

PROTOCOLE – ARÉNA FESTIVAL- COVID-19



23 octobre 2020

Version 3

Contenu

Préambule	3
Description des utilisateurs réguliers :	4
Protocole de protection des clients	5
Directives générales pour les locataires	7
Respect des employé(e)s	10
Collecte de renseignements	10
Recherche de contact	11
Directive générale pour les employés de l'aréna	11
Conséquence du non-respect	11
Évolution du plan	12
Personne-ressources.....	12
Comité de santé et sécurité au travail	12

Préambule

Nous vivons actuellement une situation exceptionnelle en raison de la pandémie de la COVID-19. Ce confinement qui nous est imposé nous force à nous adapter et à nous serrer les coudes plus que jamais.

Fort heureusement, la province du Nouveau-Brunswick fait bonne figure à l'échelle nationale en raison du peu de cas enregistré. Nous avons dû annuler plusieurs activités estivales d'envergure qui affecteront directement la communauté.

Avec l'annonce à la fin juin de mesures d'atténuation des consignes provinciales visant la distanciation sociale, certaines municipalités ont commencé à rapatrier les membres de leur personnel au lieu de travail et vise à l'ouverture des installations municipales. La santé et la sécurité des citoyens et des clients sont primordiales pendant cette période pandémique découlant de la COVID-19. La continuité des activités constitue une préoccupation essentielle, mais le bien-être des citoyens demeure le défi le plus important pour le Conseil municipal et l'équipe de gestion de la municipalité.

La province du Nouveau-Brunswick a mis en place un arrêté obligatoire relativement à la COVID-19. Tous les propriétaires d'entreprises et les fournisseurs de services, les employeurs et les gestionnaires de lieux de travail, les propriétaires et occupants de terrains ou de bâtiments, les hôtes, organisateurs et entraîneurs d'activités sportives doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour réduire le risque de transmission de la COVID-19 et doivent respecter les consignes et les lignes directrices de Travail sécuritaire NB et de la médecin-hygiéniste en chef sur la transmission de la COVID-19. Cette disposition lie les organismes gouvernementaux, les organismes à but non lucratif et les entreprises à but lucratif.

Nous avons donc préparé le document suivant afin de démontrer aux utilisateurs de glace que des précautions qui sont dans notre contrôle seront prises afin d'assurer la sécurité des participants. Chaque organisation ou individu voulant utiliser l'Aréna Festival devra se conformer et respecter les directives du présent document ainsi que présenter leur propre protocole.

Le présent protocole a été modifié trois fois :

Version 1 : 18 septembre

Version 2 : 5 octobre

Version 3 : 23 octobre

Description des utilisateurs réguliers :

Bien que la Ville de Shediac dispose de son propre plan d'opération et protocole pour l'utilisation de l'Aréna Festival, chaque organisme/utilisateur devra avoir son propre plan et protocole approuvés par la Ville de Shediac

Tous les temps de glace doivent être réservés auprès de la Ville de Shediac. Aucune sous-location de temps de location n'est autorisée.

Hockey Mineur Shediac – Cap Pelé

Promouvoir, organiser, administrer et superviser le hockey mineur à Shediac / Cap-Pelé et dans les environs.

Ringuette Shediac Cap Pelé

Promouvoir, organiser, administrer et superviser la ringuette à Shediac / Cap-Pelé et dans les environs.

Équipe de Hockey - Louis-J. Robichaud

Promouvoir, organiser, administrer et superviser le hockey scolaire à Shediac / Cap-Pelé et dans les environs.

Hockey Féminin West Kent

Promouvoir, organiser, administrer et superviser le hockey féminin à Shediac / Cap-Pelé et dans les environs.

Pompiers

Promouvoir, organiser, administrer et superviser le hockey pour les pompiers de Shediac

45 +

Promouvoir, organiser, administrer et superviser le hockey pour les personnes âgées de 45 + de Shediac

GRC

Promouvoir, organiser, administrer et superviser le hockey pour les personnes membres de la GRC à Shediac

Protocole de protection des clients

A) Réduire la propagation du virus

Les personnes atteintes de la COVID-19 peuvent présenter peu de symptômes ou aucun symptôme, et les symptômes qu'elles présentent peuvent facilement être confondus avec un rhume ou une grippe saisonnière.

La COVID-19 semble se propager principalement d'une personne à l'autre lorsque les gens ont des contacts étroits (à moins de 2 mètres ou 6 pieds) et par les gouttelettes respiratoires produites lorsqu'une personne infectée tousse ou éternue. Ces gouttelettes peuvent se déposer dans la bouche ou les narines des personnes à proximité ou dans leurs poumons (parce que les personnes risquent de les inhaler).

Il est possible qu'elle se propage par contact avec des surfaces ou des objets infectés – en touchant une surface ou un objet sur lequel se trouve le virus puis en se touchant ensuite la bouche, le nez ou possiblement les yeux.

B) Tableau des symptômes

LES NOUVEAUX SYMPTÔMES COMPRENNENT :



Fièvre dépassant 38 degrés Celsius



Nouvelle toux ou toux chronique qui s'aggrave



Difficulté à respirer



Écoulement nasal



Mal de gorge



Mal de tête



Fatigue nouvellement apparue



Nouvelles douleurs musculaires



Diarrhée



La perte du goût



La perte de l'odorat



Chez les enfants, taches mauves sur les doigts ou les orteils

C) Dépistage

Le dépistage passif est la méthode utilisée à l'Aréna Festival. Le questionnaire COVID établi par la Santé publique du Nouveau-Brunswick sert de guide pour les utilisateurs afin de le réviser à la maison avant tout déplacement dans un espace public. De plus, un questionnaire COVID est affiché à l'entrée

de l'édifice. Les utilisateurs ont accès à celui-ci pour le relire, et quiconque répondra oui à l'une des questions doit quitter les lieux sans délai.

Dans le cas où une personne développe soudainement des symptômes liés à la COVID, celle-ci doit placer un masque immédiatement et s'isoler dans la salle communautaire UNI ou dans son véhicule. Cette personne devrait composer le 811 immédiatement.

Afin de ralentir davantage la propagation du virus dans la province, il est important que les clients prennent les mesures personnelles suivantes :

- rester au sein de votre bulle de deux ménages (changements annoncés le 22 mai);
- maintenir une distance physique de deux mètres entre vous et les autres personnes lorsque vous sortez;
- porter un masque artisanal qui couvre la bouche et le nez lorsqu'il est difficile de respecter la distanciation physique vous est fortement recommandé;
- se laver les mains rigoureusement et souvent;
- éviter de toucher votre visage;
- tousser ou éternuer dans le creux de votre coude; et
- nettoyer régulièrement les surfaces qui sont touchées souvent, comme les poignées de porte et les comptoirs.

Si un client souhaitant entrer dans l'aréna présente deux des symptômes suivants, l'accès sera refusé et il sera avisé de s'isoler des autres le plus rapidement possible.

- de la fièvre (température supérieure à 38 degrés Celsius) ;
- une nouvelle toux, ou une toux chronique qui s'aggrave ;
- un mal de gorge ;
- un écoulement nasal ;
- un mal de tête ;
- une fatigue nouvellement apparue ;
- de nouvelles douleurs musculaires ;
- de la diarrhée ;
- la perte du goût ou de l'odorat ; et,
- chez les enfants, des taches mauves sur les doigts ou les orteils; dans ce cas, un test de dépistage sera réalisé même si l'enfant ne présente aucun autre symptôme.

D) Port du masque

Les masques non médicaux seront exigés pour tous les utilisateurs et clients. Il ne sert pas à vous protéger vous-mêmes contre la COVID-19, mais plutôt à empêcher vos gouttelettes respiratoires de contaminer les autres ou de tomber sur des surfaces. Une distance de 3 pieds (1 mètre) peut être maintenue entre les personnes portant un masque non médical.

Depuis quelque semaine, le port du masque est maintenant obligatoire **en tout temps** dans tous les lieux publics intérieurs au Nouveau-Brunswick ce qui inclut l'aréna Festival. Vous trouverez [ici](#) les documents fournis par le Bureau du médecin-hygiéniste en chef. La ville de Shediac s'attend que ces règlements soient respectés par les utilisateurs de glace.

E) Station de désinfection

L'Aréna Festival sera muni de 5 stations de désinfection qui comprendront ce qui suit :

- Spectro-spray pour désinfecter les équipements et les surfaces.
- Désinfectant pour les mains
- Lingettes désinfectantes
- Questionnaire de dépistage
- Liste de symptômes

F) Procédure de distanciation

Tous les efforts raisonnables doivent être déployés pour respecter autant que possible les mesures de distanciation physique. Afin de respecter la distanciation sociale lorsque les clients circulent dans l'aréna, ceux-ci seront demandés de se promener à l'intérieur de l'aréna dans un sens unique. Des collants visibles sont installés sur les portes dans le bâtiment. Les rencontres face à face lors des déplacements sont éliminées dans la mesure du possible.

Directives générales pour les locataires

A) Date d'ouverture de l'aréna

L'Aréna Festival ouvrira le 21 septembre pour la saison 2020-2021

B) Heures d'opération

Les heures d'opération de l'Aréna Festival seront de 13 h à 22 h

C) Capacité maximale de l'aréna

100 personnes, ce qui comprend l'espace de glace/béton et les gradins. Cela comprend également les entraîneurs, les bénévoles, les participants, les spectateurs et les arbitres.

En ce qui concerne les gradins, la limite sera de 20 personnes par chaque section de gradins (4 sections).

D) Temps de glace

Afin de réduire le nombre de clients dans l'aréna, les temps de glace seront d'une durée de 60 minutes et une pause de 10 minutes entre chaque réservation sera en vigueur. La plage horaire pour la saison 2020-2021 se retrouve à l'annexe C.

Les clients pourront arriver à l'aréna 15 minutes avant leur temps de glace et devront sortir 15 minutes après.

E) Entrée et sortie

Les espaces d'entrée, de sortie et de lobby seront utilisés uniquement pour le déplacement des foules et la socialisation ne sera pas permise. Une signalisation sera installée afin d'assurer une compréhension et un flux du trafic efficace.

F) Joueurs et spectateurs

Les portes de l'aréna seront maintenues fermées à clé pendant cette phase. La personne responsable de la location de la glace sera chargée d'accueillir les participants au plus tôt 15 minutes avant et de s'assurer du respect des procédures COVID convenues. Le préposé à l'entretien ira ouvrir la porte 30 minutes avant l'arrivée d'un nouveau client ou d'une nouvelle organisation afin que la personne responsable de la prochaine location puisse se préparer avant que le préposé à l'entretien effectue le resurfaçage de la glace. Un retard de la personne responsable pourrait entraîner un retard dans la location.

Un (1) seul parent ou tuteur pourra entrer dans les installations avec chaque participant. Les frères et sœurs qui doivent entrer dans les installations DOIVENT être accompagnés d'un adulte et DOIVENT demeurer sous sa supervision en tout temps.

Tous les utilisateurs (y compris les parents et les membres du personnel d'entraînement) devront entrer dans les installations et en sortir par l'entrée ou la sortie désignée (voir les diagrammes ci-joints). Des affiches dirigeront les participants vers la glace, les gradins et les sièges qui leur ont été attribués afin de contrôler les mouvements directionnels.

Les joueurs doivent arriver à l'aréna habiller en tenue complète sauf pour les patins.

L'accès aux vestiaires sera limité aux joueurs et joueuses seulement. Aucun parent ou entraîneur ne seront permis dans les vestiaires.

Le vestiaire des entraîneurs demeure fermé.

Pour les jeunes qui ne peuvent pas attacher leurs patins, ceux-ci pourront le faire dans les espaces identifiés pour chaque équipe (ESPACE 1-2-3-4).

Les joueurs et spectateurs doivent apporter leur propre bouteille d'eau bien identifiée.

Un parent restant dans l'établissement doit utiliser les espaces réservés dans les gradins et ne peut pas se promener dans l'aréna.

G) Utilisation des bancs des joueurs

Les bancs des joueurs doivent être désinfectés après chaque utilisation par l'équipe ou le groupe. C'est la responsabilité du groupe ou de l'équipe de désinfecter les bancs à l'aide d'un désinfectant en aérosol fourni par les installations. L'utilisation complète du banc des joueurs est désormais autorisée dans nos établissements avec les critères suivants:

- Si vous relevez d'une association provinciale, vous devez suivre les règles et les étapes publiées dans le plan opérationnel COVID de votre association provinciale avant celui de l'installation.
- Les participants au banc d'équipe doivent effectuer une rotation régulière.
- Les joueurs qui ne sont pas en rotation doivent porter un masque. Par exemple, le gardien de but qui ne joue pas doit porter un masque, car il n'est pas dans une rotation régulière durant la partie.
- Les joueurs blessés qui ne participent pas au match ne sont pas autorisés au banc.
- Il est interdit de cracher pendant l'utilisation du banc.
- Veuillez limiter le nombre d'entraîneurs au banc.
- Les entraîneurs doivent porter le masque en tout temps pendant qu'ils sont avec les joueurs au banc d'équipe.
- Aucun regroupement autour du banc avant le début des périodes.
- Aucun cri d'équipe avant le début des périodes.

(Document Tourisme, Patrimoine & Culture – Direction du Sport et des Loisirs du Nouveau-Brunswick, foire aux questions COVID-19 du 16 octobre 2020, point 12 et document Retour au hockey Version 3.0 hockey NB).

H) L'horloge et la console de musique

Un utilisateur par réservation est responsable de manipuler l'horloge et la console de musique. Les utilisateurs sont responsables de se laver les mains avant et après l'utilisation. Les utilisateurs doivent laver l'équipement emprunté à la fin de chaque utilisation. Un produit nettoyant est à leur disposition.

I) Utilisation des cônes, filets, diviseurs de glace et matelas.

Les mêmes personnes sont responsables de manipuler l'équipement du début à la fin de la réservation. Les utilisateurs sont responsables de se laver les mains avant et après l'utilisation. Les utilisateurs doivent laver l'équipement emprunté à la fin de chaque utilisation. Un produit nettoyant est mis à leur disposition.

J) Vestiaire

L'accès aux vestiaires sera limité aux joueurs et joueuses seulement. Aucun parent ou entraîneur ne sera permis dans les vestiaires. Les douches ne seront pas accessibles. La capacité maximale de chaque vestiaire est de 14 personnes.

K) Cantine

La cantine de l'Aréna Festival sera fermée jusqu'à avis contraire. La nourriture extérieure ne sera pas permise.

L) Mezzanine

La mezzanine de l'Aréna Festival sera fermée jusqu'à avis contraire et aucun accès sera permise à celle-ci sauf pour le responsable de groupe qui doit avoir accès à sa salle désignée.

M) Salle de bain

Les salles de bain régulières de l'Aréna Festival seront accessibles avec une limite de 1 utilisateur par salle de bain à la fois.

N) Surface de glace

Les règlements concernant la surface de glace suivront les directives de Hockey Canada.

Respect des employé(e)s

Les membres du personnel de la municipalité doivent être respectés en tout temps, notamment en ce qui concerne le respect des conditions et dispositions énoncées dans le présent document. Aucun abus ni aucun manque de respect envers des membres du personnel, des bénévoles, d'autres clients, etc. ne sera toléré.

Collecte de renseignements

L'article 2 de l'arrêté obligatoire lié à la COVID-19 donne la directive suivante concernant la Collecte de renseignements :

Toute personne qui admet des clients dans un lieu où l'on peut s'asseoir pour manger, boire, socialiser, fêter, célébrer ou se divertir est tenue de tenir un registre des noms et coordonnées de toutes les personnes présentes et de mettre ces registres à la disposition des inspecteurs de la Santé publique. Quiconque accueille, organise ou autorise des rassemblements de plus de 50 personnes doit satisfaire aux mêmes exigences. Un rassemblement implique une intention commune ou un objectif commun à des fins de socialisation, de célébration, de cérémonie ou de divertissement.

Chaque groupe ou chaque équipe doit désigner un agent de liaison responsable de recueillir les coordonnées de tous les joueurs, spectateurs et bénévoles associés aux réservations du groupe ou de l'équipe afin de faciliter le suivi. Pour connaître les exigences particulières et à jour de cet arrêté obligatoire, consultez

https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Departments/eco-bce/Promo/covid-19/information_collection-f.pdf.

Les équipes et les groupes DOIVENT remettre leur liste des coordonnées de suivi après chaque activité au bureau des employés avant de quitter les installations

Recherche de contact

Dès qu'un client reçoit un résultat positif au test COVID-19, les autorités de Santé publique travailleront avec diligence pour retracer ses déplacements, identifier toutes les personnes avec lesquelles il pourrait avoir été en contact étroit et les en informer personnellement.

La municipalité doit soutenir et se conformer à toutes les demandes et exigences du ministère de la Santé publique et elle doit mener une enquête complémentaire. Elle doit également collaborer avec l'employé concerné afin de dresser une liste de chaque personne avec laquelle il s'est trouvé à moins de six pieds dans son lieu de travail à tout moment au cours des 14 jours précédant son résultat positif. Cela peut facilement comprendre d'autres personnes en dehors de notre organisation, y compris des fournisseurs et des vendeurs.

Si tel est le cas, la municipalité communiquera avec chacune de ces personnes afin de les informer qu'elles ont été en contact avec une personne infectée par la COVID-19 et qu'elles doivent consulter leur médecin ou l'autorité du ministère de la Santé publique en composant le 811.

Directive générale pour les employés de l'aréna

- Les employés sont responsables de faire un dépistage eux-mêmes avant d'entrer dans l'édifice.
- Chaque employé a accès à un masque communautaire ou couvre-visage (pour ceux qui le demandent, une visière sera aussi disponible) pour utiliser dans les situations où ils ne peuvent pas garantir la distanciation de 2 mètres.
- L'employé est responsable de nettoyer sa station de travail à la fin de chaque quart.
- L'employé est responsable de vérifier que certains éléments spécifiques reliés aux procédures COVID sont bien suivis par chaque groupe. L'information sera documentée sur le registre de statistique, qui a été modifié à cet effet.
- Nettoyage et désinfection fréquents de toutes les surfaces couramment touchées, telles que les poignées de porte, les rampes et les poignées de porte de patinoire. Voir la liste complète à l'annexe B.

Conséquence du non-respect

L'utilisation des installations récréatives est un privilège, le non-respect des règles peut entraîner une suspension de la location.

En cas de non-respect de l'une ou l'autre des exigences énoncées dans le présent document, les groupes d'utilisateurs seront invités à quitter les lieux; ils perdront tout futur temps de glace et toutes les réservations préalablement prises seront considérées comme étant non remboursables.

Évolution du plan

Étant donné que la situation entourant la pandémie de la COVID-19 et que les directives de Santé publique en la matière sont en constante évolution, ce document et les exigences qui y sont stipulées peuvent être modifiés à la discrétion de la municipalité ou de l'exploitant des installations. La version modifiée sera distribuée aux groupes d'utilisateurs aussitôt que possible.

Veillez noter que les recommandations et directives du bureau de la médecin-hygiéniste en chef du Nouveau-Brunswick vont être priorisées avant ceux provenant des divers plans des associations.

La responsabilité de s'informer des nouvelles mesures de contrôles et procédures revient aux divers organismes et ces mesures changent d'un moment à l'autre.

Personne-ressources

Denis LeBlanc, directeur de la vie communautaire et tourisme

Téléphone : 531-2237

Courriel : denis.leblanc@shediac.ca

Gilles Belleau, directeur général

Téléphone : 531-2227

Courriel : gilles.belleau@shediac.ca

Rejean Godin, directeur des finances

Téléphone : 531-2223

Courriel : rejean.godin@shediac.ca

Denise Guitard, responsable des ressources humaines

Téléphone : 531-2222

Courriel : denise.guitard@shediac.ca

Comité de santé et sécurité au travail

- 1) **Denis LeBlanc**, directeur de la vie communautaire et tourisme
(Coprésident de l'employeur)
Téléphone : 531-2237
Courriel : denis.leblanc@shediac.ca
- 2) **Denise Guitard**, responsable des ressources humaines
(Représentant de l'employeur)
Courriel : denise.guitard@shediac.ca
- 3) **Rheal Cormier**, contremaître en récréation (coprésident de l'employé)
Courriel : rheal.cormier1@shediac.ca
- 4) **Scott Gallant**, contremaître des travaux publics (représentant de l'employé)
Courriel : scott.gallant@shediac.ca
- 5) **Mathoux Matulu**, préposé aux réservations/logistique des installations-CM
(représentant de l'employé)
Courriel : centreshediac@shediac.ca

Ville de Shediac

Nettoyage quotidien

Protocole de protection contre les maladies infectieuses

Tâches	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
Entrées (lobby) et sorties de l'aréna: ✓ Nettoyer chacune des poignées et les surfaces touchées fréquemment							
Salles de bains, standard en pratique: ✓ Nettoyer chaque toilette et chaque urinoir ✓ Nettoyer chacune des poignées et les surfaces touchées fréquemment ✓ Nettoyer les lavabos et les robinets ✓ Nettoyer les distributrices de savon et de désinfectant							
Bureau des employés, en utilisant le désinfectant : ✓ Nettoyer toutes les surfaces dures (comptoir, etc.) ✓ Nettoyer le téléphone ✓ Nettoyer le clavier et la souris de l'ordinateur ✓ Nettoyer toutes les surfaces touchées fréquemment							
Vestiaire: ✓ Nettoyer chaque toilette et chaque urinoir ✓ Nettoyer chacune des poignées et les surfaces touchées fréquemment ✓ Nettoyer les lavabos et les robinets ✓ Nettoyer les distributrices de savon et de désinfectant							
Salles de musique, en utilisant le désinfectant ✓ Nettoyer toutes les surfaces dures (comptoir, etc.) ✓ Nettoyer les poignées de porte et nettoyer les téléphones							
Porte d'accès à la surface de glace ✓ Nettoyer chacune des poignées et les surfaces touchées fréquemment							
Note: Chacune des tâches doit-être complétées deux fois par jour; au début de la journée et fin de journée. L'employé doit placer ses initiales et l'heure où la tâche a été accomplie. Une fois la feuille complétée, l'employé doit remettre celle-ci à son superviseur afin qu'elle soit archivée.							
Date (semaine):							