



CHARTRE DE L'ACCUEILLANT (en période Covid)

HALTE JACQUAIRE DE POITIERS

L'accueil des pèlerins a lieu tous les jours (du 15 mars au 15 octobre) de 15 h à 19 h.

- l'accueil est assuré soit par un accueillant (de 15 h à 19 h) soit par un hospitalier (mêmes horaires, mais reste également en nuitée) : ce dernier dispose d'une chambre séparée (2 lits superposés).

Le stationnement en garage est assuré.

- la relève entre accueillant « entrant » et accueillant « sortant » se fait le vendredi de 14 h à 15h en présence d'un tiers de confiance.

- la capacité du gîte est de 4 à 5 personnes en fonction des situations.

LE RÔLE DE L'ACCUEILLANT :

✓ Les réservations :

elles peuvent être effectuées par téléphone (n° 07 69 33 06 33) et doivent être consignées sur l'agenda :

- réservation obligatoire la veille ou l'avant-veille et le jour même jusqu'à 15 h.

- indiquer les coordonnées du pèlerin ; préciser au pèlerin que la réservation est conservée jusqu'à 17 h seulement

✓ L'accueil du pèlerin :

- **Conseil** : Même si cela n'est plus obligatoire, porter un masque lors de l'accueil et plus généralement en présence des pèlerins

- respecter la distanciation physique

- En cas de doute sur l'état de santé du pèlerin : température, mal de tête, fatigue inhabituelle, respiration difficile.... proposer l'orientation vers un médecin

- faire déposer les chaussures sur les étagères du garage

- faire déposer le sac à dos dans les casiers du garage, et remettre un bac plastique (**même numéro que le lit**) pour monter les effets personnels nécessaires pour le séjour, affecter un lit à chaque pèlerin (qu'il ne doit pas échanger),

- règle covid : 2 personnes par chambre ou 3 maximum (grande chambre) si groupe constitué

- enregistrer le pèlerin sur le cahier de passage [classeur noir] (nom, prénom, adresse mail, mobile...) **indiquer le n° de lit attribué**

- encaisser le prix de séjour, tamponner la crédenciale, en vendre si besoin (5 €)

- **mettre le prix des nuitées dans une enveloppe spécialement dédiée**, rendre la monnaie avec le contenu de la caisse (**chaque soir, nettoyer les pièces et billets avec un produit virucide ou du gel hydro alcoolique avant de les remettre en caisse**)

- remettre une clé pour le libre déplacement du pèlerin, celle-ci sera déposée le lendemain dans la boîte à lettres du garage (**les clés mises à disposition devront être nettoyées à la sortie de la boîte aux lettres avec du gel hydro ou produit virucide**)

- remettre une taie et une alèse jetables

- indiquer la salle de bain affectée

- présenter le gîte et son fonctionnement :

• cuisine équipée : four, plaques à induction, micro-ondes, cafetière, ... vaisselle,

• existence de commerces alimentaires et de restaurants à proximité,

• sur demande, donner sachet de thé ou dosette de café pour le PDJ

- présenter les étapes à venir

- gérer l'utilisation du lave-linge (2€ la lessive): le pèlerin met lui-même son linge dans la machine

L'entretien des locaux : **protocole de nettoyage renforcé**

L'entretien doit être effectué chaque jour avant 15 h pour assurer l'accueil des pèlerins. Il est impératif, du fait de sa durée (jusqu'à deux heures), d'arriver tôt.

☛ **NETTOYAGE HUMIDE UNIQUEMENT = ASPIRATEUR PROSCRIT**

utiliser uniquement

- ☞ le produit désinfectant fourni conforme à la norme EN 14476
ex : DETERQUAT-AL sans rinçage ou ELISPRAY VIRUCIDE
ou D CLEAN DALEP ou SANYTOL MULTI USAGES ...ou MONSIEUR PROPRE
- ☞ le balai à lingettes amovibles fourni
- ☞ les éponges et les essuie tout fournis

Procédure à respecter STRICTEMENT :

1 / Se protéger : masque, gants jetables, tablier, éventuellement chaussures dédiées

2 / Vider les poubelles dans le sac utilisé pour les draps jetables, fermer le sac, le descendre au garage, remettre un sac dans la poubelle du couloir

3 / Nettoyage des chambres

- ☞ aérer
- ☞ désinfecter les surfaces et points de contact : armature des lits, poignées de portes et de fenêtres, chaises, interrupteurs avec de l'essuie tout imprégné de produit désinfectant **NON SOL**
- ☞ désinfecter le sol avec une lingette imprégnée de désinfectant pour sol **bien essorée....** car c'est du parquet
- ☞ **laisser agir 10 mn**

4 / Nettoyage des salles d'eau

- ☞ désinfecter la douche avec une éponge imbibée d'eau de javel diluée
- ☞ désinfecter le lavabo idem
- ☞ désinfecter les surfaces et points de contact (idem chambres = désinfectant NON SOL)
- ☞ désinfecter le sol (avec le désinfectant sol)

5 / Nettoyage des WC

- ☞ idem salles d'eau + nettoyage de la cuvette avec produit spécial WC

6 / nettoyage des locaux communs : cuisine, pièce de vie, couloir, escalier

- ☞ idem chambres : aérer, désinfecter surfaces et points de contact, désinfecter le sol

7 / mettre en machine à laver la lingette utilisée et les essuie tout, laver à 60 ° (passer **les éponges à l'eau de javel diluée**).....pour économiser de la lessive, vous pouvez grouper le linge de plusieurs jours.

✓ **La gestion administrative :**

- enregistrement au fil de l'eau dans l'agenda des réservations et des présences (cf. plus haut)
 - enregistrement des recettes sur le cahier de comptes : la caisse reste sous le contrôle de l'accueillant : un fonds de caisse de 50 € se trouve dans la caisse, une prise en charge des espèces détenues a lieu à chaque relève par contrôle des existants avec le livre de caisse.
- Le donativo sera géré par le responsable du gîte.

Tout incident, problème, besoin en petites fournitures doit être signalé soit sur l'agenda , soit au n° de téléphone de l'association : 07.81.38.15.23.