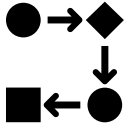


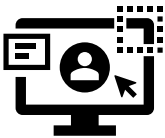
## Aménager l'environnement



- Privilégier l'attente des clients à l'extérieur et si possible fermer la salle d'attente
- Espacer les chaises dans l'idéal de 2.50 mètres et à minima d'1 mètre dans les espaces communs
- Laisser les portes ouvertes dans les espaces non confidentiels
- Organiser des circuits d'entrée et de sortie distincts

- Ne pas activer la climatisation
- Supprimer les fontaines à eau
- Retirer les magazines en libre-service
- Privilégier les essuie-mains jetables

## Adapter l'organisation



- Privilégier la transmission dématérialisée des documents
- Imposer les règlements par virement ou sans contact
- Veiller à prendre les rendez-vous à l'heure
- Espacer suffisamment les rendez-vous et les alterner si plusieurs notaires reçoivent des clients afin d'éviter les croisements et de permettre la désinfection des surfaces
- Privilégier le télétravail des collaborateurs
- Limiter les contacts avec les membres de l'équipe
- Etablir et afficher le protocole des règles d'hygiène propres à l'office
- Planifier les pauses pour éviter les regroupements
- Utiliser lors des pauses une bouteille d'eau individuelle, des couverts et un repas personnels

## Prévenir en amont le client du dispositif sanitaire de l'office mis en place dans le cadre du déconfinement

### Afficher le dispositif sanitaire à l'extérieur



- Rappeler aux clients de patienter à l'extérieur (ex : voiture...), jusqu'à ce que l'on vienne les chercher
- Systématiser la désinfection des mains dès l'entrée dans l'office
- Restreindre l'accès à l'accueil à une seule personne à la fois
- Inviter les clients au port d'un masque grand public

### Rappeler les recommandations



- Afficher les recommandations du ministère de la santé : [Lien](#)
- Afficher les recommandations de lavage des mains : [Lien](#)
- Demander aux sociétés de propreté prestataires leur procédure de nettoyage



Ouverture des fenêtres 10 mns entre les rendez-vous et toutes les heures

Écran de protection

Désinfection des mains entre chaque visiteur accueilli

Poubelle dédiée aux déchets sanitaires

Circuits d'entrée et de sortie distincts si possible

Affichage des règles générales d'hygiène dès l'entrée et du protocole spécifique à l'office

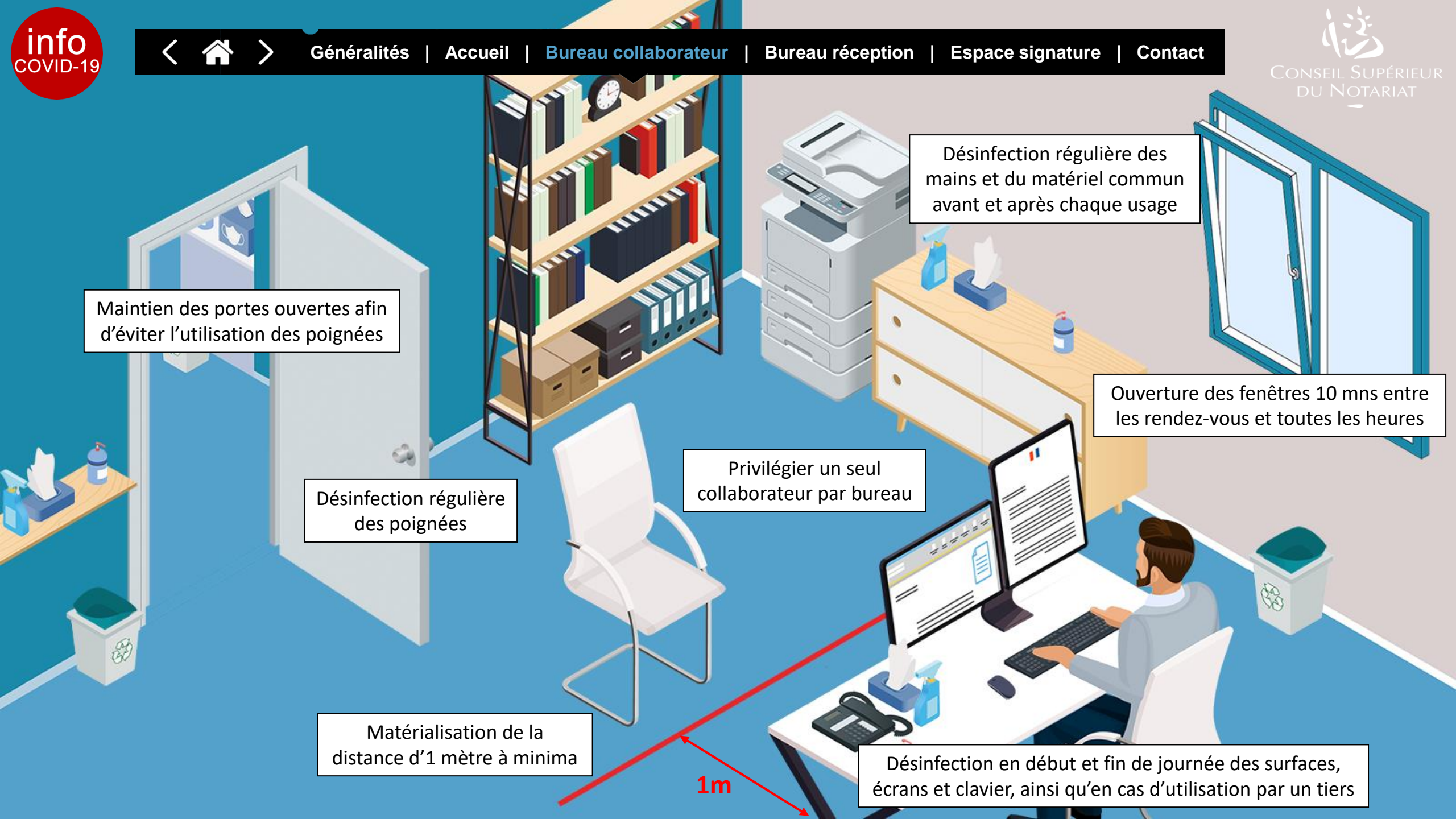
Suppression des bibelots et magazines

Désinfection régulière de toutes les surfaces

Nettoyage des mains de chaque visiteur entrant

Mise à disposition de masques pour les visiteurs





Maintien des portes ouvertes afin d'éviter l'utilisation des poignées

Désinfection régulière des poignées

Privilégier un seul collaborateur par bureau

Désinfection régulière des mains et du matériel commun avant et après chaque usage

Ouverture des fenêtres 10 mns entre les rendez-vous et toutes les heures

Matérialisation de la distance d'1 mètre à minima

1m

Désinfection en début et fin de journée des surfaces, écrans et clavier, ainsi qu'en cas d'utilisation par un tiers

Ouverture des fenêtres  
10 mns entre les rendez-  
vous et toutes les heures

Suppression des objets inutiles  
sur les surfaces de travail

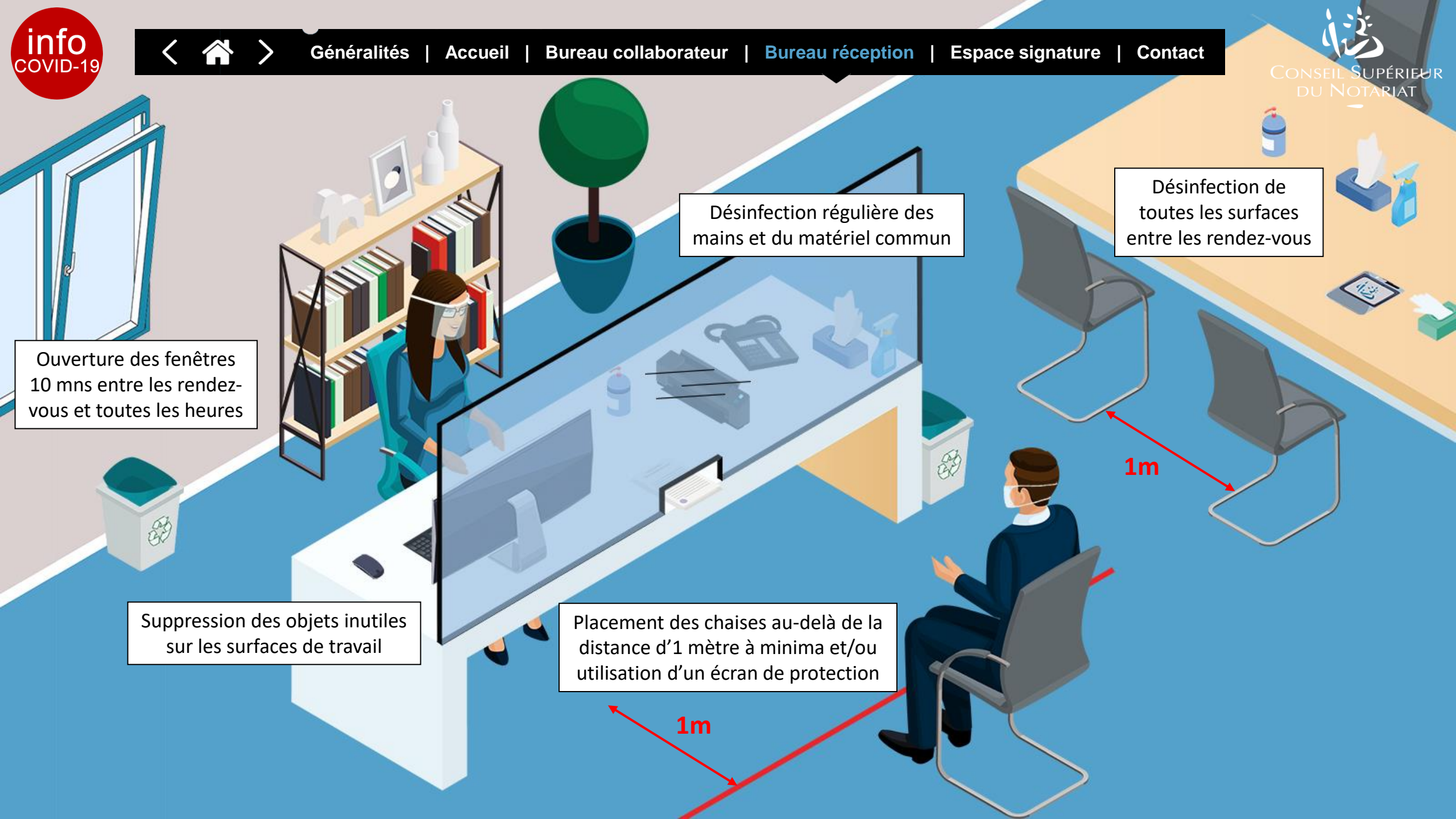
Désinfection régulière des  
mains et du matériel commun

Placement des chaises au-delà de la  
distance d'1 mètre à minima et/ou  
utilisation d'un écran de protection

Désinfection de  
toutes les surfaces  
entre les rendez-vous

1m

1m



Port d'un masque  
et/ou d'une visière

Seules les personnes indispensables  
à la signature sont présentes

Désinfection des mains avant  
et après chaque rendez-vous

Ouverture des fenêtres 10 mns entre  
les rendez-vous et toutes les heures

1 mètre à minima  
de distance entre  
les personnes

1m

Désinfection de toutes les  
surfaces entre les rendez-vous

Mise à disposition de gants à usage unique  
pour le stylet et la tablette de signature  
et désinfection entre chaque utilisateur

1m

