

## Procédure de plan sanitaire événementiel

<b>Nom de l'événement</b>	Soirée de célébration et Assemblée Générale Annuelle
<b>Date(s)</b>	Le 5 et 6 novembre 2021
<b>Lieu</b>	Executive Hotel Vancouver Airport, 7311 Westminster Hwy, Richmond, BC
<b>Dernière mise à jour</b>	Le 17 septembre 2021

Pour assurer la sécurité de ses membres, employés et intervenants, la Fédération des francophones de la Colombie-Britannique a créé ce plan sanitaire, qui sera suivi lors d'une réunion ou événement physique hors du bureau. Ce plan sera :

1. Disponible sur le site internet de la Fédération ;
2. Envoyé aux participants avant l'événement (version allégée avec accès à ce plan détaillé) ;
3. Traduit en anglais pour être à la disposition de tout membre du personnel de la salle/espace loué ou personne d'autorité ;
4. Mis à jour au fur et à mesure que les directives de la santé publique évoluent ;

### 1.1 Communications pré-événement

#### 1.1.1 Participants

La communication pré-événement est essentielle pour atténuer les risques de COVID-19 lors des réunions et des événements. La Fédération prendra donc les mesures suivantes :

1. Transmettre aux participants, les mises à jours des informations de la santé publique avant l'événement, en conseillant à toute personne présentant des signes de COVID-19 de ne pas voyager ou d'y assister.
2. Exiger du ou de la participant(e) de signer un formulaire de consentement/déclaration de santé indiquant qu'ils :
  - a. Est complètement vacciné ;
  - b. Ait lu et accepté de se conformer aux règles de la santé publique lors de l'événement ;
  - c. Est présentement, et sera lorsqu'il arrivera sur place, en bonne santé, et ne présente aucun symptôme du COVID-19 ;
  - d. N'a pas été invité à s'isoler par la santé publique 14 jours avant la réunion ou l'événement.

### 1.1.2 Personnel Avant l'évènement

1. Élaborer du matériel de formation pertinent pour les employés, y compris des séances d'information et des politiques et procédures spécifiques à l'évènement ;
2. Définir un responsable de la sécurité sanitaire pour la Fédération ;

### 1.2 Pendant l'évènement

Afin de produire une réunion ou évènement en présentiel et en toute sécurité, la Fédération mettra en place les mesures suivantes :

1. Tout participant est complètement vacciné contre le COVID-19, et doit l'être deux semaines avant d'arriver sur les lieux de l'évènement ;
2. Le statut vaccinal des employés de la Fédération sera traité selon ses procédures et règlements.
3. Lors de l'accueil, un employé de la Fédération vérifiera le statut vaccinal des participants en utilisant l'application « BC Vaccine Card Verifier ». Le participant doit fournir les éléments suivants :
  - a. Passeport vaccinal / code QR ;
  - b. 1 pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement ;
4. Rappeler aux participants qu'ils ont déjà signé le formulaire de consentement/déclaration de santé et qu'ils devront se conformer aux règles de la santé publique lors de l'évènement ;
5. Les employés et les participants rempliront un formulaire de déclaration de santé quotidien (en ligne). Les formulaires signés seront sauvegardés par le responsable de la sécurité sanitaire pour surveiller les réponses ;
6. Le port du masque est obligatoire en tout temps, sauf :
  - a. Quand on mange ou bois ;
  - b. Quand on est plus de 2 mètres d'une personne ;
7. Les employés et les participants seront rappelés des protocoles et des procédures de sécurité quotidiennement ;
8. Tout participant ou employé qui commence à présenter des symptômes de COVID-19 doit alerter un membre de l'équipe par téléphone, et sera prié de quitter les lieux de l'évènement, et pourra continuer de participer en ligne, le cas échéant ;
9. Création de panneaux qui présentent des consignes de sécurité telles que :
  - a. Le port du masque ;



- b. Tousser dans son bras ;
  - c. La distanciation sociale ;
  - d. Se laver les mains régulièrement ;
10. Assurer que les employés de la Fédération sont des bons modèles lors de l'événement et suivent les recommandations de sécurité ;
11. En plus de ce que l'hôtel offre, la Fédération sera équipée avec des masques et du désinfectant pour les mains supplémentaires ;

### 1.3 Après l'événement

- 1. Création et envoi d'un sondage à propos de la mise en œuvre des mesures sanitaires par la Fédération ;

#### Resources:

Provincial Health Order for Gatherings and Events

<https://www2.gov.bc.ca/assets/gov/health/about-bc-s-health-care-system/office-of-the-provincial-health-officer/covid-19/covid-19-pho-order-gatherings-events.pdf>

British Columbia Meetings & Events COVID-19 Safe Restart Guidelines – ActSafe BC

[https://www.actsafe.ca/wp-content/uploads/2020/10/BC\\_Meetings\\_Events\\_Safe\\_Restart\\_Guidelines\\_FINAL\\_WITH\\_SOWG\\_PPE\\_EDITS\\_030920.01.pdf](https://www.actsafe.ca/wp-content/uploads/2020/10/BC_Meetings_Events_Safe_Restart_Guidelines_FINAL_WITH_SOWG_PPE_EDITS_030920.01.pdf)

