



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

COVID Infrastructure Risk Model (CIRM 2021)

Une initiative de



Flanders
State of the Art

VERSION 26/05/2021

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
A. INFORMATIONS GÉNÉRALES	4
B. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR	7
C. CIRM-SCAN	9
D. AVIS	21
E. APERÇU DES ANNEXES	24

Une initiative de



INTRODUCTION

À PROPOS DU COVID INFRASTRUCTURE RISK MODEL (CIRM 2021)

Le CIRM (modèle de risque d'infrastructure COVID) a été mis à jour en 2021 et est notamment adapté aux 10 commandements du protocole Corona émis par le Commissariat Corona. Un certain nombre de paramètres ont été ajoutés et d'autres, modifiés (par ex. ventilation).

Le CIRM a été développé principalement pour les exploitants d'infrastructures sportives, culturelles ou événementielles permanentes telles que salles de sport, théâtres, salles de concert, salles d'événements et lieux de conférences. Le CIRM 2021 est une liste de contrôle qui permet aux exploitants de passer leurs infrastructures permanentes au crible des risques de sécurité COVID-19 à l'aide d'un questionnaire basé sur un certain nombre de paramètres de sécurité. Le CIRM 2021 s'appuie (en partie) sur le même ensemble de paramètres que le COVID Event Risk Model (CERM, modèle de risque d'événement COVID), mais se concentre sur la façon dont l'infrastructure se prête à l'organisation d'événements COVID-safe.

Complétez le scan CIRM et remettez-le, signé et accompagné des pièces jointes nécessaires, à votre autorité locale.

Afin d'utiliser de manière optimale ce PDF à compléter, vous aurez besoin d'Adobe Acrobat Reader. Vous pouvez [le télécharger ici](#).

Le CIRM a été développé dans le cadre d'une coopération entre Toerisme Vlaanderen, EventFlanders et le secteur, et fait partie de l'analyse générale des risques qui doit être effectuée pour chaque infrastructure permanente.

Sur la base du résultat du scan CIRM et des informations complémentaires fournies par l'exploitant, l'autorité locale donnera son autorisation.



A. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. INFORMATIONS INFRASTRUCTURE PERMANENTE :

Nom de l'infrastructure permanente :

Code postal :

Rue & numéro :

Commune :

2. SIÈGE SOCIAL :

Structure juridique + nom :

Code postal :

Rue & numéro :

Commune :

Numéro d'entreprise :

●●● A. INFORMATIONS GÉNÉRALES

3. PERSONNE DE CONTACT EXPLOITATION PERMANENTE:

Nom :

Adresse e-mail :

Prénom :

Numéro de téléphone :

4. CONSEILLER EN PRÉVENTION :*

Nom :

Adresse e-mail :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Grade du conseiller en prévention :

5. COORDINATEUR COVID :*

Nom :

Adresse e-mail :

Prénom :

Numéro de téléphone :

* Une personne peut exercer plusieurs fonctions, à condition d'avoir les qualifications appropriées.

●●● A. INFORMATIONS GÉNÉRALES

6. INFRASTRUCTURE PERMANENTE PARCE QUE :

Lieu culturel reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Bien immobilier (R.C.).

Mention statuts « exploitation ».

Code NACE 90042.

Autre (compléter) :

Plusieurs options sont possibles.

7. DEMANDE CIRM INFRASTRUCTURE PERMANENTE POUR L'ACCUEIL D'ÉVÉNEMENTS DANS LE DOMAINE :

Culture.

Sport.

Mice (meetings, incentives, conferences, exhibitions).

Événements d'entreprise.

Autres domaines (compléter) :

Précisez éventuellement le type d'activité(s) :

Plusieurs options sont possibles. Quand le nombre maximum de visiteurs diffère selon le type d'événement, une demande distincte doit être soumise. Si une demande est faite pour plusieurs domaines en même temps, il faut indiquer clairement comment les différents paramètres sont traités. Si, par exemple, une disposition des sièges, un compartimentage ou une approche de gestion des foules différents sont utilisés pour un domaine différent, cela doit être clairement indiqué et élaboré pour chaque domaine.



B. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

- CETTE INFRASTRUCTURE PERMANENTE RÉPOND AUX EXIGENCES DU SCAN CIRM ET EST, SELON LE SOUSSIGNÉ, APTE À RECEVOIR LE NOMBRE DE VISITEURS SUIVANT DE MANIÈRE COVID-SAFE (VOIR PAGE SUIVANTE POUR L'EXPLICATION DES CONCEPTS) :**

Uniquement assis

Uniquement debout

Combiné assis/debout

Uniquement déplacements contrôlés (en respectant la distanciation sociale) :

POUR DES ÉVÉNEMENTS DE TYPE :

Culture.

Sport.

Mice (meetings, incentives, conferences, exhibitions).

Événements d'entreprise.

Autre domaine :

Précisez éventuellement le type d'activité(s) :

CE DOSSIER EST ÉTABLI EN CONFORMITÉ AVEC LE(S) PROTOCOLE(S) COVID-19 SUIVANT(S) :

Certifié sincère et exact, le _____ par _____

Nom + Prénom :

Nom + Prénom :

en fonction en tant qu'exploitant.

Conseiller en prévention.

Nom + Prénom :

Coordinateur Covid.

PRÉCISIONS CONCERNANT LES CONCEPTS

L'autorisation d'un public debout ou d'un public en déplacement contrôlé en plus du public assis (en respectant la distanciation sociale) dépend des dispositions légales en vigueur pour les infrastructures et les événements permanents. Nous expliquons ci-après les notions « uniquement assis », « uniquement debout » et « uniquement déplacement contrôlé ».

« UNIQUEMENT ASSIS »

Un événement est considéré comme étant « uniquement assis » si :

- plus de 70 % des visiteurs sont effectivement assis pendant l'activité principale de l'événement. comme les concerts, les théâtres, les conférences...
- les visiteurs eux-mêmes s'assoient également 70 % du temps.

Si les visiteurs passent 70 % de leur temps assis, ils peuvent passer un maximum de 30 % sans être assis. Ces 30 % peuvent faire référence au temps pendant lequel les visiteurs doivent se déplacer vers et depuis leur siège, peuvent aller aux toilettes ou se retrouver (avant/pendant/après) pour boire un verre, par exemple. Ce mouvement doit être contrôlé, ce qui signifie que le mouvement des personnes présentes doit être géré de manière à ce que la distanciation sociale puisse être en tout temps respectée.

« UNIQUEMENT DEBOUT »

La même règle des 70 % s'applique dans ce cas.

Un événement est considéré comme étant « uniquement debout » si :

- plus de 70 % des visiteurs sont effectivement debout pendant l'activité principale de l'événement. comme les concerts, les théâtres, les conférences...
- les visiteurs eux-mêmes sont immobiles pendant 70 % du temps. Si les visiteurs sont immobiles pendant 70 % du temps, alors ils peuvent passer un maximum de 30 % pour se déplacer. Ces 30 % peuvent faire référence au temps pendant lequel les visiteurs doivent se déplacer vers et depuis leur siège, peuvent aller aux toilettes ou se retrouver (avant/pendant/après) pour boire un verre, par exemple.

Ce « déplacement » doit être un déplacement contrôlé, ce qui signifie que le déplacement des personnes présentes est encadré de manière à ce que la distanciation sociale puisse toujours être respectée.

« UNIQUEMENT DÉPLACEMENTS CONTRÔLÉS »

Le déplacement contrôlé signifie que le déplacement des personnes présentes est encadré de manière à ce que la distanciation sociale puisse toujours être respectée.

Il ne peut pas y avoir de déplacement non contrôlé du public. Autrement dit, le public n'est pas autorisé à se mélanger.



C. CIRM-SCAN

1. EXTÉRIEUR/INTÉRIEUR/VENTILATION

L'événement est-il organisé exclusivement en extérieur ?

Si tel est le cas, le CIRM n'est plus nécessaire pour les infrastructures extérieures.

L'événement n'est-il pas exclusivement organisé en extérieur ?

Il est donc entièrement ou partiellement à l'intérieur..

1. VÉRIFICATION DU RISQUE VENTILATION

La ventilation est-elle suffisante dans toutes les zones accessibles au public ?

2. SOLUTIONS CONCRÈTES (ACTIONS DIRECTES DE GESTION)

La ventilation est conforme aux dispositions légales en vigueur et aux conditions suivantes.

Installation mécanique ou ouverture des accès extérieurs (portes, fenêtres, etc.) selon le protocole de référence pour le secteur

Pas de recirculation de l'air intérieur.

Alimentation en air extérieur à 100 %.

Présence d'un compteur de CO2 ou mesure régulière dans tous les compartiments.

Surveillance et contrôle permanents.
Mesures de contrôle supplémentaires à 900 ppm. Aucun dépassement de 1200 ppm.

Présence d'un système de gestion du bâtiment. Si toutes les autres conditions sont remplies, ce n'est pas obligatoire.

3. CONTRÔLE ET APPLICATION (MESURES DE GESTION INDIRECTES)

La ventilation est contrôlée annuellement par une entreprise externe.

4. REMARQUES/INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LA VENTILATION

Champ à compléter par l'exploitant/le conseiller en prévention :

5. ANNEXES

Attestation d'entretien du système de ventilation.

Description du système de gestion du bâtiment.

Description des mesures de gestion de la ventilation

PLUS D'INFORMATIONS SUR LA VENTILATION

[Recommandations pour la mise en pratique et le contrôle de la ventilation et de la qualité de l'air intérieur dans le contexte de la pandémie de COVID-19](#)

2. DYNAMIQUE DES ÉVÉNEMENTS : ASSIS, DEBOUT, COMBINÉ

L'infrastructure permanente peut, dans des circonstances normales et moyennant autorisation, recevoir au maximum le nombre de personnes suivant comme public pour le type d'événement demandé.

Uniquement assis (seated)

Uniquement debout (standing)

Combiné assis/debout

Déplacements contrôlés

Déplacements non contrôlés

1. VÉRIFICATION DU RISQUE

L'infrastructure permanente peut recevoir de manière COVID-safe (selon les dispositions légales en vigueur et les mesures Corona déterminées par les arrêtés ministériels en vigueur) la quantité suivante de public :

Uniquement assis (seated)

Uniquement debout (standing)

Combiné assis/debout
Pas encore autorisé actuellement

Déplacements contrôlés
Pas encore autorisé actuellement

Déplacements non contrôlés
Pas encore autorisé actuellement

Je déclare par les présentes que les quantités indiquées seront adaptées à tout moment aux normes légales

Utilisation de rangées de sièges consécutives ? Oui Non

Si « Oui » : Distance entre les rangées de sièges cm

2. SOLUTIONS CONCRÈTES (ACTIONS DIRECTES DE GESTION)

Plan de salle. Avec formules COVID-safe possibles pour publics assis ou debout.

Billetterie qui garantit le seating arrangement défini (en ligne).

Un motif en damier est-il utilisé et/ou une répartition uniforme est-elle mise en œuvre ?

3. CONTRÔLE ET APPLICATION (MESURES DE GESTION INDIRECTES)

Sensibilisation. Gestion des foules.

4. REMARQUES/INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LA DYNAMIQUE DES ÉVÉNEMENTS

Champ à compléter par l'exploitant/le conseiller en prévention :

5. ANNEXES

Plan de salle/aménagement de la salle.

Système de billetterie (explication).

3. UTILISATION DES CAPACITÉS - COMPARTIMENTS

Le nombre d'occupants d'un compartiment peut exceptionnellement dépasser le nombre maximal autorisé pour un « événement ». mais une justification claire pour le compartiment doit être jointe à la demande. Pour toute question concernant le compartiments, voir FAQ relative au CIRM.

1. VÉRIFICATION DU RISQUE DE MÉLANGE

Le recours à plus d'un compartiment garantit l'absence de mélange du public entre les différents compartiments..

Le recours à plus d'un compartiment garantit les services COVID-safe pour chaque compartiment à tout moment.

2. SOLUTIONS CONCRÈTES (ACTIONS DIRECTES DE GESTION)

Système de billetterie avec indication des créneaux horaires pour éviter le mélange des compartiments.

3. CONTRÔLE ET APPLICATION (MESURES DE GESTION INDIRECTES)

Gestion des foules.

4. REMARQUES/INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR L'UTILISATION DES CAPACITÉS - COMPARTIMENTS

Champ à compléter par l'exploitant/le conseiller en prévention ::

5. ANNEXES

Plan de salle

Plan de gestion des foules.

4. MOBILITÉ

*L'infrastructure permanente peut-elle garantir à tout moment une mobilité COVID-safe ?
(voiture, parking, transports publics, vélo, ...)*

1. VÉRIFICATION DU RISQUE

Le public peut-il se rendre à l'événement de manière COVID-safe ?

Le public peut-il quitter l'événement de manière COVID-safe ?

2. SOLUTIONS CONCRÈTES (ACTIONS DIRECTES DE GESTION)

Le cas échéant, les transports publics seront adaptés à l'arrivée et au départ du public.

Le cas échéant, des créneaux horaires seront prévus pour assurer la répartition obligatoire des arrivées et des départs.

3. CONTRÔLE ET APPLICATION (MESURES DE GESTION INDIRECTES)

Sensibilisation à l'utilisation des moyens de transport.

Gestion des foules.

4. REMARQUES/INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LA MOBILITÉ

Champ à compléter par l'exploitant/le conseiller en prévention :

5. ANNEXES

Plan de mobilité COVID.

5. BOISSONS & NOURRITURE

L'exploitant demeure à tout moment responsable du caractère COVID-safe de TOUS les services proposés ! Y compris donc quand l'organisateur de l'événement propose des boissons et des aliments.

1. VÉRIFICATION DU RISQUE

Toutes les boissons et les aliments sont-ils proposés de manière COVID-safe ?

2. SOLUTIONS CONCRÈTES (ACTIONS DIRECTES DE GESTION)

Les boissons et les aliments sont proposés selon le protocole horeca*.

3. CONTRÔLE ET APPLICATION (MESURES DE GESTION INDIRECTES)

Sensibilisation.

Gestion des foules pour éviter les files d'attente et les concentrations de public.

4. REMARQUES/INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LES BOISSONS ET LA NOURRITURE

Champ à compléter par l'exploitant/le conseiller en prévention :

* Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez vous reporter au [protocole horeca](#)

6. COMPTAGE

Le comptage relève de la responsabilité de l'exploitant.

1. VÉRIFICATION DU RISQUE

L'infrastructure permanente prévoit-elle le comptage et le contrôle permanent du nombre de visiteurs présents dans la structure permanente ainsi que dans tous les compartiments ?

2. SOLUTIONS CONCRÈTES (ACTIONS DIRECTES DE GESTION)

Propre système de comptage (avec ou sans billetterie).

3. CONTRÔLE ET APPLICATION (MESURES DE GESTION INDIRECTES)

Gestion des foules.

4. REMARQUES/INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LE COMPTAGE

Champ à compléter par l'exploitant/le conseiller en prévention :

7. PROTOCOLE DE NETTOYAGE ET DE DÉSINFECTION

Ce paramètre concerne le nettoyage et la désinfection de l'infrastructure. L'organisateur de l'événement se charge lui-même de la désinfection du matériel de son événement, bien sûr en concertation avec l'exploitant, et élaborée dans le plan d'hygiène.

1. VÉRIFICATION DU RISQUE

Tous les éléments de l'infrastructure sont-ils nettoyés ou désinfectés en fonction de leur utilisation ?

2. SOLUTIONS CONCRÈTES (ACTIONS DIRECTES DE GESTION)

Plan d'hygiène couvrant toutes les procédures de nettoyage et de désinfection.

3. REMARQUES/INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LE PROTOCOLE DE DÉSINFECTION

Champ à compléter par l'exploitant/le conseiller en prévention :

4. ANNEXES

Plan d'hygiène.

8. DISPOSITIFS D'HYGIÈNE

Le plan d'hygiène, qui comprend déjà le « protocole de nettoyage et de désinfection », est complété par la mise en œuvre de mesures d'hygiène pour toutes les personnes présentes lors d'un événement.

1. VÉRIFICATION DU RISQUE

L'offre d'un nombre suffisant de masques buccaux est-elle garantie à tout moment ?
(lors de chaque événement et à la capacité maximale prévue)

L'offre d'une quantité suffisante de gel pour les mains est-elle garantie à tout moment ?

L'offre d'un nombre suffisant de lavabos est-elle garantie à tout moment ?

A-t-on recours au maximum au paiement sans cash ?

2. SOLUTIONS CONCRÈTES (ACTIONS DIRECTES DE GESTION)

Le plan d'hygiène définit tous les dispositifs d'hygiène (également de manière planifiée)

3. REMARQUES/INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LES DISPOSITIFS D'HYGIÈNE

Champ à compléter par l'exploitant/le conseiller en prévention :

4. ANNEXES

Plan d'hygiène.

9. PLAN DE GESTION DES FOULES

Le plan de gestion des foules est le garant COVID-safe (distanciation sociale - densité) de toutes les personnes présentes à l'événement

1. VÉRIFICATION DU RISQUE

Garantir que tous les participants à un événement puissent profiter de tous les services (y compris le spectacle éventuel) à tout moment de manière COVID-safe (distanciation sociale, densité).

2. SOLUTIONS CONCRÈTES (ACTIONS DIRECTES DE GESTION)

Plan de gestion des foules qui analyse tous les flux de public de manière COVID-safe.

3. REMARQUES/INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LE PLAN DE GESTION DES FOULES

Champ à compléter par l'exploitant/le conseiller en prévention :

4. ANNEXES

Plan de gestion des foules.

10. SENSIBILISATION/INFORMATION MESURES COVID

L'infrastructure a la responsabilité finale de la sensibilisation.

1. VÉRIFICATION DU RISQUE

Insister au maximum sur l'importance du respect de toutes les mesures anti-COVID.
Information maximale de toutes les personnes présentes, et en particulier les collaborateurs.

2. SOLUTIONS CONCRÈTES (ACTIONS DIRECTES DE GESTION)

Le plan de sensibilisation/information assure une sensibilisation claire de la part de l'exploitant et de l'organisateur.

3. REMARQUES/INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LA SENSIBILISATION/INFORMATION

Champ à compléter par l'exploitant/le conseiller en prévention :

4. ANNEXES

Plan de sensibilisation/information.

11. PRISE EN CHARGE DES PERSONNES INFECTÉES

La prise en charge des personnes infectées est une responsabilité de l'organisateur de l'événement et est donc également reprise dans le CIRM 2021

1. VÉRIFICATION DU RISQUE

Éviter que des personnes contaminées/contaminantes ne se rendent à l'événement.
Rechercher et aider aussi rapidement que possible les personnes potentiellement malades et/ou infectées lors d'un événement.
Rechercher et aider les contacts éventuels des personnes infectées lors de l'événement.
Tracer par la suite les visiteurs et autres personnes présentes afin de prévenir d'éventuelles autres infections.

2. SOLUTIONS CONCRÈTES (ACTIONS DIRECTES DE GESTION)

Lors de chaque événement autorisé, on vérifiera si l'organisateur a établi un plan satisfaisant qui a été traduit en une procédure interne pour la gestion des personnes infectées.

3. REMARQUES/INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LA SENSIBILISATION

Champ à compléter par l'exploitant/le conseiller en prévention :

4. ANNEXES



D. AVIS

1. AVIS CONSEILLER EN PRÉVENTION :

D'accord

Pas d'accord

Accord sous réserve

Remarques :



Nom :

Date :

Prénom :

2. AVIS DES AUTORITÉS LOCALES

D'accord

Pas d'accord

Accord sous réserve

Remarques :



Commune/Ville :

Signature :

Date :

ANNEXES

Si un rapport de la concertation locale qui a conduit à cet avis est disponible, il peut être joint en annexe.

3. A LA DEMANDE DU BOURGMESTRE , L'AVIS SUPPLÉMENTAIRE D'UN VIROLOGUE POURRA ÊTRE NÉCESSAIRE

S'il le juge nécessaire, la commune peut demander des conseils complémentaires à un virologue concernant l'exploitation de l'infrastructure permanente.

Nom :

Tél:

Prénom :

Fonction :

Adresse e-mail :

Date :



E. APERÇU DES ANNEXES

ANNEXES AJOUTÉES AU CIRM OU FEUILLE DE ROUTE DOSSIER

Si le dossier/la feuille de route comporte déjà des annexes, vous ne devez pas les ajouter séparément.

OBLIGATOIRE

CIRM

Feuille de route

Plan de salle.

Système de billetterie (description ou explication du système utilisé).

Plan de mobilité COVID.

Plan d'hygiène.

Plan de gestion des foules.

Plan de sensibilisation/information.

Procédure

OBLIGATOIRE SI (PARTIELLEMENT) À L'INTÉRIEUR

Attestation d'entretien du système de ventilation.

Mesures de gestion de la ventilation.

OPTIONNEL

Description système de gestion du bâtiment.

Rapport consultation locale en cas d'avis favorable.

Remarques concernant les pièces jointes :



MERCI !

CONSULTEZ ÉGALEMENT LA FAQ, LE MANUEL D'UTILISATION DU CIRM ET LE PROTOCOLE DE BASE DES SECTEURS CULTURELS SUR WWW.CULTURE.BE

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LES MESURES COVID SUR WWW.INFO-CORONAVIRUS.BE.

Pour les conditions d'utilisation :
[Conditions d'utilisation du CIRM](#)

Une initiative de