



**CTOS**  
**MARTINIQUE**

**NOTE D'INFORMATION**

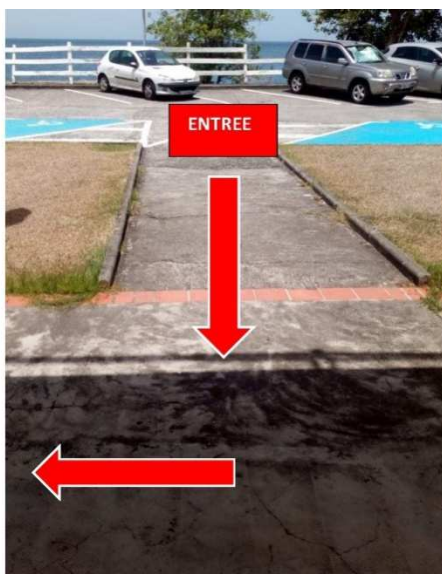
## COVID-19 - PROTOCOLE DE REPRISE D'ACTIVITE

### MESURES GENERALES APPLIQUEES SUR LE SITE

#### I. Mesures liées à l'entrée et la sortie sur le site

##### a) Sens de circulation pour l'entrée du bâtiment

L'unique entrée du bâtiment se fait par l'entrée principale



## b) Sens de sortie pour le rez-de-chaussée

Pour le personnel du CTOS, Comité handisport, CODEP GV et visiteur des bureaux du rez-de-chaussée ou les utilisateurs des salles de réunion, toute sortie définitive du bâtiment se fera par la porte du CERFASSO

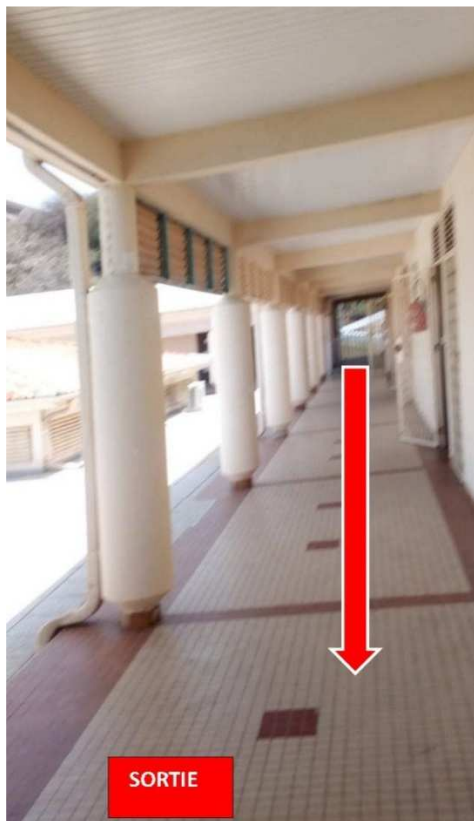


## c) Accès au premier étage

L'accès aux ligues et comités de l'étage se feront par l'escalier central pour une sortie unique par l'escalier extérieur.



**d) Sortie pour les ligues, comités et visiteurs de l'étage**



**II. Mesures organisationnelles liées aux espaces communs**

**a) Hall d'accueil**

- Le respect des distances,
- Maximum 4 personnes,
- Ne pas franchir le comptoir,
- Port du masque obligatoire.

**b) Couloir (bas et haut)**

- Eviter de stationner dans ces espaces,
- Garder les distances imposées

### III. Mesures organisationnelles dans les bureaux du CTOSMA

Merci de bien vouloir respecter les préconisations suivantes :

#### SECRETARIAT

##### a) ACCUEIL DES VISITEURS

Nous vous demandons de ne pas entrer au secrétariat, de bien vouloir attendre votre tour derrière le plexiglas en respectant le marquage au sol.

##### b) RESERVATION SALLE DE REUNION

- Uniquement par mail ([secretariat@ctosma.fr](mailto:secretariat@ctosma.fr)) 48 heures avant le jour de votre réunion,  
Salle N°5 : Maximum 6 personnes  
Salle N°6 : Maximum 10 personnes  
Salle N°7 : Maximum 08 personnes  
Salle N°8 : Maximum 10 personnes.  
Salle O.KROMWELL : Maximum 40 personnes.
- Une salle peut être utilisée qu'une fois par jour.
- Remise des clefs dans une boîte posée sur le comptoir et récupérée par le personnel du CTOS

##### c) UTILISATION DE MATERIEL

- Les ligues qui souhaitent utiliser le photocopieur ou le faxe devront prévoir de nettoyer le matériel après leur utilisation avec leur produit, préconiser le port du masque.
- Pour cette utilisation la demande se fera par téléphone 1h avant afin de laisser l'accès libre,
- La mise à disposition du micro ne sera pas possible durant les deux premiers mois de la reprise (juin et juillet),

#### COMPTABILITE

Réception uniquement le matin par rendez-vous pris par mail ([gaf@ctosma.fr](mailto:gaf@ctosma.fr)) préconiser le port du masque.

##### a) Règlement

Pour tous les règlements, nous vous demandons de bien vouloir favoriser les virements.

#### CHARGE DE MISSION

Réception uniquement le matin par rendez-vous pris par mail ([@ctosma.fr](mailto:@ctosma.fr)) préconiser le port du masque

#### IV. Information et communication

- Les horaires d'ouverture de la maison des sports



## OUVERTURE du LUNDI au VENDREDI de 7h à 21h

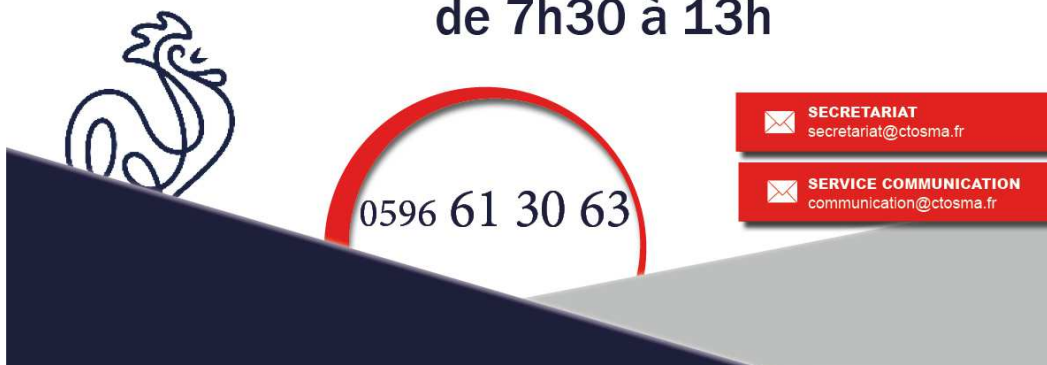


- Les horaires des services du CTOSMA :
  - Secrétariat :



**LUNDI - MARDI - JEUDI**  
de 8h à 13h - de 14h à 17h

**MERCREDI - VENDREDI**  
de 7h30 à 13h



- Comptabilité :



**LUNDI - MARDI - JEUDI**  
de 7h à 13h - de 14h à 16h

**MERCREDI - VENDREDI**  
de 7h à 12h30



- Chargé de mission de 8h à 13h du lundi au vendredi
- Entretien de 5h à 7h de 7h30 à 9h et de 21h à 21h30

#### **V. Protocole de nettoyage**

- Nettoyage des sanitaires tous les jours
- Nettoyage des parties communes (hall, couloir...) tous les jours
- Nettoyage des postes de travail, comptoir, salle du comité tous les jours
- Nettoyage des machines tous les jours
- Deux poubelles spécialisées sont mises à votre disposition (wc femme et wc homme) afin de jeter vos masques après utilisation



