

FICHE 12 | LOCATION DE BATEAUX DE PLAISANCE SANS EQUIPAGE

Les recommandations générales décrites dans les fiches précédentes doivent être déclinées dans chaque entreprise selon ses capacités et spécificités. Sans s'y substituer, la présente fiche recense les points qui doivent faire l'objet d'une particulière vigilance de la part des loueurs de bateaux, maritimes et fluviaux.

I. PREPARER LA REPRISE D'ACTIVITE

- Réfléchir aux conditions concrètes d'application des mesures de protection sanitaire adaptées à votre structure (fiches 1 à 9) et prévoir les adaptations nécessaires en fonction des contraintes spécifiques (accès au port, fréquentation, types de pontons, de bateaux, etc.) ;
- Dans la mesure du possible, faire participer les salariés à cette réflexion, afin :
 - d'identifier les risques à toutes les étapes de la location ;
 - de prévoir des mesures à la fois nécessaires et concrètement applicables par la personne en charge de faire comprendre les enjeux (sanitaires, de réputation, économiques) associés à ces mesures et donc d'en favoriser la bonne application par les salariés ;
- Se renseigner auprès de la capitainerie sur les mesures sanitaires mises en place au sein de la marina.

BONNE PRATIQUE

→ Prévoir pour chaque salarié/type de salariés une *checklist* des mesures à prendre à chaque étape (afin d'éviter les oublis, aller-retours dans le port, les retards, etc.)

Informier le client des mesures sanitaires et formaliser les engagements des deux parties

- Prévoir aux étapes clefs de la transaction (à distance, et sur site) :
 - une communication sur les engagements pris par l'entreprise (nettoyage des cabines, accueil à distance, etc.) et les éventuels changements par rapport à l'offre habituelle ;
 - un rappel des règles que les clients s'engagent à respecter ;
- Formaliser les engagements mutuels dans le contrat de location (ou un avenant) ;
- Prévoir la remise par le client d'une attestation sur l'honneur certifiant à sa connaissance la bonne santé des passagers (pas de symptôme Covid à la date de l'embarquement) et le respect des mesures de précaution sanitaire dans les deux semaines passées (cf. annexe à cette fiche).

CONSEILS

- Valoriser les nouvelles contraintes comme un gage de qualité de l'offre et de sécurité pour le client
- Communiquer autour du respect des mesures "Covid-free" telles que définies dans le guide des bonnes pratiques de la FIN

II. NETTOYAGE ET PREPARATION DU BATEAU ENTRE DEUX CLIENTS

Le manque d'aération et le fort taux d'humidité que l'on trouve dans les cabines des bateaux sont des facteurs susceptibles de rallonger la durée de vie du virus. Ils justifient la retenue de normes de propreté exigeantes.

- **Produit et matériel** : Utiliser un produit détergent/désinfectant répondant à la norme EN 14476 avec des supports d'essuyage jetables humidifiés de la solution. Il est également possible d'utiliser :
 - les produits à base d'alcool (alcool ménager 70% d'éthanol ou alcool à brûler à 90-95% d'éthanol)
 - l'eau de Javel > 0,1%
- **EPI à fournir à l'employé en charge du nettoyage/de la désinfection**
 - En cas de faible probabilité de présence du virus, les salariés effectuant les opérations de nettoyage seront équipés de leurs EPI usuels (hors nettoyage des milieux de soin). Dans le contexte actuel, le port du masque est recommandé.

- En cas de forte probabilité de présence du virus, équiper la personne en charge du nettoyage et de la désinfection d'une blouse, d'un masque et de gants (Cf. Fiche n°7)
- **Recommandations générales**
 - Organiser une planification et un suivi rigoureux du nettoyage des bateaux pour s'assurer d'un nettoyage complet et approfondi entre chaque location ;
 - Au regard du risque sanitaire, accorder plus de temps et d'attention qu'en période normale à la réalisation du nettoyage.
- **Procédure**
 - Aérer le bateau avant de procéder à son nettoyage ;
 - Traiter l'ensemble des points de contact en travaillant du plus loin au plus près ou du haut vers le bas sans repasser sur la surface décontaminée ;
 - Ne pas assécher les surfaces traitées après l'essuyage :
 - ⇒ Eviter de pulvériser des produits directement sur les surfaces, privilégier la pulvérisation sur le support de nettoyage (les virus, invisibles, pourraient être déplacés sur une autre surface) ;
 - ⇒ Eviter d'utiliser un d'aspirateur (risque de dispersion du virus dans l'air). Si nécessaire (ex : moquettes), utiliser un aspirateur muni d'un filtre HEPA ;
 - Traiter en dernier les pièces humides (lavabos, douches, WC, ...) ;
 - Prêter une attention particulière au matériel (gilets de sauvetage, palmes, etc.), aux espaces de vie (coussins du carré) et aux commandes ;
 - La vaisselle (même rendue propre) doit être rigoureusement nettoyée par le loueur entre deux locations.

BONNE PRATIQUE

- ➔ Procurer à la personne en charge du nettoyage une checklist ordonnée des tâches à réaliser
- ➔ Consulter les [préconisations de la FFV](#) sur la désinfection du matériel nautique

- **Buanderie**
 - Mise à disposition du linge et des draps de bain sous housses plastiques ;
 - L'utilisation d'alèses et de housses d'oreillers jetables est recommandé ;
 - Les draps sont retirés par le client et mis avec le linge de bain dans des sacs fermés fournis par les loueurs ;
 - Le linge doit être lavé à 60 degrés minimum pendant au moins 60 minutes.

III. DEFINIR UNE PROCEDURE D'ACCUEIL DES CLIENTS

Si les protocoles définis par l'entreprise peuvent adapter à la marge les recommandations de cette fiche, ils doivent toujours avoir comme but de réduire autant que possible les contacts du personnel avec les clients.

PRINCIPES CLÉS

- ➔ Minimiser le nombre de personnes en contact.
- ➔ Minimiser le temps de contact.
- ➔ Maximiser les distances.
- ➔ Privilégier les contacts côte à côte plutôt que face à face.

- **Organiser la circulation et gérer le flux de client de manière à limiter les contacts**
 - Demander aux capitaineries l'accès des clients au parking afin de limiter l'usage des navettes collectives ;
 - Organiser les horaires de départ/d'arrivée de sorte à limiter le nombre de clients accueillis simultanément ;
 - Demander au port la mise à disposition de pontons en catway pour les horaires de départ/d'arrivée, afin d'éviter l'amarrage des bateaux en longside ou à couple.

Procédure d'arrivée et d'embarquement

- **Limiter/Aménager l'accès aux locaux**
 - Réserver l'accès aux locaux aux seuls membres du personnel et réaliser à bord toutes les formalités avec le client ;
 - À défaut, limiter l'accès des locaux à un nombre restreint de personnes, organiser la circulation (marquage au sol, « marche en avant », ...cf. fiches 3 & 10), la protection du personnel et des clients (vitres plexiglass, masques « grand public »), ainsi que le nettoyage régulier des points de contact (Cf-fiche 4).

BONNE IDÉE

➔ Installer des meubles à l'extérieur du local pour réaliser les formalités en plein air.

- **Réalisation des démarches administratives**
 - Digitaliser au maximum les formalités administratives (contrat, paiement, caution) ;
 - Limiter à 1 personne parmi les clients et si possible à 1 personne parmi le personnel la réalisation des formalités ;
 - Eviter les prêts de matériel (demander au client de venir avec son propre stylo), ou désinfection entre deux usages.

BONNE PRATIQUE

➔ En cas d'utilisation sur place de plusieurs cartes bleues, prévenir à l'avance le client de la nécessité de les confier à 1 personne.

- **Prise en main du bateau**
 - Limiter à un client (le chef de bord), la prise en main du bateau avec le chef de quai. Le reste de l'équipage reste à distance (sur le quai ou devant les bureaux par exemple) ;
 - Prévoir l'équipement du client et du chef de quai en masques et mettre à disposition du produit hydroalcoolique ;
 - Respecter autant que possible les règles de distanciation ;
 - Eviter la manipulation successive de commandes : description orale du loueur puis réalisation par le client ;
 - Encourager la prise de vidéos pendant le briefing afin de permettre la diffusion des informations au reste de l'équipage ; voire proposer en téléchargement préalable de brèves vidéos sur les points essentiels ;
 - Après le départ du chef de quai, le client peut avitailler son bateau et l'équipage monter à bord.

Procédure de retour et de débarquement

- Communiquer en amont au client la place de retour à quai et l'horaire (ou tranche horaire) :
 - pour les locations à la journée : au moment du départ, et prévenir en cas de changement ;
 - pour les locations plus longues (si autorisées) : la veille, après avoir été contacté par le client ;
- Prévoir une fiche de procédure de retour et de débarquement pour le client, listant les gestes à accomplir, tels que :
 - Laver et ranger la vaisselle, placer le linge dans les sacs hermétiques fournis par le loueur ;
 - Pour le chef de bord, débarquer ses passagers ainsi que l'ensemble de leurs effets personnels 15 minutes minimum avant l'heure du rdv ;
- Avec les mêmes précautions que pour la prise en main (masque et gel hydroalcoolique/lavage de mains), le chef de quai monte à bord pour effectuer l'inventaire.



Procédure à suivre en cas de suspicion Covid à communiquer au client

(si l'un des passagers présente des symptômes - cf. fiche n°1)

1. Isoler immédiatement le passager dans une cabine
2. Contacter le CROSS (Centre Régional d'Operations de Secours et de Sauvetage) par VHF – canal 16 pour une téléconsultation ou l'autorité équivalente
3. Mise en application des instructions
4. Si vous accostez, aucun passager ne doit descendre du bateau avant les consignes des autorités