

DIVERSITY  
SMART  
INSPIRATION  
EASY

Guide référentiel pour  
**L'ORGANISATION  
D'ÉVÈNEMENTS**  
dans un contexte pandémique



European  
Convention Center  
**LUXEMBOURG**

We have never felt so close.



# INTRODUCTION



Dans le cadre du plan de reprise et de relance de l'activité de l'ECCL, Luxembourg Congrès a élaboré un guide référentiel en prenant en compte les mesures sanitaires décidées par le gouvernement pour lutter contre la pandémie de Covid-19 et les préconisations du secteur.

Ces dispositions visent à protéger les équipes travaillant sur le site, les organisateurs et les participants à des événements et permettent de reprendre les activités dans les meilleures conditions possibles.

Ce guide a été divisé en deux parties : la première partie concernant les mesures mises en place pour accueillir des événements et la deuxième partie concernant les mesures à respecter pour organiser un événement à l'ECCL.

Le document est évolutif et sera actualisé en fonction des nouvelles directives au niveau national.

L'ECCL EST PRÊT...

PROTOCOLE SANITAIRE & MESURES MIS EN PLACE POUR VOUS ACCUEILLIR



## MESURES D'HYGIÈNE

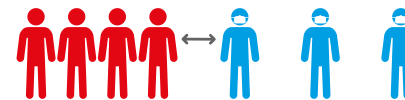


- Désignation d'un responsable hygiène
- Mise en place de stations de gel hydroalcoolique aux différentes entrées
- Mise en place de Plexiglas à tous les desks d'accueil ainsi qu'aux vestiaires avec une ouverture pour passer des badges ou autres
- Mise à disposition de flacons de gel devant toutes les salles
- Mise à disposition d'équipements de protection individuel (EPI) à l'accueil
- Adaptation de la fréquence de nettoyage des points de contacts, des foyers et halls d'accueil, des desks de réception, des Plexiglas, des ascenseurs et boutons, des portes et des poignées utilisées, des rampes d'escaliers/escalators et des sanitaires avec traçabilité
- Prise de températures sera proposée en option à l'organisateur
- Mise en place dans tout le bâtiment de panneaux indiquant les gestes barrières ainsi que la fréquence de nettoyage dans les toilettes
- Affichage et annonces sonores des normes à respecter aux différentes entrées et devant les salles
- Système d'air conditionné avec filtrage d'air sur tout le site
- Enlèvement impératif de tous les éléments restant après un évènement
- Augmentation de la fréquence d'élimination des déchets
- Proposition de solutions de nettoyage et de désinfection aux exposants
- Nettoyage du vestiaire et des crochets (avant et après)
- Nettoyage des écouteurs et micros après chaque conférence ainsi que les boutons du système de traduction, desks et chaises
- Préférence à l'utilisation, des supports de nettoyage à usage unique
- Nettoyage complet avec du désinfectant uniquement à la fin des réunions de la totalité des espaces, salles, etc...
- Réglementation des toilettes durant les évènements (nombre de personnes)
- Démultiplication des poubelles
- Démultiplication des affichages







## DISTANCIATION PHYSIQUE & GESTION DES FLUX

- Mise en place de marquage pour la distanciation et la gestion des flux
- Marquage au sol devant le vestiaire
- Mise en place de stickers au sol dans les couloirs, foyers et ascenseurs
- Ouverture systématique des portes des salles ainsi que les portes d'accès aux cabines pour éviter le « contact »
- Marquage des emplacements des chaises dans toutes les salles



- Retrait de la plupart des fauteuils dans les halls pour respecter les distances et les emplacements
- Mise en place de cordes de guidages pour gérer les flux
- Distance entre les stands d'exposition et les allées pour permettre une circulation en toute sécurité
- Aménagement de toutes les salles (2m entre chaque chaise) et espaces en respectant la distanciation nécessaire (Ci-après le tableau avec les nouvelles capacités de nos salles)

ADAPTATION  
DES CAPACITÉS

| SALLES                  |  THÉÂTRE |  ÉCOLE |  HOLLOW SQUARE |  BANQUET |
|-------------------------|--|---|---|---|
| PLÉNIÈRE 1              | 150  |   |   | 390   |
| PLÉNIÈRE 2              |  |   | 46<br>+ 22 chaises tablettes  |   |
| FOYER 1                 |  |   |   | 480   |
| FOYER TERRASSE          |  |   |   | 320   |
| SALLE A                 |  |   | 10  |   |
| SALLE B                 |  |   | 32  |   |
| SALLE C                 | 60   |   |   |   |
| WORKSHOP 0              |  | 15  |   |   |
| BRIEFINGS (12) NIVEAU 0 | 15 (maximum)   |   |   |   |
| BRIEFINGS (18) NIVEAU 1 | 15 (maximum)   |   |   |   |
| SALLE D & BAR D         |  |   | 28  |   |
| SALLE E                 |  |   | 37  |   |
| BAR CROCODILE           |  |   |   | sur demande   |
| WORKSHOP +1             | 15   | 15  |   |   |
| SALLE DE BANQUET        |  |   |   | 110   |
| SALLE DÉLÉGUÉS          | 30   |   |   | 120   |
| SALLE DES MINISTRES     |  | 32 (provisoire)   |   |   |
| BAR ROUGE               |  |   |   | 90  |
| HÉMICYCLE               |  | 139   |   |   |
| BAR HÉMICYCLE           |  |   |   | 210   |



## SÉCURITÉ

- Mise à disposition de bacs pour l'utilisation des X-Rays
- Non acceptation des valises et des bagages volumineux
- Vérification par les agents du port du masque et d'un badge pour chaque participant
- Utilisation possible de la totalité des entrées pour fluidifier l'accueil - Place de L'Europe - entrée Fort-Thüngen 1 et 2
- Poste à la réception par shift de minimum 4 heures lors de manifestations
- Dispositif spécial pour les livraisons / montage afin d'éviter trop d'allers/retours (contrôle des mesures à respecter)



## RESTAURATION

- Réadaptation de l'offre de restauration événementielle en cohérence avec les exigences du label luxembourgeois « Safe to serve »
- Port du masque obligatoire lorsque le participant n'est pas assis
- Service assis obligatoire (maximum 10 personnes par table distancée de 1,5 mètres chacune)
- Port du masque obligatoire pour le personnel de service
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique
- Nettoyage et désinfection des locaux assignés à la restauration et aux banquets ainsi que les cuisines



## NOUVEAUX SERVICES TECHNIQUES

- Équipement des salles pour permettre des visioconférences et streaming
- Création d'un studio de webdiffusion professionnel





# ...ORGANISEZ VOTRE ÉVÈNEMENT

## PROTOCOLE SANITAIRE & MESURES À RESPECTER POUR ORGANISER VOTRE ÉVÈNEMENT



### AVANT L'ÉVÈNEMENT

- Analyse des risques en tenant compte des mesures gouvernementales en vigueur
- Nommer un responsable hygiène (mise en place d'une hotline)
- Prévoir un emploi du temps avec horaires stricts pour les prestataires et partenaires intervenant pendant les montages et démontages
- Proposition d'une logique de stands simples, plus rapides à monter et faciles à nettoyer
- Prévenir les éventuels exposants qu'il ne peut y avoir de distribution de sacs, brochures, cadeaux, etc... sur les stands
- Établir un pré-enregistrement afin de réduire les contacts sur place
- Adapter le nombre de participants à l'évènement aux nouvelles capacités des salles
- Prévoir un listing complet des prestataires et participants avec les coordonnées complètes afin de pouvoir retracer une éventuelle chaîne de contamination





## PENDANT L'ÉVÈNEMENT

- Port du masque obligatoire pour tous (gants en supplément pour les prestataires lors d'un montage et démontage)
- Réflexion sur la suppression des points de contact inutiles
- Fluidifier, dans la mesure du possible, l'arrivée des participants sur site en utilisant plusieurs entrées
- Établir un comptage des participants
- Faire respecter les mesures sanitaires (voir MESURES D'HYGIÈNE)
- Se référer au protocole en place sur site lors d'un cas suspect de Covid-19
- Vérification, dans le cas d'un évènement avec une régie d'un prestataire extérieur, du respect des distances
- Préparation d'un document d'ouverture pour chaque évènement (organisateur, prestataires sur le site)



## APRÈS L'ÉVÈNEMENT

- Prévoir l'enlèvement de tout le matériel à la suite de l'évènement
- Prévenir le site en cas de cas avéré de Covid-19 connu après l'évènement et suivre le protocole en place





## NOTES

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning the width of the page below the 'NOTES' header.



## LISTE RÉCAPITULATIVE DES ACTIONS À ENTREPRENDRE

| MESURES   | ECCL | ORGANISATEUR |
|---|------|--------------|
| Désignation d'un responsable hygiène  | •    |              |
| Mise en place de stations de gel hydroalcoolique aux différentes entrées  | •    |              |
| Mise en place de Plexiglas à tous les desks d'accueil ainsi qu'aux vestiaires avec une ouverture pour passer des badges ou autres   | •    |              |
| Mise à disposition de flacons de gel devant toutes les salles   | •    |              |
| Mise à disposition d'équipements de protection individuel (EPI) à l'accueil   | •    |              |
| Adaptation de la fréquence de nettoyage des points de contacts, des foyers et halls d'accueil, des desks de réception, des plexiglas, des ascenseurs et boutons, des portes et des poignées utilisées, des rampes d'escaliers / escalators et des sanitaires avec traçabilité | •    |              |
| Prise de températures sera proposée en option à l'organisateur  | •    |              |
| Mise en place dans tout le bâtiment de panneaux indiquant les gestes barrières ainsi que la fréquence de nettoyage dans les toilettes   | •    |              |
| Affichage et annonces sonores des normes à respecter aux différentes entrées et devant les salles   | •    |              |
| Système d'air conditionné avec filtrage d'air sur tout le site  | •    |              |
| Enlèvement impératif de tous les éléments restant après un évènement  | •    |              |
| Augmentation de la fréquence d'élimination des déchets  | •    |              |
| Proposition de solutions de nettoyage et de désinfection aux exposants  | •    |              |
| Nettoyage du vestiaire et les crochets (avant et après)   | •    |              |
| Nettoyage des écouteurs et micros après chaque conférence ainsi que les boutons du système de traduction, desks et chaises  | •    |              |
| Préférence à l'utilisation, des supports de nettoyage à usage unique  | •    |              |
| Nettoyage complet avec du désinfectant uniquement à la fin des réunions de la totalité des espaces, salles, etc...  | •    |              |
| Réglementation des toilettes durant les évènements (nombre de personnes)  | •    |              |
| Démultiplication des poubelles  | •    |              |
| Démultiplication des affichages   | •    |              |
| Mise en place de marquage pour la distanciation et la gestion des flux  | •    |              |
| Marquage au sol devant le vestiaire   | •    |              |
| Mise en place de stickers au sol dans les couloirs et foyers et ascenseurs  | •    |              |
| Ouverture systématique des portes des salles ainsi que les portes d'accès aux cabines pour éviter le « contact »  | •    |              |
| Marquage des emplacements des chaises dans toutes les salles  | •    |              |
| Retrait de la plupart des fauteuils dans les halls pour respecter les distances et les emplacements   | •    |              |
| Mise en place de cordes de guidages pour gérer les flux   | •    |              |
| Distance entre les stands d'exposition et les allées pour permettre une circulation en toute sécurité   | •    |              |
| Aménagement de toutes les salles (2 m entre chaque chaise) et espaces en respectant la distanciation nécessaire   | •    |              |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Mise à disposition de bacs pour l'utilisation des X-Rays   | • |   |
| Refus des valises et des bagages volumineux  | • |   |
| Vérification par les agents du port du masque et d'un badge pour chaque participant  | • |   |
| Utilisation possible de la totalité des entrées pour fluidifier l'accueil - Place de L'Europe - entrée Fort-Thüngen 1 et 2   | • |   |
| Poste à la réception par shift de minimum 4 heures lors de manifestations  | • |   |
| Dispositif spécial pour les livraisons / montage afin d'éviter trop d'allers/retours (contrôle des mesures à respecter)  | • |   |
| Équipement des salles pour permettre des visioconférences et streaming   | • |   |
| Création d'un studio de webdiffusion professionnel à l'ECCL  | • |   |
| Réadaptation de l'offre de restauration événementielle par Sodexo qui se conforme aux exigences telles que promues par le protocole luxembourgeois « Safe to serve » | • |   |
| Port du masque obligatoire lorsque le convive n'est pas assis  | • |   |
| Service assis obligatoire (max 10 pars par table distancée de 1,5 mètres chacune)  | • |   |
| Port du masque obligatoire pour le personnel de service  | • |   |
| Mise à disposition de gel hydroalcoolique  | • |   |
| Nettoyage et désinfection des locaux assignés à la restauration et aux banquets ainsi que les cuisines   | • |   |
| Analyse des risques en tenant compte des mesures gouvernementales en vigueur   |   | • |
| Nommer un responsable hygiène (mise en place d'une hotline)  |   | • |
| Préparation d'un planning pour les montages et démontages afin de gérer l'accès au site et les flux sur place  |   | • |
| Proposition d'une logique de stands simples, plus rapides à monter et faciles à nettoyer   |   | • |
| Prévenir les éventuels exposants qu'il ne peut y avoir de distribution de sacs, brochures, cadeaux, etc... sur les stands  |   | • |
| Établir un pré-enregistrement afin de réduire les contacts sur place   |   | • |
| Adapter le nombre de participants aux nouvelles capacités des salles   |   | • |
| Prévoir un listing complet des prestataires et participants avec les coordonnées complètes afin de pouvoir retracer une éventuelle chaîne de contamination           |   | • |
| Port du masque obligatoire pour tous (gants en supplément pour les prestataires lors d'un montage et démontage)  |   | • |
| Réflexion sur la suppression des points de contact inutiles  |   | • |
| Fluidifier, dans la mesure du possible, l'arrivée des participants sur site en utilisant plusieurs entrées   |   | • |
| Établir un comptage des participants   |   | • |
| Faire respecter les mesures sanitaires (voir MESURES D'HYGIENE)  |   | • |
| Se référer au protocole en place sur site lors d'un cas suspect de Covid-19  |   | • |
| Vérification, dans le cas d'un événement avec une régie d'un prestataire extérieur, du respect des distances   |   | • |
| Préparation d'un document d'ouverture pour chaque événement (organisateur, prestataires sur le site)   |   | • |
| Prévoir l'enlèvement de tout le matériel à la suite de l'événement   |   | • |
| Prévenir le site en cas de cas avéré de Covid-19 connu après l'événement et suivre le protocole en place   |   | • |



4, Place de l'Europe L-1499 LUXEMBOURG

T +352 43 02 57 751  
M [contact@eccl.lu](mailto:contact@eccl.lu)

VIRTUAL TOUR  
[WWW.ECCL.LU](http://WWW.ECCL.LU)

