

Procédure interne

RÈGLES DE SÉCURITÉ SANITAIRE POUR LA RÉOUVERTURE DE NOS AGENCES

*UNIQUEMENT POUR LES CLIENTS
PROFESSIONNELS EN COMPTE*

Ouverture des horaires réduits

**Ouverture des agences aux clients
de 9h à 12h00**

**Ouverture des agences aux collaborateurs
de 7h30 à 12h00**

**Période :
Du 01 au 15 avril 2020**

Avant propos

Le négoce et la distribution professionnelle de matériaux de construction, sont considérés comme essentiels à la nation et à l'activité économique française. Le Gouvernement a exhorté les entreprises et les salariés entre autres de la filière du bâtiment, à poursuivre leur activité dans le respect des règles de sécurité sanitaire malgré les difficultés provoquées par la crise du coronavirus.

Dans ce contexte, la profession du négoce des matériaux de construction a souhaité élaborer un guide permettant aux entreprises désireuses de rouvrir leurs agences, de s'organiser en tenant compte des contraintes liées à la situation, afin d'assurer un service adapté à une activité potentiellement affaiblie mais nécessaire.

Le document unique, outil indispensable à la prévention des risques, devra être mis à jour dans chaque agence, afin d'intégrer le risque pandémique.

Chacun est responsable à titre individuel et collectif du respect de ces consignes et de les faire respecter pour sa propre sécurité et celle de ses interlocuteurs.

La sécurité est l'affaire de tous et l'activité doit s'organiser autour de deux axes fondamentaux :

- ◆ Absence totale de contact physique
- ◆ Respect d'une distance d'écart d'au moins 1m avec tous les interlocuteurs :
 - clients,
 - fournisseurs,
 - collègues.

Rappel des consignes générales

Les salariés, clients et fournisseurs doivent strictement respecter les mesures barrières et de prévention :

- Se laver très régulièrement les mains et ceci dès l'arrivée sur le point de vente (savon ou gels hydroalcooliques)
- Proscrire les contacts physiques :
 - Saluer sans se serrer la main, pas d'embrassades, ni de « bises »
 - Rester à 1 mètre minimum de tout interlocuteur
- Utiliser un mouchoir à usage unique et jetez-le immédiatement à la poubelle
- Tousser ou éternuer dans votre coude ou dans un mouchoir
- Ne pas se toucher le visage.

Attention : cette consigne est également valable si vous portez des gants, qui certes protègent les mains mais sont porteurs de germes, quels qu'ils soient.

The infographic features the French Republic logo (Liberté • Égalité • Fraternité) and the FNBM logo (Fédération du Négoce de Bois et des Matériaux de construction). The main title is 'CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES'. It lists five key actions: 1. Washing hands frequently (illustrated with hands being washed). 2. Coughing or sneezing into the elbow (illustrated with a person coughing into their elbow). 3. Using a single-use tissue and disposing of it (illustrated with a hand holding a tissue). 4. Greeting without shaking hands (illustrated with a hand being held away from another). 5. Maintaining a 1-meter distance from all people (illustrated with a person and a 1-meter distance marker).

**CORONAVIRUS,
POUR SE PROTÉGER
ET PROTÉGER LES AUTRES**

- Se laver très régulièrement les mains
- Tousser ou éternuer dans son coude
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter
- Saluer sans se serrer la main
- Rester à 1 m minimum de toute personne

Pour toute question :

GOVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS **0800 130 000**
(appel gratuit)

Equipements et protection

Les équipements ci-après doivent être portés et mis à disposition du personnel :

- 1- Chaussures de sécurité
- 2- Chasuble de sécurité
- 3- Vêtements de travail

Les vêtements de travail seront couvrants (ni short, ni manches courtes).

Ils ne devront être portés que pendant le travail, et resteront confinés à l'agence en zone de « décontamination naturelle » pendant la nuit dans une zone délimitée : attention, éviter tout contact avec les vêtements de ville.

Fournitures

Les fournitures telles que stylos, agrafeuses, téléphone ne doivent pas être partagés.

Chacun doit disposer :

- De ses propres outils de travail (PC, téléphone, chariots, voiture ...)
- Privilégier les oreillettes pour les smartphones

Nettoyage de l'agence

Durant cette période, il sera demandé à chaque société de ménage de venir nettoyer et désinfecter les agences le vendredi après l'ouverture aux clients.

Voici les mesures que nous allons mettre en œuvre pour une reprise partielle d'activité.

Celle-ci fera uniquement dans la cadre du volontariat.

Organisation du travail / Mobilisation des équipes :

Les collaborateurs présents sur le point de vente respecteront les mesures barrières et la distance de sécurité.

- ⇒ **Un collaborateur qui présente des symptômes ne doit pas se rendre sur son lieu de travail.**

Une distance minimum d'1 mètre entre deux collaborateurs doit être respectée sur le lieu de travail ou dans tous les locaux sociaux, sanitaires et de vie collective.

ATTENTION =>Toute manutention qui empêche le respect de cette distanciation est à proscrire.

Moyens mis en œuvre dans l'agence

- ◆ Objectifs :
 - Limiter le nombre de collaborateurs présents dans l'agence en même temps pour être sûr de respecter les gestes barrières.
 - Rendre impossible tout contact avec les clients
- ◆ Personnes présentes sur le principe du volontariat et au maximum 3 personnes dans l'agence :
 - Le responsable d'agence, ou une personne (CD ou ATC ou MRV) qui aura au préalable reçu une délégation de pouvoir en matière d'hygiène et de sécurité pour une durée déterminée
 - Une personne en capacité de prendre des commandes sur Evolubat, et d'éditer des bons (CD ou VI ou ATC)
 - Une personne en capacité de préparer des commandes et de charger les clients (magasinier ou chauffeur ou autres personnes en capacité de charger avec autorisation de conduite et les EPI adéquates)
- ◆ Mise à disposition de savon et / ou de gel hydroalcoolique, des gants de manipulation, des gants latex, de produits désinfectants et de bobines de papier
- ◆ Durant cette période d'activité partielle, nous n'assurerons que les enlèvements clients. Notre service de livraison ne fonctionnera pas.
- ◆ Durant cette période, les visites clients sont interdites

Moyens mis en œuvre au siège

- ◆ Outils de communication pour diffusion de la procédure :
 - Mise en place d'une information sur le site internet
 - Mailing client

- ◆ L'ensemble des services du siège seront assurés par un effectif réduit. Notamment, la gestion des encours qui pourra dans cette période être un point de crispation.

Préouverture

1. Informer les collaborateurs :
 - a. Expliquer les règles mises en place dans l'agence
 - b. Sur la base du volontariat, définir un planning de présence
 - c. Signature de l'attestation de reprise de travail par le salarié
 - d. Fourniture du document de déplacement professionnel
2. Informer les clients
3. Organiser le planning des rendez-vous pour l'accès sur le point de vente
4. Prévoir une présence en agence pour préparer l'ouverture :
 - a. Organisation et aménagement de l'agence,
 - b. Mise en place des affichages, barrières, rubalises...

Aménagement de l'Agence

5. Le portail reste fermé : une pancarte indique les conditions d'accès
=> **OUVERTURE SUR RDV UNIQUEMENT**
=> **Les clients patientent à l'extérieur**
6. Prévoir un affichage annonçant :
L'interdiction d'accès aux particuliers sur le point de vente à l'entrée.

Aménagement des locaux

7. L'accès aux locaux (bureaux, LS, hangar ...) est fermé à toutes les personnes autres que le personnel MTP

Aménagement de la cour

8. FILTRAGE DE L'ACCES, sur rendez-vous uniquement, aux clients professionnels et fournisseurs. Seul le collaborateur en charge de la gestion du flux, ouvre et ferme le portail, pour faire entrer ou sortir les véhicules dans la cour.
9. BALISER LES EMPLACEMENTS DE CHARGEMENT ET DECHARGEMENT. Les zones de chargement déchargement doivent être tracées au sol avec une distance de sécurité significative entre chaque véhicule si le point de vente accepte plusieurs véhicules en même temps.

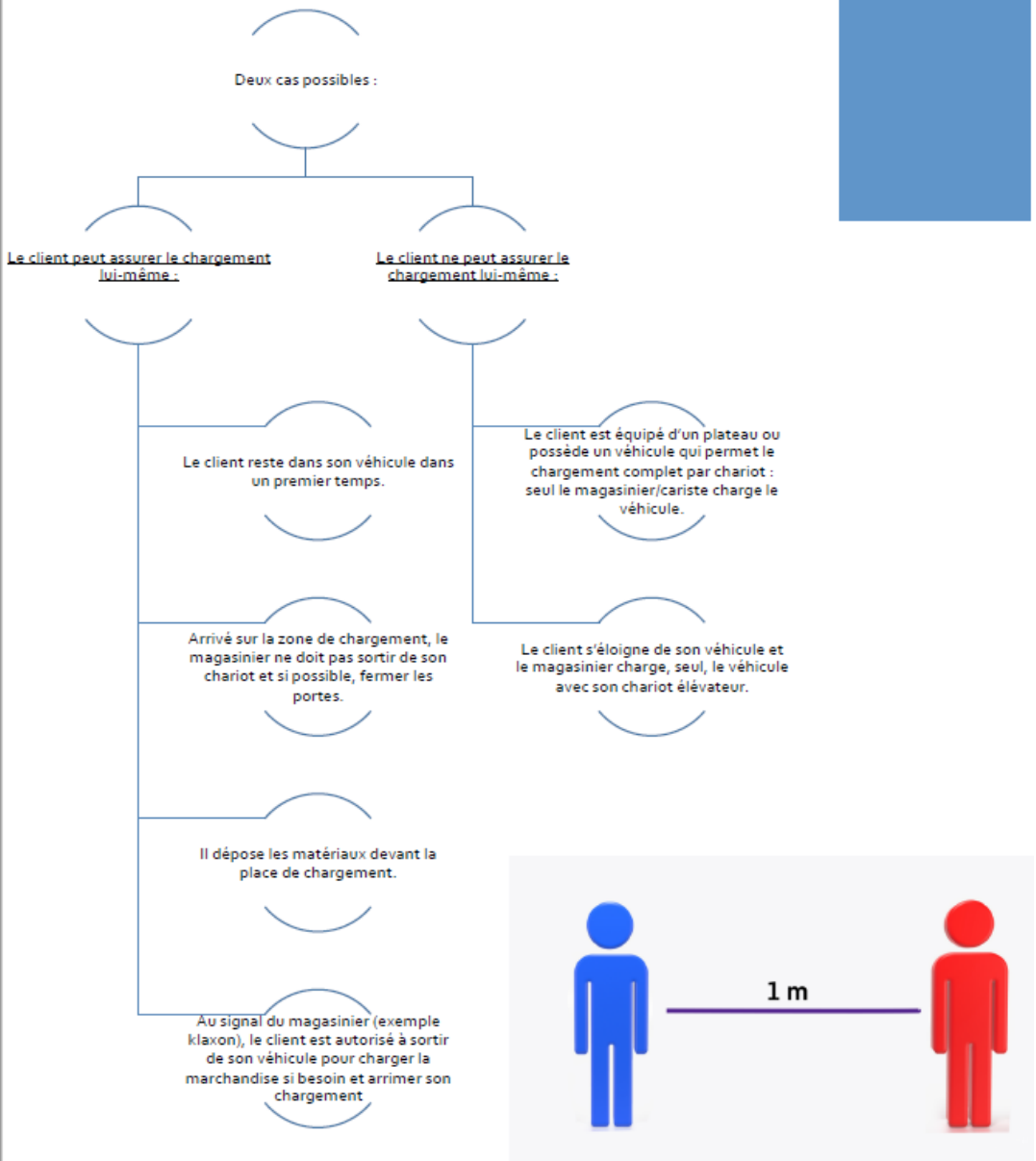
Enregistrement des commandes

- ◆ Seules les commandes adressées par email seront acceptées. Bien évidemment, les échanges téléphoniques de préparation de commande seront possibles par téléphone.
- ◆ Sur la période restreinte, les retours produits ne seront pas acceptés
- ◆ La commande reçue devra obligatoirement comprendre les informations suivantes :
 - Dénomination précise du chantier,
 - Quantités précises,
 - BC de l'entreprise (si nécessaire)
 - Un souhait de date et d'heure d'enlèvement.
- ◆ En retour, un accusé de réception sera envoyé pour valider la disponibilité, la date et l'heure d'enlèvement
- ◆ Aucune modification ne sera acceptée au moment du chargement.

Retrait des commandes / Chargement client

- ◆ Chargement uniquement sur rendez-vous pour limiter le nombre de clients présents sur le parc (créneaux horaires de 15 minutes minimum en fonction des commandes)
- ◆ A l'arrivée, le client s'annoncera par téléphone et recevra la marche à suivre :
 - Annonce de sa demande (nom, nom de la société, numéro de la commande).
 - Rappel des mesures barrières à respecter lors du chargement par le collaborateur MTP
 - Il sera demandé à tout client sans rendez-vous de quitter le dépôt, en lui conseillant de prendre contact par téléphone pour prendre un rendez-vous ultérieur.
- ◆ Accès interdit au bâtiment (magasin et dépôt) à toute personne autre que les collaborateurs MTP
- ◆ Accès réglementé au parc, après appel téléphonique, uniquement sur la zone de chargement prévue à cet effet. Positionnement dans la zone de chargement. Il sera alors demandé au client de préparer son véhicule au chargement (ouverture porte, caisse ou plateau).
- ◆ L'ensemble des accès au bâtiment devront rester fermés à clé, sauf pour la sortie du chariot élévateur
- ◆ Seuls les chargements réalisables avec le chariot élévateur seront effectués par nos collaborateurs. Pas de passage de produits de la main à la main. Les produits seront présentés sur palette qui pourra être vidée à la main par le client dans son véhicule.
- ◆ Avant le chargement, il sera demandé au client de s'écarter de la zone de chargement d'au moins 5 mètres.
- ◆ Une fois le chargement effectué, le chariot élévateur sera rentré dans le dépôt jusqu'au prochain chargement, et la porte sectionnelle refermée.
- ◆ Le BL sera déposé par notre magasinier sur la palette ou les produits chargés. Il sera demandé au client de renvoyer par email ou courrier le BL dûment signé dans les plus brefs délais.

- ◆ Les opérations de sanglages, fermetures du véhicule client seront réalisées par le client, seul, et, comme d’habitude, sous son entière responsabilité.
- ◆ Une fois les matériaux chargés, le client quitte immédiatement le point de vente
- ◆ **IMPORTANT : Interdiction au client d’utiliser les toilettes et le coin café**



Réception des commandes / Déchargement fournisseurs

- ◆ Déchargement uniquement sur rendez-vous pour limiter le nombre de personnes présentes sur le parc (créneaux horaires de 30 minutes)
- ◆ A l'arrivée, le transporteur s'annoncera par téléphone et recevra la marche à suivre :
 - Annonce de sa demande : nom, nom de la société, numéro de la commande.
 - Rappel des mesures barrières à respecter lors du déchargement par le collaborateur MTP
 - Il sera demandé à tout transporteur sans rendez-vous de quitter le dépôt, en lui conseillant de prendre contact par téléphone.
- ◆ **Accès interdit au bâtiment (magasin et dépôt) à toute personne autre que les collaborateurs MTP y compris aux sanitaires et coin café**
- ◆ Accès réglementé au parc, après appel téléphonique, uniquement sur la zone de déchargement prévue à cet effet :
 - Positionnement dans la zone de déchargement.
 - Il sera alors demandé au transporteur de préparer son véhicule au déchargement.
- ◆ L'ensemble des accès au bâtiment devront rester fermés à clé, sauf pour la sortie du chariot élévateur.
- ◆ L'ouverture du véhicule et l'enlèvements des sangles seront réalisées par le transporteur, seul.
- ◆ Seuls les déchargements réalisables avec le chariot élévateur seront effectués par nos collaborateurs. Pas de passage de produits de la main à la main. Une palette sera mise à disposition des transporteurs pour les produits manipulables à la main.
- ◆ Pour réaliser le déchargement, une personne ouvrira la porte sectionnelle du dépôt pour laisser sortir le chariot élévateur. Cette personne restera à la porte pour vérifier que personne ne rentre dans le dépôt.
- ◆ Avant le déchargement, il sera demandé au transporteur de s'écarter de la zone de déchargement d'au moins 5 mètres.
- ◆ Une fois le déchargement effectué, le chariot élévateur sera rentré dans le dépôt jusqu'au prochain déchargement et la porte sectionnelle refermée.
- ◆ Le BL sera déposé par le transporteur sur une palette ou un produit déchargé.
- ◆ Les opérations de sanglages, fermeture du véhicule fournisseurs seront réalisées par le transporteur, seul, et, comme d'habitude, sous son entière responsabilité.
