

The logo for ÉTS (École de Technologie Supérieure) features the letters 'ÉTS' in a stylized, white, sans-serif font with a red outline, set against a red square background.

Le génie pour l'industrie

ÉCOLE DE  
TECHNOLOGIE  
SUPÉRIEURE

Université du Québec



# ÉVÉNEMENTS DANS LE CONTEXTE DE LA COVID-19

Rédigé 8 septembre 2020

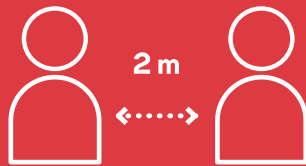
# ÉVÉNEMENTS DANS LE CONTEXTE DE LA COVID-19

Les rassemblements intérieurs et extérieurs sont désormais permis par le gouvernement du Québec.

Cependant, plusieurs consignes sont à respecter. C'est pourquoi la Régie des événements en collaboration avec le Bureau de la prévention et de la sécurité ainsi que le Service de la gestion des actifs immobiliers a mis au point ce guide – aide-mémoire, des directives à suivre pour la tenue d'événements sur le campus, et ce jusqu'à nouvel ordre.

## NOMBRE DE PERSONNES MAXIMUM PAR ÉVÉNEMENT : 250<sup>1</sup>

### Distance à respecter



2 mètres en tout temps, lors des déplacements dans les aires communes, files d'attente et s'il y a une interaction élevée entre les participants durant l'événement.



1,5 mètre lorsque les personnes sont assises, relativement immobiles et interagissent peu ou pas, comme lors d'une conférence. La distance physique de 1,5 mètre ne s'applique qu'aux spectateurs ou aux participants. Dans le cas des artistes, animateurs, intervenants ou autres, ces derniers doivent respecter une distance de 2 mètres entre eux.

<sup>1</sup> Le nombre maximal de personnes autorisé par événement est sujet à changement. L'ÉTS suit les recommandations du gouvernement du Québec quant aux rassemblements dans le contexte de la COVID-19.

<https://www.quebec.ca/sante/problemes-de-sante/a-z/coronavirus-2019/rassemblements-evenements-covid19/>

## PORT DU COUVRE-VISAGE

.....



01

MASQUE DE PROCÉDURE  
CNESST



02

COUVRE-VISAGE  
EN TISSU

Le port du couvre-visage en tissu ou du masque est obligatoire en tout temps. Il peut être retiré une fois que les personnes sont assises, relativement immobiles et interagissent peu ou pas **et qu'elles respectent les distances prévues au point précédent.**

## TYPES D'ÉVÉNEMENTS AUTORISÉS

.....

- Tous les types d'événements sont autorisés sur le campus. L'organisateur a toutefois la responsabilité de veiller à ce que les mesures de distanciation physique et de port du couvre-visage soient respectées en tout temps, et plus particulièrement dans les événements qui favorisent les rapprochements, comme les cocktails ou les 5 à 7.
- Le service de nourriture est autorisé à condition qu'il s'agisse de repas individuels (boîte à lunch). Aucun service de buffet ne sera autorisé, car les risques de contamination entre les invités/participants sont plus élevés avec ce type de service. Les boîtes à lunch peuvent être servies par le ou la responsable de l'événement ou mises à disposition des participantes, dans la mesure où elles sont identifiées clairement, par sorte de menu, pour éviter toutes manipulations inutiles. Les participants doivent s'assurer de se laver les mains avant de manger s'ils ont dû manipuler leur boîte.
- La quantité d'événements autorisés par jour sera limitée afin de mieux gérer l'affluence des personnes qui se croisent sur le campus.

## SALLES ET ESPACES



Les capacités de salle ont été revues en fonction des nouvelles mesures qui s'appliquent.

Les espaces événements disponibles en ce moment sont :

- L'auditorium (A-1600) et les pas perdus
  - Capacité 1.5 m : 85 personnes
- Le salon des diplômés (E-2033)

### Style cocktail

- Capacité 2 m : 50 personnes

### Style théâtre

- Capacité 2 m : 50 personnes
- Capacité 1.5 m: 76 personnes

### Style demi-lune

- Capacité 2 m: 36 personnes
- Capacité 1.5 m : 48 personnes

- Atrium (E-2010)
  - Capacité 2 m : 23 personnes
- Atrium (E-2011)
  - Capacité 2 m : 37 personnes
- L'agora (E-2009)
  - Capacité 2 m :30 personnes
  - Capacité 1.5 m: 38 personnes
- Les cours des résidences phase 1 et 2
- Le parc D-E et la rue piétonne Murray

Les espaces non disponibles en ce moment sont:

- La cafétéria
- Le Hall-A
- Le Hall-B
- Le Pavillon D

## AMÉNAGEMENTS ET BESOINS AUDIOVISUELS

.....

- Des plans d'aménagement par salle, approuvés par la sécurité, sont disponibles sur la page de la Régie des événements : <https://www.etsmtl.ca/regie-des-evenements#Espaces-publics-et-salles>
- Un comptoir d'accueil sera automatiquement installé sur les lieux de l'événement par le service de la gestion des actifs immobiliers. Celui-ci comprend :
  - Une table (30x60) nappée
  - 1 chaise
  - 1 panneau de plexi avec fente de service en bas
  - un distributeur de désinfectant pour les mains
  - une poubelle
  - des poteaux de foule pour délimiter la zone d'attente
  - des marqueurs de distance pour les gens en file d'attente
- Le prêt de matériel audiovisuel sera limité.
- Seuls les micros bâtons seront prêtés. Ils devront être assignés à chacune des personnes qui prennent la parole au début de l'événement et ne pas être partagés.
- Les micros devront être nettoyés à l'aide de lingettes désinfectantes avant d'être remis aux techniciens audiovisuels.
- Il est fortement recommandé aux intervenants d'apporter leur propre ordinateur portable pour leurs présentations.
- Des lingettes désinfectantes seront mises à disposition pour nettoyer les équipements utilisés fréquemment.
- Seule la personne chargée de l'organisation de l'événement est autorisée à se présenter dans la régie de la salle pour poser des questions aux techniciens audiovisuels.

## CONDITIONS À RESPECTER

.....

- Il est recommandé que la participation aux activités ou aux événements se fasse sur inscription, afin de garder un contrôle sur la fréquentation anticipée.
- **La prise des présences est obligatoire pour tous les événements.** Les **prénoms, noms et coordonnées (téléphone ou courriel)** de chacun des participants doivent être transmis à la [Régie des événements](#) après la tenue des activités. Les renseignements seront conservés un minimum de 30 jours.
- Au moment de la prise des présences, il est important de mentionner aux participants d'aviser immédiatement l'École par courriel à [info-covid19@etsmtl.ca](mailto:info-covid19@etsmtl.ca) s'ils ont des symptômes s'apparentant à

la grippe ou un résultat de test positif à la COVID-19 dans les 14 jours suivant leur participation à l'événement.

- Une fois sur le site de l'événement, la quantité de places assises ne pourra dépasser la nouvelle capacité d'accueil du lieu. Dans certaines salles, les places où il est possible de s'asseoir sont identifiées par un collant rouge.

## OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

.....

Le ou les organisateurs ont l'obligation de :

- Rester sur place toute la durée de leur événement.
- Faire respecter en tout temps les consignes de distanciation physique de 2 mètres (sauf pour les situations où la distanciation de 1,5 mètre est permise), de lavage des mains, de port de couvre - visage et d'hygiène respiratoire.
- Prendre les présences et d'envoyer les renseignements demandés à la [Régie des événements](#).
- Prévoir, dans la mesure du possible, une personne responsable d'assurer le nettoyage et la désinfection des surfaces ou objets touchés fréquemment par les participants ou intervenants de l'événement (ex. : lutrin, pointeur, etc.)

## ACCUEIL ET GESTION DES PARTICIPANTS

.....

### Participants de l'externe

- Les participants devront :
  - Obligatoirement entrer par l'entrée principale du pavillon où se tient leur événement et respecter les [règles sanitaires en vigueur sur le campus de l'ÉTS](#).
  - Respecter en tout temps les consignes de distanciation physique de 2 mètres, de lavage des mains, de port de couvre-visage en tissu ou du masque de procédure et d'hygiène respiratoire.
  - Circuler selon le circuit proposé jusqu'au lieu de l'événement.
  - S'identifier au comptoir d'accueil de l'événement.

## Participants de l'interne (employés, professeurs, étudiants)

- Les participants devront :
  - Respecter en tout temps les consignes de distanciation physique de 2 mètres, de lavage des mains, de port de couvre-visage et d'hygiène respiratoire.
  - Circuler selon le circuit proposé jusqu'au lieu de l'événement.
  - S'identifier au comptoir d'accueil de l'événement.

**Pour un  
retour réussi**

Respectons collectivement  
les consignes

**ÉTS**

Le génie pour l'industrie