FOULES

Le coordinateur COVID s'assure de la présence d'un plan de gestion des foules.

Il est important de rappeler que, comme la description dans les autres paramètres, la gestion des foules n'est mise en évidence ici que sous l'angle de la sécurité en termes de risques liés à la COVID. Cela signifie que tous les services disponibles doivent pouvoir être utilisés à tout moment de manière sécurisée par les personnes présentes (visiteurs, participants, artistes, employés, ...). En outre, les mouvements doivent également pouvoir se dérouler de manière sûre en termes de risques liés à la COVID. Cela signifie que la gestion des foules tiendra compte, entre autres, de la densité souhaitée, de la capacité maximale et de l'utilisation des capacités. Cela contribuera fortement au fait que la distanciation sociale, lorsqu'elle est nécessaire, peut être respectée à tout moment.

Lors de grands événements avec des flux importants de visiteurs, des plans de gestion des foules doivent être élaborés par des professionnels. Pour les événements de moindre envergure où le flux de visiteurs n'est pas très complexe, les organisateurs peuvent établir eux-mêmes le plan de gestion des foules.

A partir du moment où vous êtes bloqué(e) dans l'utilisation de ces règles de base, et que vous n'êtes plus certain(e) de pouvoir contrôler le déroulement de l'évènement et donc également de contrôler et de maintenir le contrôle et éventuellement le maintien du flux de visiteurs, vous devriez faire appel à l'aide de professionnels. Si l'exécution du plan de gestion des foules échoue, un événement peut rapidement devenir très dangereux en termes de risques liés à la COVID.

Dans la troisième partie, des lignes directrices seront données pour l'élaboration d'un plan de gestion des foules.

19. SENSIBILISATION AUX MESURES COVID ET INFORMATIONS ASSOCIÉES

GO si

- présence d'un plan de sensibilisation et d'information

NO-GO si

- absence d'un plan de sensibilisation et d'information

Le coordinateur COVID s'assure de la présence d'un plan de sensibilisation et d'information

Les visiteurs doivent être informés des mesures COVID en place et sensibilisés à l'importance spécifique du respect de ces mesures. Toutes les autres personnes présentes, et notamment le propre personnel, doivent également être informées et sensibilisées. Veillez à informer les visiteurs des risques que peuvent présenter l'utilisation de certains services disponibles ou la participation à certaines activités (par exemple, consommation d'alcool, événement qui se déroule sur plusieurs jours, ...).

Veillez à ce que les visiteurs sachent à qui s'adresser pour les questions liées à la COVID. Si une personne se sent malade, il faut immédiatement qu'elle sache vers qui elle peut se tourner. Il convient donc d'afficher un numéro de téléphone COVID (avec un personnel dédié). Si une personne qui se sent malade doit d'abord parler à cinq membres du personnel avant de pouvoir trouver de l'aide, cela induit un risque inutile et assez important.

Il va sans dire que le personnel chargé de la sensibilisation (hôtes et hôtesse, bénévoles, agents de sécurité, etc.) doit être dûment briefé et informé à l'avance des mesures spécifiques auxquelles il doit lui-même sensibiliser. Ce transfert de connaissances peut se faire de différentes manières (orale, écrite), mais il est conseillé de mettre également en ligne les documents de briefing afin qu'ils puissent être consultés à tout moment. Pensez également à l'utilisation de vidéos d'information simples qui peuvent également être consultées en ligne.

Dans la troisième partie, des lignes directrices sont données pour l'élaboration d'un plan de sensibilisation/information.

20. CONTROLE DU RESPECT DE L'APPLICATION DES MESURES LIÉES À LA COVID

GO si

- présence d'un(e) plan/procédure de contrôle du respect de l'application des mesures

NO-GO si

- absence d'un(e) plan/procédure de contrôle du respect de l'application des mesures

Le coordinateur COVID s'assure de la présence d'un(e) plan/procédure de contrôle du respect de l'application des mesures

Pour un petit évènement, il peut être suffisant de déterminer qui est notifié (par exemple la police) s'il y a des problèmes de respect de l'application. Pour les grands évènements, tels que les festivals, la police peut prendre en charge une partie du contrôle du respect de l'application des mesures. Le gouvernement local peut également vous obliger à faire appel à des entreprises de sécurité professionnelles, et donc agréées. Toutefois, la loi prévoit une exception pour les associations qui veulent s'occuper elles-mêmes du contrôle des personnes. Comme la législation est assez complexe et que tout le monde n'est pas autorisé à mener des activités de contrôle ou de surveillance, il est préférable de rédiger cette procédure.

Consultez la partie 3 : PLANS DE SÉCURITÉ EN TERMES DE RISQUES LIÉS À LA COVID autour du PLAN/DE LA PROCÉDURE DE CONTROLE DU RESPECT DE L'APPLICATION DES MESURES

Dans la troisième partie, des lignes directrices sont données pour l'élaboration d'un(e) plan/procédure de contrôle du respect de l'application des mesures.

21. ÉQUIPEMENTS SANITAIRES

GO si

- présence d'un plan d'hygiène

NO-GO si

- absence d'un plan d'hygiène

Le coordinateur COVID s'assure de la présence d'un plan d'hygiène

Dans le cadre de cette ligne directrice, il est impossible de donner une quantité appropriée de chacune de ces mesures d'hygiène. Cela dépend du type spécifique d'évènement, mais aussi de la taille de l'évènement et du type de visiteurs (comme déjà mentionné dans le paramètre 6 Groupes vulnérables). Des calculs de capacité doivent donc être réalisés à chaque fois, pour vous aider à déterminer quoi, où, combien et quand les différents équipements sanitaires (masques buccaux, gels désinfectants, lavabos, etc.) doivent être fournis pour que tout soit sûr en termes de risques liés à la COVID. Lors de petits évènements, des lavabos dans les toilettes seulement peuvent être suffisants, alors que lors d'évènements plus importants, des lavabos peuvent être fournis à plusieurs endroits.

Pour certains évènements, d'autres équipements sanitaires supplémentaires doivent être fournis, tels que des gants, des tabliers, des protections faciales, etc. Par conséquent, vérifiez en détail les protocoles sectoriels et leurs éventuelles exigences supplémentaires en matière d'hygiène en fonction du type d'évènement.

Dans la troisième partie, des lignes directrices sont données pour l'élaboration d'un plan d'hygiène.

22.COMMUNICATION SUR LA SÉCURITÉ EN TERMES DE RISQUES LIÉS À LA COVID

GO si

- présence d'une base de données permettant une communication personnelle sur la sécurité en termes de risques liés à la COVID

GO avec recommandation

- absence d'une base de données, ce qui ne permet pas une communication personnelle sur la sécurité en termes de risques liés à la COVID

Si une base de données contenant les coordonnées de toutes les personnes présentes sur le(s) lieu(x) de l'évènement surveillé est disponible, il est alors possible de communiquer directement et personnellement avec elles avant, mais également de façon certaine pendant et après l'évènement (communication individuelle), au sujet de la sécurité en termes de risques liés à la COVID et de la situation liée à la COVID. Veillez à ce que la création d'une base de données, ainsi que l'inscription facile, soient toujours effectués conformément à la réglementation RGPD en vigueur.

RECOMMANDATION SI ABSENCE D'UNE BASE DE DONNÉES

- Si aucune base de données n'est mise en place, essayez, en tant qu'organisateur/trice de prévoir un système d'inscription afin qu'il y ait une communication simple et directe avec les visiteurs pendant l'évènement.
- Si cela n'est pas possible, assurez-vous qu'il y ait une communication générale en termes de sécurité liée à la COVID (un à plusieurs) lors de l'évènement lui-même. Cela peut se faire au moyen d'affiches, de panneaux de signalisation dynamiques ou de messages sonores par le biais du système sonore existant, du type des messages liés à la COVID préenregistrés dans les supermarchés. Équiper un microphone ou un mégaphone peut aider à faire des annonces *ad hoc* importantes aux visiteurs de l'évènement. Pensez à fermer temporairement une certaine pièce ou à demander de reporter le départ dans une certaine zone compartimentée.
- Un moyen de communication simple, familier et donc efficace est le canal des réseaux sociaux de l'évènement lui-même. Sur Twitter, un hashtag de type #covidinfoateventx, qui est également clairement affiché, peut aider à diffuser rapidement un message parmi les visiteurs.
- En plus ou avec l'utilisation d'un hashtag, vous pouvez également poster des codes QR COVID. Ces codes QR renvoient le visiteur directement à une page d'information COVID. Celle-ci doit bien sûr être mise à jour avec les dernières informations concernant l'évènement. Vous pouvez également demander aux visiteurs de s'inscrire sur cette page, afin de pouvoir communiquer avec eux par ce biais par la suite.
- Enfin : comme déjà mentionné dans le paramètre 19, Sensibiliser et informer, affichez toujours un numéro de téléphone COVID (avec un personnel dédié) grâce auquel le visiteur peut immédiatement trouver la réponse à ses questions.

23. GESTION DES PERSONNES POTENTIELLEMENT CONTAMINÉES

GO si

- présence d'une procédure interne de gestion des personnes potentiellement contaminées

NO-GO si

- absence d'une procédure interne de gestion des personnes potentiellement contaminées

Le coordinateur COVID s'assure de la présence d'un(e) plan/procédure de gestion des personnes contaminées

Existe-t-il une procédure interne qui prévoit la gestion des personnes suspectées d'être ou potentiellement contaminées (visiteurs, artistes, participants, etc.) ? Cette procédure vise avant tout à empêcher les personnes malades et donc potentiellement contaminées, d'assister à l'évènement. Si des personnes contaminées se révèlent être présentes lors de l'évènement, cette procédure devrait permettre de les retrouver le plus rapidement possible afin de réduire le risque de contamination supplémentaire. Tout contact antérieur éventuel avec des personnes contaminées lors de l'évènement doit également être retracé le plus rapidement possible.

Nous vous renvoyons aux plans de sécurité liés à la COVID pour une liste de contrôle concrète pour l'élaboration de la procédure de gestion des personnes contaminées.

TROISIÈME PARTIE : PLANS DE SÉCURITÉ LIÉS À LA COVID.

Dans le cadre du CERM 2021, les PLANS DE SÉCURITÉ LIÉS À LA COVID ont une place importante. Comme déjà mentionné, il n'est pas obligatoire de fournir ces plans avec le COVID Event Scan aux autorités locales. La préparation de ces plans a été ajoutée principalement pour que les organisateurs puissent penser et travailler autour de la sécurité en termes de risques liés à la COVID d'une manière encore plus structurée.

Nous avons déjà indiqué que l'idée de ces plans supplémentaires effrayait surtout les petites organisations, qu'elles travaillent ou non principalement sur la base de bénévoles. C'est pourquoi nous fournissons ici un certain nombre de lignes directrices/listes de contrôle/modèles pour l'élaboration de ces plans. Vous remarquerez qu'un plan de mobilité et un plan d'hygiène sont beaucoup plus faciles à établir qu'ils ne le paraissent à première vue.

Nous tenons également à souligner que pour les événements qui se déroulent au même endroit, les plans de base ne doivent généralement être établis qu'une seule fois. Ces plans de base peuvent ensuite être adaptés ici et là par événement. Il est exceptionnel qu'une disposition des places assises pour un événement similaire dans une salle change constamment, et il est également exceptionnel que la mobilité change constamment.

Nous tenons également à souligner que nous ne parlons de ces plans que sur le plan de la sécurité en termes de risques liés à la COVID. Un plan de gestion des foules a bien d'autres objectifs que celui de garantir la distanciation sociale. Et il y a aussi d'autres choses auxquelles il faut penser lors d'un événement.

Ces listes de contrôle/modèles sont des outils qui peuvent aider un(e) organisateur/trice dans son travail. Pour les événements de plus grande envergure, il faut bien sûr consulter des experts pour l'élaboration sûre en termes de risques liés à la COVID des plans de sécurité.

| Les plans de sécurité COVID.

1. PLAN DE GESTION DES FOULES
2. PLAN DE DISPOSITION DES PLACES ASSISES
3. PLAN DE MOBILITÉ
4. PLAN D'HYGIÈNE
5. PLAN DE SENSIBILISATION/INFORMATION (paramètres durée, interaction, alcool)
6. PLAN/PROCÉDURE DE CONTROLE DU RESPECT DE L'APPLICATION DES MESURES (que faire en cas de problème... comment faire appliquer les mesures)
7. PLAN/PROCÉDURE DE GESTION DES PERSONNES CONTAMINÉES

| Le coordinateur COVID **supervise** l'élaboration **et la mise en œuvre** de ces plans. Bien qu'il ne doive pas élaborer lui-même les plans, il est responsable de leur élaboration et de leur mise en œuvre.

Il est conseillé au coordinateur COVID de veiller à ce que ces plans de sécurité liés à la COVID soient également inclus dans la feuille de route générale et dans le plan de prévention de l'événement. A partir de là, elles peuvent être mises en pratique dans des mesures spécifiques de prévention et de gestion.

Nous sommes très intéressés par les plans de sécurité liés à la COVID que nous pourrions partager avec d'autres organisateurs intéressés. Les compléments positifs ou les commentaires négatifs concernant cette section sont également les bienvenus. Vous pouvez envoyer vos commentaires et bonnes pratiques à l'adresse suivante : info@covidetriskmodel.be. Veuillez indiquer clairement en objet : « Plans de sécurité liés à la COVID ».

1. PLAN DE GESTION DES FOULES (paramètre 18)

1. Pourquoi un plan de gestion des foules ?

Un plan de gestion des foules garantit une utilisation sûre de tous les services disponibles lors de l'évènement en termes de risques liés à la COVID. En outre, un plan de gestion des foules doit garantir que tous les mouvements pendant l'évènement (visiteurs se déplacent en étant accompagnés, visiteurs se déplacent sans être accompagnés) puissent se faire de la manière la plus sûre possible en termes de risques liés à la COVID.

Cela signifie que la gestion des foules tiendra compte avant tout de la densité souhaitée, de la capacité maximale et de l'utilisation des capacités.

Comme indiqué dans l'introduction, un évènement est une chaîne ou plutôt un enchevêtrement de services évènementiels proposés. Si vous gardez votre voiture ou votre vélo, que vous faites scanner votre billet, que vous assistez à un spectacle, que vous prenez un verre, que vous allez aux toilettes et que vous vous lavez/désinfectez les mains entre-temps, vous utilisez six services évènementiels proposés. Un service évènementiel peut également être une activité mise en place par l'organisateur. Si vous participez à un évènement sportif à titre récréatif ou professionnel, vous devez pouvoir le faire de la manière la plus sûre possible en termes de risques liés à la COVID. Garantir la distance sociale définie légalement pendant l'utilisation de divers services évènementiels doit être la principale priorité lors de l'élaboration d'un plan de gestion des foules sûr en termes de risques liés à la COVID.

Comme indiqué au paramètre 18, nous n'abordons la gestion des foules que sous l'angle de la sécurité liée à la COVID et non sous celui des autres fonctions de la gestion des foules.

1. Les éléments de base d'un plan de gestion des foules

Maintenir et préserver une distance sûre entre les participants en termes de risques liés à la COVID est l'objectif principal lors de l'élaboration d'un plan de gestion des foules sûr en termes de risques liés à la COVID. Les calculs de capacité des services évènementiels proposés constituent le point de départ de cette démarche. La question de base récurrente pour les calculs de capacité est toujours : « Combien de temps faut-il pour utiliser/consommer une unité d'un service évènementiel ? »

Concrètement, les questions suivantes sont alors posées dans ces calculs de capacité : combien de temps une personne utilise-t-elle les toilettes ? Combien de temps une commande au bar prend-elle en moyenne ? Combien de temps l'enregistrement (sécurité/billetterie) prend-il par visiteur ? Et combien de temps une personne va-t-elle regarder une représentation ou un spectacle ?

Si vous savez que 500 personnes veulent assister au début d'un spectacle sur une surface de 500 m², alors vous savez qu'à un moment donné, vous aurez une densité de 1 pp/m². Vous pouvez en déduire que ces 500 personnes afflueront sur ces 500 m². Sachant que 500 personnes veulent utiliser le même service (spectacle) au même moment, le plan de gestion des foules peut être élaboré et des flux de visiteurs sûrs en termes de risques liés à la COVID peuvent être créés.

« Le maintien d'une distance de sécurité » et les « calculs de capacité » sont les éléments de base d'un plan de gestion des foules sûr en termes de risques liés à la COVID.

2. Un plan par étapes pour un plan de gestion des foules sûr en termes de risques liés à la COVID

Nous présentons ci-dessous quelques lignes directrices et étapes qui peuvent aider l'organisateur dans l'élaboration d'un plan de gestion des foules. Cependant, dès que vous vous retrouvez, en tant qu'organisateur, bloqué dans l'utilisation de ces règles de base et que vous doutez par conséquent de la maîtrise de votre flux de visiteurs, vous devez faire appel à des professionnels. Lors de grands évènements avec des flux importants de visiteurs, les plans de gestion des foules

doivent de toute façon être élaborés par des professionnels. Mais pour les événements plus importants et plus complexes également, il est fortement recommandé de faire appel à des professionnels.

Le plan de gestion des foules est la base du contrôle des foules : il décrit les mesures à prendre. Cela peut aller de l'adoption de mesures pratiques à la sensibilisation et à l'information, en passant par la surveillance et même par le contrôle du respect de l'application de ces mesures. Par exemple, vous pouvez fermer l'accès à un certain compartiment et détourner les visiteurs vers d'autres compartiments au moyen de panneaux (dynamiques).

Nous vous présentons ci-dessous un plan par étapes qui peut servir de base à l'élaboration d'un plan de gestion des foules.

- **Étape 1 : Dessinez le plan du ou des lieux de l'évènement contrôlé(s) à l'échelle.**
 - Déterminez l'espace net accessible aux visiteurs et/ou aux participants dans le ou les lieux de l'évènement contrôlé(s).
 - Déterminez et dessinez l'ensemble des services événementiels sur le plan du lieu de l'évènement, tels que les podiums, les bars, les toilettes, la salle VIP, la salle de presse, etc. Dessinez également les espaces qui ne sont pas accessibles au public.
 - Divisez autant que possible le ou les lieux de l'évènement en différentes zones et en différents compartiments afin de pouvoir prendre des mesures ciblées.
 - Soustrayez ensuite tous les espaces qui ne sont pas accessibles au public de la surface brute totale du lieu de l'évènement. Vous obtenez ainsi l'espace net.
 - Dessinez le plan final avec Autocad, Visio ou un autre programme de dessin technique. Vous pouvez également utiliser Photoshop ou même Powerpoint. Toutefois, il est important qu'il s'agisse d'un dessin à l'échelle du lieu de l'évènement. Plus le dessin est précis, plus la préparation des mesures à prendre peut être détaillée.
- **Étape 2 : Déterminez la capacité maximale de tous les espaces accessibles**
 - Déterminez la capacité maximale autorisée de tous les espaces accessibles au public. Le calcul s'effectue en multipliant le nombre de mètres carrés accessibles par le nombre de visiteurs autorisés par m², ce que l'on appelle la densité. Partant d'une surface de 100 m² et une densité autorisée de 0,1 personne par m² (en d'autres termes : 10 m² par personne), ce calcul donne une capacité maximale autorisée sur ce lieu d'évènement de 10 visiteurs (= 100 m² x densité de 0,1). Il peut être plus simple de faire un calcul du nombre de m² nécessaires par personne. Si vous avez besoin de 2,5 m² par personne et que vous disposez de 100 m², vous pouvez y accueillir 40 personnes.
- **Étape 3 : Déterminez la capacité et l'espace nécessaires pour tous les services événementiels.**
 - Déterminez la capacité par service événementiel afin que vous, en tant qu'organisateur, ayez une idée claire du délai d'exécution pour pouvoir bénéficier de ces services événementiels. Par exemple, si la lecture d'un billet prend 15 secondes, il est possible de lire les billets de 240 visiteurs en une heure. Il s'agit de la capacité de ce service événementiel. Important : il existe quatre façons d'ajuster un service :
 - **Optimisation du service : vous pouvez optimiser vous-même le service.** Vous réduirez alors le délai (d'exécution) pour profiter du service. Par exemple, vous pouvez réduire la durée de lecture à 10 secondes par billet en vous dotant de meilleurs scanners ou en positionnant les scanners différemment. Ainsi, vous pouvez scanner les billets de 360 visiteurs en une heure au lieu de 240.
 - **Extension de service : vous pouvez augmenter le nombre de points de service.** Le délai (d'exécution) reste inchangé, mais vous offrez des points de service supplémentaires. Si vous doublez le

nombre d'employés, par exemple, ainsi que le nombre de scanners, vous pouvez scanner les billets de 480 visiteurs en une heure.

- **Répartition de l'utilisation des services : vous pouvez laisser le nombre de points de service inchangé, mais optimiser la répartition de leur utilisation.** En introduisant des créneaux horaires, par exemple, les visiteurs arrivent de manière plus étalée. En permettant l'utilisation du service pendant une période plus longue, son utilisation est optimisée du point de vue de la sécurité liée à la COVID. Bien entendu, vous pouvez également combiner les méthodes ci-dessus et ainsi optimiser le service et augmenter le nombre de points de service.
- **Réduction de l'utilisation du service : vous pouvez également adapter votre événement de manière à ce que moins de personnes utilisent un service potentiellement surchargé.** Par exemple, vous pouvez choisir de vendre moins de billets.
- **Étape 4 : Dessinez les files d'attente (modélisation)**
 - Après avoir conçu les services événementiels et déterminé leur capacité, il faut déterminer la surface nécessaire pour les files d'attente. Gardez à l'esprit que la demande pour un service événementiel dépasse parfois l'offre. Par exemple, dans les cinq premières minutes, 100 personnes se présentent pour faire scanner leur billet. Cela crée, par exemple, des files d'attente qui peuvent se développer très rapidement, ce qui nécessite plus d'espace.
 - Pour les grands événements, une modélisation des files d'attente est effectuée. La modélisation signifie que des formules mathématiques sont utilisées pour calculer la croissance possible des files d'attente. Ces calculs dépendent à leur tour de l'estimation de la demande pour ces activités/services spécifiques.
 - Pour les événements de moindre envergure, vous pouvez déterminer à l'avance l'offre maximale de services événementiels. Cela permet également de déterminer avec exactitude la capacité maximale requise et donc la surface pour une activité/ un service. Calculez cet espace sur la base de la distance physique requise. Le calcul de l'offre de capacité maximale peut vous apprendre que, par exemple, un maximum de 30 personnes peut attendre dans un bar. Pour ce faire, il est nécessaire de prévoir un espace pour les files d'attente, éventuellement au moyen d'autocollants au sol et d'autres signes, de barrières physiques, de rubans de signalisation, de clôtures, etc.

L'information, la sensibilisation et éventuellement le contrôle du respect de l'application des mesures vont de pair avec l'élaboration d'un plan de gestion des foules.

- Veillez à ce que cette capacité de files d'attente ne puisse pas être dépassée. Trouvez des solutions créatives à ce problème. Pensez par analogie au nombre de chariots utilisés au supermarché, afin que la capacité maximale ne soit pas dépassée. Par exemple, un système avec un nombre limité de « jetons de file d'attente » peut également être mis en place.
- Dessinez également les files d'attente sur le plan et prévoyez partout au moins 10 % de capacité supplémentaire. Si vous calculez la capacité des 10 toilettes disponibles à son maximum et qu'une toilette tombe en panne, vous risquez soudainement d'avoir de sérieux problèmes de capacité.
- En ce qui concerne l'arrivée/le check-in, il est préférable d'informer les visiteurs et/ou les participants le plus tôt possible et de leur demander d'être présents à l'heure. Un bon calcul de la capacité, associé à des informations correctes, permet d'éviter l'affluence à l'entrée.
- **Étape 5 : Concevez des itinéraires sûrs en termes de risques liés à la COVID**
 - Une fois que les services événementiels et les files d'attente ont été dessinés, les flux de visiteurs sont déterminés et la conception des itinéraires est analysée. Les parcours fléchés sont définis plus précisément et la présence de goulots d'étranglement est contrôlée avec précision.

- Utilisez autant que possible la circulation à sens unique et utilisez une signalisation claire et sans ambiguïté. Essayez de créer des parcours fléchés à sens unique, idéalement protégés par une clôture, une barrière ou un ruban, aux points de départ ou d'arrivée des activités et des services.
- **Étape 6 : Étudiez les flux de visiteurs dans le temps et l'espace**
 - Étudiez ensuite les flux de visiteurs dans l'espace, mais également dans le temps. La gestion dynamique des foules signifie, entre autres, la prise en compte de flux entrants et sortants soudains, à la fin d'une représentation, par exemple.
 - Gardez toujours une ou deux files de secours ouvertes là où des urgences pourraient survenir, comme au niveau des toilettes. Créez un parcours libre, protégé par une clôture, une barrière ou un ruban, surtout aux endroits où il y a beaucoup de passage.
 - Si nécessaire, travaillez avec des créneaux horaires afin de faire mieux correspondre l'offre d'une activité/d'un service à la demande.
- **Étape 7 : Rédigez les mesures et les procédures (de façon compréhensible)**
 - Une fois que vous avez tout dessiné sur un plan ou un modèle, passez à nouveau en revue l'évènement prévu et rédigez toutes les mesures et procédures relatives aux services événementiels proposés. Partez du parking, traversez l'arrivée jusqu'à l'entrée, allez aux casiers et allez aux toilettes. Enfin, terminez votre visite et revenez au même parking. Mettez-vous-en quelque sorte dans la peau d'un visiteur et utilisez autant que possible le langage humain dans la description afin que la procédure soit immédiatement claire pour les visiteurs et les employés. Vous pouvez éventuellement ajouter des photos pour plus de clarté.
- **Étape 8 : Informez/sensibilisez, surveillez et contrôlez le respect de l'application des mesures.**
 - Sur la base du modèle susmentionné et des mesures et procédures élaborées, vous pouvez compléter ou adapter le plan d'information et de sensibilisation (paramètre 19).
 - Dans le cadre du plan de contrôle du respect de l'application des mesures (paramètre 20), vous déterminez en outre quelle forme la surveillance et le maintien du respect des mesures prendront pour garantir les objectifs du plan de gestion de la foule élaboré. En d'autres termes, il s'agit de s'assurer que l'utilisation sûre en termes de risques liés à la COVID de tous les services événementiels disponibles est garantie à tout moment et que tous les déplacements qui ont lieu pendant l'évènement (visiteurs se déplacent en étant accompagnés, visiteurs se déplacent sans être accompagnés) peuvent se faire de la manière la plus sûre possible en termes de risques liés à la COVID.

3. Quelques conseils sur le plan de la gestion des foules :

Il n'est pas vraiment possible de donner des conseils qui porteraient uniquement sur la gestion des foules en fonction de la sécurité liée à la COVID. En effet, les moyens utilisés et les mesures de gestion à mettre en œuvre sont généralement similaires. Voici donc un certain nombre de conseils généraux.

- Utilisez des tourniquets, des scanners de codes-barres ou des puces RFID qui peuvent également aider au comptage.
- Assurez-vous que le plan de gestion des foules est bien coordonné avec les autres plans (plan d'hygiène et certainement le plan d'information/sensibilisation).
- Veillez à une signalisation sans ambiguïté et très claire. Trop de signes et de messages créent la confusion.
- Faites un test et demandez à un employé de parcourir l'itinéraire avant de commencer. Un regard neuf peut permettre de repérer des ambiguïtés dans la signalisation et/ou le flux des visiteurs.
- Lorsque vous dessinez les flux de visiteurs, assurez-vous d'avoir la division droite/gauche autant que possible. Nous sommes habitués à rouler/à faire du vélo et à monter les escaliers à droite. Rester à gauche ne semble pas naturel.
- Placez stratégiquement le personnel de votre événement aux points d'intérêt clés (par exemple, les entrées, le check-in, les places assises, la salle VIP, la salle de presse, etc.)

2. PLAN DE DISPOSITION DES PLACES ASSISES (paramètre 3)

1. Pourquoi un plan de disposition des places assises ?

Avec un plan de disposition des places assises, vous vous assurez que la distance minimale déterminée par la loi entre les places assises est toujours respectée. Cette distance minimale légale peut varier en fonction du type d'évènement et dépend naturellement de la situation épidémiologique. Dans une situation normale, il n'est pas fait mention d'une distance minimale entre les places assises. Dans une situation COVID, il doit être possible de maintenir une distance de sécurité liée à la COVID entre les personnes présentes, et donc également entre les places assises.

Pour les bonnes distances et les autres chiffres (par exemple, les personnes d'un même foyer), veuillez vous référer aux protocoles spécifiques au secteur. Il va sans dire que la gestion des foules sûre en termes de risques liés à la COVID et l'élaboration d'un plan de disposition des places assises sont très étroitement liées. Le public doit pouvoir se déplacer vers et depuis sa place assise en toute sécurité en termes de risques liés à la COVID.

2. Un plan par étapes pour l'élaboration d'un plan de disposition des places assises

Trois configurations

La façon dont les gens s'assoient lors d'un évènement est d'une importance secondaire. Une disposition des places assises sûre en termes de risques liés à la COVID peut partir de trois configurations ou situations différentes :

1. Une configuration avec des places assises fixes (installation fixe)
2. Une configuration sans places assises fixes (installation libre)
3. Un placement libre sans places assises ou autres aides (par exemple, le fait de s'asseoir sur une pelouse).

Il va sans dire que la première configuration dans un dispositif fixe offre peu de possibilités d'ajuster les places assises dans un plan de disposition des places assises. En tant qu'organisateur, vous êtes tenu par la distance fixe et inchangée entre les places assises et les rangées. Si, par exemple, une chaise fait 85 cm de large et qu'il y a une distance requise de 1 mètre entre chaque visiteur, vous devez donc laisser deux chaises vides pour pouvoir respecter la distance de 1 mètre imposée. Vous perdez donc deux sièges par visiteur.

Dans le cas d'une configuration libre des places assises/chaises ou d'un placement libre, l'organisateur peut concevoir et mettre en place des sièges de manière à exploiter au maximum l'espace disponible.

Et qu'en est-il des personnes d'un même foyer ?

La question de savoir si les groupes de personnes appartenant à un même foyer sont autorisés et dans quelles conditions elles peuvent entrer dépend de la législation et de l'interprétation qui en est faite dans les protocoles sectoriels. Après tout, l'interprétation et même l'autorisation des groupes de personnes appartenant à un même foyer peuvent changer au fil du temps et selon le type d'évènement. Toutefois, la même règle de base s'applique ici : il faut toujours respecter la distance « d'assise » minimale entre les groupes de personnes appartenant à un même foyer.

Un plan par étapes

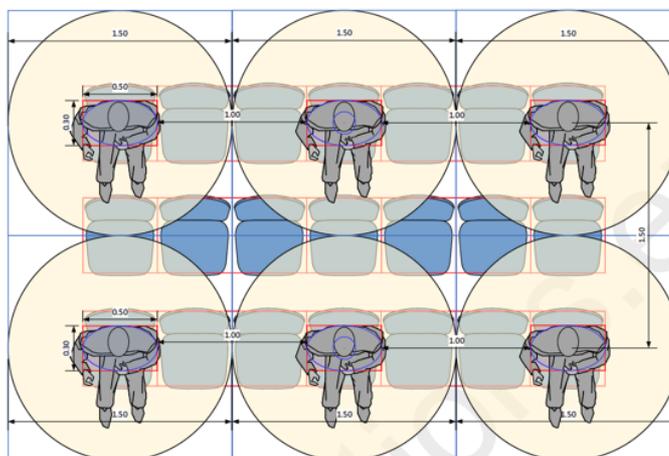
Nous énumérons ici les règles de base qui peuvent vous aider à établir un plan de disposition des places assises.

Étape 1 : Déterminez la distance entre les places assises et les rangées.

- Vérifiez dans le protocole sectoriel quelle est la distance minimale entre les visiteurs assis.
- Déterminez si d'autres distances entre les groupes de personnes d'un même foyer doivent être respectées.
- Attention : parfois, des distances différentes doivent être respectées entre respectivement les places assises côte à côte et ensuite entre les rangées.
- Il est également possible qu'une largeur minimale des chaises soit donnée et qu'il n'y ait pas de distance à respecter entre les visiteurs.

Étape 2 : Faites un plan des lieux de l'évènement contrôlés à l'échelle avec les places assises disponibles et calculez la meilleure disposition possible des places assises en termes de risques liés à la COVID sur la base de ce plan.

- En cas de configuration fixe :
 - Vous êtes tenu par des distances fixes entre les places assises. Vous ne pouvez pas déplacer les places assises (sièges/chaises). Les distances minimales à respecter déterminent donc si les places assises fixes peuvent être utilisées de façon sûre ou non en termes de risques liés à la COVID.
 - Il s'agit donc d'un casse-tête pour perdre le moins de places assises possible.
 - Marquez les chaises bloquées sur le plan de situation avec la couleur rouge (et/ou la lettre X).
 - Dans votre configuration, en plus de l'échelle, indiquez clairement la distance entre les places assises/rangs. À défaut, il sera très difficile d'évaluer si cette configuration est sûre ou non en termes de risques liés à la COVID.



Figuur 14: Methode 1 'neuzen' – side-to-side afstand gezeten personen (seats, tribune, theater)

Figure 1: la distance entre les chaises est incontournable ! (source d'image : 360 SOLUTIONS)

- Il va sans dire que lors de la mise en œuvre d'un plan de disposition des places assises, les places assises ou les chaises à utiliser et à bloquer doivent être très clairement indiquées aux visiteurs. Le mieux est encore de rendre les chaises bloquées immédiatement « inutilisables ».
- Sur le plan, indiquez le nombre total de places assises utilisées et bloquées.
- S'il y a plusieurs zones ou compartiments, indiquez toujours le nombre total de personnes qui y seront assises. Il s'agit-là d'informations importantes pour l'élaboration d'un plan de gestion des foules.
- En cas de configuration libre :

- Les mêmes règles que celles susmentionnées s'appliquent. Mais ici, vous pouvez dessiner les places assises sur votre plan de situation. C'est pourquoi, en principe, vous ne devriez avoir que des places assises « vertes » ou utilisables. Il est toutefois possible de placer des places assises ou des chaises bloquées afin de s'assurer que les visiteurs gardent toujours une bonne distance.
- Dans le cas d'un placement libre (par exemple, le fait de s'asseoir sur une pelouse) :
 - les mêmes règles que celles susmentionnées s'appliquent.
 - De plus, délimitez physiquement les places assises (par exemple en ajoutant des cercles à la craie).

Étape 3 : Faites correspondre la disposition des places assises souhaitée avec le plan de gestion des foules.

- À l'étape 2, nous avons indiqué le nombre maximum de personnes qui peuvent être assises dans les différents blocs/compartiments de sièges. Cela aidera le plan de gestion des foules à garantir que tout le monde peut utiliser le service « places assises » de façon sûre en termes de risques liés à la COVID et, concrètement, que tout le monde peut arriver aux places assises et en repartir de façon sûre en termes de risques liés à la COVID. Éventuellement, le nombre de compartiments ou le nombre de places assises utilisables dans certains compartiments sera ajusté à partir du plan de gestion des foules.

Étape 4 : informez/sensibilisez, contrôlez et contrôlez le respect de l'application des mesures

- Comme pour toutes les mesures de gestion, vous devez sensibiliser/informer toutes les personnes impliquées dans la mise en œuvre et l'utilisation des services (voir également le plan de sensibilisation), et contrôler et ajuster si nécessaire (voir également le plan de maintien du respect des mesures). N'oubliez pas d'indiquer clairement les éventuelles mesures d'accompagnement obligatoires (par exemple, le port de masques buccaux au moment de quitter les places assises).

3. Quelques conseils pour la disposition des places assises :

- Les chaises mal fixées se rapprochent facilement les unes des autres : veillez donc à ce qu'il y ait des marques sur le sol à l'endroit où, par exemple, les pieds doivent se trouver.
- Naturellement, vous devez assurer une sensibilisation et, si nécessaire, un maintien du respect des mesures qui garantissent une utilisation sûre en termes de risques liés à la COVID.
- Les possibilités sont nombreuses lorsqu'on dessine à partir d'une configuration libre : vous pouvez choisir de prendre un cercle ou un carré comme point de départ.
- Vérifiez les protocoles pour les réglementations spécifiques autour des balcons.
- La réservation à l'avance et une signalisation claire des places assises numérotées peuvent garantir une utilisation efficace de la capacité et une arrivée fluide des visiteurs. C'est le même principe, par exemple, que lorsqu'on réserve un siège dans un avion. Un système de billetterie dynamique personnalisé peut calculer automatiquement les combinaisons de places assises les mieux vendues afin d'exploiter la capacité de façon optimale et en même temps sûre en termes de risques liés à la COVID.
- Pour faciliter les calculs de capacité et prendre en compte les places assises bloquées et utilisées (et éventuellement les personnes d'un même foyer), vous pouvez convertir les places assises en grille dans Excel. Cela facilitera grandement les calculs de capacité lors de la combinaison de places assises.

COMPARTIMENT 2-B

3. PLAN DE MOBILITÉ (paramètre 8)

1. Pourquoi un plan de mobilité sûr en termes de risques liés à la COVID ?

Un plan de mobilité garantit que le public (et éventuellement aussi les participants et autres personnes présentes) puisse arriver et repartir d'une manière aussi sûre que possible en termes de risques liés à la COVID à tout moment.

Cela signifie qu'à aucun moment, que ce soit à l'arrivée ou au départ, les visiteurs ou les participants à un événement ne se trouveront dans une situation dangereuse en termes de risques liés à la COVID. Cela signifie également, entre autres, que cette approche de la mobilité n'entraînera jamais une affluence dangereuse en termes de risques liés à la COVID.

En fait, un plan de mobilité sûr en termes de risques liés à la COVID va encore plus loin, car les visiteurs d'un événement peuvent également mettre en danger les autres usagers des transports publics en raison d'une surcharge temporaire. Cela doit bien sûr être évité.

2. La base d'un plan de mobilité : les différents modes de transport

En termes simples, un plan de mobilité implique une analyse et une comparaison de l'utilisation prévue de la capacité des différents modes de transport (transports publics, voiture, vélo, à pied...) et par rapport à la capacité disponible de ces mêmes modes de transport en termes de risques liés à la COVID. Ce faisant, vous recherchez les goulots d'étranglement et donc les moments et les endroits où l'insécurité en termes de risques liés à la COVID ou la congestion peut survenir en raison de l'utilisation de la capacité. Comme cela a déjà été mentionné dans le plan de gestion des foules, l'utilisation des services, et donc un goulot d'étranglement, peut être ajustée de quatre façons :

1. Optimisation du service : vous pouvez optimiser le service, en veillant à ce que le stationnement prenne moins de temps, par exemple. Le personnel chargé du stationnement peut veiller à ce que tout se passe bien et réduire le temps moyen par usager.
2. Extension de service : vous pouvez augmenter le nombre de points de service. Donc plus de parkings, plus d'emplacements pour les vélos, plus de transports publics...
3. Répartition de l'utilisation du service : vous pouvez optimiser la répartition de l'utilisation, par exemple en autorisant les visiteurs à entrer à différents créneaux horaires. Cela permet également d'éviter de surcharger les transports publics.
4. Réduction de l'utilisation des services : orienter le comportement de mobilité (à vélo, en voiture, en transports publics, à pied...) des visiteurs est une quatrième option. L'organisateur peut notamment influencer le comportement de mobilité des visiteurs, par exemple en utilisant le vélo ou la voiture au lieu des transports publics (*modal shift*).

Il est important, dans l'analyse et la gestion de la mobilité, de s'assurer que les transports publics ne sont pas surchargés au point de devenir dangereux en termes de risques liés à la COVID. Un bon plan de mobilité détecte ce risque à l'avance et permet à l'organisateur de prendre des mesures supplémentaires (par exemple, contacter la société de transport pour organiser des transports publics supplémentaires).

3. Un plan par étapes pour la création d'un plan de mobilité sûr en termes de risques liés à la COVID

Nous le répétons : les plans par étapes détaillés sont principalement destinés aux petits événements, ou plutôt aux événements présentant des risques moins élevés en termes de risques liés à la COVID. Pour les événements plus importants, il convient de consulter des experts pour établir des plans de mobilité. Si un événement est susceptible d'avoir un impact sur la mobilité sur la voie publique, les autorités locales doivent être contactées afin d'évaluer

les risques éventuels pour la sécurité en termes de risques liés à la COVID et d'élaborer des mesures de gestion supplémentaires.

Comme nous l'avons déjà mentionné, un plan de mobilité implique une comparaison entre l'offre et la capacité d'utilisation prévue des différents modes de transport, afin d'identifier les éventuels goulots d'étranglement et de les éviter. La meilleure façon de formater cette équation est d'utiliser Excel pour générer des calculs automatiques. Voici un plan par étapes basé sur un cas.

MODE DE TRANSPORT (arrivée)						G O U L O T D'ÉTRANGLEMENT ?						
1	EN VOITURE											
	ATTENDU		OFFRE									
	ne remplissez que les cases bleues		ne remplissez que les cases bleues									
	nombre de voitures prévu/ places de stationnement nécessaires	40	mise à disposition de places de stationnement sûres en termes de risques liés à la COVID	36								
	nombre total de personnes qui viennent réunies dans une voiture	3	nombre maximal de personnes qui peuvent venir en voiture	108								
nombre total de personnes qui viennent en voiture	120	si négatif = nombre de places de stationnement insuffisant ?	-8	-8					si négatif, déficit de stationnement			
marge de sécurité nombre de voitures prévues + 10 %	44	si négatif = combien de personnes peuvent éventuellement changer de mode de transport ?	-24	-24					si négatif, les personnes doivent changer de mode de transport			
2	À PIED											
	nombre de personnes qui viennent à pied	55	offre maximale à pied	N/A								
3	EN TRANSPORTS PUBLICS éventuelle division bus/tram à prévoir)											
	nombre de personnes qui viennent en transports publics	200	capacité des transports publics par heure	320								
			60 min divisées par tranches de 15 minutes	4								
				1 2 0					si négatif : transports publics inadéquats			

charge maximale attendue en 15 minutes	50	charge maximale possible en 15 minutes	80	
marge de sécurité de 10 % sur les personnes	55	avec marge de sécurité - 10 %	72	17 si négatif : transports publics inadéquats

Dans ce cas, les visiteurs viennent en (1) voiture, (2) à pied et (3) en transport public. Ce fichier Excel est formaté de telle sorte que seuls les chiffres négatifs de la colonne rouge doivent être pris en compte. Nous pouvons clairement voir ici qu'il y a un problème avec le mode de transport « En voiture » car il manque 8 places de stationnement. Il faut donc soit les créer, soit convaincre 24 personnes de se déplacer d'une manière différente (*modal shift*).

Faites ce calcul public avant l'arrivée ainsi qu'avant le départ !

Comment ce plan de mobilité a-t-il vu le jour ? Voici un aperçu des prochaines étapes :

Étape 1 : Calculez l'utilisation prévue par mode de transport avec une marge de sécurité.

- Faites une subdivision des modes de transport (transports publics, voiture, vélo, mobylette, à pied...) et estimez combien de visiteurs passeront par chaque mode de transport.
- Si nécessaire, incluez une marge de sécurité d'au moins 10 % (par exemple, dans l'utilisation des transports publics ou le nombre de voitures prévu). La marge de sécurité à prendre dépend bien sûr des données disponibles concernant les visiteurs. Si vous disposez déjà de données provenant d'évènements similaires, cette marge peut être plus faible. En revanche, lorsqu'il s'agit d'une première édition, il n'y a pas de données comparables disponibles.
- Pour l'utilisation de la voiture, ce sont les places de stationnement disponibles qui comptent. Il faut ensuite estimer combien de personnes en moyenne se déplaceront en voiture.
- Lorsque l'on calcule la capacité d'utilisation des transports publics, il faut rechercher le goulot d'étranglement, c'est-à-dire saisir le moment de la capacité maximale. Vous pouvez le faire, par exemple, en calculant la capacité maximale requise par quart d'heure.

Étape 2 : Calculez l'offre par mode de transport avec une marge de sécurité (négative)

- Calculez la capacité offerte par chaque mode de transport et, si nécessaire, incluez une marge de sécurité négative. Bien que l'offre de transports publics puisse être estimée, il est préférable de prendre une marge de sécurité négative. Le nombre de places de stationnement est généralement connu.
- Avec le calcul des transports publics, vous devez en outre déterminer l'offre en temps. Dans notre exemple ci-dessus, le système de transport public peut accueillir 320 personnes par heure, soit 80 personnes par quart d'heure. En plus de cela, nous prenons une marge de sécurité, ce qui porte le total à 72 personnes. Dans notre exemple, nous prévoyons que seules 55 personnes auront besoin des transports publics par quart d'heure : c'est donc une bonne chose.

- Bien entendu, l'offre compilée prévue doit être conforme aux calendriers. Si nécessaire, l'étalement des arrivées et des départs du public attendu doit être adapté par le biais d'une sensibilisation ou, par exemple, de billets associés à un créneau horaire.
- L'offre de la capacité des visiteurs qui viennent à pied est dans notre cas « non applicable ». En effet, même avec une circulation piétonne maximale, il ne peut jamais y avoir de problèmes à cet endroit.

Étape 3 : Si nécessaire, adaptez le plan de mobilité et, par conséquent, les différents services de mobilité.

- En optimisant le service événementiel, par exemple en facilitant le stationnement.
- En augmentant le nombre de points de service et donc en augmentant la capacité de certains modes de transport (par exemple, plus de parking, plus de transports publics, etc.)
- S'il apparaît que la pénurie de capacité peut être résolue en étalant l'évènement dans le temps et/ou dans l'espace, vous pouvez essayer d'y parvenir soit en sensibilisant les gens, soit en prenant d'autres mesures de gestion. Si les transports publics peuvent générer des problèmes de capacité au départ, vous pouvez alors compartimenter à l'avance les utilisateurs des transports publics afin que le public puisse quitter l'évènement de manière étalée. En informant les visiteurs, en les sensibilisant et éventuellement en les incitant à changer de mode de transport (*modal shift*), on crée une utilisation sûre des différents modes de transport. Si les transports publics ne peuvent pas être organisés de manière suffisamment sûre en termes de risques liés à la COVID, vous devez encourager l'utilisation de moyens de transport individuels et vous pouvez alors opter pour de grands parkings permettant aux visiteurs de passer à vélo ou en voiture de manière sûre en termes de risques liés à la COVID.
- Enfin, vous pouvez réduire la capacité de l'évènement lui-même afin que moins de visiteurs se déplacent.

Étape 4 : Contrôlez/informez, sensibilisez et contrôlez le respect de l'application des mesures

- Comme pour toutes les mesures de gestion, toutes les personnes impliquées dans la mise en œuvre et l'utilisation des services événementiels doivent être informées (par exemple via le système de billetterie), sensibilisées (plan de sensibilisation), surveillées et, si nécessaire, recadrées (plan de maintien du respect des mesures).

4. Quelques conseils pour le plan de mobilité :

- Gardez à l'esprit qu'il est généralement plus facile de gérer les arrivées de manière sûre en termes de risques liés à la COVID qu'au départ. Il peut être conseillé, par exemple, d'intégrer des créneaux horaires dans le système de billetterie pour contrôler à la fois les arrivées et les départs échelonnés. En cas de départ, le plan de gestion des foules tiendra compte des risques d'affluence.
- Gardez à l'esprit que le fait de rendre le plan de mobilité sûr en termes de risques liés à la COVID risque de rendre la mobilité sur la voie

publique plus difficile. Le fait de rendre le stationnement sûr en termes de risques liés à la COVID peut avoir un effet retardateur et peut donc également affecter la mobilité sur la voie publique. Si des embouteillages sont prévus en conséquence, l'organisateur doit l'anticiper et prendre des dispositions supplémentaires avec les autorités locales.

4. PLAN D'HYGIÈNE (paramètres 17 et 21)

1. Pourquoi un plan d'hygiène ?

Le plan d'hygiène a un double objectif dans une organisation sûre en termes de risques liés à la COVID et comprend deux éléments :

A. Installations/services d'hygiène (paramètre 21)

- Le plan d'hygiène doit d'abord garantir que les installations/services d'hygiène nécessaires sont suffisamment disponibles pour toutes les personnes présentes lors de l'évènement. Comme il s'agit à nouveau de l'offre de service, nous devons à nouveau effectuer des calculs de capacité (voir aussi plus haut la gestion des foules et la mobilité). Des calculs de capacité doivent donc être réalisés à chaque fois, pour vous aider à déterminer quoi, où, combien et quand les différentes fournitures d'hygiène (masques buccaux, gels désinfectants, lavabos, etc.) doivent être fournies pour que l'évènement soit sûr en termes de risques liés à la COVID. Là encore, nous rechercherons les éventuels goulots d'étranglement à résoudre.

B. Planification de l'hygiène ou protocole de nettoyage et de désinfection (paramètre 17)

- En outre, le planning d'hygiène doit garantir que toutes les surfaces et tous les matériaux à fort contact sont correctement nettoyés et/ou désinfectés. Cela peut se faire simplement au moyen d'un planning qui répond aux questions suivantes : « QUOI », « QUAND », « COMMENT » et par « QUI » la tâche de nettoyage/désinfection est réalisée. L'exécution et la fréquence des nettoyages/désinfections dépendent évidemment de l'utilisation des lieux et des matériaux et doivent être estimées à l'avance par le responsable et éventuellement ajustées au cours de l'évènement.

2. Un plan par étapes pour l'élaboration d'un plan d'hygiène

2.1. À propos des installations/services d'hygiène

Le plan par étapes pour les fournitures d'hygiène est basé sur les calculs de capacité des fournitures d'hygiène requises, à partir desquels les mesures de gestion appropriées peuvent être prises afin d'atteindre la capacité requise.

Étape 1 : Déterminez les fournitures d'hygiène

- Déterminez les fournitures d'hygiène nécessaires (par exemple, masques buccaux, gels hydroalcooliques, lavabos, mouchoirs, éventuellement écrans faciaux, tabliers, etc.)

Étape 2 : Effectuez des calculs de capacité pour les fournitures d'hygiène

- Déterminez le nombre nécessaire de chaque fourniture. Cela dépend du nombre de visiteurs attendus, de la durée de l'évènement et des activités et services proposés.

Étape 3 : Dessinez les installations/services sur un plan de situation et recherchez les goulots d'étranglement.

- En fonction du flux de visiteurs attendu (voir également le plan de gestion des foules), déterminez les points de service d'hygiène où ces fournitures doivent être présentes.
 - Identifiez les éventuels goulots d'étranglement et anticipez-les.
 - Travaillez avec des tampons dans les calculs de capacité et prenez une marge de sécurité de 10 % supplémentaire.

2.2. À propos du planning d'hygiène

Le plan par étapes pour l'élaboration du plan d'hygiène est explicite et comporte les mêmes étapes que tout autre planning. Pour simplifier à l'extrême, ce qui est généralement accroché dans les toilettes d'une station-service le long de l'autoroute est en fait un plan d'hygiène basique.

- Ces toilettes ont été nettoyées (tâche)
- par.....(qui)
- à (heure) (quand)
- Signature (contrôle)

Étape 1 : Faites l'inventaire des tâches d'hygiène

- Passez en revue l'évènement et faites l'inventaire de toutes les surfaces à fort contact qui doivent être nettoyées/désinfectées. (tâches)

Étape 2 : Planifiez les tâches

- Établissez un planning dans lequel vous déterminez « quelle tâche de nettoyage/désinfection » sera effectuée par « qui » et à « quel moment ». Si nécessaire, précisez la tâche de nettoyage/désinfection en ce qui concerne les produits de nettoyage nécessaires. « Qui » peut également désigner une équipe sanitaire.

Étape 3 : Planifiez la fourniture des fournitures d'hygiène

- Incluez dans ce planning le réapprovisionnement des fournitures d'hygiène nécessaires (par exemple, masques buccaux, gels hydroalcooliques, contrôle des lavabos...).

Étape 4 : Complétez le planning d'hygiène sur la base des fournitures d'hygiène requises.

- Le réapprovisionnement en fournitures d'hygiène (par exemple, masques buccaux, gels hydroalcooliques...) est également une tâche à prévoir dans notre planning d'hygiène.

Étape 5 : Informez/sensibilisez/surveillez/contrôlez le respect de l'application des mesures

- Dans tous les plans de sécurité liés à la COVID, nous avons indiqué que toutes les personnes concernées devaient être informées et sensibilisées. Ceci est encore plus important lors de la mise en œuvre du plan d'hygiène. Si les personnes présentes respectent strictement les mesures d'hygiène (par exemple, le port de masques buccaux, le lavage fréquent des mains, etc.) et si les responsables veillent à ce que tout soit nettoyé de façon sûre en termes de risques liés à la COVID, un évènement devient et reste sûr en termes de risques liés à la COVID (voir aussi le plan de sensibilisation).
- Si la sensibilisation ne suffit pas, des mesures d'hygiène doivent être appliquées (voir aussi le plan de contrôle du respect de l'application des mesures).

N°	TÂCHE	QUAND	QUI	LIEU	CATEGORIE	CONTRÔLE	INFO SUPPLEMENTAIRE
1	Réapprovisionner le bar en masques buccaux	vérifier toutes les 30 minutes	responsable du bar	voir plan	Installations sanitaires		stock dans les coulisses/réserve
2	Réapprovisionner le bar en gel hydroalcoolique	vérifier toutes les 30 minutes	responsable du bar	voir plan	Installations sanitaires		stock dans les coulisses/réserve
3	Réapprovisionner le bar en serviettes en papier	vérifier toutes les 30 minutes	responsable du bar	voir plan	Installations sanitaires		stock dans les coulisses/réserve
4	Réapprovisionner le stock de produits de nettoyage	vérifier toutes les 30 minutes	nom ?	voir plan	Nettoyer/désinfecter		stock dans les coulisses/réserve
5	Nettoyer/désinfecter le guichet	si besoin	responsable du bar	voir plan	Nettoyer/désinfecter		voir briefing de nettoyage/désinfection
6	Nettoyer/désinfecter le guichet	vérifier toutes les 30 minutes	responsable de l'entrée	voir plan	Nettoyer/désinfecter		voir briefing de nettoyage/désinfection
7	Réapprovisionner le guichet en masques	si besoin	responsable de l'entrée	voir plan	Installations sanitaires		stock dans les coulisses/réserve
8	Nettoyer/désinfecter les toilettes des coulis	si besoin	responsable de l'équipe	voir plan	Nettoyer/désinfecter		voir briefing de nettoyage/désinfection
9	Réapprovisionner les coulisses en gel hydroalcoolique	vérifier toutes les 30 minutes	responsable de l'équipe	voir plan	Installations sanitaires		stock dans les coulisses/réserve
10	Réapprovisionner l'entrée en gel hydroalcoolique	vérifier toutes les 30 minutes	responsable de l'entrée	voir plan	Installations sanitaires		stock dans les coulisses/réserve
11	Nettoyer/désinfecter les toilettes	vérifier toutes les 30 minutes	responsable des sanitaires	voir plan	Nettoyer/désinfecter		voir briefing de nettoyage/désinfection
12						
13						
14						

3. Quelques conseils pour l'élaboration d'un plan d'hygiène :

Tout d'abord, n'oubliez pas d'informer, de sensibiliser et de briefier clairement les responsables. Informez également les autres employés de l'évènement, car la détection de situations dangereuses dues à un manque de fournitures d'hygiène adéquats devrait être un réflexe automatique pour tous les employés. Cela s'applique également au maintien de la propreté des surfaces les plus touchées.

- Comme déjà mentionné dans les paramètres, il est impossible dans ce guide de donner une quantité appropriée pour chacune de ces mesures d'hygiène. Cela dépend du type spécifique d'évènement, de la taille de l'évènement et du type de visiteurs (comme déjà mentionné dans le paramètre 6 Groupes vulnérables). Des calculs de capacité doivent donc être réalisés à chaque fois, pour vous aider à déterminer, en tant qu'organisateur, quoi, où, combien et quand les différentes fournitures d'hygiène doivent être fournies pour que l'évènement prévu soit sûr en termes de risques liés à la COVID. Par exemple, pour les petits évènements, seuls les lavabos dans les toilettes peuvent suffire, alors que pour les évènements plus importants, il faudra prévoir des lavabos à plusieurs endroits.
- Pour les évènements plus importants, il est également préférable d'établir un plan de situation indiquant les points de service d'hygiène.

5. PLAN DE SENSIBILISATION/D'INFORMATION (paramètre 19)

1. Pourquoi un plan de sensibilisation et d'information ?

La sensibilisation et l'information doivent permettre de s'assurer que toutes les personnes concernées sont suffisamment conscientes de l'importance de suivre correctement toutes les mesures de gestion liées à la COVID qui ont été prises, et donc de l'importance d'utiliser au maximum ces services de sécurité liés à la COVID. Proposer des masques ne sert pas à grand-chose si les visiteurs n'en voient pas l'intérêt. En outre, tous les participants doivent être conscients des risques de sécurité potentiels liés à la COVID lorsqu'ils utilisent certains services (par exemple, la consommation d'alcool, un public international...).

Informé signifie qu'en tant qu'organisateur, vous dites aux gens « vous pouvez faire quelque chose », tandis que sensibiliser signifie que vous dites aux gens « pourquoi vous devez faire quelque chose ». Indiquer que des masques buccaux sont disponibles, c'est informer. Indiquer pour quelles raisons il faut porter ces masques, c'est sensibiliser. En outre, en tant qu'organisateur, n'oubliez pas d'informer et de sensibiliser tant le personnel que les visiteurs/participants (par exemple, les artistes, les sportifs, etc.) : cela peut se faire « avant », « pendant » et « après » l'évènement.

2. Plan par étapes pour un plan de sensibilisation/information

En substance, l'élaboration d'un plan de sensibilisation/information diffère peu de l'élaboration d'un plan de communication. Pour simplifier les choses, posez-vous à chaque fois la question suivante : « Quel message » dois-je faire passer « à quel moment », de « quelle manière » et via « quel canal » à « quel groupe cible » ?

La sensibilisation au port du masque (message) que j'apporterai au moyen de pictogrammes (quelle manière) accrochés dans le hall (canal) à la vue des visiteurs (groupe cible) afin qu'ils les voient avant et pendant l'évènement (moment).

Étape 1 : Déterminez les messages de sécurité liés à la COVID que vous devez délivrer

- Sur la base des plans de sécurité liés à la COVID établis (plan de gestion des foules, disposition des places assises, plan d'hygiène), vous pouvez déterminer toutes les mesures/services autour desquels une information/sensibilisation est spécifiquement prévue :...
 - Plan de gestion des foules : parcours fléchés, files d'attente...
 - Disposition des places assises : chaises bloquées, signalisation, compartiments, etc.
 - Installations/services d'hygiène : port de masques buccaux, lavage des mains après le passage aux toilettes...
 - N'oubliez pas les risques liés à certains services/activités ! Par exemple la consommation d'alcool, le bruit, avec pour conséquence un risque accru de parler fort...

Étape 2 : Combinez le tout dans un plan de communication simple et progressif : avant/pendant/après.

- Préparez une feuille de calcul dans laquelle vous élaborez un plan (de communication) simple. « Quel message », « par quel canal/où », « quand » ?
- Établissez des phases dans votre planning : « avant », « pendant » et « après ».

Étape 3 : Assurez-vous que vous disposez de tous les documents d'information/de sensibilisation (qui doivent être clairs).

- Assurez-vous d'avoir tous les documents d'information/sensibilisation à temps avant l'évènement.

Étape 4 : Mettez en œuvre l'information/sensibilisation

- Veillez à ce que les tâches d'information et de sensibilisation figurent dans la feuille de route de l'évènement.

Étape 5 : Briefez les employés

- Il est très important d'inclure également l'information/sensibilisation de vos propres employés. Pensez à les briefer à l'avance sur les mesures de sécurité liées à la COVID.

N°	MESSAGE/TÂCHE	QUAND	CANAL/OU	qui	INFO SUPPLEMENTAIRE
1	information générale/sensibilisation sur la COVID	au préalable	newsletter	service de communication	
2	placement de pictogrammes au niveau des installations hygiéniques	installation	dans la salle	coordinateur COVID	enregistrer dans feuille de route
3	signalisation de gestion des foules	installation	entrée	responsable de la gestion des foules	voir plan
4	signalisation de gestion des foules	installation	vestiaire	responsable de la gestion des foules	voir plan
5	signalisation de gestion des foules	installation	salle	responsable de la gestion des foules	voir plan
6	signalisation de gestion des foules	installation	toilettes	responsable de la gestion des foules	voir plan
7	sensibiliser aux mesures COVID	pendant l'évènement	système audio	service de communication	
8				
9				

3. Quelques conseils pour l'élaboration d'un plan de sensibilisation/information :

- Clarté et uniformité de la communication :
 - par conséquent, ne fournissez que les informations qui sont utiles à un moment donné et à un endroit déterminé. Veillez à ce que les informations soient courtes, percutantes et surtout sans ambiguïté. Travaillez autant que possible avec des pictogrammes/images.
- Chaque visiteur sensibilisé peut aider :
 - Chaque visiteur sensibilisé peut contrôler. Si un distributeur de gel hydro alcoolique est vide, il est pratique que cela soit immédiatement signalé par un numéro de signalement COVID (éventuellement WhatsApp).
- Relisez les paramètres du présent COVID Event Protocol avec des conseils concernant l'alcool, les évènements se déroulant sur plusieurs jours, les évènements internationaux, etc. Cela vous aidera à déterminer les éléments sur lesquels vous devez être spécifiquement informés et sensibilisés.

6. PLAN/PROCÉDURE DE CONTRÔLE DU RESPECT DE L'APPLICATION DES MESURES (paramètre 20)

1. Pourquoi le contrôle du respect de l'application des mesures ?

Élaborer des mesures de gestion est une chose, s'assurer qu'elles sont effectivement mises en œuvre et suivies en est une autre. Nous informons déjà et nous sensibilisons pour que toutes les personnes présentes (visiteurs/participants) soient conscientes de l'importance des mesures. Mais il ne faut pas oublier que les visiteurs viennent parfois aux événements juste pour oublier leurs soucis (liés à la COVID) quotidiens. Entre amis, parfois un peu alcoolisés, les bonnes intentions liées à la COVID sont parfois mises de côté un peu plus rapidement. La violation délibérée des mesures liées à la COVID est heureusement exceptionnelle.

Nous ne pouvons pas entrer dans les détails de la frontière entre la sensibilisation (il serait préférable de porter un masque ici), le contrôle du respect de l'application des mesures (obliger les visiteurs à porter un masque) et la sanction en cas de non-respect d'une mesure. Après tout, il s'agit de questions juridiques qui ne peuvent être abordées dans le cadre du présent COVID Event Protocol.

2. Comment contrôler le respect de l'application des mesures ?

Le contrôle du respect de l'application des mesures est réglementé par la loi, aussi n'est-il pas question ici de discuter des choses à faire et à ne pas faire en matière de contrôle du respect de l'application des mesures. Nous renvoyons spécifiquement à la loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et spéciale (loi sur la sécurité privée) lors d'événements et de festivals pour les dispositions légales. Ainsi qu'à la circulaire ministérielle sur les contrôles de sécurité dans le cadre des événements du 29 mars 2018.

Nous pouvons toutefois vous fournir cette procédure simple pour vous aider dans votre démarche d'exécution.

Étape 1 : Évaluez la nécessité de faire respecter la loi lors de votre événement

- Si vous donnez une conférence à 20 personnes sur les activités amoureuses du papillon de nuit, le contrôle du respect de l'application des mesures ne sera probablement pas un problème.
- Si vous organisez une fête pour les jeunes, en revanche, les risques de devoir contrôler le respect de l'application des mesures augmentent.
- Lors des grands événements et des festivals, il est bien sûr nécessaire de contrôler le respect de l'application des mesures.

Étape 2 : Rédigez les procédures de contrôle du respect de l'application des mesures

- Dans le cas d'une conférence sur le papillon de nuit, c'est-à-dire d'un événement sans risque, il peut suffire que l'organisateur sache quel numéro d'urgence appeler en cas de problème de contrôle du respect de l'application des mesures. Donner le numéro d'urgence aux personnes responsables peut déjà suffire comme procédure de contrôle du respect de l'application des mesures.
- Si vous organisez un événement d'envergure, le plan de contrôle du respect de l'application des mesures sera inclus dans le plan global de prévention et de sécurité. Dans de nombreux cas, cela sera de toute façon nécessaire dans le cadre de la politique d'autorisation de l'autorité locale.

- Pour les évènements récurrents, vous pouvez établir un règlement intérieur dans le cadre du plan de contrôle du respect de l'application des mesures. Les clubs de football de la Pro League, par exemple, ont tous un règlement intérieur général qui s'applique aux matches qui se déroulent dans leurs stades.
3. Quelques conseils en ce qui concerne le contrôle du respect de l'application des mesures
- En général, les évènements non commerciaux organisés par une association peuvent faire appel à des bénévoles pour les activités de sécurité. Ceci est soumis à des conditions strictes.
 - Tous les autres évènements doivent faire appel aux services d'agents de sécurité reconnus pour les tâches de sécurité, y compris le contrôle du respect de l'application des mesures.
 - N'oubliez pas de consulter les protocoles sectoriels pour savoir comment aborder au mieux la question du contrôle du respect de l'application des mesures pour votre évènement. Par exemple, dans le domaine du sport, vous pouvez, en tant qu'organisateur, faire appel à des stewards. Mais là aussi, des règles et conditions strictes s'appliquent.

Quelques liens intéressants :

- <https://vigilis.ibz.be/Pages/Home.aspx?pageid=home&culture=fr>

Exemple de règlement d'ordre intérieur

- <https://standard.be/fr/reglement-dordre-interieur>

7. PROCÉDURE RELATIVE AUX PERSONNES POTENTIELLEMENT CONTAMINÉES (paramètre 23)

1. Pourquoi une procédure relative aux personnes potentiellement contaminées ?

Cette procédure a un quadruple objectif :

1. Empêcher les personnes malades et donc potentiellement contaminées, d'assister à l'évènement.
2. L'intervention la plus rapide possible et l'assistance aux personnes potentiellement malades et/ou contaminées lors d'un évènement
3. Rechercher et aider les contacts éventuels des personnes contaminées lors de l'évènement.
4. Tracer les visiteurs par la suite, afin de prévenir d'éventuelles autres contaminations.

2. Comment gérer les personnes potentiellement contaminées ?

Une procédure interne qui prévoit la gestion des personnes suspectées d'être ou potentiellement contaminées (visiteurs, artistes, participants, etc.) doit être élaborée et rédigée. En d'autres termes, cette procédure doit décrire comment la réalisation des quatre objectifs sera poursuivie de manière optimale.

Cette procédure dépend bien sûr de l'avancement des connaissances sur la pandémie de COVID. Au moment de la rédaction de cette édition du COVID Event Protocol (mars 2021), de nombreuses discussions sont en cours sur l'utilisation de tests rapides et d'éventuels autotests pour les visiteurs/participants aux évènements. Cette utilisation éventuelle fait bien sûr aussi partie de la procédure de gestion des personnes potentiellement contaminées.

Nous vous donnons ici un plan par étapes qui peut aider à rédiger la procédure. Il se base sur le parcours client d'un(e) visiteur/personne présente. Bien entendu, il faut toujours vérifier, sur le plan juridique et éthique, si une mesure peut être transformée en mesure de gestion.

- 1. Au préalable : empêcher les personnes malades/contaminées de se rendre à l'évènement**
 - Tout d'abord, empêchez les personnes potentiellement malades de se rendre à l'évènement. Cela peut se faire en les sensibilisant et en les informant clairement sur les symptômes de la maladie, mais aussi sur les risques qu'une personne atteinte du COVID fait courir à toutes les autres personnes sur le chemin de l'évènement.
- 2. À l'entrée : empêchez les personnes malades/contaminées de se rendre à l'évènement**
 - Mettez en place des procédures pour détecter les éventuelles personnes malades/contaminées avant qu'elles ne se rendent à l'évènement. (tests rapides, prises de température...). Bien sûr, il faut toujours veiller à la gestion des foules sur tous les lieux d'évènements contrôlés, afin que les personnes malades/contaminées ne puissent pas contaminer les autres.
- 3. Pendant l'évènement : gestion des personnes malades/contaminées lors de l'évènement**
 - Mettez en place des procédures pour isoler et aider les personnes potentiellement malades/contaminées lors de l'évènement aussi rapidement que possible afin d'éviter toute contamination supplémentaire. Vous pouvez le faire en commençant par sensibiliser et informer. Les personnes qui se sentent malades doivent savoir où elles peuvent se faire aider. L'affichage très visible et clair d'un numéro de téléphone COVID peut éviter de nombreux problèmes.

- En outre, vous devez établir une procédure claire pour le traitement des personnes potentiellement malades/contaminées. Cette procédure doit concerner aussi bien la personne à traiter que les soignants (équipements de protection, etc.).
- Enfin, une procédure de recherche des personnes ayant été en contact avec une personne malade ou contaminée doit également être élaborée. Il faut surtout prévenir les amis les plus proches le plus rapidement possible et éventuellement les isoler et les aider (par exemple, en désinfectant certaines zones).

4. Après l'évènement : possibilité de traçage

- Dans les paramètres « Inscription » (paramètre 15) et « Communication sur la sécurité en termes de risques liés à la COVID » (paramètre 22), l'importance de la création d'une base de données est mentionnée. En effet, une base de données permet de mieux gérer toute contamination détectée ultérieurement. Cela vous permet d'informer les personnes qui étaient présentes lors de l'évènement et qui ont pu courir un risque de contamination.