



REGLES A RESPECTER DANS LE CADRE DU COVID-19

SUR LE SITE LIBERTY LIEGE-DUDELANGE (LU)

Règles Générales

1. En cas de symptômes tels que fièvre, toux, difficultés respiratoires, ..., ne pas venir travailler, contacter son médecin traitant ainsi que sa hiérarchie. Se référer à l'arbre décisionnel établi par le Ministère de la Santé
2. Si ces symptômes apparaissent pendant le poste, prévenir immédiatement la hiérarchie et rentrer chez soi. Selon le cas, il pourra être décidé une évacuation par taxi ou ambulance. *Puis*, se référer à l'arbre décisionnel établi par le Ministère de la Santé.
Organiser la désinfection des lieux par du personnel équipé de masque et lunettes.
3. Garder une distance de minimum 2 mètres entre deux personnes.
4. Pas de contact physique, même pour se saluer.
5. Eviter tout contact entre vos mains et votre bouche.
6. Se laver les mains régulièrement avec du savon.
7. Privilégier les mouchoirs à usage unique, les jeter immédiatement après usage, puis se laver les mains avec du savon.
8. S'il n'est pas possible de se laver les mains avec du savon, utiliser du gel hydroalcoolique (à utiliser une fois les mains sèches).
9. En cas d'éternuement ou de toux, privilégier le creux de son coude si vous n'avez pas de mouchoir.
10. Éviter le co-voiturage. En cas de co-voiturage, le passager s'assied à l'arrière et porte un masque.
11. Eviter de recevoir des visiteurs. Privilégier les outils digitaux pour communiquer avec les clients, les fournisseurs et autres externes.... Si leurs visites sont incontournables, les prévenir de ne pas se rendre directement vers le bureau de leur contact mais d'appeler depuis l'accueil ou depuis l'extérieur du bâtiment.
12. Sous-traitance : respect des consignes à faire appliquer par les donneurs d'ordre.
13. Plus de déplacement professionnel en dehors du site jusqu'à nouvel ordre
14. Pour les détenteurs d'un PC portable de société, reprendre l'ordinateur à la maison tous les jours.
15. Manger dans son bureau ou sa cabine, si possible. Le cas échéant, dans le réfectoire ou la salle de repas, s'installer à 1 seule personne par petite table (réfectoire HDG) ou 1 personne tous les 2m sur les grandes tables (réfectoire ELO, salles de repas du personnel des bureaux HDG et ELO). Des affiches indiqueront le nombre de personnes admises dans chaque salle de repas. Si un roulement est organisé : le respecter.
16. Plus de réapprovisionnement des distributeurs à sandwiches et boissons.
17. Fontaines à eau : Respecter les règles d'hygiène. Si possible, apporter votre gourde personnelle.
18. Eviter d'emprunter les ascenseurs. Une seule personne par ascenseur à la fois.
19. Dans les zones fumeurs, intérieures et extérieures aux bâtiments, respecter les consignes de distanciation sociale.



LIBERTY

Dispositions particulières

1. Réunions internes : dans la mesure du possible, les réunions internes doivent se faire par téléphone, Skype ou tout autre moyen digital. En cas d'impossibilité et de réunion maintenue en salle, la distanciation sociale de 2m doit être respectée et le nombre de participants doit être réduit au strict minimum (ex : ROM HDG déplacée dans la salle du bâtiment social, ROM ELO dans la salle Dudelange ex-Londres ; néanmoins, tout est mis en œuvre pour organiser ces réunions via Skype).
2. Chaque opérateur ne doit rester qu'à son propre poste de travail sur toute la durée du poste (sauf durant sa pause). Passage par le poste principal ou le bureau CDL interdit. Seul le CDL/RCL ou le polyvalent peut passer sur les différents postes en cas de besoin et pour donner des informations tout en respectant toujours une distance minimum de 2 m et les gestes barrières.
3. Maximum 3 personnes à la relève de poste avec respect obligatoire des gestes barrières et distanciation sociale de 2m. Toute organisation mise en place ultérieurement devra être appliquée.
4. 1 personne par cabine ou au poste de travail, poste principal inclus, sauf situation particulière d'une courte durée (maximum 15 minutes) en respectant le port du masque et la distanciation sociale de 2m (ex : opérateur sortie et opérateur traitement dans la cabine sortie).
5. Compagnonnage en doublure de poste momentanément suspendu, sauf cas particulier qui sera validé par le chef de service.
6. Intervention du personnel de production en cas de problème sur ligne ou lors de la réalisation d'une opération à plusieurs (ex : changement équipement bain).
 - ✓ Le CDL/RCL organise la présence minimale du personnel pour l'intervention. Aucune intervention de plus de 1 personne ne peut être réalisée sans coordination par le CDL/RCL
 - ✓ Si la distance d'éloignement de 2 m minimum ne peut pas être garantie lors de l'intervention, le personnel se couvre les voies respiratoires et les mains.
7. Toute opération jugée dangereuse vis-à-vis d'une contamination et ne respectant pas la distanciation sociale peut faire l'objet d'un droit de retrait.
8. Une organisation particulière sera mise en place pour l'utilisation du casque ventilé et pour le port des manteaux aluminisés.
9. Nettoyer régulièrement, et au moins à chaque prise de poste, les ordinateurs, claviers, souris, téléphones partagés (portables CDL, Wilms, téléphones fixes), détecteurs multigaz et talkies-walkies et autres outils en commun, à l'aide des chiffons et pulvérisateurs de produit désinfectant mis à disposition.
10. Eliminer tout ce qui n'est pas nécessaire dans les cabines et bureaux (papiers, journaux, ...).

Mise à disposition d'EPI, gels hydroalcooliques

1. Masques : Chaque travailleur se verra attribuer par son chef de ligne / chef d'équipe un masque à sa reprise du travail. Les masques devront être portés uniquement lorsque vous n'aurez pas d'autre choix que d'être en contact à moins de 2m d'une autre personne. Les masques devront être portés jusqu'à saturation ; étant donné le stock limité, nous ne pourrons pas les remplacer chaque jour. Le personnel portant un masque toute la durée de son poste pourra se voir remplacer son masque plus fréquemment.
Les personnes prioritaires dans la distribution des masques sont les personnes qui ne peuvent pas respecter la distanciation sociale de 2m (opérations d'emballage, de maintenance, de remplacement de certains équipement, ...).
Au cas par cas des visières seront distribuées.
2. Gants : Dans un premier temps et en tenant compte de notre stock de gants qui s'épuise, chaque travailleur se verra attribuer 2 paires de gants nitrile/butyle à chaque poste par son chef de ligne / chef d'équipe. Il portera sa première paire en début de poste, puis sa deuxième paire après son repas.

Les gants et masques usagés seront jetés dans une poubelle spécifique portant un affichage « Gants et masques usagés » qui se trouvera à la sortie des vestiaires. Une organisation sera mise en place pour éliminer ces masques et gants en tant que déchets infectieux.

3. Des gels hydroalcooliques ont été distribués sur les postes de travail avant l'arrêt des lignes. Des grosses bouteilles de gel servant à remplir celles déjà distribuées se trouvent au magasin et seront distribuées au chef de ligne / chef d'équipe pour vous réapprovisionner.
4. Des sacs en plastiques vous seront proposés par votre chef de ligne / chef d'équipe pour isoler vos vêtements propres de vos vêtements de travail dans les casiers. 2 sacs par personne. Chaque chef de ligne / chef d'équipe recevra 2 rouleaux de sacs plastiques de la part du magasinier.

La distribution des gants / masques et des produits de désinfection est réglementée. Il est inutile de demander des gants et masques directement au magasinier. Il faut passer par votre chef de ligne / chef d'équipe.

Le magasinier sera présent dans un premier temps sur ELO de 7h à 13h et sur HDG de 13h à 15h (voire 16 en cas de besoin) afin d'alimenter en matériel et EPI les chefs de lignes et chefs d'équipes. Cette organisation est susceptible d'évoluer.

Accès aux vestiaires et douches réglementés :

1. Afin de respecter la distanciation sociale de 2m, nous mettons en place un roulement des horaires pour l'accès aux vestiaires, et donc adaptons les horaires de postes.
2. Il est demandé de restreindre le temps de présence dans les vestiaires, ne pas venir trop tôt et repartir aussitôt la douche prise.
3. Si votre casier est à moins de 2m d'une personne déjà présente, attendre que la place se libère. Idem pour les douches.
4. La comptabilisation des heures travaillées tiendra compte de l'attente dans les vestiaires.

Site ELO : Heures de présence au poste de travail

| | | | |
|----------------------|------------------------|-----------------------|-----------------|
| Entrée ELO : | poste 1 : 5H25 | poste 2 : 13H25 | poste 3 : 21H25 |
| Neutra / zingage : | poste 1 : 5H35 | poste 2 : 13H35 | poste 3 : 21H35 |
| Sortie : | poste 1 : 5H45 | poste 2 : 13H45 | poste 3 : 21H45 |
| BV / RM : | poste 1 : 5H55 | poste 2 : 13H55 | poste 3 : 21H55 |
| FIMI : | poste 1 : 6H05 | poste 2 : 14H05 | poste 3 : 22H05 |
| Logistique interne : | poste 1 : 6h – 13h45 | poste 2 : 14h – 21h45 | |
| Maintenance : | poste 1 : 6h15 – 14h15 | | |

Vestiaires ELO : Maximum 5 personnes dans les douches (2 dans la 1ère rangée, 3 dans la 2ème rangée).

Site HDG

| | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------|
| Logistique interne : | poste 1 : 5h-13h – | poste 2 : 13h-21h | poste 3 : 21h-5h |
| HDG1 : | poste 1 : 6h-14h – | poste 2 : 14h-22h | poste 3 : 22h-6h |
| HDG2 : | poste 1 : 6h-14h – | poste 2 : 14h-22h | poste 3 : 22h-6h |
| Maintenance : | Poste 1 : 7h - 15h – | poste 2 : 14h15-22h15 | |

Vestiaires HDG :

- ✓ Vestiaires A-B au RDC : Maximum 4 personnes dans les douches
- ✓ Vestiaires C-D au 1^{er} étage : Maximum 3 personnes dans les douches

Organisation mise en place pour la désinfection et l'hygiène des lieux de travail

1. Nettoyage et désinfection renforcés chaque matin par le personnel de la société ATALIAN
 - ✓ Le nettoyage des lieux communs et partagés par le personnel est renforcé. Ainsi, les toilettes, réfectoires, cabines opérateurs, claviers, souris, rampes d'escaliers, poignées de portes, bureaux, salles de réunion, ..., font l'objet d'un nettoyage plus intensif et quotidien avec un produit désinfectant.
 - ✓ Les distributeurs de savon et essuie-mains sont rechargés afin de permettre à chacun de se laver et de se sécher les mains très régulièrement.
2. Désinfection en continu par le personnel de la société LUXMAINTENANCE
 - ✓ 2 personnes suivent un circuit de désinfection cyclique sur les sites, HDG et ELO.
 - ✓ Leur ronde consiste à nettoyer et désinfecter les endroits qui sont les plus sensibles à des contaminations (rampes, poignées de portes, montants de portes, claviers communs, autour des claviers, consoles et pupitres)
 - ✓ Ces circuits se font chaque jour du lundi au vendredi jusqu'à nouvel ordre.
3. Désinfection totale par pièce entière au minimum une fois par semaine, par nébulisation, des vestiaires, douches, toilettes, cabines opérateurs, réfectoires, laboratoires.

Une check-list de pointage des passages de désinfection est renseignée dans chaque cabine/local par le personnel ATALIAN et LUXMAINTENANCE.

4. Mise à disposition de pulvérisateurs de produit désinfectant à tous les postes de travail. Les recharges sont mises à disposition des chefs de lignes et chefs d'équipes (produit à diluer).
Mode opératoire :
 - Porter des gants en nitrile/butyle et des lunettes
 - Pulvériser le produit sur un chiffon
 - Nettoyer les surfaces des consoles, pupitres, poignées de portes, etc
 - Utiliser les poubelles spécifiques fournies pour y jeter les chiffons souillés (uniquement HDG)
 - En fin de poste, jeter les chiffons dans le container ASP (HDG et ELO)
5. A l'étude : mise à disposition de film étirable pour entourer les claviers et souris, à jeter à la fin du poste.