Association des agents immobiliers du Nouveau-Brunswick

LIGNES DIRECTRICES SUR LE PLAN OPÉRATIONNEL DE COVID -19

En date du: 20 mai 2020

AVERTISSEMENT

Conformément aux objectifs de l'association des agents immobiliers du Nouveau-Brunswick (AAINB), qui comprennent la réglementation de la pratique du commerce des biens immobiliers et la gouvernance de ses membres afin de servir et de protéger l'intérêt public, l'AAINB a rédigé les lignes directrices suivante, et ce, afin d'aider les agents (firmes) et les agents immobiliers dans le traitement des directives gouvernementales, telles qu'elles existent actuellement, pour créer, appliquer et la mise en œuvre de plans opérationnels raisonnables pour se protéger, protéger leurs employés et protéger le public en cette période de pandémie de COVID-19.

Ce document est destiné uniquement à des fins d'orientation générale et d'information et ne doit en aucun cas être utilisé ou considéré comme un conseil juridique ou commercial. L'AAINB n'assume aucune responsabilité légale ou tout autre responsabilité pour son exactitude ou son exhaustivité. Il a été préparé pour la commodité des membres de l'AAINB uniquement et il ne doit pas être considéré comme exhaustif. Il n'est pas destiné à être invoqué par un tiers. En aucun cas, l'AAINB ne sera responsable envers vous ou toute autre personne de toute décision prise ou action prise sur la base des informations contenues dans ce document.

Ce document est destiné à être utilisé comme point de départ pour fournir des conseils aux agents (entreprises) ou aux agents immobiliers pour préparer leurs propres plans opérationnels concernant le COVID-19. Chaque agent (entreprise) ou agent immobilier doit examiner ses propres risques et circonstances et préparer son propre plan opérationnel qui soutiendra le mieux son entreprise spécifique tout en se conformant à toutes les recommandations de santé publique et de sécurité.

La situation du COVID-19 est très fluide et les conseils fournis dans ce document sont basés sur les informations disponibles à la date de publication du document. Il se veut un document évolutif et des mises à jour seront fournies lorsque les circonstances le permettront et que de nouvelles directives seront émises par les gouvernements provinciaux et fédéraux, ainsi que par les autorités de santé publique. Nous encourageons les agents (entreprises) et les agents immobiliers à mener leurs propres recherches et à obtenir des conseils de représentants en matière de santé et de sécurité ou d'autres conseillers professionnels connaissant les exigences légales et réglementaires les plus récentes afin de s'assurer qu'ils ont accès aux informations les plus à jour.

Nous espérons que nos membres trouveront ces lignes directrices utiles en ces temps incertains.

Table des matières

Introduction *3*

Qui devrait compléter un plan opérationel? *4*

Révisions et mises à jour régulières du plan opérationel *4*

Ayez votre plan opérationel à disposition pour inspection *4*

L'évaluation des risques *5*

Désigner une personne responsable de la supervision liée au COVID-19 ..... *5*

Mecanisme d'identification des risques et de violations des contrôles *6*

Droits du personnel et des AGENTS IMMOBILIERS durant le COVID-19 ..... *6*

Procédure à suivre si quelqu'un tombe malade *6*

Activités autorisées dans le cadre du plan de rétablissement de la province du N.-B. *7*

Arrêté obligatoire de la province du Nouveau-Brunswick **7**

Conseils pour les journées portes ouvertes 11

Contrôles de bureau pour les agents (entreprises) *12*

Sensibilisation au COVID-19 (Signalisation) **12**

Outils de présélection **12**

Distanciation physique **13**

Procédures de nettoyage et désinfection **14**

Faciliter l'étiquette d'hygiène personnelle/ respiratoire **15**

Équipement de protection individuel et de préaparation aux affaires **16**

Mesures de recherche de contacts **16**

Entraînement du personnel et des agents immobiliers **17**

Contrôles des activités des vendeurs *17*

Sensibilisation au COVID-19 (signalisation) et liste de contrôle de visite **18**

Outils de présélection **18**

Distanciation physique **19**

Procédures de nettoyage et de désinfection **21**

Faciliter l'étiquette d'hygiène personnelle/ respiratoire **21**

Équipement de protection individuel et préparation aux affaires **22**

Mesures de recherche de contacts **22**

Ressources et références additionelles *23*

ANNEXES *25*

Introduction

Le COVID-19 a changé la façon dont les agents immobiliers mènent leurs affaires à la fois dans leurs bureaux respectifs, ainsi que lorsqu'ils traitent avec leurs clients. Les agents immobiliers et les propriétaires doivent non seulement tenir compte de la sécurité de leur personnel, de leurs collègues et d'eux-mêmes; mais doivent également tenir compte de la santé et de la sécurité du public avec lequel ils entrent en contact durant la prestation de leurs services. Le gouvernement du Nouveau-Brunswick a obligé toutes les entreprises à préparer un plan opérationnel qui décrit comment l'entreprise fonctionnera pendant la pandémie du COVID-19.

Ce document a été élaboré par l'association des agents immobiliers du Nouveau-Brunswick (AAINB) et n'est pas obligatoire, mais vise plutôt à fournir des conseils à mesure que chaque agent (entreprise) ou agent immobilier élabore son propre plan opérationnel concernant le COVID-19. Un plan opérationnel doit décrire la façon dont vos opérations quotidiennes seront gérées afin de respecter les mesures de santé et de sécurité décrites par le gouvernement du Nouveau-Brunswick.

L'intention générale d'un plan opérationnel est de s'assurer que les mesures de santé publique sont suivies et que des procédures de contrôle sont mises en place pour réduire l'impact de nouvelles vagues de COVID-19 en empêchant, dans la mesure du possible, les personnes de contracter ou de répandre le COVID-19. Ceci est particulièrement pertinent pour les agents immobiliers car la plupart de leur travail implique de traiter directement avec le public et est susceptible de se poursuivre même pendant une nouvelle fermeture des services non-essentiels.

Ce document d'orientation contient des suggestions d'atténuation des risques pour les deux environnements principaux dans lesquels les courtiers et agents immobiliers offrent leurs services. Le premier est le bureau de l'agent (entreprise) et le second est le travail effectué par les agents immobiliers lorsqu'ils travaillent avec des clients pour compléter les listes, visiter les maisons, conclure les accords, et généralement travailler à la clôture des transactions immobilières.

Aux fins du présent document, le personnel est défini comme comprenant les propriétaires autorisés et non autorisés, le personnel administratif des agents (de l'entreprise) (y compris les gestionnaires de bureau non agréés) et les assistants non agréés travaillant pour le compte d'un agent immobilier.

Il est important de comprendre que le plan opérationnel doit être en place jusqu'à ce que les autorités gouvernementales aient indiqué que le plan opérationnel n'est plus nécessaire.

Ce document d'orientation à la création d'un plan opérationnel peut être modifié ou complété au fur et à mesure que de nouvelles recommandations sont publiées par la province du Nouveau-Brunswick et est toujours assujetti aux directives juridiques changeantes émises par la province du Nouveau-Brunswick.

Qui devrait compléter un plan opérationnel?

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick a obligé toutes les entreprises à préparer un plan opérationnel qui décrit comment l'entreprise fonctionnera pendant la pandémie de COVID-19.

L'AAINB recommande que chaque agent (entreprise) complète un plan opérationnel qui peut être adopté par chaque agent immobilier représenté par cet agent (entreprise). Ce document est préparé principalement dans l'espoir que la plupart des agents (entreprises) assumeront la responsabilité de préparer le plan opérationnel pour tous leurs agents immobiliers contractuels.

Chaque agent immobilier a la possibilité de préparer son propre plan opérationnel ou d'adopter le plan opérationnel de son agent (entreprise). Si un agent immobilier prépare son propre plan opérationnel, il doit tenir compte de toutes les implications pouvant découler de l'adoption de politiques et de procédures différentes de celles de son agent (entreprise). De plus, si un agent immobilier choisit de préparer son propre plan opérationnel, il doit savoir que tout au long de ce document, il devra remplacer le mot « agent » (entreprise) par le mot « agent immobilier » en ce qui concerne les responsabilités spécifiques du plan opérationnel.

Révisions et mises à jour régulières du plan opérationnel

Il est recommandé que chaque agent (entreprise) revoie son plan opérationnel de manière régulière et cohérente, et ce, au minimum d'une fois par mois pour déterminer si son plan opérationnel fonctionne comme prévu. Si de nouvelles mesures gouvernementales de santé publique ont été annoncées ou si de nouvelles orientations sont fournies, soit par l'AAINB ou tout autre autorité, et que des changements sont justifiés, le plan doit être mis à jour et tout changement dans les procédures doit être communiqué à toutes le personnel approprié (agents immobiliers, personnel et clients). Chaque plan opérationnel doit contenir la date de sa préparation et/ou de sa dernière mise à jour.

Ayez votre plan opérationnel à disposition pour inspection

De ce que l'AAINB comprends, le gouvernement du Nouveau-Brunswick n'a pas l'intention d'examiner à l'avance les plans opérationnels complétés; toutefois, il est entendu que les inspecteurs gouvernementaux de la santé publique, Travail Sécuritaire NB, ou les fonctionnaires du ministère de la Sécurité publique peuvent demander à voir votre plan à tout moment.

L'AAINB a été informée par des représentants du gouvernement que les courtiers et agents immobiliers devraient avoir une copie du plan opérationnel (qui peut être une copie électronique) sur eux en tout temps au cas où des représentants du gouvernement leur demanderaient de produire leur copie. Cela peut se produire autant dans un bureau que lors de la réalisation d'activités d'agent immobilier en dehors du bureau.

L’évaluation des risques

Une première étape dans l'élaboration d'un plan opérationnel consiste à ce que chaque agent (entreprise) examine son entreprise et effectue une évaluation des risques. Les risques importants à considérer comprennent les risques pour l'entreprise dans son ensemble, ainsi que les risques pour les clients, le personnel, les agents immobiliers et leurs collègues. Les risques globaux peuvent inclure les risques pour la santé, les risques financiers, les risques juridiques, le risque concernant l’image de marque et autres. Voici quelques caractéristiques qui peuvent être prises en compte lors de l'évaluation des risques.

• Nombre d'agents immobiliers et d'employés travaillant au bureau.
• Nombre de membres du public qui entrent dans le bureau.
• Combien de temps les gens passent au bureau.
• Capacité d'avoir une bonne ventilation dans le bureau, la maison ou la propriété.
• Démographie et état de santé des agents immobiliers, du personnel et de la clientèle
• Structure et taille des bureaux.
• Nombre d'entrées dans l'espace de bureau.
• Structure et taille des espaces partagés (réception, salles de réunion, cuisine, salle de photocopie, salle de fournitures, salles de bain, etc.)
• Capacité / incapacité de déplacer certaines tâches / travaux / réunions vers un environnement virtuel.
• Fréquence des réunions en personne.
• Niveau de tolérance au risque des clients.
• Lieux des réunions avec les autres.
• Capacité à respecter la distanciation physique.
• Capacité de l’agent (entreprise) à superviser le respect du plan opérationnel

La province du Nouveau-Brunswick a préparé un guide d’aide à la préparation d'un plan d'opération intitulé Guide pour le plan opérationnel en réponse au COVID-19 et Travail sécuritaire NB a préparé : S’adapter à la nouvelle normalité alors que nous retournons travailler en toute sécurité.

Le Gouvernement du Canada a préparé: Lignes directrices à la prise de décisions fondée sur les risques pour les lieux de travail et les entreprises pendant la pandémie de COVID-19
Ces documents peuvent être une référence utile lors de la préparation d'une évaluation des risques.

Désigner une personne responsable de la supervision liée au COVID-19

Il est recommandé que tout plan opérationnel identifie une personne qui a la responsabilité globale de la supervision liée au COVID-19 au sein de l'agent (entreprise). Cette personne serait chargée d'élaborer le plan opérationnel, ainsi que de conseiller et former tous les agents immobiliers et le personnel sur les politiques et procédures décrites dans le plan opérationnel.

Cette personne serait également chargée de déterminer si les agents immobiliers et le personnel mènent leurs activités conformément au plan opérationnel.

Mécanisme d'identification des risques et de violations des contrôles

La personne responsable de la surveillance du plan opérationnel COVID-19 doit s'assurer qu'un mécanisme est en place pour que les individus signalent les risques précédemment non-identifiés dans le plan opérationnel de l'agent (entreprise). Ce mécanisme de rapport peut être utilisé comme un outil pour identifier et compléter les futures mises à jour du plan opérationnel.

De plus, la personne responsable de la supervision liée au COVID-19 devrait mettre en place un programme où des vérifications et des tests sont en place pour confirmer que les procédures concernant le COVID-19 fonctionnent comme prévu. Par exemple, cela peut être fait en observant le comportement des agents immobiliers et du personnel au sein du bureau pour s'assurer que la distanciation physique est maintenue et en apportant des corrections le cas échéant. Cela peut également inclure l'observation pour établir si le nettoyage supplémentaire est effectué et que les listes de contrôle de nettoyage sont respectées. Les autres contrôles et tests seront spécifiques à la situation propre à chaque agent (entreprise). La documentation des vérifications et des tests est recommandée.

Enfin, la personne responsable de la supervision liée au COVID-19 devrait fournir aux agents immobiliers et au personnel un processus qu'ils peuvent utiliser s'ils identifient une violation intentionnelle des contrôles. De plus, le plan opérationnel doit identifier si l'agent (entreprise) a l'intention de mettre en œuvre des conséquences pour les agents immobiliers, le personnel ou les membres du public / clients qui enfreignent sciemment les contrôles mis en place.

Droits du personnel et des AGENTS IMMOBILIERS durant le COVID-19

Il est recommandé que l'équipe de gestion de chaque agent (entreprise) revoie ses contrats d'agent immobilier et d'employé, ainsi que ses propres politiques de ressources humaines pour comprendre et clarifier les droits et responsabilités des agents immobiliers, du personnel et des employeurs en cas de situation résultant de l'impact de COVID-19. Ces informations peuvent être incluses dans un plan opérationnel afin de communiquer ces informations aux agents immobiliers et au personnel.

Procédure à suivre si quelqu'un tombe malade

Il est recommandé que le plan opérationnel conseille aux agents immobiliers et au personnel de rester à la maison s'ils se sentent malades.

Il est recommandé que le plan opérationnel indique que la province du Nouveau-Brunswick dispose d'un outil d'autoévaluation qui se trouve à l'adresse suivante:

https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/bmhc/maladies_transmissibles/content/maladies_respiratoires/coronavirus/expositionaucoronavirus.html#/app/symptom-checker/guides/399/what-to-do

Il est recommandé que tous les agents immobiliers et le personnel soient informés de cet outil d'autoévaluation et devraient être encouragés à l'utiliser en cas de malaise.

Il est recommandé que l'agent (entreprise) fasse circuler des rappels fréquents de cet outil d'autoévaluation et des rappels pour que les agents immobiliers et le personnel restent à la maison s'ils sont malades.

Il est recommandé que le plan opérationnel élabore un processus à suivre si un agent immobilier ou un membre du personnel tombe malade;

Ce processus peut comprendre:
• Identifiez à qui l'agent ou membre du personnel doit signaler sa maladie.
• Processus de collecte d'informations de recherche de contacts qui ont pu être conservées par un agent immobilier ou un membre du personnel si ces informations sont demandées par la santé publique.

Activités autorisées dans le cadre du plan de rétablissement de la province du N.-B.

Arrêté obligatoire de la province du Nouveau-Brunswick

Le 19 mars 2020, la province du Nouveau-Brunswick a déclaré l'état d'urgence dans la province du Nouveau-Brunswick et a créé un arrêté obligatoire concernant le COVID-19 (l'arrêté). Cet ordre a été renouvelé et mis à jour environ toutes les deux semaines et le lien ci-dessus fait référence à la version la plus récente de l'arrêté obligatoire. Cette ordonnance décrit quelles activités sont autorisées et quelles précautions sont requises en vertu de l'état d'urgence.

Les mesures suivantes figurent dans la version actuelle de l'ordonnance et peuvent avoir une incidence sur les agents (entreprises) et les agents immobiliers:

• Les propriétaires et les gestionnaires de chaque lieu de travail doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer une interaction minimale en face à face à moins de 2 mètres les uns des autres, sauf en conformité avec les directives émises par Travail sécuritaire NB et le médecin hygiéniste en chef.

• Les propriétaires et les gestionnaires de chaque lieu de travail doivent prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour empêcher les employés qui présentent des symptômes

de COVID-19 d'entrer sur le lieu de travail, conformément aux conseils émis par le Bureau médical en chef de la santé ou Travail sécuritaire NB.

• Les propriétaires et les gestionnaires de chaque lieu de travail doivent prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour empêcher les employés qui ont voyagé à l'extérieur du Nouveau- Brunswick au cours des 14 derniers jours d'entrer dans les lieux de travail.

• Toute personne qui se trouve dans un endroit autre que sa propre maison, où l'éloignement selon cette ordonnance n'est pas possible, doit soit se retirer rapidement de l'endroit, soit porter un couvre-visage qui couvre sa bouche et son nez. Cela ne s'applique pas aux enfants de moins de deux ans, ni aux enfants de tout âge dans un établissement agréé d'éducation préscolaire et de garde d'enfants. Le médecin hygiéniste en chef peut exempter de l'application du présent paragraphe d'autres catégories de personnes qui ne sont pas en mesure de porter un masque ou un couvre-visage.

Étant donné que ce décret est mis à jour fréquemment, il est recommandé que les personnes responsables des plans opérationnels se tiennent informés de tout changement futur et apportent les mises à jour nécessaires à leur plan opérationnel. La version actuelle de l'arrêté obligatoire peut être consultée à l'adresse suivante:
https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Corporate/pdf/EmergencyUrgence19.pdf

En plus de l'arrêté obligatoire, la province du Nouveau-Brunswick a instauré un plan de rétablissement graduel. Sur la page suivante, vous trouverez une copie des phases et déclencheurs de la santé publique de ce plan de rétablissement.

Le 8 mai 2020, la province du Nouveau-Brunswick est entrée dans la phase orange du plan de rétablissement.

En vertu de l'arrêté obligatoire du 14 mai 2020, le secteur immobilier peut fonctionner de manière presque normale à condition que l'éloignement physique soit respecté (ou que les couvre-visages soient portés lorsque l'éloignement n'est pas possible) et que des plans opérationnels soient en place.

Pendant la phase rouge du plan de rétablissement, l'AAINB a fourni des conseils aux agents immobiliers recommandant que les services immobiliers soient limités aux services immobiliers essentiels seulement. Il a été suggéré que les services immobiliers essentiels incluent:

• Maisons / propriétés avec une vente en cours avec des conditions à satisfaire.
• Maisons / Propriétés dont la vente ferme n'est pas encore clôturée.
• Situations dans lesquelles le vendeur peut être appelé de toute urgence à mettre en vente sa maison comme suit:
  - Divorce - les biens doivent être mis en vente conformément à une ordonnance du tribunal.
  - Décès dans la famille et vente immobilière en cours.

- Transfert d'emploi / perte d'emploi.
- Forclusion / faillite en cours.

• Situations dans lesquelles l'acheteur peut être appelé de toute urgence à acheter une maison comme suit:

- L'acheteur a vendu sa propre maison et doit en acheter une autre.
- L'acheteur a été transféré dans une autre ville.
- Circonstances de la vie, divorce, séparation, décès, changement de revenu.

Il est important de savoir que la province du Nouveau-Brunswick a mis en place des déclencheurs qui pourraient entraîner le retour à la phase rouge du plan de rétablissement. Dans ce cas, les plans opérationnels devraient être revus et mis à jour et l'AAINB encourage la limitation des activités immobilières aux services essentiels.

Santé publique – Phases et déclencheurs

New Nouveau Brunswick

Déclencheur majeur – retour au niveau actuel : 3 éclosions communautaires non liées (cas) en 6 jours

Déclencheur mineur : accélération importante de la courbe de la maladie

Mesures de santé publique*	Contrôles les plus stricts (avant le 24 avril)	Mesures transitoires annoncées le 24 avril	Assouplissement progressif (cible : de 2 à 4 semaines après le 24 avril)	Assouplissement progressif	Déclencheur pour la nouvelle norme : vaccination ou immunité collective
Lavage des mains, nettoyage des surfaces	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Distanciation physique (2 m)	Stricte	Regroupement de deux ménages	Regroupement de deux ménages	Famille et amis	Lever
Recouvrement du visage en public lorsque la distanciation physique n'est pas possible	Fortement recommandé	Fortement recommandé	Exigé à moins d'incapacité	Exigé à moins d'incapacité	Recommandé en cas de maladie
Rassemblement avec distanciation physique	Aucun	Aucun	10 ou moins	50 ou moins	Lever
Endroits publics : contrôle sanitaire, postes de lavage des mains, barrières, occupation maximale réduite	Oui	Oui	Oui	Oui	Lever
Entreprises ou activités qui peuvent assurer une distanciation physique	Contrôles stricts	Contrôles stricts	Contrôles stricts	Contrôles de base	Lever
Entreprises ou activités qui ne peuvent assurer de distanciation physique	Fermées, interdites	Fermées	Ouverture ou autorisation progressive, puis contrôles stricts	Contrôles de base	Lever
Visites aux personnes vulnérables	Contrôles stricts	Contrôles stricts	Permises avec contrôles stricts	Contrôles de base	Lever
Écoles et garderies	Cours virtuels seulement (garderies pour les travailleurs essentiels)	Poursuivre les cours virtuels (garderies pour les travailleurs essentiels)	Poursuivre les cours virtuels, élargir les services de garderie avec contrôles stricts	Ouverture des écoles (septembre 2020) avec contrôles stricts, et élargissement des services de garderie	Rouvrir
Établissements postsecondaires	Cours virtuels seulement	Progressif, en commençant avec les programmes pratiques	Cours virtuels et en personne avec contrôles stricts	Contrôles de base	Rouvrir
Frontières (provinciales et internationales)	Contrôles stricts et auto-isolement	Contrôles stricts et auto-isolement	Contrôles stricts et auto-isolement	Contrôles stricts selon le risque	Rouvrir

*Ces mesures peuvent changer en fonction des évaluations continues des risques pour la santé publique et de l'analyse des plus récentes preuves nationales et internationales relatives à la propagation de la COVID-19.

Conseils pour les journées portes ouvertes

Bien que l'arrêté obligatoire ne restreigne pas spécifiquement les journées portes ouvertes, l'AAINB recommande fortement que toutes les journées portes ouvertes soient réalisées virtuellement plutôt qu'en personne.

L'AAINB tient à rappeler aux agents immobiliers que les risques associés à l'organisation d'une journée portes ouvertes traditionnelle dans ces circonstances sont relativement élevés. Chaque agent (entreprise) et chaque agent immobilier doit évaluer si les avantages de l'organisation d'une journée portes ouvertes en personne l'emportent sur les risques de propagation de COVID-19 aux agents immobiliers, au personnel et aux clients. D'autres risques peuvent inclure des dommages potentiels à l'image de marque globale des agents immobiliers du Nouveau-Brunswick, à l'agent (entreprise) et a l'agent immobilier individuel qui organise la journée portes ouvertes.

Si un agent immobilier prend la décision d'aller de l'avant avec une journée portes ouvertes traditionnelle, les lignes directrices suivantes sont fournies à l'AAINB de Travail sécuritaire NB pour la tenue de journées portes ouvertes en personne.

• Toutes les mesures possibles doivent être prises pour s'assurer que la distanciation physique est respectée car il s'agit de la précaution la plus efficace. Cela peut inclure:

- Marquage des intervalles de 2 mètres.
- Dépistage passif (signalisation aux entrées).
- Promotion du lavage fréquent des mains par toutes les parties.
- Des pratiques de nettoyage rigoureuses notamment avec les articles fréquemment touchés / manipulés par plusieurs personnes (poignées de porte etc.).
- S'assurer que tous les agents immobiliers et le personnel travaillant à la journée portes ouvertes sont conscients des précautions nécessaires qu'ils doivent suivre.

• Dans les cas où 2 mètres ne peuvent être maintenus, des mesures supplémentaires s'appliqueront, notamment:

- Envisagez d'installer une barrière physique telle qu'un protecteur en plastique pour protéger les agents immobiliers et le personnel d'une exposition potentielle.
- Dépistage actif plutôt que passif. Cela comprendrait la réalisation de contrôles de température de toutes les personnes à l'aide d'un thermomètre sans contact ou d'un thermomètre jetable
- Couvre-visage qui comprennent des masques non médicaux.
- Journaux du personnel - qui a visité la propriété et leurs coordonnées.

Contrôles de bureau pour les agents (entreprises)

Les agents immobiliers du Nouveau-Brunswick exploitent des bureaux où les agents immobiliers et le personnel rencontrent souvent les clients pour discuter des transactions immobilières, signer des documents et maintenir les fonctions administratives quotidiennes de l'exploitation d'une entreprise d'agent (entreprise). La première partie de ce modèle opérationnel est conçue pour identifier les actions et activités que les agents (entreprises) peuvent envisager lorsqu'ils préparent leur propre plan opérationnel pour le bureau. Ces activités varieront en fonction de la situation propre à chaque agent (entreprise).

Sensibilisation au COVID-19 (Signalisation)

Il est recommandé que chaque plan opérationnel identifie la signalisation qui sera mise en place dans le bureau pour aider à mieux faire connaître les procédures afin de minimiser le risque de propagation du COVID-19. Voir les annexes 1 à 10 pour un exemple de signalisation. Voici quelques exemples à considérer au profit des agents immobiliers, du personnel et du public:

- Des affiches de présélection devraient être placées à toutes les entrées du bureau.
- Une signalisation devrait être placée dans tous les espaces communs et dans tout le bureau pour sensibiliser aux symptômes du COVID-19 et à la manière de se protéger.
- La signalisation devrait être placée dans toutes les zones communes et dans tout le bureau, identifiant la nécessité de maintenir une distance physique pendant que vous êtes au bureau.
- Une signalisation devrait être placée dans tous les espaces communs et dans tout le bureau pour identifier une bonne hygiène respiratoire.
- La signalisation doit être placée dans toutes les salles de bains et cuisines pour un lavage et une hygiène des mains appropriés.
- La signalisation peut être utilisée pour identifier la capacité en nombre de personnes autorisées dans une salle donnée (salle de réunion, salle de pause, salle de photocopie) et être placée à l'entrée de la salle en question.
- La signalisation peut être utilisée pour rappeler aux agents immobiliers et au personnel les mesures de la distance physique dans les couloirs (comme les flèches directionnelles) ou les sièges de la salle de conférence.
- Des listes de contrôle de nettoyage peuvent être affichées dans les zones communes identifiées pour un nettoyage fréquent.

Outils de présélection

Il est recommandé que le plan opérationnel précise les processus de présélection qui seront mis en place lorsque des employés ou clients entreront au bureau. Chaque agent (entreprise) doit

décider lui-même s'il souhaite mettre en œuvre des outils de dépistage actifs ou passifs. Voici quelques exemples à considérer:

- Chaque personne (agent immobilier, personnel et public) doit lire un questionnaire de dépistage affiché pour COVID-19 avant d'entrer au bureau. Il est convenu que si une personne (un employé ou un membre du public) entre dans le bureau, elle accepte de répondre NON aux questions de présélection à la date et à l'heure auxquelles elle est entrée au bureau. Une copie du questionnaire de sélection se trouve à l'annexe 3.

- Chaque personne (agent immobilier, personnel et public) entrant au bureau doit remplir un questionnaire de dépistage médical confirmant qu'elle ne présente aucun symptôme de COIVD-19. S'ils présentent des symptômes, ils devraient être renvoyés chez eux immédiatement.

- Chaque personne (agent immobilier, personnel et public) entrant dans le bureau se soumet à un contrôle de température par une personne désignée pour effectuer cette procédure à l'aide d'un thermomètre sans contact ou jetable. Si cette option est choisie, le contrôle de la température doit être répété toutes les 5 heures au bureau. S'ils ont de la fièvre, ils doivent être renvoyés chez eux immédiatement.

Distanciation physique

Il est recommandé que le plan opérationnel identifie les mesures de distanciation physique qui seront mises en place au sein du bureau. Quelques exemples à considérer:

- Chacun doit maintenir un minimum de deux mètres (distance physique) entre lui et les autres à tout moment (sauf s'ils sont membres du même ménage ou de la même «bulle»).
- Les réunions virtuelles devraient être encouragées par rapport aux réunions en personne.
- Si les agents immobiliers, le personnel ou les membres du public ne sont pas en mesure d'assurer une distance physique, les masques doivent être portés en tout temps.
- Les réunions en personne ne doivent être utilisées que dans de rares circonstances et ne doivent pas être la solution par défaut pour les interactions entre les agents immobiliers et le personnel lorsqu'ils traitent avec des clients ou des membres du public.
- Le nombre de personnes autorisées dans le bureau en même temps peut devoir être limité en fonction de la taille de l'espace de bureau.
- Si cela est raisonnable, examinez s'il existe des options pour améliorer la ventilation dans le bureau (par exemple, ouvrir les fenêtres)
- Mise en place d'une boîte de dépôt pour les clients à utiliser pour déposer des documents importants pour des agents immobiliers ou du personnel spécifiques. Les boîtes de dépôt peuvent également être utilisées pour le ramassage et la livraison des colis de courrier et de messagerie.

- Dans la mesure du possible, les agents immobiliers et le personnel devraient être autorisés et encouragés à continuer à travailler à domicile.
- Envisagez de reporter les visites inutiles au bureau par des vendeurs, des livreurs ou d'autres personnes qui n'ont pas besoin de venir au bureau.
- Limitez les livraisons au bureau aux livraisons liées au travail uniquement. (Pas de livraisons personnelles)
- Repositionnez les espaces de travail au sein du bureau pour augmenter la distance physique entre les espaces de travail.
- Installez des barrières et des cloisons là où cela aurait du sens. Par exemple, la réception devrait avoir une barrière pour protéger le public, les agents immobiliers et le personnel.
- Envisagez de limiter le nombre d'agents immobiliers et d'employés travaillant dans un seul espace en:
    - Offrant des heures de travail échelonnées.
    - Limitant ou fermant l'accès à la salle de pause, à la cuisine, au café ou à la salle de photocopie.
    - Fixant des rendez-vous pour l'utilisation des espaces de bureaux partagés.
- Envisagez sérieusement de mettre en œuvre une politique sans argent comptant pour les dépôts en fiducie et effectuez des dépôts en fiducie par chèque, chèque certifié, traite bancaire ou virement de fonds électronique.

Procédures de nettoyage et désinfection

Il est recommandé que le plan opérationnel identifie les procédures de nettoyage et de désinfection supplémentaires qui seront mises en place au sein du bureau. Quelques exemples à considérer:

- Former tout le monde à garder propres leurs surfaces de travail, appareils (ordinateurs portables, téléphones, téléphones portables, écrans, claviers), tables, interrupteurs, poignées de portes et chaise. Il est recommandé que chaque agent immobilier et chaque membre du personnel terminent cette routine de nettoyage à la fin de chaque journée ou quart de travail s'ils sont au bureau.
- Si une réunion a lieu dans le bureau, l'agent immobilier ou le personnel responsable de l'organisation de la réunion doit nettoyer et désinfecter la salle de réunion avant et après la réunion.
- Des procédures de nettoyage des éléments fréquemment touchés doivent être mises en œuvre. Considérer ce qui suit:
    - Nommer une personne pour nettoyer et maintenir une liste de vérification des articles à nettoyer fréquemment.
    - Les surfaces et les aires communes fréquemment touchées peuvent comprendre la zone de réception, les poignées de portes, les armoires de fournitures de bureau, les chaises de salle d'attente, les téléphones, les photocopieurs, les interrupteurs, les entrées, les ascenseurs, les mains courantes, les salles de bain et les cuisines.

    - Tenir une liste de contrôle à signer et à dater par la personne qui fait le ménage chaque fois que les articles sont nettoyés.
    - Indiquez dans le plan opérationnel comment et à quelle fréquence les articles fréquemment touchés doivent être nettoyés. Ce nettoyage doit être effectué au moins deux fois par jour.
- Des procédures de nettoyage des articles après chaque utilisation doivent être mises en œuvre. Considérer ce qui suit:
    - Nommer une ou des personnes responsables de la désinfection et de l'essuyage des articles spécifiques après chaque utilisation. Il peut s'agir de la personne qui a utilisé l'article.
    - Les articles à nettoyer après chaque utilisation peuvent inclure une machine à café, des machines à affranchir, des machines de débit / crédit.
- Augmenter le nettoyage général dans le bureau (par exemple passer l'aspirateur, balayer, nettoyer les fenêtres).
- Désigner une personne chargée de désinfecter tous les paquets / enveloppes arrivant au bureau avant de les distribuer à leur destinataire.
- Utiliser des gants jetables lors du nettoyage.
- Toutes les salles de bain doivent être correctement équipées d'eau courante potable chaude / froide, de savon liquide, de serviettes en papier, de poubelles, de papier hygiénique et de fournitures de nettoyage et de désinfection.
- Une personne devrait être nommée pour évaluer si les fournitures pour le lavage des mains, les installations sanitaires et le désinfectant pour les mains sont adéquates et toujours disponibles, ainsi qu'une liste de contrôle pour confirmer que ce processus d'évaluation est terminé.
- Lorsque vous utilisez des produits de nettoyage, suivez les instructions du produit pour la dilution, le temps de contact et une utilisation sûre. Pour plus d'informations sur les produits de nettoyage et de désinfection appropriés, reportez-vous à l'annexe 10.

Faciliter l'étiquette d'hygiène personnelle/ respiratoire

Il est recommandé que le plan opérationnel identifie l'étiquette d'hygiène personnelle / respiratoire qui doit être suivie par tous les employés et clients entrant au bureau. Quelques exemples à considérer:

- Les agents immobiliers, le personnel et les clients devraient rester à la maison s'ils sont malades.
- Tout le monde devrait pratiquer la distanciation physique (sauf s'ils sont membres du même ménage ou de la même « bulle »).
- Chaque personne doit se laver soigneusement les mains pendant 20 secondes avec de l'eau et du savon ou un désinfectant pour les mains à base d'alcool si de l'eau et du savon ne sont pas disponibles en entrant au bureau.
- Tous les courtiers et agents immobiliers doivent éviter de se toucher les yeux, le nez et la bouche en tout temps.

- Tous les agents immobiliers et le personnel doivent être informés de l'hygiène respiratoire appropriée, ce qui comprend se détourner des autres et tousser ou éternuer dans un mouchoir (si disponible) et le mouchoir doit être jeté immédiatement; ou dans sa propre manche ou son coude et la personne doit se laver les mains pendant 20 secondes ou utilisez un désinfectant pour les mains immédiatement après avoir toussé ou éternué.
- Des affiches sur le lavage des mains devraient être affichés dans les salles de bain et dans les cuisines.
- Fournir des masques faciaux s'ils sont requis pour les réunions ou les interactions avec les clients lorsque la distance physique ne peut pas être maintenue. Les directives sur les masques non médicaux doivent être suivies. (Voir annexe 9)

Équipement de protection individuel et de préparation aux affaires

Il est recommandé que le plan opérationnel identifie les équipements de protection individuelle à porter ou à utiliser au bureau. Voici quelques exemples à considérer:

- Le port de masques faciaux non médicaux est exigé pour les agents immobiliers, le personnel et les clients au bureau lorsque l'éloignement physique ne peut être assuré.
- Une barrière en plexiglas pourrait devoir être achetée et placée à la réception.
- Un désinfectant pour les mains à base d'alcool devrait être disponible dans toutes les zones communes.
- Les masques faciaux peuvent être achetés et entretenus au bureau pour être utilisés par les agents immobiliers, le personnel et les clients lorsque l'éloignement physique ne peut être assuré.
- Des gants jetables peuvent être achetés et utilisés pour le nettoyage.
- Si un agent (entreprise) choisit un dépistage actif, se procurer des thermomètres sans contact ou jetables pour la présélection.
- La personne responsable du plan opérationnel doit identifier qui achètera et fournira l'équipement de protection individuelle: l'agent (l'entreprise) ou l'agent immobilier. Cela comprend les gants jetables, les masques non médicaux, les thermomètres (le cas échéant) et le désinfectant pour les mains.

Pour plus d'informations sur les sources d'équipement de protection individuelle, veuillez consulter Sources d'EPI pour les entreprises du N.-B. Vous pouvez également appeler Travail sécuritaire NB au 1-800-999-9975 pour des questions sur l'obtention d'équipement de protection individuelle.

Mesures de recherche de contacts

Il est recommandé que le plan opérationnel comprenne toutes les procédures qui devraient être mises en place pour identifier toute personne entrant ou sortant du bureau. Cela peut inclure un journal où les individus s'inscrivent avec la date et l'heure à laquelle ils entrent et

sortent du bureau. Cet outil pourrait être très utile pour la santé publique à des fins de recherche de contacts si une personne qui est entrée au bureau par la suite devait découvrir qu'elle a contracté le COVID-19.

Entraînement du personnel et des agents immobiliers

Il est recommandé que le plan opérationnel comprenne un plan de formation des agents immobiliers et du personnel sur les nouvelles procédures. Les exemples comprennent:

- Tout le personnel et tous les agents immobiliers devraient être tenus de lire et de reconnaître qu'ils ont lu le plan opérationnel. Cela peut être fait en signant une confirmation qu'ils ont lu et compris l'attente de se conformer au plan opérationnel.

- La personne responsable du plan opérationnel concernant le COVID-19 peut organiser des sessions de formation virtuelles avec ses agents immobiliers et son personnel pour examiner le contenu du plan opérationnel. Un exemple de source de formation peut être les cours de l'Organisation mondiale de la santé, qui comprennent un cours intitulé « eProtect » Infections respiratoires et un autre cours intitulé Comment mettre et retirer les équipements de protection individuelle (EPI). Des liens vers ces cours se trouvent dans les ressources et références supplémentaires.

- La personne responsable de la surveillance du plan opérationnel concernant le COVID-19 doit effectuer des vérifications pour voir si les contrôles fonctionnent correctement et peut avoir besoin de corriger ou d'ajuster la façon dont les employés et clients exécutent des procédures de contrôle spécifiques.

- La personne responsable de la surveillance du plan opérationnel COVID-19 peut émettre des courriels réguliers pour rappeler au personnel de rester à la maison en cas de maladie, pour rappeler au personnel d'utiliser l'outil d'auto-évaluation des provinces et pour informer les agents immobiliers et le personnel de toute mise à jour ou modifications au plan opérationnel.

Contrôles des activités des vendeurs

Les agents immobiliers travaillent régulièrement avec le public, et ce, dans divers endroits. Cela comprend travailler avec des vendeurs qui souhaitent mettre en vente leur maison ou propriété ou qui ont déjà mis en vente leurs maisons ou propriétés, travailler avec des acheteurs qui cherchent à acheter une maison ou une propriété, et travailler avec des inspecteurs, des évaluateurs, des entrepreneurs, des prêteurs, des avocats et d'autres professionnels. Vers la conclusion d'une vente. Pour cette raison, les agents immobiliers travaillent souvent à plusieurs endroits, incluant une variété de maisons, de bureaux et d'autres emplacements. Cette section du modèle est conçue pour identifier les politiques et procédures que l'agent (entreprise) et les

agents immobiliers peuvent considérer lors de la préparation de leurs plans opérationnels lorsqu'ils entreprennent leurs activités quotidiennes en dehors du bureau. Ces activités varieront en fonction de la situation de chaque agent immobilier.

Sensibilisation au COVID-19 (signalisation) et liste de contrôle de visite

Il est recommandé que l'agent immobilier ait à sa disposition la signalisation adéquate (qui peut être électronique ou combinée en une seule page) et qu'il soit disponible pour montrer cette signalisation à tous les clients ou autres membres du public avec lesquels ils interagissent pour aider à mieux faire connaître les procédures pour minimiser le risque de propagation de COVID-19. Quelques exemples à considérer:

- Signalisation de distanciation sociale et pouvoir expliquer la distance de 2 mètres à quiconque les accompagne lors d'une visite d'une maison ou d'une propriété.
- Signalisation sur la procédure du lavage des mains et procédure de désinfection des mains.
- Signalisation indiquant comment porter les masques non médicaux.
- Signalisation indiquant comment enfiler, retirer et jeter correctement les gants jetables.

Il est également recommandé que les agents immobiliers utilisent une liste de vérification des procédures supplémentaires qui doivent être entreprises lors de la présentation d'une maison ou d'une propriété. Cela rappellera au courtier ou à l'agent immobilier de procéder à la présélection et au nettoyage supplémentaires dont ils pourraient avoir besoin. Un exemple de liste de contrôle se trouve à l'annexe 11.

Outils de présélection

Il est recommandé que le plan opérationnel précise les processus de présélection qui seront mis en place avant toute présentation d'une maison ou d'un espace à des fins de transaction immobilière. Chaque agent (entreprise) doit décider lui-même s'il souhaite mettre en œuvre des outils de dépistage actifs ou passifs. Quelques exemples à considérer:

- Avant d'entrer dans une maison ou un espace à quelque fin que ce soit, l'agent immobilier doit utiliser un formulaire de présélection conçu pour l'acheteur et son courtier/agent, et un formulaire de présélection conçu pour le vendeur et son courtier/agent, et par lequel des questions spécifiques sont posées avant d'entrer dans la maison ou l'espace. Ces deux formulaires se trouvent aux annexes 12 et 13. L'AAINB recommande cette option et suggère que ces formulaires soient tenus à jour. Idéalement, ils devraient être remplis pour chaque jour où un agent immobilier montre des propriétés à un acheteur spécifique et chaque jour où un vendeur rend sa propriété disponible pour une visite.

- Avant d'entrer dans une maison ou un espace à quelque fin que ce soit, l'agent immobilier doit utiliser une signalisation de présélection, par laquelle des questions spécifiques sont posées au courtier/agent, au vendeur, à l'acheteur et à toute autre personne prévoyant entrer dans la maison ou l'espace. Un exemple de cette signalisation se trouve à l'annexe 3. I s'agit de présélection passive et est considéré comme étant un outil de présélection moins efficace.

- Si à tout moment au cours d'une visite dans une maison ou une propriété, l'agent immobilier remarque que l'un des partis impliqués dans la visite de la propriété tousse ou semble malade, l'agent immobilier devrait cesser la visite, quitter les lieux, demander à toutes les parties présentes de quitter les lieux, et discuter de d'autres arrangements pour terminer tout travail ou interaction.

- Les agents immobiliers peuvent envisager un outil de présélection actif tel que l'utilisation d'un thermomètre sans contact ou jetable sur eux-mêmes et les clients avant d'entrer dans une maison ou une propriété pour une visite.

Distanciation physique

Il est recommandé que le plan opérationnel identifie les mesures de distanciation physique qui seront mises en place pour les agents immobiliers. Quelques exemples à considérer:

- Lorsqu'il est nécessaire pour un agent immobilier, membre du personnel, un acheteur potentiel, un inspecteur ou tout autre professionnel lié à une transaction immobilière d'entrer dans une propriété, la ou les personnes entrant dans la maison ou la propriété doivent s'efforcer de maintenir une distance physique entre eux et les autres à tout moment (à moins qu'ils ne soient membres du même ménage ou de la même « bulle »).

- Si un agent immobilier ou un membre du personnel doit se rendre dans une maison ou une propriété, il doit porter un masque si la distanciation physique n'est pas assurée.

- S'il n'est pas nécessaire que l'agent immobilier ou le membre du personnel entre dans la propriété mais doit simplement y être pour la déverrouiller, ils peuvent le faire et attendre à l'extérieur tout en maintenant une distance physique avec les autres. Les agents immobiliers devraient informer les vendeurs des risques supplémentaires si ce processus est utilisé.

- Dans la mesure du possible, les agents immobiliers devraient utiliser des outils virtuels plutôt que des interactions en face à face. Cela comprend:
    - Rencontre virtuelle avec les clients.
    - Utilisation de la technologie vidéo, des diagrammes 2D et 3D et des photos pour enregistrer et compléter une présentation virtuelle sur les propriétés mises en vente.

- Les applications de signature électronique doivent être utilisées pour signer des accords. Bon nombre de ces outils sont déjà situés dans « WEBForms® » et permettent à toutes les parties de parapher et signer de manière transparente des documents par voie électronique et à distance.

- Lors de l'inscription d'une propriété à vendre, l'agent peut demander au vendeur de faire des vidéos ou des visites virtuelles de la propriété qui peuvent être utilisées pour commercialiser la propriété plutôt que ce soit l'agent qui entre dans la maison ou la propriété. L'agent inscripteur peut également demander au vendeur de fournir les dimensions des chambres et de fournir une clause de non-responsabilité dans la fiche d'inscription que les mesures n'ont pas été vérifiées par l'agent immobilier au moment de l'inscription.

- Les agents immobiliers peuvent faire des présentations virtuelles de maisons, minimisant ainsi le nombre de personnes entrant dans les maisons mises en vente.

- Les agents immobiliers peuvent envisager d'élaborer une liste de questions pour les acheteurs potentiels dans le but de limiter les visites seulement aux acheteurs sérieux.

- Si cela est raisonnable, envisagez des options pour améliorer la ventilation dans la maison ou la propriété lorsque vous terminez les visites (par exemple, ouvrir les fenêtres).

- Si la propriété est située dans un immeuble avec ascenseur, les agents immobiliers devraient demander à tous les partis impliqués de limiter le nombre de personnes dans l'ascenseur ainsi qu'aux membres de la même famille uniquement ou à ceux qui se trouvent dans leur « bulle ». Si possible, il est suggéré que les agents et leurs clients utilisent les escaliers plutôt que l'ascenseur.

- Les agents immobiliers ne devraient pas voyager dans le même véhicule que leurs clients et devraient arriver séparément à une visite ou à une réunion.

- Lorsque des documents doivent être transférés d'un client à un agent ou vice versa, tels que des accords signés, des chèques de dépôt ou d'autres documents, l'agent doit envisager de fournir un sac / une enveloppe pour les documents à placer sans passer directement du client a l'agent immobilier. Une autre option consiste à demander au client d'utiliser des boîtes de dépôt au bureau de l'agent (entreprise).

Procédures de nettoyage et de désinfection

Il est recommandé que le plan opérationnel identifie les procédures de nettoyage et de désinfection supplémentaires qui seront mises en place par les agents immobiliers. Quelques exemples à considérer:

- Les agents immobiliers et toute autre personne entrant dans une propriété doivent se laver les mains ou utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool avant d'entrer dans une maison ou un local et immédiatement après avoir quitté une maison ou un local.
- Toute personne qui accompagne un agent immobilier dans la maison ou la propriété doit être avisée de ne toucher aucune surface.
- Les agents immobiliers devraient utiliser des lingettes désinfectantes à base d'alcool ou un autre désinfectant approuvé pour essuyer toutes les surfaces courantes qui sont touchées lorsqu'ils se trouvent dans une maison ou une propriété. Cela comprendrait la boîte de verrouillage, les poignées de porte, les interrupteurs, les robinets de cuisine et de salle de bain (le cas échéant) et tout ce qui aurait pu être touché pendant que des personnes se trouvaient dans la maison ou la propriété.
- Les agents immobiliers devraient fréquemment essuyer les parties intérieures à contact élevé de leur véhicule après avoir visité une maison ou une propriété. (Poignées de porte, volant, etc.). Cela devrait être fait au moins deux fois par jour s'ils sont en train de faire faire des visites ou de rencontrer des clients.
- Les agents immobiliers devraient fréquemment essuyer et nettoyer leurs téléphones cellulaires, appareils photo, lunettes, panneaux d'affichage stratifiés transportés par les agents immobiliers et autres articles fréquemment touchés. Cela devrait être fait au moins deux fois par jour.

Faciliter l’étiquette d’hygiène personnelle/ respiratoire

Il est recommandé que le plan opérationnel identifie l'étiquette d'hygiène personnelle / respiratoire qui devrait être suivie par les agents immobiliers et leurs clients. Quelques exemples à considérer:

- Les agents immobiliers, les membres du personnel et les clients doivent rester à la maison s'ils sont malades.
- Tous les partis pratiquent la distanciation physique. (Sauf s'ils sont membres du même ménage ou de la même « bulle »)
- Chaque personne doit se laver soigneusement les mains pendant 20 secondes avec de l'eau et du savon ou un désinfectant pour les mains à base d'alcool si de l'eau et du savon ne sont pas disponibles avant d'entrer dans une maison ou une propriété.
- Les agents immobiliers devraient éviter de toucher leurs yeux, leur nez et leur bouche en tout temps.

- Les agents immobiliers doivent être informés de l'hygiène respiratoire appropriée, ce qui comprend se détourner des autres et tousser ou éternuer dans un mouchoir (si disponible) et le mouchoir doit être jeté immédiatement, ou dans sa propre manche ou son coude et l'individu doit se laver les mains pour 20 secondes ou utilisez un désinfectant pour les mains immédiatement après.
- Les agents immobiliers devraient informer leurs clients sur l'hygiène respiratoire appropriée. La signalisation peut être utilisée pour suivre cette recommandation. Voir les annexes 5, 6, 7 et 8 pour des exemples de signalisation.

Équipement de protection individuel et préparation aux affaires

Il est recommandé que le plan opérationnel précise quels équipements de protection individuels doivent être portés ou utilisés par les agents immobiliers et les clients. Quelques exemples à considérer:

- L'agent immobilier devrait toujours avoir sur lui un désinfectant pour les mains à base d'alcool.
- Les agents immobiliers et toutes personnes entrant dans une maison ou une propriété devraient être encouragés à porter un masque non médical lors de toute interaction lorsque la distance physique ne peut être assurée. Des instructions sur la bonne utilisation des masques non médicaux figurent à l'annexe 9.
- Les agents immobiliers entrant dans une propriété sont encouragés à porter des gants jetables.
- Les agents immobiliers peuvent transporter des sacs à ordures avec eux afin de pouvoir jeter correctement les masques jetables ou les gants jetables après chaque utilisation.

Mesures de recherche de contacts

Il est recommandé que le plan opérationnel comprenne des procédures permettant d'identifier toute personne avec laquelle un agent immobilier peut avoir été en contact dans le cadre de l'exécution de son travail. Les agents immobiliers devraient conserver une liste de tous les endroits qu'ils visitent, la date et l'heure de leur visite et, dans la mesure du possible, la liste devrait également inclure les noms des personnes avec lesquelles ils entrent en contact dans le cadre de l'exécution de leur travail. Ces informations pourraient être très utiles pour la santé publique à des fins de recherche de contacts si jamais elles étaient nécessaires.

Ressources et références additionnelles

Les documents et sites Web suivants ont été utilisés lors de la préparation de ce guide. Vous pourriez également les trouver utiles.

Gouvernement du Nouveau-Brunswick : Proclamation de l'état d'urgence et arrêté obligatoire
https://www2.gnb.ca/content/dam/gnb/Corporate/pdf/EmergencyUrgence19.pdf

Province du Nouveau_brunswick plan de rétablissement du N.-B.

Province du Nouveau-Brunswick Document d'orientation pour les mesures de santé publique d'ordre général pendant le rétablissement relatif à la COVID-19

Province du Nouveau-Brunswick Guide pour le plan opérationnel en réponse à la COVID-19

Lignes directrices relatives à la prise de décisions fondées sur les risques pour les lieux de travail et les entreprises pendant la pandémie de COVID-19

Travail Sécuritaire NB s'adapter À La Nouvelle Normalité

Chambre de Commerce Réouverture et Relance du N.-B.

AAINB- Un guide sur la gestion des risques et les meilleures pratiques pendant l'état d'urgence au Nouveau-Brunswick

Organisation mondiale de la Santé – eProtect Infections Respiratoires
https://openwho.org/courses/eprotect-infections-respiratoires-aigues

Organisation mondiale de la Santé – How to put on and remove personal protective equipment (PPE) (Article disponible en Anglais seulement)

https://openwho.org/courses/IPC-PPE-EN?locale=fr

Sources d"EPI pour entreprises du NB
https://www2.snb.ca/content/dam/snb/Procurement/FournisseursEPICanadaAtlantique.pdf

Travail Sécuritaire NB
https://www.travailsecuritairenb.ca

Gouvernement du Nouveau-Brunswick Coronavirus
https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/corporate/promo/covid-19.html

Bureau du médecin-hygiéniste en chef (santé publique)
https://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/bmhc.html

Agence de la santé publique du Canada
https://www.canada.ca/fr/sante-publique.html

ANNEXES

Annexe 1 – Comment s'auto-surveiller

Annexe 2 – Comment s'auto-isoler

Annexe 3- Outil de présélection du COVID-19

Annexe 4 – Distanciation physique

Annexe 5 – Affiche de lavage des mains

Annexe 6 - Affiche de lavage des mains

Annexe 7 – Affiche de désinfection des mains

Annexe 8 – Mesures pour éviter d'être malade et que d'autres personnes soient malades

Annexe 9 – Port d'un masque artisanal en public

Annexe 10 – Nettoyage et désinfection liés au COVID-19

Annexe 11 – Exemple de liste de contrôles pour visite de propriété durant le COVID-19

Annexe 12 – Formulaire de reconnaissance de présélection - Acheteur

Annexe 13 - Formulaire de reconnaissance de présélection – Vendeur

Annexe 14 – Sources d'EPI pour les entreprises du Nouveau-Brunswick

Comment s'auto-surveiller

On vous a demandé de surveiller l'apparition de symptômes, car vous avez peut-être été exposé à la COVID-19. Les mesures suivantes vous aideront à prévenir la transmission de la maladie aux autres personnes qui partagent votre domicile et aux membres de votre collectivité.

Pour les 14 prochains jours, Santé publique vous demande de faire ce qui suit :

Surveiller votre état de santé et guetter l'apparition des symptômes suivants :

- Fièvre dépassant 38 degrés Celsius
- Nouvelle toux ou toux chronique qui s'aggrave
- Difficulté à respirer
- Écoulement nasal
- Mal de gorge
- Mal de tête
- Fatigue nouvellement apparue
- Nouvelles douleurs musculaires
- Diarrhée
- La perte du goût
- La perte de l'odorat
- Chez les enfants, taches mauves sur les doigts ou les orteils

Gardez vos mains propres

Lavez-vous souvent les mains à l'eau savonneuse pendant au moins 20 secondes ou le temps nécessaire pour chanter « Bonne fête » deux fois. Séchez vos mains avec des serviettes de papier jetables ou une serviette réutilisable sèche (en prenant soin de la remplacer lorsqu'elle devient humide). En absence d'eau et de savon, utilisez un désinfectant pour les mains à base d'alcool.

Quand se laver les mains :

- Avant et après la préparation d'aliments
- Avant et après avoir mangé
- Après être allé aux toilettes
- Après avoir toussé ou éternué
- Avant et après avoir utilisé un masque chirurgical
- Après avoir jeté des déchets ou avoir touché du linge contaminé
- Quand vos mains ont l'air sales

Pour obtenir des renseignements à jour : **www.gnb.ca/coronavirus**

New Nouveau Brunswick

Évitez les lieux publics

Évitez les lieux publics très fréquentés et ceux où vous ne pouvez pas vous isoler facilement dès l'apparition de symptômes.

Mesures à prendre pour éviter d'être malade et que d'autres personnes soient malades

Se laver souvent les mains

Tousser et éternuer dans le coude

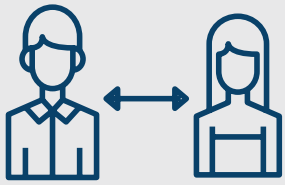
Éviter de toucher ses yeux, son nez et sa bouche avec les mains

Le nettoyage adéquat des surfaces

Tousser dans un mouchoir et le jeter

Rester à la maison si on est malade

Éviter tout contact avec une personne malade



La distanciation physique

Si vous développez des symptômes, isolez-vous des autres le plus rapidement possible.

Appelez immédiatement TÉLÉ-SOINS 811.

Décrivez vos symptômes et vos antécédents de voyage.
Vous obtiendrez des conseils sur ce que vous devez faire.

Le 4 mai 2020

Pour obtenir des renseignements à jour : **www.gnb.ca/coronavirus**

New Nouveau Brunswick

Comment s'auto-isoler

On vous a demandé de vous isoler parce que vous avez reçu un diagnostic de COVID-19 ou vous attendez les résultats d'un test pour la COVID-19. L'auto-isolement signifie qu'il faut rester chez soi et éviter tout contact avec d'autres personnes afin de prévenir la propagation de la maladie à d'autres personnes, que ce soit dans son foyer ou dans la collectivité.

Pendant la période de temps qui vous a été recommandée par la Santé publique ou par votre fournisseur de soins de santé : vous devez prendre les mesures suivantes :

Limitez vos contacts avec les autres :

- Ne quittez pas votre domicile à moins que cela ne soit absolument nécessaire, par exemple pour obtenir des soins médicaux;
- N'allez pas à l'école, au travail ou dans d'autres lieux publics, et n'utilisez pas les transports publics (p. ex. les autobus et les taxis);
- Évitez tout contact avec des personnes âgées ou des personnes atteintes de maladies chroniques ou dont le système immunitaire est affaibli.
- Restez dans une pièce séparée et utilisez une autre salle de bain si possible.
- Gardez au moins deux mètres entre vous et d'autres personnes.
- Gardez les interactions brèves et portez un masque.

Gardez vos mains propres :

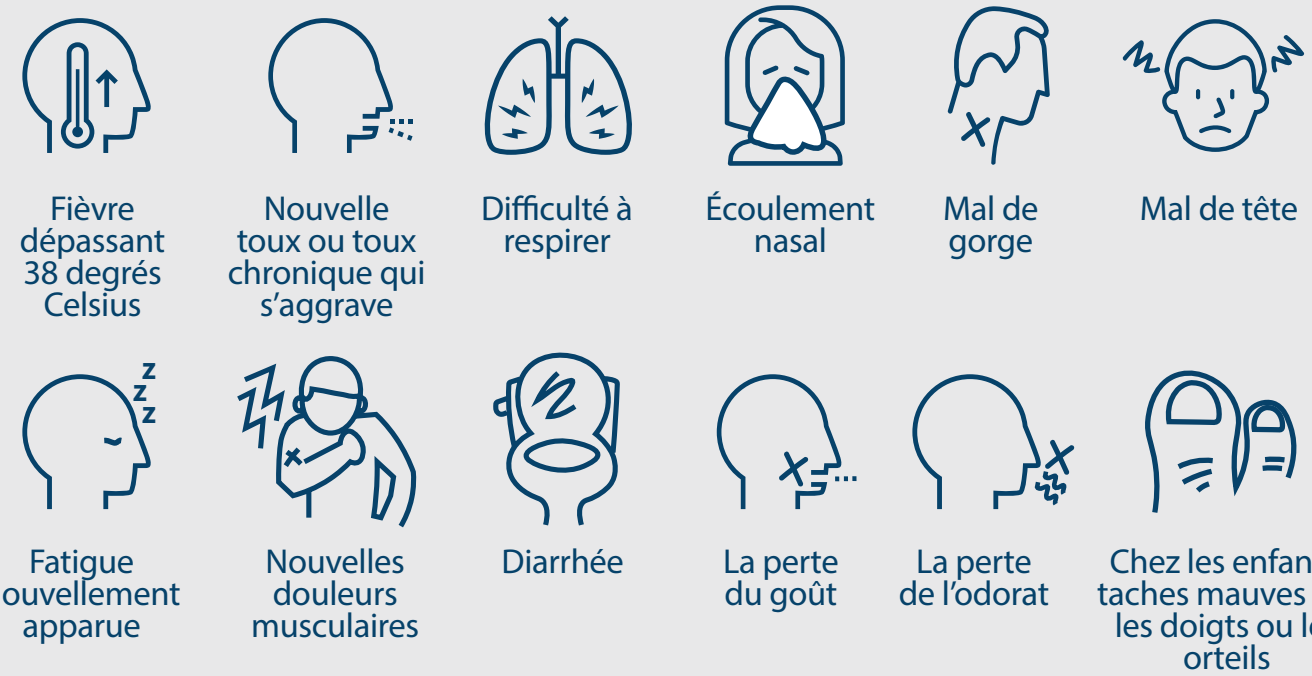
- Lavez-vous souvent les mains à l'eau et au savon pendant au moins 20 secondes, et séchez-les avec des serviettes en papier jetables ou des serviettes sèches réutilisables qui doivent être remplacées dès qu'elles sont mouillées;
- Évitez de vous toucher les yeux, le nez et la bouche;
- Si vous devez tousser ou éternuer, faites-le dans votre bras au lieu de le faire dans votre main, ou utilisez un mouchoir que vous jetterez dans une poubelle recouverte d'un sac à poubelle.

Évitez de contaminer les surfaces et objets communs :

- Ne partagez pas vos objets personnels avec d'autres personnes, par exemple les brosses à dents, les serviettes, les draps de lit, les ustensiles ou les appareils électroniques;
- Au moins une fois par jour, nettoyez et désinfectez les surfaces que vous touchez souvent, comme les toilettes, les tables de chevet, les poignées de porte, les téléphones et les télécommandes de télévision;
- Baissez le couvercle des toilettes avant de tirer la chasse.

Surveillez vos symptômes quotidiennement :

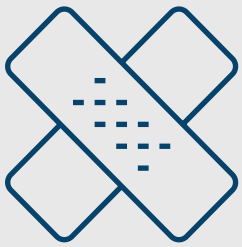
- Surveillez quotidiennement votre état de santé et vos symptômes.



- Enregistrez votre température quotidiennement;
- Si vous présentez des symptômes ou si vos symptômes s'aggravent, communiquez immédiatement avec Télé-Soins, en composant le 811.

Prenez soin de vous :

- Reposez-vous, suivez un régime alimentaire équilibré, mangez sainement et hydratez-vous avec des liquides comme l'eau;
- Restez en contact avec votre famille et vos amis par téléphone ou par ordinateur;
- Prenez d'autres dispositions pour travailler ou étudier lorsque cela est possible.



Si vous développez des symptômes, isolez-vous des autres le plus rapidement possible. Appelez immédiatement TÉLÉ-SOINS 811 et décrivez vos symptômes et vos antécédents de voyage. Vous obtiendrez des conseils sur ce que vous devez faire.

Le 5 mai 2020

ATTENTION

PLEASE DO NOT ENTER THE FACILITY WITHOUT ANSWERING THE FOLLOWING QUESTIONS:

1.

Do you have any of following symptoms: fever/feverish, cough, sore throat, headache, runny nose, a new cough or worsening chronic cough, new onset of fatigue, diarrhea, loss of taste or smell; in children, purple markings on the fingers and toes?

If you answered YES, and have only one symptom, then stay home and do not return until you are fully recovered.

If you answered YES, and have 2 or more of the symptoms, then self-isolate at home, and call 811.

2.

If you answer YES to any of the following below, then you must stay home and self-isolate for 14 days.

a. **Have you had close contact within the last 14 days with a confirmed case of COVID-19?**

b. **Have you been diagnosed with COVID-19?**

c. **Have you returned from travel outside of New Brunswick within the last 14 days?**

d. **Have you been told by public health that you may have been exposed to COVID-19?**

Follow public health advice if you are waiting for testing results for COVID-19.

If you develop symptoms, please refer to the self-assessment link on the Government of New Brunswick webpage.

VEUILLEZ NE PAS ENTRER DANS L'ÉTABLISSEMENT SANS D'ABORD RÉPONDRE AUX QUESTIONS CI-DESSOUS :

1.

Présentez-vous l'un des symptômes suivants : fièvre ou sentiment de fièvre, toux, mal de gorge, mal de tête, écoulement nasal, nouvelle toux ou toux chronique qui s'aggrave, fatigue nouvellement apparue, nouvelles douleurs musculaires, diarrhée, perte du gout ou de l'odorat; chez les enfants, taches mauves sur les doigts ou les orteils?

Si vous avez répondu OUI et que vous n'avez qu'un seul symptôme, vous devez rester chez vous et ne revenir que lorsque vous serez complètement rétabli.

Si vous avez répondu OUI et que vous présentez au moins deux de ces symptômes, isolez-vous à la maison et appelez le 811.

2.

Si vous avez répondu OUI à l'une des questions suivantes, vous devez rester chez vous et vous isoler pendant 14 jours.

a. **Avez-vous eu des contacts étroits avec un cas confirmé de COVID-19 dans les derniers 14 jours?**

b. **Avez-vous reçu un diagnostic de la COVID-19?**

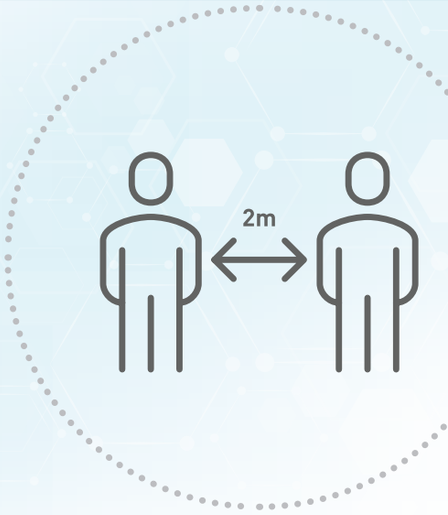
c. **Êtes-vous revenu d'un voyage à l'extérieur du Nouveau-Brunswick dans les 14 derniers jours?**

d. **Le personnel de Santé publique vous a-t-il informé que vous avez peut-être été exposé à la COVID-19?**

Si vous attendez des résultats d'un test de dépistage de la COVID-19, suivez les recommandations de la Santé publique.

Si vous présentez des symptômes, veuillez vous reporter au lien d'auto-évaluation sur la page Web du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

ÉLOIGNEMENT PHYSIQUE



On entend par « éloignement physique » (éloignement social) le fait de **maintenir en tout temps une distance d'au moins deux mètres entre soi-même et les autres personnes**.

Nous devons tous respecter les consignes d'éloignement physique, même si vous :

- n'avez AUCUN des symptômes de la COVID-19;
- n'avez PAS de risque connu d'avoir été exposé au virus;
- n'avez pas voyagé à l'extérieur du Canada dans les 14 derniers jours.

FAITES CE QUE VOUS POUVEZ POUR CONTRIBUER À RÉDUIRE LA PROPAGATION DE LA COVID-19.

C'est la meilleure façon d'assurer votre sécurité et celle de votre entourage.

FEU VERT (SÉCURITAIRE)

- Saluer de la main, à distance
- Aller dehors (courir, faire du vélo, promener le chien) en gardant une distance d'au moins 2 mètres des autres*
- Lire, dessiner, peindre, écouter de la musique, danser, jouer à des jeux, regarder un film à la maison
- Cuisiner un repas
- Prendre part à des conversations vidéo en groupe
- Recourir à des services de livraison d'aliments
- Magasiner en ligne
- Apprendre en ligne
- Faire des visites virtuelles de musées

FEU JAUNE (PRUDENCE)

- Aller faire l'épicerie (une fois par semaine)*
- Aller chercher des mets pour emporter*
- Se rendre à des rendez vous médicaux essentiels
- Aller chercher des médicaments*

FEU ROUGE (ÉVITER)

- Se rendre au travail—sauf si c'est absolument nécessaire*
- Organiser des séances de jeux et des soirées pyjama; prendre un café avec des amis
- Accueillir des visiteurs à la maison —sauf les travailleurs qui fournissent des services essentiels et ceux qui fournissent des soins ou livrent des aliments ou des fournitures. Vous assurer de garder une distance de deux mètres des autres
- Participer à des rassemblements, même s'ils ont lieu à l'extérieur
- Se rendre à des terrains de jeux et à des parcs publics achalandés
- Fréquenter des gyms, des bars et des centres d'achats
- Magasiner et prendre les transports en commun aux heures de pointe*
- Se rendre à des rendez vous non essentiels (p. ex. coiffeuse et esthéticienne)
- Accueillir des travailleurs non essentiels chez vous

*Les lignes directrices varient selon que vous êtes en **isolement** ou en **quarantaine** (**auto-isolement**). Veuillez suivre les lignes directrices qui s'appliquent à votre situation.

REMARQUE: Certaines personnes peuvent transmettre la COVID-19 même si elles ne présentent aucun symptôme. Dans les situations où une distance physique est difficile à maintenir, le port d'un un **masque non médical ou un couvre-visage** (c.-à-d. **fabriqué** pour couvrir complètement le nez et la bouche et bien ajusté au visage, tenu en place grâce à des attaches derrière les oreilles ou des cordons derrière la tête et le cou) agit comme une barrière entre vos gouttelettes respiratoires et les personnes et surfaces qui vous entourent. Le port du masque peut également vous empêcher de porter vos mains à votre nez ou à votre bouche, qui sont des voies par lesquelles le virus peut entrer dans votre corps.

Le gouvernement du Canada a mis en œuvre un décret d'urgence en vertu de la Loi sur la mise en quarantaine. Selon ce décret, toute personne qui entre au Canada par voie aérienne, maritime ou terrestre doit rester chez elle pendant 14 jours afin de limiter la propagation de la COVID 19. La période de 14 jours débute à la date de l'entrée au Canada.

- Si vous avez voyagé et que vous ne présentez pas de symptômes, vous devez vous placer en **quarantaine** (**vous auto-isoler**).
- Si vous avez voyagé et que vous présentez des symptômes, vous devez vous **isoler**.

POUR EN SAVOIR PLUS :

canada.ca/le-coronavirus **1-833-784-4397**

Agence de la santé publique du Canada | Public Health Agency of Canada

Canada

ÉVITEZ LA PROPAGATION DE LA COVID-19

LAVEZ VOS MAINS

1

Mouillez-vous les mains avec de l'eau tiède

2

Appliquez du savon

3

Pendant au moins 20 secondes, assurez-vous de laver :

4

Rincez-vous bien les mains

5

Séchez-vous bien les mains avec un essuie-tout

6

Fermez le robinet à l'aide d'un essuie-tout

la paume et le dos de chaque main

entre les doigts

sous les ongles

les pouces

1-833-784-4397

canada.ca/le-coronavirus

Agence de la santé publique du Canada
Public Health Agency of Canada

Canada

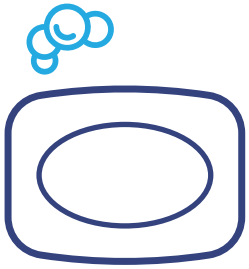
Reduce the spread of COVID-19.
Wash your hands.

Évitez la propagation de la COVID-19.
Lavez vos mains.

1.

Wet hands.
Se mouillier les mains.

2.

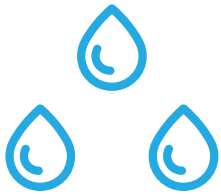


Apply soap.
Ajouter du savon.

3.

Rub together.
Se frotter les mains.

4.

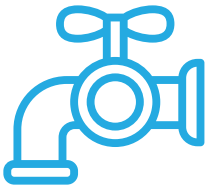


Rinse.
Rincer.

5.

Dry with paper towel.
S'essuyer les mains avec un essuie-tout.

6.



Turn off tap with paper towel
Fermer le robinet à l'aide d'un essuie-tout.

USE HAND SANITIZER

UTILISEZ UN DÉSINFECTANT POUR LES MAINS

PROTECT YOURSELF AND OTHERS FROM GETTING SICK

MESURES À PRENDRE POUR ÉVITER D'ÊTRE MALADE ET QUE D'AUTRES PERSONNES SOIENT MALADES

When soap and water are not available, do the following:

Lorsque vous n'avez pas accès à du savon et de l'eau, faites comme suit :

1

Dispense gel into hands.
Verser du désinfectant dans la main.

2

Rub together.
Frotter les mains ensemble.

3

Rub hands until dry.
Frotter les mains jusqu'à ce qu'elles soient sèches.

For the latest information visit:
Pour obtenir des renseignements à jour :

www.gnb.ca/coronavirus

New Nouveau Brunswick

Coronavirus (**COVID-19**)

PUBLIC HEALTH ADVICE

PROTECT YOURSELF AND OTHERS FROM GETTING SICK:

- Wash your hands often with soap or hand sanitizer
- Elbow cough/ sneeze
- Avoid touching eyes, nose, mouth with hands
- Cleaning surfaces properly
- Wearing a community face mask is required in public when physical distancing can't be maintained
- Stay home if you are sick
- Avoid contact with sick person
- Physical Distancing

NEW SYMPTOMS INCLUDE:

- Fever above 38 degrees Celsius
- A new cough, or worsening chronic cough
- Difficulty breathing
- Runny nose
- Sore throat
- Headache
- A new onset of fatigue
- A new onset of muscle pain
- Diarrhea
- Loss of sense of taste
- Loss of sense of smell
- In children, purple markings on the fingers and toes

May 8th, 2020

FEELING SICK OR HAVE CONCERNS?

CALL **TELE-CARE 811 BEFORE** YOU PRESENT AT YOUR HEALTHCARE PROVIDER'S OFFICE OR THE EMERGENCY ROOM

For the latest information visit: **www.gnb.ca/coronavirus**

New Nouveau Brunswick

PORT D'UN **MASQUE ARTISANAL** EN PUBLIC POUR AIDER À RÉDUIRE LA PROPAGATION DE LA COVID-19

Pour aider à lutter contre la propagation communautaire de la COVID-19, le **PORT D'UN MASQUE ARTISANAL OU EN TISSU** est requis lorsque les mesures de distanciation physique ne peuvent être respecter. Cette mesure vise à protéger les personnes autour de celle qui porte le masque, au cas où celle-ci serait infectée sans présenter de symptômes.

Les masques artisanaux à porter en public ne remplacent pas une bonne hygiène des mains ou la distanciation physique. Continuez de vous laver les mains fréquemment et tenez-vous à une distance d'au moins 2 mètres (6 pieds) des autres personnes, sauf celles de votre maisonnée.

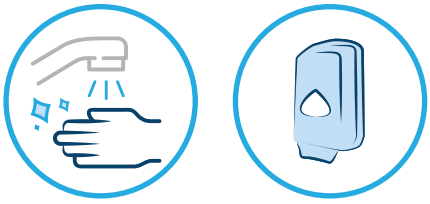
COMMENT METTRE VOTRE MASQUE

Il est important de comprendre que les masques artisanaux à porter en public ont des limites et qu'il faut respecter certaines règles de sécurité.

1

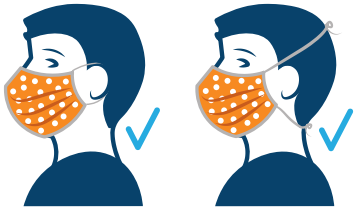
Assurez-vous que le masque est propre et sec.

2



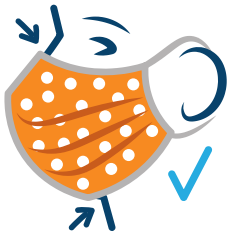
Avant de mettre votre masque, lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes ou utilisez un désinfectant pour les mains à base d'alcool.

3



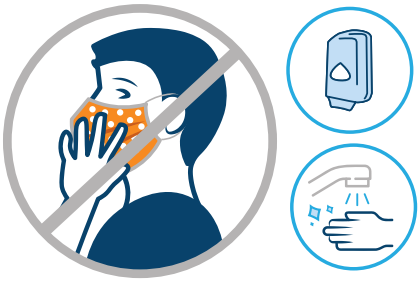
Éloignez vos cheveux de votre visage. Placez les bandes élastiques du masque autour de vos oreilles. Si votre masque est muni de cordons, attachez ceux-ci derrière votre tête de façon à ce que le masque soit bien collé contre votre visage.

4



Couvrez votre bouche et votre nez avec le masque et assurez-vous qu'il n'y a pas d'écart entre votre visage et le masque.

5



Évitez de toucher le devant du masque lorsque vous le portez. Si vous touchez votre masque accidentellement, lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes ou utilisez un désinfectant pour les mains.

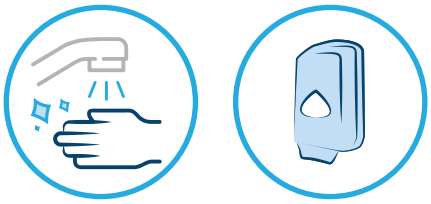
Pour obtenir les renseignements les plus récents, visitez :
GNB.CA/CORONAVIRUS
le 8 mai 2020

New Nouveau Brunswick

PORT D'UN **MASQUE ARTISANAL** EN PUBLIC POUR AIDER À RÉDUIRE LA PROPAGATION DE LA COVID-19

COMMENT RETIRER VOTRE MASQUE

1



Avant de retirer votre masque, lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes ou utilisez un désinfectant pour les mains à base d'alcool.

2

Ne touchez pas le devant de votre masque pour le retirer et faites attention à ne pas vous toucher les yeux, le nez ou la bouche lorsque vous l'enlevez.

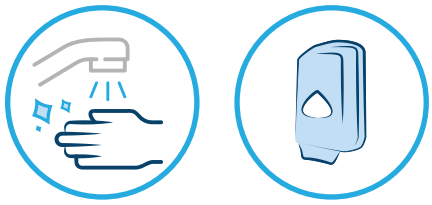
3

Retirez les bandes élastiques de derrière vos oreilles ou détachez les cordons derrière votre tête.

4

Tenez le masque seulement par les bandes élastiques ou les cordons et déposez-le directement dans la lessive. Si vous êtes dans la voiture, déposez-le dans un sac jusqu'à votre arrivée à la maison pour le mettre au lavage ou aux ordures. Pour le jeter, déposez-le dans la poubelle ou dans un sac de plastique.

5



Lavez-vous ensuite les mains avec de l'eau et du savon pendant au moins 20 secondes ou utilisez un désinfectant pour les mains à base d'alcool.

UN MASQUE ARTISANAL OU UN COUVRE-VISAGE NE DOIT PAS :

- être utilisé pour des enfants de moins de 2 ans;
- être utilisé par quiconque serait incapable de le retirer sans aide;
- être utilisé par quiconque a de la difficulté à respirer;
- être fait de plastique ou de tout autre matériau imperméable à l'air;
- être fait exclusivement d'un matériau qui se désagrège facilement (p. ex. de papier-mouchoir);
- être attaché avec du ruban adhésif ou tout autre matériau inadapté;
- être prêté à qui que ce soit;
- bloquer la vue de la personne qui le porte ou interférer avec ses activités.

Les masques artisanaux doivent être lavés régulièrement. On peut les fabriquer à la maison avec des matériaux courants pour un coût modique. Pour plus de renseignements sur la façon de fabriquer un couvre-visage en tissu cousu ou non cousu, consultez le site Web de l'Agence de la santé publique du Canada.

Pour obtenir les renseignements les plus récents, visitez :
GNB.CA/CORONAVIRUS
le 8 mai 2020

New Nouveau Brunswick

Annexe 11

EXEMPLE

Exemple de liste de contrôles pour visite de propriété durant le COVID-19

Il s'agit d'un exemple de liste de contrôle qui pourrait être modifiée pour correspondre au plan opérationnel spécifique de chaque agent (entreprise). Son but est d'aider les agents immobiliers à effectuer toutes les procédures nécessaires lors de la présentation d'une maison ou d'une propriété.

Date de la visite: _____
Agent immobilier : _____
Propriété: _____
Représentant de l'acheteur: _____
Représentant du vendeur: _____

☐ 1. Mon client et moi avons rempli le formulaire de reconnaissance de présélection de COVID-19.

☐ 2. J'ai averti mon client que NOUS allions :

   a) Maintenir une distance physique à l'intérieur et à l'extérieur de la maison ou de la propriété.
   b) Nous désinfecter les mains avant d'entrer dans la maison ou la propriété.
   c) Porter un masque non médical en tout temps pendant la visite et indiqué au client comment porter correctement un masque non médical (la bouche et le nez doivent être couverts).
   d) Éviter de toucher quoi que ce soit à l'intérieur de la maison ou de la propriété.
   e) Éviter de se toucher leurs yeux, nez et bouche en tout temps
   f) Pratiquer une bonne hygiène personnelle concernant la toux ou les éternuements.

☐ 3. Mes clients et moi avons appliqué un désinfectant pour les mains avant d'entrer dans la propriété et nous pouvons également utiliser des gants jetables

☐ 4. Mes clients et moi-même avons utilisé un désinfectant pour les mains immédiatement après être sorti de la propriété et nous avons retiré correctement les gants jetables (le cas échéant).

☐ 5. Après la visite, j'ai désinfecté toutes les zones touchées dans la propriété pendant visite, y compris, mais sans s'y limiter, la clé (ou boîte à clé), les poignées de porte, les interrupteurs, les robinets, les portes, les mains courantes et toute autre surface touchée lors de la visite.

☐ 6. Après la visite, j'ai désinfecté tout élément fréquemment touché dans mon véhicule, y compris, mais sans s'y limiter, les poignées de porte de voiture (à l'intérieur et à l'extérieur), le volant, la ceinture de sécurité, le levier de vitesses, mon téléphone portable, lunettes, cahiers portés avec moi dans la propriété pour la visite et tout autre élément fréquemment touché

☐ 7. J'ai documenté les informations concernant la visite, y compris le lieu, la date, l'heure et les personnes présentes dans un journal de bord / formulaire.

L'ACHETEUR - COVID-19: RECONNAISSANCE DE VISITE DE PROPRIÉTÉ

Formulaire approuvé par l'Association des agents immobiliers du Nouveau-Brunswick pour usage par ses membres conformément à la *Loi sur l'Association des agents immobiliers du Nouveau-Brunswick*

Agent de l'**ACHETEUR** _____ **REALTOR**[MD] _____
(la compagnie)

Représentant l'**ACHETEUR** _____ et _____

Date de Visites _____, 20___

Questions pour le dépistage fournies par la province du NB.

1) Présentez-vous l'un des symptômes suivants : fièvre/fiévreux, nouvelle toux ou toux persistante, mal de gorge, écoulement nasal, mal de tête ou difficulté à respirer, nouvelle fatigue, diarrhée, perte de goût ou d'odeur ?

2) Avez-vous voyagé à l'extérieur du Nouveau-Brunswick dans les derniers 14 jours?

3) Avez-vous été en contact étroit avec un cas confirmé ou probable de la COVID-19?

4) Avez-vous été en contact étroit avec une personne atteinte d'une maladie respiratoire aiguë qui a voyagé à l'extérieur du Nouveau-Brunswick dans les derniers 14 jours?

*L'Agence de la santé publique du Canada définit **contact étroit** comme une personne qui a prodigué des soins à un patient, notamment les travailleurs de la santé, les membres de la famille ou autres soignants, ou qui a eu avec le patient un contact physique étroit de nature similaire ou qui a vécu sous le même toit ou qui a eu autrement un contact étroit prolongé d'un cas probable ou confirmé alors que ce dernier était malade.*

Afin de faciliter une **visite en personne** de la propriété , l'acheteur et l'agent de l'acheteur conviennent de ce qui suit :

1. L'acheteur et le vendeur immobilier présents à la propriété pendant la visite reconnaissent et conviennent qu'ils ont revu les questions de dépistage fournies ci-dessus par la province du NB.
2. Si l'une des parties a répondu « OUI » à l'une des questions ou refuse de répondre à l'une des questions, la visite en personne **doit être annulée**.
3. L'acheteur reconnaît et accepte qu'il a fourni ses coordonnées complètes à son agent respectif pour qu'il les conserve, au cas où l'une des parties contracterait la COVID-19 dans les 14 jours suivant la date de visite, et qu'elle est tenue de contacter toutes les personnes avec lesquelles elle a été en contact, si un tel besoin se fait sentir.
4. L'acheteur et le vendeur immobilier conviennent de se conformer aux recommandations en matière de distanciation physique en respectant une distance de 2 mètres (6 pieds).
5. L'acheteur et le vendeur immobilier s'engagent à porter des masques non médicaux pendant la **visite en personne** et à utiliser un désinfectant pour les mains et des lingettes pour toutes les surfaces de contact.
6. En signant ce document, les parties reconnaissent qu'elles ont répondu NON à toutes les questions de dépistage ci-dessus et ils acceptent les termes 1 à 5. Les parties reconnaissent qu'il ne s'agit pas d'une renonciation à l'obligation de respecter les directives provinciales pendant l'état d'urgence. Les parties reconnaissent qu'elles acceptent de se présenter à la **visite essentielle en personne** à leurs propres risques et périls.

Propriétés vues à cette date:

1) _____ 5) _____

2) _____ 6) _____

3) _____ 7) _____

4) _____ 8) _____

ACHETEUR _____ Fait à _____, le ____ jour de_____20___.

ACHETEUR _____ Fait à _____, le ____ jour de_____20___.

REALTOR[MD]_____ Fait à _____, le ____ jour de_____20___.
(pour l'acheteur)

Les marques de commerce REALTOR[MD], REALTORS[MD], *et le logo* REALTORS[MD] appartiennent à l'Association canadienne de l'immeuble (ACI) et identifient les professionnels du secteur immobilier qui sont membres de l'ACI. Employés sous licence. Les marques de commerce MLS[MD], Multiple Listing Service[MD] et les logos qui y sont associés appartiennent à l'Association canadienne de l'immeuble (*ACI*) et témoignent de la qualité des services fournis par les professionnels du secteur immobilier qui sont membres de l'*ACI*.

VENDEUR - COVID-19: RECONNAISSANCE DE VISITE DE PROPRIÉTÉ

Formulaire approuvé par l'Association des agents immobiliers du Nouveau-Brunswick pour usage par ses membres conformément à la *Loi sur l'Association des agents immobiliers du Nouveau-Brunswick*

Agent du **VENDEUR** _____ **REALTOR**[MD] _____
(la compagnie)

Représentant le **VENDEUR** _____ et _____

Propriété _____

Questions pour le dépistage fournies par la province du NB.

1) Présentez-vous l'un des symptômes suivants : fièvre/fiévreux, nouvelle toux ou toux persistante, mal de gorge, écoulement nasal, mal de tête ou difficulté à respirer, nouvelle fatigue, diarrhée, perte de goût ou d'odeur ?

2) Avez-vous voyagé à l'extérieur du Nouveau-Brunswick dans les derniers 14 jours?

3) Avez-vous été en contact étroit avec un cas confirmé ou probable de la COVID-19?

4) Avez-vous été en contact étroit avec une personne atteinte d'une maladie respiratoire aiguë qui a voyagé à l'extérieur du Nouveau-Brunswick dans les derniers 14 jours?

*L'Agence de la santé publique du Canada définit **contact étroit** comme une personne qui a prodigué des soins à un patient, notamment les travailleurs de la santé, les membres de la famille ou autres soignants, ou qui a eu avec le patient un contact physique étroit de nature similaire ou qui a vécu sous le même toit ou qui a eu autrement un contact étroit prolongé d'un cas probable ou confirmé alors que ce dernier était malade.*

Afin de faciliter une **visite en personne** de la propriété , le vendeur et l'agent du vendeur conviennent de ce qui suit :

1. Le vendeur reconnaît et accepte que tous les occupants de la propriété (y compris les locataires) ont revu les questions de dépistage fournies ci-dessus par la province du NB.
2. Si le vendeur, ou les autres occupants et locataires, a répondu « OUI » à l'une des questions ou refuse de répondre à l'une des questions, la visite en personne **doit être annulée**.
3. Le vendeur reconnaît et accepte qu'il a fourni ses coordonnées complètes à son agent respectif pour qu'il les conserve, au cas où l'une des parties, ou les autres occupants et locataires, contracterait la COVID-19 dans les 14 jours suivant la date de visite, et qu'elle est tenue de contacter toutes les personnes avec lesquelles elle a été en contact, si un tel besoin se fait sentir.
4. Le vendeur s'engage à préparer la propriété pour la visite afin de limiter les contacts entre l'acheteur et le vendeur immobilier.
5. Le vendeur demande que l'acheteur et le vendeur immobilier s'engagent à porter des masques non médicaux pendant la **visite en personne** et à utiliser un désinfectant pour les mains et des lingettes pour toutes les surfaces de contact.
6. Le vendeur s'engage à informer l'agent du vendeur de tout changement des symptômes de dépistage ou des réponses aux questions de dépistage ci-dessus.
7. En signant ce document, les parties reconnaissent qu'elles ont répondu NON à toutes les questions de dépistage ci-dessus et ils acceptent les termes 1 à 6. Les parties reconnaissent qu'il ne s'agit pas d'une renonciation à l'obligation de respecter les directives provinciales pendant l'état d'urgence. Les parties reconnaissent qu'elles acceptent de se présenter à la **visite en personne** à leurs propres risques et périls.

VENDEUR _____ Fait à _____, le ____ jour de_____20___.

VENDEUR _____ Fait à _____, le ____ jour de_____20___.

REALTOR[MD]_____ Fait à _____, le ____ jour de_____20___.

(pour le vendeur)

Les marques de commerce REALTOR[MD], REALTORS[MD], *et le logo* REALTORS[MD] appartiennent à l'Association canadienne de l'immeuble (ACI) et identifient les professionnels du secteur immobilier qui sont membres de l'ACI. Employés sous licence. Les marques de commerce MLS[MD], Multiple Listing Service[MD] et les logos qui y sont associés appartiennent à l'Association canadienne de l'immeuble (*ACI*) et témoignent de la qualité des services fournis par les professionnels du secteur immobilier qui sont membres de l'*ACI*.

Achat d'EPI de fournisseurs du Canada atlantique pour votre entreprise

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick reconnaît que certaines entreprises de notre province pourraient avoir besoin d'équipement de protection individuelle (EPI) pour leurs employés afin de fonctionner tout en respectant les mesures de santé publique.

Afin d'aider les entreprises qui n'ont pas de fournisseur actuellement ou qui ne sont pas habituées à ce marché, le gouvernement du Nouveau-Brunswick a créé une liste des sources potentielles d'approvisionnement en EPI, qui peut être utilisée comme référence. Les fournisseurs qui y figurent ont confirmé leur intérêt en ce qui concerne la vente d'EPI aux entreprises ou aux associations de l'industrie du Nouveau-Brunswick.

Remarque : Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive. Il peut exister d'autres fournisseurs locaux qui seront en mesure de répondre à vos besoins. ***Le tableau ci-dessous présente les fournisseurs du Canada atlantique ayant confirmé leur intérêt pour la vente d'EPI aux entreprises ou aux associations de l'industrie du Nouveau-Brunswick et qui ont répondu à certaines exigences établies par le gouvernement du Nouveau-Brunswick****. Les entreprises qui achètent de l'EPI de ces fournisseurs sont entièrement responsables de s'assurer que l'équipement répond à leurs besoins et à leurs exigences. Les entreprises sont également responsables de communiquer avec ces fournisseurs pour obtenir plus de détails, comme les spécifications des produits, les quantités disponibles et les prix. La liste sera mise à jour chaque semaine. Les entreprises sont énumérées en ordre alphabétique.*

Nom de l'entreprise	Emplacement de l'entreprise	Souhaite/peut vendre à des entreprises du Nouveau-Brunswick en :		Comment commander	En mesure de fournir/de vendre :						Commentaires
		GRANDE Quantités	PETITES Quantités		Gants	Masques	Écrans faciaux	Désinfectant pour les mains	Lingettes désinfectantes	Autre	
Apex Industries Inc.	Moncton, NB	Oui	Non	www.apexindustries.com 506 857-1600 keith.parlee@apexindustries.com Jeff.dude@apexindustries.com						✓	Autre: Ventilateur non invasif
Blue Roof Distillers	Malden, NB	Oui	Oui	www.blueroofdistillers.com br1855@blueroofdistillers.com				✓			
Division Maritime d'approvisionnement pour Brer Ventures LLC.	Beaubassin Est, NB	Oui	Non	sfozcan@yahoo.ca	✓	✓	✓	✓		✓	www.brerventures.com Autres : vêtements (blouses jetables et combinaisons d'isolation), ventilateurs, lunettes protectrices

Dernière mise à jour : 15 mai 2020

Nom de l'entreprise	Emplacement de l'entreprise	Souhaite/peut vendre à des entreprises du Nouveau-Brunswick en :		Comment commander	En mesure de fournir/de vendre :						Commentaires
		GRANDE Quantités	PETITES Quantités		Gants	Masques	Écrans faciaux	Désinfectant pour les mains	Lingettes désinfectantes	Autre	
Chief Defense Contractors	Grand Sault, NB	Oui	Non	paul.macinnes@chiefdefencecontractors.com 902-483-3722				✓			
Confection 4e Dimension Ltd	St-Leonard, NB	Oui	Oui	micsta6@gmail.com		✓					
Cooke Aquaculture Inc.	Saint John, NB	Oui	Non	Andrew.swanson@cookeaqua.com		✓		✓		✓	Nota : masque chirurgical et gel désinfectant pour les mains (autorisé par ARC et Santé Canada) Autres : désinfectant pour les surfaces et désinfectant pour l'équipement
Lawson Products Inc.	Saint John, Fredericton, Moncton et Bathurst, NB	Oui	Oui	www.lawsonproducts.ca cs.canada@lawsonproducts.com Un représentant des ventes peut également se rendre sur place	✓	✓	✓				
Levitt Safety Limited	Moncton, NB	Oui	Oui	lisa.price@levitt-safety.com www.levitt-safety.com	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Autres : produits de sécurité et d'EPI.
Nalco Canada LLC	Moncton, NB	Oui	Non	custserv.ca@nalco.com saddicott@ecolab.com (506)850-1947 www.nalco.com				✓		✓	https://www.ecolab.com/nalco-water Autre : savon à main Quantités disponibles: Savon à main: paquets de 4 bidons de 1 gallon; désinfectant pour les

Dernière mise à jour : 15 mai 2020

Nom de l'entreprise	Emplacement de l'entreprise	Souhaite/peut vendre à des entreprises du Nouveau-Brunswick en :		Comment commander	En mesure de fournir/de vendre :						Commentaires
		GRANDE Quantités	PETITES Quantités		Gants	Masques	Écrans faciaux	Désinfectant pour les mains	Lingettes désinfectantes	Autre	
											mains : seaux de 5 gallons et barils de 55 gallons. Selon la formule de l'Organisation mondiale de la santé (à base d'eau et non de gel)
Prelam Enterprises Ltd.	Moncton, NB	Oui	Oui	lucjalbert@prelam.com www.prelamshop.com www.ez-pur.com 506-856-0252 506-857-0499 ext.2222		✓		✓		✓	Autres : savon à main, thermomètre infrarouge et désinfectant pour les surfaces.
Pump House Brewery	Moncton, NB	Oui	Oui	quality@pumphousebrewery.ca				✓			Désinfectant pour les mains : recette de l'Organisation mondiale de la santé (appropriée pour personnes de 2 ans et plus)
Russell Hendrix	Moncton, NB (siège social à Halifax, NS)	Oui	Oui	lchouinard@russellhendrix.com 506.260.3943	✓	✓		✓	✓	✓	Autre : station de désinfection
Seize the Day Distillery	Gagetown, NB	Oui	Oui	seizethedaydistillery@gmail.com www.seizethedaydistillery.ca Facebook: Seize the Day Distillery 506-471-5366				✓			
South Ridge Packing Company Ltd.	Florenceville-Bristol, NB	Oui	Non	khargrove@srmaple.com www.bathsprings.com 506-278-5998				✓			Le désinfectant Bath Springs est autorisé par Santé Canada et il est disponible en plusieurs quantités et formats, y

Nom de l'entreprise	Emplacement de l'entreprise	Souhaite/peut vendre à des entreprises du Nouveau-Brunswick en :		Comment commander	En mesure de fournir/de vendre :						Commentaires
		GRANDE Quantités	PETITES Quantités		Gants	Masques	Écrans faciaux	Désinfectant pour les mains	Lingettes désinfectantes	Autre	
											compris en sacs de 1 000 litres et en bouteilles de 240 ml. Notre capacité quotidienne de production surpasse les 10 000 litres.
Summertime Industries	Moncton & Saint John, NB	Oui	Oui	www.summertime.ca julien@summertime.ca	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Autres : nettoyant universel, stérilisateur et désinfectant pour mains et pour les surfaces. https://www.choisy.com/fr/ressource/guide-pour-contrer-covid19/
Sunny Corner Sales & Equipment	Miramichi, NB	Non	Oui	ckidney@sunnycorner.ca (506)622-5349	✓	✓	✓	✓	✓		www.sceisales.com
Valores	Shippagan, NB	Oui	Non	claude.s.pelletier@umoncton.ca (506)726-3017 sebastien.hache@umoncton.ca (506) 337-5084				✓			www.Valores.ca
Wheeler Accessories Ltd.	Fredericton, NB	Oui	Oui	marika@cpgear.com		✓	✓				Nous avons présentement des écrans faciaux et des masques (en tissu) en stock. (En date du 6 mai)
Whisco Limited	Fredericton, NB	Oui	Oui	whisco@whisco.ca www.whisco.ca	✓	✓		✓	✓	✓	Autres : solutions et aérosols désinfectants

Dernière mise à jour : 15 mai 2020