



CHARTRE DE L'ACCUEILLANT

HALTE JACQUAIRE DE POITIERS

L'accueil des pèlerins a lieu tous les jours (du 15 mars au 15 octobre) de 15 h à 19 h.

- l'accueil est assuré soit par un accueillant (de 15 h à 19 h) soit par un hospitalier (mêmes horaires, mais reste également en nuitée) : ce dernier dispose d'une chambre séparée (2 lits superposés).

Le stationnement en garage est assuré.

- la relève entre accueillant « entrant » et accueillant « sortant » se fait le vendredi de 14 h à 15h en présence d'un tiers de confiance.

- la capacité du gîte est de 8 à 10 personnes en fonction des situations. (Réduction à 5 personnes en cas de reprise de la pandémie)

LE RÔLE DE L'ACCUEILLANT :

✓ Les réservations :

elles peuvent être effectuées par téléphone (n° 07 69 33 06 33) et doivent être consignées sur l'agenda :

- réservation obligatoire la veille ou l'avant-veille et le jour même jusqu'à 15 h.

- indiquer les coordonnées du pèlerin ; préciser au pèlerin que la réservation est conservée jusqu'à 17 h seulement

✓ L'accueil du pèlerin :

- **Conseil** : - respecter la distanciation physique

- En cas de doute sur l'état de santé du pèlerin : température, mal de tête, fatigue inhabituelle, respiration difficile.... proposer l'orientation vers un médecin

- faire déposer les chaussures sous le banc du garage

- faire déposer le sac à dos dans les casiers du garage, et remettre un bac plastique pour monter les effets personnels nécessaires pour le séjour, affecter un lit à chaque pèlerin (qu'il ne doit pas échanger),

- **si remise en action de la règle covid** : 2 personnes par chambre ou 3 maximum (grande chambre) si groupe constitué

- enregistrer le pèlerin sur le cahier de passage [classeur noir] (nom, prénom, adresse mail, mobile...)

- encaisser le prix de séjour, tamponner la crédenciale, en vendre si besoin (5 €)

- remettre une clé pour le libre déplacement du pèlerin, celle-ci sera déposée le lendemain dans la boîte à lettres du garage (**conseil : les clés mises à disposition devront être nettoyées à la sortie de la boîte aux lettres avec du gel hydro ou produit virucide**)

- remettre une taie et une alèse jetables

- indiquer la salle de bain affectée

- présenter le gîte et son fonctionnement :

- cuisine équipée : four, plaques à induction, micro-ondes, cafetière, ... vaisselle,

- existence de commerces alimentaires et de restaurants à proximité,

- sur demande, donner sachet de thé ou dosette de café pour le PDJ

- présenter les étapes à venir

- gérer l'utilisation du lave-linge (2€ la lessive): le pèlerin met lui-même son linge dans la machine

L'entretien des locaux : **protocole de nettoyage renforcé**

L'entretien doit être effectué chaque jour avant 15 h pour assurer l'accueil des pèlerins. Il est impératif, du fait de sa durée (jusqu'à deux heures), d'arriver tôt.

☼ **NETTOYAGE HUMIDE** ou **ASPIRATEUR**

utiliser uniquement

- ☞ le produit désinfectant fourni conforme à la norme EN 14476
ex : DETERQUAT-AL sans rinçage ou ELISPRAY VIRUCIDE
ou D CLEAN DALEP ou SANYTOL MULTI USAGES ...ou MONSIEUR PROPRE
- ☞ le balai à lingettes amovibles fourni
- ☞ les éponges et les essuie tout fournis

Procédure à respecter :

1 / Se protéger : masque, gants jetables, tablier, éventuellement chaussures dédiées

2 / Vider les poubelles dans le sac utilisé pour les draps jetables, fermer le sac, le descendre au garage, remettre un sac dans la poubelle du couloir

3 / Nettoyage des chambres

- ☞ aérer
- ☞ désinfecter les surfaces et points de contact : armature des lits, poignées de portes et de fenêtres, chaises, interrupteurs avec de l'essuie tout imprégné de produit désinfectant **NON SOL**
- ☞ désinfecter le sol avec une lingette imprégnée de désinfectant pour sol **bien essorée**.... car c'est du parquet
- ☞ **laisser agir 10 mn**

4 / Nettoyage des salles d'eau

- ☞ désinfecter la douche avec une éponge imbibée de vinaigre blanc
- ☞ désinfecter le lavabo idem
- ☞ désinfecter les surfaces et points de contact (idem chambres = désinfectant NON SOL)
- ☞ désinfecter le sol (avec le désinfectant sol)

5 / Nettoyage des WC

- ☞ idem salles d'eau + nettoyage de la cuvette avec produit spécial WC

6 / nettoyage des locaux communs : cuisine, pièce de vie, couloir, escalier

- ☞ idem chambres : aérer, désinfecter surfaces et points de contact, désinfecter le sol

7 / mettre en machine à laver la lingette utilisée et les essuie tout, laver à 60 ° (passer **les éponges à l'eau de javel diluée**).....**pour économiser de la lessive, vous pouvez grouper le linge de plusieurs jours.**

✓ La gestion administrative :

- enregistrement au fil de l'eau dans l'agenda des réservations et des présences (cf. plus haut)
- enregistrement des recettes sur le cahier de comptes : la caisse reste sous le contrôle de l'accueillant : un fonds de caisse de 50 € se trouve dans la caisse, une prise en charge des espèces détenues a lieu à chaque relève par contrôle des existants avec le livre de caisse.

Le donativo sera géré par le responsable du gîte (Olivier, ou Henri, ou Huguette).

Tout incident, problème, besoin en petites fournitures doit être signalé soit sur l'agenda , soit au n° de téléphone de l'association : 07.81.38.15.23.

Décembre 2023