

## **AU BUREAU**

- Désinfection 2 fois par jour des bureaux, poignées porte entrée.
- Désinfection 2 fois par jour des claviers, souris, téléphone.
- Aération du bureau pendant 30 min toutes les 3 heures.
- Désinfection des terminaux de paiement après chaque client.
- Paiement sans contact privilégié.
- · Admission d'un seul client à la fois dans le bureau.
- Privilégier le port du masque.

## NOTRE PERSONNEL

- Etablissement de protocoles de sécurité.
- Formation régulière sur les gestes barrières.
- Nettoyage et désinfection régulière des mains.
- Port du masque en présence de nos clients.
- Respect des règles de distanciation sociale (1,5m).
- Port de gants pour certaines tâches.
- S'engager de communiquer à la direction en cas de symptôme ou fièvre.

## PROCEDURE D'EMBARQUEMENT ET DE DEBARQUEMENT

- Lors de l'arrivée sur le parking, seul le chef de bord sera autorisé à aller sur le ponton.
- Check in et prise en main du bateau en présence uniquement du chef de Bord.
- Port du masque obligatoire pour le chef de bord et le technicien Atlantique location.
- Respect des règles de distanciation (1,5m).
- Check out en présence uniquement du chef de bord.
- Les équipiers devront dans la mesure du possible éviter de rester sur le ponton.
- Obligation du chef de bord de signaler lors du ckeck out si un équipier a eu de la température ou des symptômes COVID durant la croisière.

## PROCESSUS NETTOYAGE ET DESINFECTION DES BATEAUX

- Aération complète du bateau dès la fin du check out.
- Nettoyage et désinfection de toutes les surfaces intérieures avec du désinfectant agrée par les organismes sanitaires.
- Pour chaque location, fourniture d'alèses jetables pour tous les couchages, et fourniture de protection d'oreillers. Ces équipements seront dans des sacs scellés.
- Check out au plus tard le vendredi 16h et check in du nouveau locataire le samedi matin 10h.
- Nettoyage avec désinfectant des ponts, cockpit,...