**PLAN DE L’ÉDIFICE DE LA FENB LORS DE LA PANDÉMIE – PHASE JAUNE**

**Mise à jour le 8 mars 2021**

Les Néo-Brunswickois continuent de faire preuve d’engagement communautaire et de responsabilité sociale en suivant les directives de la province et de la médecin-hygiéniste en chef ce qui nous a permis d’aplatir la courbe.

Voir le document ci-joint pour connaître les détails des phases d’alerte de la santé publique au Nouveau-Brunswick :<https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/corporate/promo/covid-19/retablissement.html>

Je vous encourage à vous familiariser avec ces nouvelles exigences opérationnelles qui ont été mises en place dans l’édifice de la FENB.

**Accès du public dans l’édifice**

Le **rez-de-chaussée** de l’édifice est ouvert au public.

**NBTA Credit Union**

A repris ses activités et ses heures d'ouverture régulières.

**Dave Gorman Financial Services**

A repris ses activités et ses heures d'ouverture régulières.

**Assurance Johnson**

A repris ses heures d'ouverture régulières avec des services limités disponibles sur place.

**Affichage**

Un grand nombre d’affiches bilingues sont installées partout dans l’édifice pour rappeler au personnel et aux visiteurs la distanciation physique et le port du masque ainsi que les autres exigences opérationnelles à respecter.

**Entrée et sortie du bâtiment**

Des affiches sont placées à toutes les entrées pour indiquer que le deuxième étage n’est accessible au public que sur rendez-vous. La réceptionniste devra être informée des rendez-vous prévus afin d’orienter les visiteurs à leur arrivée. L’accès ne sera pas accordé aux personnes dont le nom ne figure pas sur la liste de visiteurs.

Dans le cas où des membres arrivent sans rendez-vous, la réceptionniste fera un appel de courtoisie au membre du personnel demandé pour vérifier sa disponibilité. Si ce dernier ne répond pas à l'appel, la réceptionniste considérera que cette personne n'était pas disponible. Il est important d'informer la réceptionniste de la FENB lorsque vous êtes absent de l’édifice.

Une liste des symptômes COVID-19 est également affichée et si un membre du personnel présente l'un de ces symptômes, il devra rentrer chez lui et contacter son superviseur.

Tout le personnel doit utiliser l'entrée principale pour entrer dans l’édifice à tout moment. Les clés « fobs » devront être utilisées pour accéder au deuxième étage.

Pour sortir de l’édifice, le personnel et le public peuvent utiliser l’entrée principale ou l'une des deux entrées de côté (celle qui fait face à l'école de Montgomery Street ou celle qui fait face à la rue Regent).

**\*\*\* Si jamais nous nous trouvons dans une situation d'urgence où nous devons évacuer l’édifice, veuillez suivre le plan d'évacuation habituel.**

**Registre des présences**

Toute personne visitant l’édifice de la NBTF ou ses locataires doit s'inscrire (nom complet et numéro de téléphone) à la réception. Ceci dans le but de faciliter la recherche de contacts si cela s'avère nécessaire.

**Masques communautaires (public)**

Toute personne visitant la NBTF ou ses locataires est tenue de porter un masque communautaire à l'entrée et pendant toute la durée de sa visite.

**Masques communautaires (personnel)**

Le personnel de l’édifice devra porter un masque communautaire en tout temps sauf lorsque vous êtes seuls dans votre bureau.

**Membres de la famille et amis**

Le deuxième étage est réservé au personnel, aux fournisseurs de services et aux membres ayant un rendez-vous. Malheureusement, à l'heure actuelle, les membres de la famille et les amis ne doivent pas avoir accès au deuxième étage.

**Services d’alimentation**

Les fournisseurs de services d’alimentation peuvent entrer dans l’édifice par l'entrée principale afin de faciliter la livraison. Tous les produits alimentaires doivent être emballés individuellement (y compris les collations). Nous ne sommes pas autorisés pour l'instant à offrir des options de libre-service et buffet. Il s'agit notamment de desserts faits maison, de gâteaux, etc. pour célébrer ou reconnaître des événements spéciaux dans l’édifice.

Il sera important d’informer la réceptionniste de la FENB si vous attendez un repas.

**Après les heures de travail et les week-ends**

Si vous êtes dans l’édifice après les heures de bureau ou le week-end, vous devrez signer le livre de présence à la réception. Vous devrez également désactiver l'alarme à votre arrivée et la réactiver à votre départ si vous êtes la dernière personne dans l’édifice.

**Livraison du courrier et des colis**

Une affiche a été placée à l'entrée principale indiquant que toutes les livraisons et collectes (courrier et colis) doivent être effectuées par la porte arrière. Le personnel d’entretien est le point de contact pour tous les services de livraison et de collecte et leur numéro de téléphone cellulaire est indiqué sur l’affiche. Tous les colis et courrier livrés sont placés dans la salle du courrier.

**Salle du courrier**

La salle du courrier peut être occupée par trois personnes au maximum.

**Photocopieurs**

Lorsque vous utilisez une photocopieuse ou toute autre machinerie dans la salle de courrier/d’impression, il est important de ne pas oublier la distanciation physique.

Du matériel est fourni pour essuyer la photocopieuse après utilisation. Veuillez ne pas vaporiser directement sur la photocopieuse, utilisez les essuie-tout fournis.

**Cages d'escalier**

Toutes les cages d'escalier sont désignées comme étant à sens unique.

L'escalier principal est désigné comme étant « à sens unique pour aller vers le haut », tandis que les deux autres sont désignés comme étant « à sens unique pour aller vers le bas ».

**Ascenseurs**

Les ascenseurs sont désignés comme étant à occupation simple.

**Portes**

Les portes situées en bas et en haut de chaque cage d'escalier sont fermées. Les clés « fobs » doivent être utilisées pour accéder au deuxième étage. Les portes en verre menant aux secteurs de la FENB et de la NBTA demeurent ouvertes afin de minimiser le contact avec les poignées.

**Salles de toilettes**

Les salles de toilettes au rez-de-chaussée sont réservées au personnel seulement. Des affiches sont placées sur les portes d'entrée des toilettes indiquant « Occupé » ou « Libre ». **La double occupation est acceptable. Toutefois, le port du masque communautaire est obligatoire.**

Des produits de nettoyage sont placés dans ces salles afin que le personnel puisse désinfecter avant et après leur utilisation.

**Cuisine et salle à manger**

Deux personnes au maximum sont autorisées à utiliser la cuisine en même temps pourvu qu’elles soient capables de respecter la distanciation physique requise.

Le seul café disponible est le café en portion individuelle. Aucune grande urne de café ou de thé n’est disponible.

Des produits de nettoyage sont placés dans la cuisine afin que le personnel puisse désinfecter la zone utilisée.

La salle à manger est fermée en tout temps.

**Couloirs**

La distanciation physique doit être respectée en tout temps dans les couloirs.

**Salles de réunion (le port du masque est obligatoire en tout temps)**

Les réunions en face à face ont repris le 31 août 2020. Le document des détails des phases d’alerte de la santé publique au Nouveau-Brunswick est suivi pour déterminer le nombre maximum de participants aux réunions. Cette information est affichée dans chaque salle de réunion.

Les seules salles de réunion disponibles sont la 204 ABC où les tables ont été aménagées en carré pour un maximum de 12 personnes (la salle peut être aménagée pour un maximum de 24 personnes) et le Centre Wayne-Nightingale est disponible pour un maximum de 10 personnes à la fois. Ces salles doivent être nettoyées après chaque utilisation. Des affiches indiquent également l'entrée et la sortie de ces salles. Celles-ci ne peuvent être réservées que par les employés des associations ou de la Fédération.

Les salles suivantes ne seront pas disponibles :

* La salle de conférence de Johnson
* Salle de réunion 229B

**Utilisation de la technologie pour les réunions**

Afin de respecter la distanciation physique, le personnel continuera d’utiliser la technologie pour des réunions virtuelles, le texto, le courriel, le téléphone, etc. afin de communiquer avec d’autres personnes. Lorsque possible, il est aussi recommandé que toute documentation soit partagée de façon électronique.

**Services de massages et réflexologie**

Ces services sont de retour, mais par rendez-vous seulement.

**Travailleurs itinérants**

Tous les travailleurs itinérants sont autorisés à retourner dans l’édifice. Toutefois, ils doivent recevoir une copie du plan opérationnel de l'organisation d'accueil. Le non-respect de ce plan peut entraîner le refus de l'accès à l’édifice.

**Utilisation communautaire de l’édifice**

L’édifice de la FENB reste fermé à l'usage de la communauté jusqu'à nouvel ordre. Cela inclut toutes les activités normalement organisées par les membres actifs et retraités.

**Personnel d’entretien**

Le personnel d’entretien a repris ses heures régulières de travail du lundi au vendredi:

* 7 h à 15 h
* 15 h à 20 h

Le personnel d’entretien continue de se concentrer sur les endroits communs de l’édifice (entrée, cuisine et toilettes) et sur les lieux et objets fréquemment utilisés (interrupteurs d'éclairage, poignées de porte, balustrades, photocopieuses, etc.).

**Responsabilités du personnel en matière de nettoyage**

Il est important que le personnel nettoie régulièrement la surface de travail, les poignées de porte et les interrupteurs de leur bureau. Des produits de nettoyage sont disponibles. Le personnel d’entretien continue d’effectuer les tâches habituelles, mais votre aide sera certainement à votre avantage et aidera leur travail.

**Directeur général de la FENB et réceptionniste**

Il est important de noter que tous les fournisseurs de services devront porter un masque communautaire lorsqu'ils se trouvent dans l’édifice.

En conclusion, il est important de savoir que la priorité de la FENB est la santé et la sécurité de tout le personnel qui travaille dans l’édifice. Je vous encourage à discuter avec votre supérieur immédiat de toute préoccupation ou suggestion d’amélioration que vous pourriez avoir.

Il est essentiel que nous contribuions tous à maintenir un édifice sécuritaire et sain. C’est la raison pour laquelle il est important que ces exigences opérationnelles soient respectées. Les membres du personnel qui ne s'y conformeront pas seront signalés à leur superviseur respectif.

S’il arrivait que vous pensiez que le travail mettrait vraisemblablement en danger votre santé ou votre sécurité, vous devrez fournir des renseignements complémentaires et la demande sera évaluée par votre superviseur et au besoin par Travail sécuritaire NB.

Nous continuerons à suivre les directives de la province et la médecin-hygiéniste en chef et si des changements s'avèrent nécessaires, ils seront immédiatement communiqués à tout le personnel.

Je tiens personnellement à vous remercier pour votre compréhension et votre

coopération en ces temps inhabituels.

*Kerry*