



# CONSIGNES DE SÉCURITÉ

## Point de service - Victoriaville

### OBJECTIF

L'objectif de ce document est d'établir les consignes à respecter pour la sécurité de l'employé du point de service de Victoriaville et permettre de répondre adéquatement aux besoins des clients.

Ces consignes respectent la planification de la réouverture du District (Politique PDE-020), des recommandations de la Santé Publique, des instances gouvernementales, municipales et lorsqu'applicable celles de l'Association des Scouts du Canada.

### PORTÉE

La portée de cette politique s'applique à toutes personnes (Scout et non-scout).

### DESCRIPTION

#### NOTE IMPORTANTE :

**Les consignes de sécurité peuvent changer sans préavis selon l'évolution de la crise ou en cas de non-respect de ces consignes.**

#### Accès point de service

Pour minimiser la circulation dans le point de service, il est fortement recommandé de contacter par téléphone ou par courriel <sup>(2)</sup> les employés pour faire vos demandes.

Le port du masque et la désinfection des mains sont obligatoires pour entrer et circuler dans le point de service.

L'accès au bureau administratif est restreint à l'employé ou personne préalablement autorisées <sup>(1)</sup>.

La salle de bain n'est plus accessible. Elle est seulement pour l'employé ou les personnes préalablement autorisées <sup>(1)</sup>

La salle de conférence n'est plus accessible sans un préavis de 24 heures (minimum) par les personnes ayant une clé en leur possession.

#### Horaire

Le mardi et jeudi de 9h30 à 16h.

### NON-RESPECT

La personne qui ne respecte pas une ou plusieurs des consignes listées ci-dessus pourrait être exclue du point de service selon la gravité du non-respect.



## CONSIGNES DE SÉCURITÉ

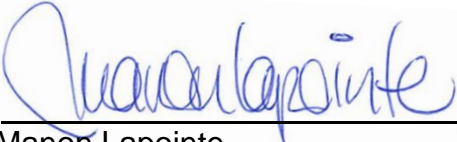
### Point de service - Victoriaville

#### DIFFUSION

Une copie sera envoyée par courriel à l'ensemble des membres actifs du District.  
Une copie sera affichée sur le site Internet dans la section centre de ressources.

#### NOTE IMPORTANTE

L'utilisation du masculin ou du féminin dans le présent texte est seulement pour alléger la politique et pour faciliter la lecture et la compréhension du lecteur et non pour attribuer un genre au terme.

Préparé par :   
Manon Lapointe  
Présidente du Conseil d'administration

#### NOTES :

(1) Une personne préalablement autorisée : Est une personne qui a été autorisée, par la présidente du District ou son délégué, à entrer dans le point de service à l'extérieur des heures d'ouverture. Le fait de posséder une clé du point de service n'autorise pas la personne à entrer sans avoir confirmé le droit d'accéder au bâtiment à l'extérieur des heures d'ouverture.

(2) [Adresses courriels disponibles](#)  
[admin@scoutsdelerable.ca](mailto:admin@scoutsdelerable.ca)

Pour toutes les questions concernant :

- La facturation de la cotisation, des articles achetés à la Boutique, de la formation, etc ...;
- Un état de compte reçu ou une demande de remboursement;
- Effectuer un paiement par chèque ou demander les informations requises pour un virement bancaire;
- Registraire des entreprises, etc.

[communications@scoutsdelerable.ca](mailto:communications@scoutsdelerable.ca)

Pour toutes les questions concernant :

- Promotion d'une activité ou événement en lien avec l'Echo Scout;
- Activité ou événement organisé par le District ou l'ASC, etc.

[developpement@scoutsdelerable.ca](mailto:developpement@scoutsdelerable.ca)

Pour toutes les questions concernant :

- Le SISC de l'ajout d'un membre à la révision des coordonnées d'un groupe;
- Un parent qui cherche un groupe à proximité pour son enfant;
- La conformité d'un membre (VAJ, CCA, FPJ, ...), etc.

[boutique@scoutsdelerable.ca](mailto:boutique@scoutsdelerable.ca)

Pour toutes les questions concernant :

- Une commande d'article(s) à faire ou pour faire le suivi de celle-ci;
- La disponibilité d'un article ou d'une catégorie d'articles, etc.

Approuvé par le conseil d'administration lors de la séance du 13 août 2020.  
Mise en application à partir du 13 août 2020.