

**PP3**  
**CODIFICATION DES PRATIQUES COVID-19**  
**PARTIES COMMUNES – USAGES COMMUNS**

En vigueur à partir du 18 mai 2020

Préambule

Suite à la crise du Coronavirus et aux risques qu'elle fait courir aux membres du personnel (ainsi qu'aux usagers de la Justice), en application de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, une analyse des risques (de nature dynamique) a été menée pour déterminer quelles mesures systémiques devaient être prises pour les parties communes à usage commun du bâtiment PP3 et ainsi essentiellement au rez-de-chaussée du bâtiment PP3 (entrée, salle des pas-perdus, salles d'audiences, chambres du conseil, accès aux escaliers et ascenseurs, etc..).

En vertu de cette analyse des risques et des recommandations qui y sont reprises en l'état des éléments pris en considération (il est renvoyé aux documents communiqués, dont notamment ceux des 27 et 28 avril 2020, 3, 4, 6 et 14 mai 2020), un règlement « Covid-19 » codifiant les pratiques de l'usage commun des parties communes du bâtiment PP3 est indispensable.

Les mesures qui y sont prises s'appuient sur le socle des recommandations et des décisions prises en concertation entre les différentes juridictions et auditorats (notamment au cours de la réunion du 14 mai 2020). Elles peuvent aussi compléter ou ajouter aux recommandations pour la meilleure organisation sociale possible et éviter par des pratiques générales des sources de tension.

Une analyse des risques n'est pas statique. Ce règlement est amené à être modifié régulièrement en fonction même de l'évolution de cette analyse. Il est donc par essence provisoire.

## L'accès au bâtiment

### Article 1<sup>er</sup> : Le personnel<sup>1</sup>

1. Le personnel doit entrer dans le bâtiment par la porte principale (place Poelaert 3) et sortir du bâtiment par celle-ci.

En cas d'affluence, il doit faire la file place Poelaert en respectant le social distancing. Il doit se rendre sans délai dans ses bureaux.

2. L'accès (et la sortie) par la porte rue Ernest Allard est strictement autorisé avant 8h00 et après 16h00.

Le respect du social distancing y est impératif vu l'exiguïté de l'accès. L'accès est donc individuel et pas collectif.

3. L'accès au et par le garage est strictement limité au personnel disposant d'une place de parking, d'un vélo ou d'une moto qu'il y gare.

Le social distancing est respecté au -1 pour l'usage des ascenseurs (voir aussi point 4).

3. Le membre du personnel doit porter un masque avant d'entrer dans le bâtiment (et dès qu'il sort de sa voiture s'il dispose d'une place parking ou s'il gare son vélo ou sa moto dans le garage).

Le port de ce masque est obligatoire lorsqu'il entre dans et sort du bâtiment et tant qu'il reste au rez-de-chaussée ou dans le garage. Il est obligatoire jusqu'à ce qu'il soit arrivé à son poste de travail.

4. Le personnel doit utiliser l'ascenseur selon sa capacité Covid (seul ou à deux maximum – voir l'affichage).

Les escaliers sont préférés à l'arrivée et pour quitter le bâtiment tout en portant le masque.

En cas de file devant les ascenseurs, le personnel est prié de garder le social distancing (1,5 m). Si la file est trop importante, le membre du personnel doit attendre en dehors du bâtiment (voir le marquage au sol).

---

<sup>1</sup> Au sens le plus large qui soit, à savoir toute personne qui entre dans le bâtiment pour des fins judiciaires : membre du personnel, magistrat, juge ou conseiller social, collaborateur de nettoyage, personnel du SPF Justice, personnel de l'entretien des installations techniques du bâtiment, personnel de la Régie des bâtiment, ...

Article 2 : Les justiciables, les avocats, les représentants des organisations représentatives des travailleurs, les huissiers de justice, les juges et conseillers sociaux, les experts, les témoins, les journalistes, etc.

1. L'entrée dans le bâtiment est en principe strictement limité à l'accès aux salles d'audiences pour les affaires qui y sont examinées.

1.1. Le dépôt des pièces et des actes de procédure se fait dans les boîtes-aux-lettres installées dans le tourniquet accessible depuis la place Poelaert. Ces boîtes-aux-lettres sont relevées au cours de la journée par les juridictions et les auditorats : le matin après le passage de La Poste (selon l'appel successif qui sera fait par l'Accueil) et début d'après-midi selon une tournante qui sera prévue.

Le tourniquet est fermé par l'Accueil à 16h00 et la grille abaissée.

1.2. L'accès aux greffes et aux auditorats est limité selon ce qui est dit à l'article 3.

2. Le nombre maximum de personnes au rez-de-chaussée (salles d'audiences comprises, mais personnel des audiences non compris) ne peut dépasser au total 107 personnes. Lorsque ce nombre est dépassé, la personne doit attendre place Poelaert en respectant 1,5 mètre de social distancing (voir le marquage au sol et les grilles Nadar).

Les magistrats (en présentant leur carte), les juges et conseillers sociaux (en présentant leur convocation « Covid-19 »), les greffiers (en présentant leur carte) et les avocats (en présentant leur carte) et les représentants des organisations syndicales (en présentant la convocation « Covid-19 » qui leur a été adressée en qualité de représentant) ont priorité en cas de file.

3. Les personnes sont priées de se présenter devant le bâtiment au maximum dix minutes avant l'audience où sont examinées le(s) affaire(s) qui les concerne(nt) ou qui justifie(nt) leur présence.

Les justiciables sont invités à se faire représenter par leur avocat ou représentant.

4. Les personnes doivent porter un masque pour entrer et demeurer dans le bâtiment.

Si une personne se présente sans masque, l'agent hospitality lui en fournira un gratuitement. Les différentes juridictions mutualisent les masques qui sont nécessaires à cet effet

5. Entre 8h00 et 17h00, l'entrée dans le bâtiment est canalisée par un agent hospitality afin de rappeler les (et de veiller au respect des) mesures de protection « Covid-19 » pour accéder au bâtiment.

Il admet les personnes dans la salle des pas-perdus :

- a) en respectant le point 2,
- b) si elles doivent se rendre à une audience,
- c) se renseigne sur la salle d'audience attribuée ou recherchée,
- d) lorsque ces personnes peuvent s'intégrer dans la file appropriée à l'intérieur de la salle des pas-perdus,

Les personnes qui dépassent le nombre prévu au point 2 doivent patienter à l'extérieur du bâtiment.

6. L'agent hospitality, qui accueille à l'entrée du bâtiment, dispose d'un compteur manuel d'entrée et de sortie.

A l'intérieur de la salle des pas-perdus, un autre agent d'accueil veille au social distancing, à la bonne orientation des personnes vers les salles d'audience, à ce qu'elles ne demeurent pas dans la salle des pas-perdus à l'issue de(s) l'affaire(s) pour lesquelles elles étaient présentes, à ce qu'elles n'accèdent pas aux étages sans être accompagnées par un membre du personnel de l'un des greffes ou de l'un des auditorats.

*Mesure temporaire : en l'absence de l'agent hospitality prévu au point 5 et/ou de celui prévu au point 6, les différentes juridictions doivent assurer la responsabilité de l'accueil à l'entrée du bâtiment et/ou dans la salle des pas-perdus selon les tâches dévolues à ces agents. Elles peuvent mutualiser cet accueil entre elles.*

*Cette mesure temporaire prévaudra également en cas d'absence de l'un et/ou l'autre de ces agents lorsqu'ils seront engagés.*

7. Les agents hospitality et le personnel affecté au comptoir d'accueil doivent faire appel à la **Police du campus** en cas de difficultés. **Extension : 6424**

La Police du campus est informée de la nouvelle situation au bâtiment PP3 et des mesures qui y sont prises.

8. Les personnes sont priées de rester dans le bâtiment le temps strictement nécessaire à leur(s) affaire(s) et de quitter les lieux dès que cette (ces) affaire(s) est (sont) terminée(s).

9. A l'intérieur de la salle des pas perdus, les personnes doivent respecter le social distancing dans toute la mesure du possible.

10. Les quelques places assises qui sont à disposition dans la salle des pas-perdus sont exclusivement réservées aux personnes qui ne peuvent rester debout pour des raisons de santé.

11. Le comptoir d'accueil :

*Mesure temporaire: le compteur d'accueil est fermé tant qu'il n'est pas sécurisé selon les recommandations du conseiller en prévention. Le personnel qui s'y trouve a la seule charge de décrocher au téléphone, de réceptionner La Poste, d'appeler les différentes juridictions et auditorats pour la levée de leurs boîtes-aux-lettres, de veiller à l'ouverture (et à la fermeture) des portes extérieures et intérieures du tourniquet ainsi que de la grille de l'entrée qui désert ce tourniquet, de suivre les caméras de surveillance ..., sans provisoirement jouer son rôle habituel.*

Lorsque les recommandations auront pu être appliquées, le personnel de l'accueil assumera son rôle habituel.

## L'accès aux étages et aux greffes

### Article 3

1. Sauf rendez-vous pris au préalable, l'accès aux étages est strictement limité aux membres du personnel et aux magistrats professionnels. Les personnes qui s'y rendent sur rendez-vous doivent être accueillies par un membre du personnel de la juridiction ou de l'auditorat. Il l'accompagne par les ascenseurs le permettant.
2. La consultation des dossiers dans les différents greffes et auditorats reste temporairement suspendue, sauf pour les situations absolument nécessaires et moyennant un rendez-vous préalable.

Les personnes peuvent au besoin téléphoner au greffe de la juridiction :

**Grefe des justices de paix** : 02/508.65.41 – 02/519.80.94

**Grefe du tribunal du travail francophone de Bruxelles** : 02/519.80.74 – 02/519.80.19

**Grefe du tribunal du travail néerlandophones de Bruxelles** :

02/508.69.73 - 02/508.69.79 - 02/508.69.81

**Auditorat du travail de Bruxelles** : 02/508.61.62

**Auditorat du travail de Bruxelles-Hall-Vilvoorde** : 02/557.46.95

**Grefe de la cour du travail de Bruxelles** : 02/508.61.07

**Auditorat général de Bruxelles** : 02/508.68.13

3. Aucun argent liquide ne sera accepté au greffe ; si des paiements sont nécessaires, la preuve de paiement sera exigée.
4. Toute personne qui accepte des documents de tiers doit se laver les mains ou, si cela n'est pas possible, utiliser du gel. Si la transmission des documents a lieu au greffe, elle se fera par l'intermédiaire de "tables" placées devant le guichet, pour éviter tout contact direct.

## Les salles d'audiences et leur accès

### Article 4

1. Les salles d'audience sont (et doivent rester) aménagées pour respecter le social distancing.

Ainsi,

- la barre ne peut être occupée que par une seule personne à la fois. La barre est placée à une distance minimale de 1.5 m de la « table » des magistrats.
- le ministère public est placé en face du greffier, au niveau de la salle d'audience.

2. La capacité totale des salles d'audience (hors siège et ministère public) en régime normal est réduite par le respect des mesures de distanciation sociale :

	capacité théorique visiteurs	capacité covid théorique
salle 1	41	14
salle 2	34	11
salle 3	46	16
salle 4	36	12
salle 5	35	12
salle 6	36	12
salle 7	46	16
salle 8	41	14

La capacité « Covid » additionnée de l'occupation des salles d'audience et de la salle des pas-perdus ne doit pas dépasser 107 personnes.

Les juridictions utilisent la grille « Xaborov » pour vérifier que chacune de leurs audiences respecte la capacité « Covid », isolément et collectivement. Elles étalent en conséquence dans toute la mesure du possible leurs audiences, même en-deçà de la capacité « Covid » maximale prévue (=rouge) afin de permettre réciproquement et par solidarité aux autres juridictions de rencontrer leurs besoins les mêmes jours aux mêmes heures.

En aucun cas, la capacité « Covid » (rouge) de la salle ne peut être dépassée. En cas de dépassement de la capacité additionnée « Covid », les juridictions doivent rechercher entre elles une solution par leurs greffiers en chef, et au besoin par leurs chefs de corps. Si une solution s'avère impossible, le gestionnaire du bâtiment prend toute décision qui lui paraît la plus adéquate.

3. Chaque juridiction veille à disposer pour son audience de son propre matériel de protection nécessaire (« kit audience » à amener systématiquement en salle d'audience: gel hydro alcoolique à l'entrée et sur la table du greffier, masques jetables, produit de désinfection, éventuellement écran de protection).

4. Chaque juridiction veille à opérer le contrôle nécessaire du flux entrant à l'audience. Une table est mise à distance de la porte d'entrée de la salle pour ce contrôle. Un membre du personnel de la juridiction qui tient l'audience opère ce contrôle. Il porte un masque et dispose de gel hydro alcoolique.

5. Un nettoyage de chaque salle d'audience a lieu entre deux audiences successives et après la dernière audience ou avant la première (à déterminer en fonction des disponibilités des équipes de nettoyage). Ce nettoyage est effectué selon les directives s'y rapportant.

6. Un pulvérisateur d'une solution de désinfection ainsi que des feuilles de papier absorbant et une poubelle à pédale fermée sont mis à disposition de l'utilisateur de la barre (justiciable – plaideur) pour lui permettre de la désinfecter après utilisation.

7. Les juges et conseillers sociaux ne portent pas la toge. Ils se rendent soit dans la chambre du conseil qui est attribuée à la salle (uniquement pour les salles 01 et 08 – voir ci-dessous), soit traversent la salle d'audience pour patienter dans le couloir qui jouxte cette salle.

8. Le public, les justiciables les avocats ou les représentants des organisations représentatives des travailleurs doivent porter le masque à l'entrée du bâtiment et jusque dans la salle d'audience.

9. Dans la salle d'audience, le magistrat présidant la chambre peut, s'il estime personnellement nécessaire, au titre de la police de l'audience, demander que les personnes présentes portent un masque.

En toute hypothèse,

- le public présent doit porter le masque ;
- il ne peut être demandé aux personnes qui portent un masque de le retirer ;
- si la distanciation sociale ne peut être respectée dans les salles d'audience, les personnes présentes doivent porter un masque, sous le contrôle du président de chambre qui a la police de son audience ;
- lors de l'échange éventuel de documents (voir ci-dessous), les deux personnes porteront des masques.

Ces mesures peuvent être complétées par chaque juridiction par des mesures plus contraignantes.

10. Les échanges de documents lors de l'audience sont limités, l'utilisation de moyens électroniques doit être privilégié. Si toutefois des pièces doivent être déposées lors de l'audience, les magistrats et ou le greffier disposent de gel hydro alcoolique pour pouvoir se désinfecter les mains après manipulation des documents.

Lors de l'échange des documents, les deux personnes portent des masques.

#### L'accès aux chambres du conseil

#### Article 5

1. Les chambres du conseil sont fermées, sauf deux chambres du conseil qui restent ouvertes (l'une côté TTFB-NARB et l'autre côté CTB) pour les salles 01 et 08.

Elles ne peuvent être occupées que pour une réunion du siège avec au plus trois personnes. A défaut de distanciation sociale, le port du masque est obligatoire.

2. Pour les autres salles, les magistrats (professionnels et sociaux) peuvent attendre dans le couloir qui jouxte les salles d'audience avant d'entrer à l'audience, en respectant le social distancing.

Afin de délibérer, à l'issue de l'audience, la salle d'audience devient une chambre du conseil. Un avis est mis sur la porte d'entrée de la salle d'audience. Elle est fermée à clé sur la demande du magistrat présidant la chambre qui disposera d'une clé remise par son greffier.

#### Les collaboratrices de nettoyage – le local

##### Article 6

1. Le local actuellement occupé est dédoublé vers la chambre du conseil qui se situe à gauche de celle déjà occupée.

Le nombre de collaboratrices de nettoyage occupant concomitamment chaque local est de maximum trois personnes.

2. Comme les autres membres du personnel, les collaboratrices de nettoyage doivent porter un masque.

#### Local servant de vestiaire aux avocats au RDC

##### Article 7

1. Le local est fermé. Les bâtonniers seront informés de la nécessité que les avocats qui y disposent d'une toge doivent la retirer.

#### La circulation entre les étages

##### Article 8

1. Les juridictions et les auditorats sont priés de limiter dans toute la mesure du possible la circulation entre les étages.

Chaque juridiction recherchera avec l'auditorat qui lui est attaché les meilleures mesures pour réduire drastiquement cette circulation en rationalisant les échanges de pièces, de dossiers et de courriers.

L'exemple du tribunal du travail francophone de Bruxelles (utilisation d'une salle de réunion) pour l'échange des de pièces, de dossiers et de courriers peut être suivi.

#### Les toilettes du RDC

##### Article 9

1. Seules les toilettes de droite de la salle des pas-perdus du RDC restent accessibles. Une seule personne peut y avoir accès à la fois.



2. Le personnel a accès aux toilettes qui se trouvent au fond du couloir qui désert les chambres du conseil des tribaux du travail. Une seule personne peut y avoir accès à la fois.

### La convocation « Covid-19 »

#### Article 10

1. Il est suggéré que toutes les juridictions adressent en même temps que les convocations prévues selon une le Code judiciaire, une « Convocation Covid-19 » uniforme selon le modèle en annexe.

Cette « Convocation Covid-19 » permet aux agents hospitality d’avoir une connaissance immédiate des éléments essentiels à la bonne exécution de son travail, tout spécialement en cas d’affluence.

# COVID 19

## VOUS ETES CONVOQUÉ À UNE AUDIENCE

### **Vous avez un avocat ou un représentant :**

Vous ne devez pas vous présenter en personne si votre avocat ou votre représentant vous représente à l'audience.

### **Vous n'avez pas d'avocat ni de représentant :**

Vous devez vous présenter en personne :

- 15 minutes avant l'heure suivante : .....
- dans la salle numéro : ..... (attention, le numéro de cette salle peut être différent de celui qui vous a été initialement communiqué)
- **muni d'un masque** couvrant votre bouche et votre nez et que vous devez porter dès que et tant que vous serez dans le bâtiment (seul le rez-de-chaussée sera accessible)
- **muni de la présente lettre.**

### **Vous êtes avocat :**

Veillez suivre les instructions indiquées dans le document en annexe (audience d'introduction (modèle A) OU audience de plaidoiries (modèle B))

\*\*\*

Si le nécessaire n'a déjà été fait, nous vous prions d'adresser votre **dossier de pièces** (inventorié et **complet**) avant l'audience, aussi vite que possible via *e-deposit* (ou, à défaut, via la poste).

\*\*\*

Vous devrez éventuellement patienter avant de pouvoir rentrer dans le bâtiment et la salle d'audience.

**Ces règles sont prises en vue d'assurer votre sécurité sanitaire et celle des autres.**

**Merci de votre compréhension**