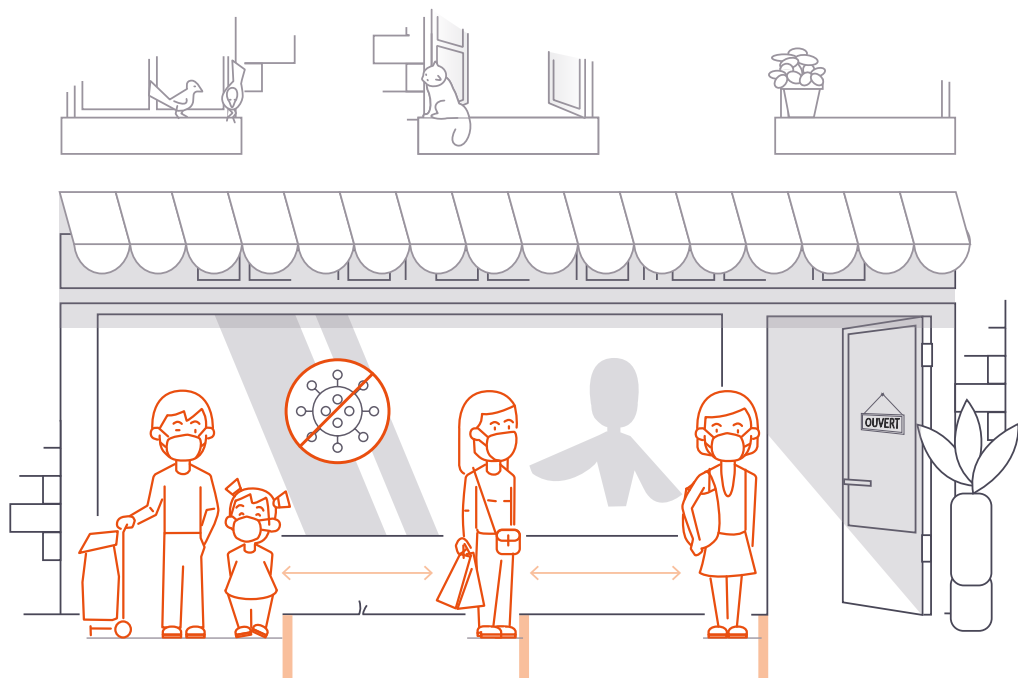


RENNES / COVID-19

GUIDE PRATIQUE

Comment préparer la réouverture de votre commerce ?



ÉDITÉ LE 30/04/20






Consulter les
mises à jour sur
[metropole.rennes.fr/
commerces-covid](https://metropole.rennes.fr/commerces-covid)





SOMMAIRE

8 RECOMMANDATIONS POUR VOUS AIDER À PRÉPARER VOTRE RÉOUVERTURE p. 6

- ◆ Les informations indispensables à destination de vos clients p. 6
- ◆ Les mesures sanitaires p. 6
- ◆ La gestion des approvisionnements p. 7
- ◆ Les horaires d'ouverture p. 7
- ◆ L'entrée et la déambulation des clients dans l'établissement p. 8
- ◆ L'encaissement p. 8
- ◆ Les services divers p. 9
- ◆ Les files d'attente sur le domaine public p. 9
- ◆ Focus : Quel dispositif de précaution déployer pour vos salarié-e-s ? p. 10

CONSEILS POUR QUELQUES SECTEURS D'ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES p. 11

-  Coiffure, esthétique p. 11
-  Hygiène, santé, beauté p. 11
-  Équipement de la personne p. 11
-  Équipement de la maison p. 12
-  Culture, loisirs p. 12

-  Optique p. 12
-  Tourisme, hôtellerie p. 12
-  Alimentation spécialisée p. 13
-  Alimentaire en libre-service p. 13

QUELLES AIDES MOBILISER EN CAS DE DIFFICULTÉS POUR VOTRE COMMERCE ? p. 14

- ◆ Les aides d'urgence mises en œuvre par l'État p. 14
- ◆ Les aides d'urgence et de soutien mises en œuvre par les acteurs locaux p. 14

Dans le contexte exceptionnel que nous traversons et dans la perspective de réouverture de vos commerces à compter du 11 mai 2020, pour les activités autorisées, la Ville de Rennes vous accompagne à travers ce guide qui pose les principaux conseils en matière sanitaire, d'accueil et de protection de vos client·e·s et vos salarié·e·s. C'est en mettant en place l'ensemble de ces mesures que nous contribuerons à favoriser une reprise la plus opérante possible permettant tout à la fois de rassurer vos client·e·s et de protéger vos salarié·e·s et vous-même.

- ◆ **En raison de l'évolution permanente des recommandations sanitaires, ce guide est amené à évoluer très régulièrement.** En complément de la version papier, nous vous incitons vivement à vous référer à la version numérique que vous trouverez ici :

metropole.rennes.fr/commerces-covid

Celle-ci sera mise à jour autant de fois que nécessaire.

- 🔄 **Tous les ajouts seront signalés par ce picto** pour vous permettre d'identifier au plus vite les nouvelles mesures à prendre en compte.

- ◆ **La version numérique comporte des liens d'accès direct** vers tous les sites référencés pour vous aider dans vos démarches.

QUELS SONT LES RISQUES DE TRANSMISSION DU COVID-19 ?

♦ Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminés (sécrétions projetées lors d'éternuements ou de toux, en cas de contact étroit ou direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection). Rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

♦ Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage ou à la bouche (contact des mains non lavées sur les surfaces contaminées : objets, cartons, poignées..., le virus peut survivre quelques heures).

Source : Ministère du Travail Mars 2020, Kit de lutte contre le Covid

QUELS SONT LES PRINCIPAUX GESTES BARRIÈRE ?

Le ministère des Solidarités et de la Santé rappelle que pour freiner la diffusion du virus, la mesure la plus simple et la plus

efficace est d'appliquer et de faire appliquer immédiatement et partout sur le territoire tous les gestes barrières.



SE LAVER TRÈS RÉGULIÈREMENT LES MAINS



TOUSSER OU ÉTERNUER DANS SON COUDE OU DANS UN MOUCHOIR



UTILISER UN MOUCHOIR À USAGE UNIQUE ET LE JETER



SALUER SANS SE SERRER LA MAIN, ÉVITER LES EMBRASSADES

Télécharger l'affiche → frama.link/affichegestes

Télécharger le spot vidéo des gestes barrières à adopter
→ frama.link/videogestes

8 RECOMMANDATIONS POUR VOUS AIDER À PRÉPARER VOTRE RÉOUVERTURE

Pour ensemble limiter la propagation et assurer une sécurité à vos client-e-s, à vos salarié-e-s et à vous-même, nous vous rappelons quelques règles et conseils à mettre en place avant la réouverture de votre commerce.



LES INFORMATIONS INDISPENSABLES À DESTINATION DE VOS CLIENTS

- ◆ **Afficher prioritairement** sur votre vitrine ou un panneau à l'entrée du magasin **toutes les informations utiles au client**. Penser à relayer sur vos supports numériques (site internet, réseaux sociaux).
- ◆ Dans le cas d'un affichage vitrine, **les caractères doivent être suffisamment gros et lisibles** pour être visibles depuis l'extérieur détaillant :
 - **vos horaires d'ouverture**, s'ils font l'objet d'aménagements spécifiques.
 - **les consignes propres à votre activité** et à votre établissement : organisation du service, nombre de personnes maximum à l'intérieur en simultané, organisation des files d'attente, process de désinfection des mains à l'entrée, modalités de paiement, retrait des marchandises, modalités de pré commandes par : téléphone, mail, plateforme d'achat en ligne.

Cela permettra à chacun-e de pouvoir adopter le bon comportement.



LES MESURES SANITAIRES

- ◆ **Procéder à un nettoyage et à une désinfection** de la totalité des parties ouvertes au public et des parties arrières (réserves, bureaux, sanitaires).
- ◆ **Consigner l'ensemble des actions d'adaptation sanitaires** mises en œuvre avant la réouverture au public dans un document faisant référence auprès des clients et de vos collaborateurs certifié par huissier de justice pour conférer un caractère opposable.
- ◆ **Établir un « plan sanitaire » global répertoriant l'ensemble des process** qui sont mis en œuvre quotidiennement comprenant les éléments nécessaires à la mise en place des procédures ainsi que les preuves de l'application de ces mêmes exigences par des enregistrements grâce à la mise en œuvre d'un tableau de suivi pour chaque item par exemple :
 - **Nettoyage avec la périodicité la plus fréquente possible** et un suivi des surfaces de travail : équipements de travail, outils, poignées de portes et boutons, zones d'encaissement, terminal de paiement, plus généralement de tout objet et surface susceptibles d'avoir été contaminés, équipements de travail commun, collectifs (machines à café, photocopieurs, téléphones ou micro d'appel etc.).



LA GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

- **Suivi et gestion des stocks de consommables** de type masques, gels, produits désinfectants, etc.
 - **Process spécifiques relatifs aux approvisionnements** (voir recommandation 3).
 - **Process spécifiques à la surface de vente et au contact avec les clients** (voir recommandation 5)
 - **Process spécifiques relatifs aux salarié-e-s** (voir focus p.10).
- ◆ **Évacuer vos déchets régulièrement** selon les plans de collecte habituels en respectant les horaires de sortie et en veillant à ne rien déposer au pied des points d'apport volontaires.
 - ◆ **En cas d'utilisation de lingettes désinfectantes**, veiller à les jeter dans une poubelle dédiée et non dans les toilettes.
 - ◆ **S'assurer que le plan sanitaire est bien compris**, et respecté par vos salarié-e-s.
 - ◆ **Faire des points réguliers de contrôle** et répertorier les difficultés pour proposer des ajustements.
 - ◆ **Désigner un-e référent-e** au sein de votre établissement qui veille à la mise en œuvre du plan.
 - ◆ **Rappeler aux salariés les précautions d'hygiène**, selon les préconisations des autorités sanitaires : lavage fréquent des mains avec de l'eau et du savon ou du gel hydroalcoolique **toutes les 30 minutes** au moins ou à chaque pause. Mettre à disposition les agents nettooyants adaptés.

- ◆ **Assurer un approvisionnement permanent des consommables** permettant de respecter les consignes : gels hydroalcooliques, produits de nettoyage et d'entretien usuels, rouleaux de papier absorbant, sacs poubelle, etc.
- ◆ **Mettre en place un process différencié de l'accueil du public et des approvisionnements** de marchandises si possible séparé physiquement (accès livraison différent de l'accès client) ou sinon prévoir en horaires décalés.
- ◆ **Équiper les personnes qui réceptionnent les approvisionnements de masques et de gants**.
- ◆ **Créer un zone tampon** pour faire transiter quelques heures les articles et produits nouvellement reçus après avoir ôté leur l'emballage et avant leur mise en rayon.



LES HORAIRES D'OUVERTURE

- ◆ **Ajuster les plages horaires** en fonction de l'évolution de l'activité, et au fur et à mesure après la réouverture, en tenant compte des contraintes du personnel et du renforcement ou de l'évolution des mesures d'hygiènes.
- ◆ **Communiquer vos horaires aménagés** sur votre vitrine et supports numériques (site internet, google, instagram, facebook).



L'ENTRÉE ET LA DÉAMBULATION DES CLIENTS DANS L'ÉTABLISSEMENT

- ◆ **Limiter les manœuvres de poignées** de portes (ouverture et fermeture) si l'activité et la météo le permettent, conserver la porte ouverte.
- ◆ **Observer une vigilance quant au port systématique de gant.** Il est conseillé que vos clients puissent jeter leurs gants «sales» dès l'entrée dans votre magasin et ce dans une poubelle dédiée.
- ◆ **Recommander le port du masque à vos clients** si la distanciation physique est rendue délicate ou impossible ou conditionner l'accès de votre commerce au port du masque obligatoire selon votre libre appréciation.
- ◆ **Organiser des flux distincts entre l'entrée et la sortie** lorsque l'établissement dispose de plusieurs accès.
- ◆ **Organiser des flux distincts pour les clients qui viennent retirer une commande :** zone dans le commerce et horaires différenciés de la clientèle «tout venant».
- ◆ **Limiter le nombre de personnes en simultané** à l'intérieur de l'établissement (préconisation des fédérations professionnelles **1 client/10 m²**).
- ◆ **Réguler les entrées pour respecter à tout moment une distance d'au moins 1 mètre entre chacun** pendant tout le processus d'achat.
- ◆ **Matérialiser** par marquage au sol ou tout autre moyen **la mesure d'1 mètre** minimum de distanciation physique.
- ◆ **Établir** si possible, **un sens de circulation unique** pour éviter que les personnes ne se croisent et éviter les retours en arrière

(jalonnement au sol par des flèches ou parcours guidé par une organisation spécifique du mobilier intérieur).

- ◆ **Indiquer les produits, services accessibles dans chaque espaces** ou étages selon l'organisation de l'établissement pour éviter les aller-retours inutiles.
- ◆ **Mettre à disposition des clients du gel** ou vaporisateur hydroalcoolique **dès l'entrée du magasin.**
- ◆ **Limiter le libre-service** et privilégier le service au comptoir ou sur demande quand votre activité le permet.
- ◆ Veiller à **limiter l'attente de toute personne prioritaire** (mobilité réduite, femmes enceintes, personnes âgées) et à mettre à disposition une zone d'attente assise : banc, chaise.



L'ENCAISSEMENT

- ◆ **Cloisonner l'espace dédié entre les salariés et les clients :** mise en place de plexiglass sur des dimensions suffisamment couvrantes.
- ◆ **Proposer plusieurs espaces de paiement** si possible et si la surface du commerce le permet.
- ◆ Limiter les contacts monétaires et **privilégier le paiement sans contact** quand cela est possible.
- ◆ **En cas de paiement en espèces et de remise de monnaie** (en l'absence de monnayeur automatique), mettre en place une soucoupe pour la déposer (pas de remise de main à main).
- ◆ Veiller à **supprimer les prospectus** ou tout autre objet de décoration non essentiel à l'activité sur votre meuble de caisse.



LES SERVICES DIVERS

- ◆ **Définir une zone dédiée en cas de mise à disposition de panier**, caddie ou tout autre matériel différenciant ceux disponibles pour les clients et une zone de remisage après l'usage permettant de procéder à la désinfection des poignées, barres de caddie, etc.
- ◆ **Supprimer les fontaines à eau** en libre-service ou toute autre boisson avec gobelets.



LES FILES D'ATTENTE SUR LE DOMAINE PUBLIC

- ◆ **Vérifier que la file d'attente se positionne devant le magasin** (double file éventuellement dans le respect de distanciation) afin de ne pas empiéter sur la file de la boutique voisine. Il est important de venir réguler la file devant l'établissement de façon à ne pas gêner vos voisins commerçants et à laisser le passage prioritairement aux piétons et personnes à mobilité réduite (1,40 m libre de tout obstacle).
- ◆ Privilégier si cela est possible : **la prise de commande par un salarié directement dans la file d'attente**, ce qui permettra au client de récupérer son paquet et de payer rapidement.
- ◆ **Un marquage au sol semble impératif** pour rappeler à tous les règles de distanciation :
 - Réalisé simplement avec une craie ou une bombe-craie.

- Régulièrement refait en cas de pluie.
- Tracé et ajusté en fonction des flux.
- **Attention** : Le scotch est proscrit (non résistant au sol et génère des déchets).

- ◆ **Une rubalise peut être utilisée** afin de réaliser une file d'attente sans surcharger l'espace public et entraver le passage des piétons.

- **À noter** : les barrières sont proscrites (promiscuité, nettoyage..).

- ◆ **Ajout d'égal ponctuel sur le domaine public** :

- La demande doit être formulée en amont à la Ville de Rennes. Le matériel utilisé et l'implantation doivent être précisés. Pas de sonorisation sur l'espace public.

→ En cas de difficultés manifeste sur l'espace public, la Police Municipale pourra intervenir.

Contact
02 23 62 25 20

Quel dispositif de précaution déployer pour vos salarié-e-s ?

→ RÉPERTORIER CES RÈGLES DANS VOTRE « PLAN SANITAIRE »

- ◆ **Afficher les bons gestes** « se laver les mains avant et après utilisation de tout matériel commun, etc. ».
- ◆ **Mettre en permanence à disposition**, sur ou à proximité des postes de travail, y compris vestiaires et salles de pauses, **des consommables** : masques en cas de distanciation sociale rendue impossible ou délicate, gels hydroalcooliques, lingettes, savon, essuie-tout, sacs poubelle, boîte de mouchoirs en papier par personne.
- ◆ **Attribuer** dans la mesure du possible **des outils de travail individuels**.
- ◆ **Organiser le travail des employés pour éviter qu'ils soient trop proches** (ex. : laisser un employé à la caisse pendant que l'autre conseille le client).
- ◆ **En cas d'utilisation de caisses automatiques** (supérettes, etc.), veiller à une organisation garantissant l'hygiène pour les salarié-e-s (moyen de nettoyage des surfaces, respect des distances physiques, etc.).
- ◆ **Organiser des points réguliers** avec les salarié-e-s pour faire remonter au plus vite les difficultés, questionnements auxquelles ils sont confrontés en clientèle.
- ◆ **En cas de repas pris dans l'établissement**, privilégier un planning en horaires décalés et avec respect d'1m minimum de distance à table.
- ◆ **Nettoyer chaque poste de travail** a minima au début, à la pause méridienne et à la fin de la prise de poste.
- ◆ **Changer quotidiennement les tenues de travail**. Dans le cas d'un lavage par l'employeur, en fin de service, déposer les tenues dans un bac prévu ou les mettre dans un sac étanche en cas de lavage par le salarié.
- ◆ **Nettoyer toute surface ou équipement** en contact avec les mains dans les salles de pause.

CONSEILS POUR QUELQUES SECTEURS D'ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

Pour les activités relevant des secteurs suivants, nous vous proposons quelques conseils spécifiques et nous vous invitons à vous rapprocher de vos fédérations professionnelles qui pourront vous guider en fonction des spécificités de vos activités.



COIFFURE, ESTHÉTIQUE

- ◆ **Privilégier le port du masque ou de la visière** en tant que professionnel étant en contact rapproché et ne pouvant observer la mesure de distanciation nécessaire d'1 mètre.
- ◆ Quand la pratique technique le permet, **privilégier le port de gants à changer entre chaque client.**
- ◆ **Mettre des masques à disposition des clients** ou leur conseiller de venir avec leur propre masque.
- ◆ **Désinfecter** les bacs à shampoing, les tables de massage ou comptoir de beauté, le matériel technique entre chaque soin.
- ◆ **Éviter** autant que possible **l'usage des peignoirs** sauf si usage unique.
- ◆ **Les serviettes seront à usage unique** fournies par le commerçant ou apportées par le client.
- ◆ **Limiter le nombre de personnes** présentes en même temps et sur une même zone (bac shampoing, fauteuil de coiffage) Si la surface et le nombre d'équipement le permettent utiliser un bac /fauteuil sur deux.
- ◆ **Ajuster les horaires de rendez-vous** pour éviter que les clients ne se croisent.
- ◆ **Supprimer la mise à disposition des magazines et des boissons.**



HYGIÈNE, SANTÉ, BEAUTÉ (PARFUMERIES, COSMÉTIQUES...)

- ◆ **Privilégier le port de masque** ou de la visière en tant que professionnel étant en contact rapproché et ne pouvant observer la mesure de distanciation nécessaire d'1 mètre.
- ◆ **Mettre des masques à disposition des clients** ou leur conseiller de venir avec leur propre masque.
- ◆ **Procéder au retrait de tous les testeurs** (parfums, maquillage, etc.).
- ◆ **Limiter les démonstrations** sur les clients à l'aide de pinceau ou autre et procéder à une désinfection du matériel.



ÉQUIPEMENT DE LA PERSONNE (PRÊT-À-PORTER, CHAUSSURES, BIJOUX...)

- ◆ **Privilégier le port de masque ou de la visière** en tant que professionnel pour toutes les prestations (marquage de retouche, etc.) ne pouvant observer la mesure de distanciation nécessaire d'1 mètre.
- ◆ **Privilégier la prise de rendez-vous** si possible pour l'essayage en cabine.

◆ **Sécuriser les zones d'essayage** en accompagnant et en évitant au client tout contact avec la porte, rideaux ou accessoires tel que les chausse-pieds qui doivent préférentiellement être manipulés par vous-même ou vos salarié-e-s.

- **Remplacer** si possible **les rideaux tissu par des rideaux plastiques** pour permettre une désinfection après chaque passage.
- **Procéder à une désinfection du sol après chaque essayage.**

◆ **Opter** selon votre libre appréciation **pour l'alternative d'un essayage chez le client** avec possibilité de retour et remboursement facilité.

◆ **Créer une zone tampon** pour les vêtements, chaussures ou accessoires qui ont été essayés avant la remise en rayon (2 à 4h) et après avoir procédé à un passage de vapeur ou défroisseur.

◆ **Procéder à une rotation des cintres** manipulés lors des essayages par les clients et si possible désinfection groupée avant de les remettre en rayon.

Plus d'infos → federation-habillement.fr



ÉQUIPEMENT DE LA MAISON (DÉCORATION, PETIT ÉQUIPEMENT...)

◆ **Privilégier** quand cela est possible **une précommande par téléphone ou en ligne** pour préparer en amont et éviter les allers-venues des clients dans le commerce.

◆ **Limiter les contacts directs des clients avec les objets**, les tissus, le linge de maison, etc.



CULTURE, LOISIRS

◆ **Privilégier** quand cela est possible **une précommande par téléphone ou en ligne** pour préparer en amont et éviter les allers-venues des clients dans le commerce.

◆ **Encourager les clients à ne pas toucher l'ensemble des produits** (livres, autres..).



OPTIQUE

◆ **Privilégier une prise de rendez-vous** en amont à la venue en boutique pour limiter le nombre de clients simultanément.

◆ **Équiper les salarié-e-s en contact direct avec les clients**, de gants et de masques ou visières au moment des essayages et des mesures techniques.

◆ **Mettre des masques à disposition des clients** ou leur conseiller de venir avec leur propre masque au moment de la prise du rendez-vous lorsque la mesure de distanciation nécessaire d'1 mètre ne peut être respectée.

◆ **Procéder à un nettoyage des montures essayées** et créer une zone tampon avant de les remettre en rayon.



TOURISME, HÔTELLERIE

◆ **Intégrer les consignes du protocole sanitaire** (accueil, chambres, restauration...) en cours d'élaboration par les organisations professionnelles.

Plus d'infos à venir → umih.fr



ALIMENTATION SPÉCIALISÉE (BOULANGERIE, BOUCHERIE, RESTAURATION RAPIDE À EMPORTER...)

- ◆ **Protéger tous les produits mis en vente des consommateurs** afin d'éviter qu'ils puissent tousser, postillonner dessus ou les toucher.
- ◆ **Équiper les salarié-e-s de gants et de masques** pour tout contact alimentaire.
- ◆ **Entre le laboratoire et l'espace de vente :**
 - **Laisser les portes ouvertes** pour éviter le contact répété des mains sur les poignées.
 - **Prévoir si possible une zone de dépose des produits finis** avant mise en rayon par le personnel de vente.
- ◆ **Affecter si possible une personne exclusive pour l'encaissement** afin d'éviter tout contact entre produits alimentaires et monnaie.
- ◆ **Nettoyer /désinfecter régulièrement** le tapis, la caisse, le scanner et le clavier du terminal de paiement.

Plus d'infos → frama.link/boulangerie



ALIMENTAIRE EN LIBRE-SERVICE AVEC CAISSE AUTOMATIQUE OU HÔTE DE CAISSE

- ◆ **Informers les clients, dès l'entrée** des modalités de passage, des règles de patience et de civilité.
- ◆ **Organiser le passage en caisse** par un panneau visible.
- ◆ **Diriger les clients de préférence vers les postes d'encaissement automatiques**, encourageant l'utilisation de scanners/douchettes de paiement par les clients, qui seront régulièrement nettoyés.
- ◆ **Guider le client dans le dépôt des marchandises** pour faciliter la lecture du code barre ou éviter les empilements risqués.
- ◆ **Inviter les clients ayant leur propre sac à le poser dans le chariot** et non sur le tapis de caisse.
- ◆ **En cas de remise de monnaie**, mettre en place une coupelle pour la déposer (pas de remise de main à main).
- ◆ **Nettoyer/désinfecter régulièrement le tapis, la caisse, le scanner et le clavier** du terminal de paiement.
- ◆ **Nettoyer/désinfecter régulièrement les barres de chariots et anses des paniers** et/ou mettre à disposition des pulvérisateurs désinfectant au niveau de la zone de remisage des chariots et des paniers.

Plus d'infos → frama.link/travailcaisse

QUELLES AIDES MOBILISER EN CAS DE DIFFICULTÉS POUR VOTRE COMMERCE ?

LES AIDES D'URGENCE MISES EN ŒUVRE PAR L'ÉTAT

- ◆ **Délai de paiement d'échéances sociales ou fiscales**
→ frama.link/delai2paiement
- ◆ **Remise d'impôts directs**
→ frama.link/remiseimpots
- ◆ **Report de paiement des factures**
→ frama.link/reportfactures
- ◆ **Aide de 1 500 € fonds de solidarité (Volet 1)**
→ frama.link/fondssolidarite
- ◆ **Prêt de trésorerie garanti par l'État**
→ frama.link/pretgaranti
- ◆ **Rééchelonnement des crédits bancaires**
→ frama.link/creditsbancaires
- ◆ **Chômage partiel**
→ frama.link/chomagepartiel
- ◆ **Médiateur des entreprises en cas de conflits**
→ frama.link/mediateurentreprise
- ◆ **Marchés publics**
→ frama.link/marchespublics

LES AIDES D'URGENCE ET DE SOUTIEN MISES EN ŒUVRE PAR LES ACTEURS LOCAUX

LA RÉGION

- ◆ Un plan massif de 103 M€ de mesures exceptionnelles pour les entreprises et les associations, pour sauver les emplois en Bretagne.

→ frama.link/aidesregionbzh

- **Fonds de solidarité** (Volet 2)

→ frama.link/fondssolidabzh

- **Prêt rebond**

→ frama.link/pretrebondbzh

- **Fonds Régional de garantie Bretagne**

→ frama.link/fondsgarantiebzh

Contact

02 99 27 96 51

eco-coronavirus@bretagne.bzh

- ◆ **Fonds Résistance** associe la Région, les 4 départements bretons et les intercommunalités bretonnes, dont Rennes Métropole.

→ frama.link/fondsresistance

LA MÉTROPOLE ET LA VILLE DE RENNES

- ◆ L'accompagnement financier de la ville et de la Métropole sera précisé ultérieurement mais **les mesures suivantes sont d'ores et déjà acquises** :

- Les loyers perçus directement par les deux collectivités pour les mois de mars, avril et mai, qu'ils soient gérés en régie ou en gestion déléguée, notamment dans les pépinières, sont annulés.

- Les charges locatives liées aux fluides sont également suspendues.

- Le recouvrement de la taxe de séjour collectée par les hébergements touristiques est reporté.

- Les droits de terrasses et la redevance d'occupation du domaine public de la restauration ne seront pas dus *a minima* pour la période du confinement.

- La Direction de l'Économie, de l'Emploi et de l'Innovation est présente aux côtés des acteurs économiques.

→ frama.link/rennessoutien

Contact

02 99 86 64 60
commercetourismearennes
@rennesmetropole.fr

- ♦ La Ville de Rennes a coordonné la **création d'une ligne téléphonique d'aide psychologique**, avec plusieurs acteurs locaux. Des professionnels sont à votre disposition, du lundi au vendredi, de 9h à 13h et de 14h à 18h.

→ frama.link/ecoutestress

Contact

02 23 62 28 88

CCI ILLE-ET-VILAINE

- ♦ **Cellule prévention et informations**

Ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h30 (16h30 le vendredi).

→ ille-et-vilaine.cci.fr

Contact

02 99 33 63 03
entreprises-difficultes-coronavirus
@ille-et-vilaine.cci.fr

- ♦ Plateforme pour **trouver des équipements de protection en Bretagne**

→ frama.link/equipementprotection

CMA ILLE-ET-VILAINE

→ crma.bzh

Contact

02 23 50 15 15
clea@cma-rennes.fr

- ♦ **Entreprises en difficultés «SOS Artisans»**

Retrouver toutes les aides aux entreprises mises à jour quotidiennement ainsi que les informations et formations pour ouvrir le 11 mai au public.

→ cma35.bzh

Contact

02 99 65 32 15

LE CARRÉ RENNAIS

L'association des commerçants du centre-ville est à votre écoute.

→ carrerennais.fr

Contact

02 99 36 64 93
contact@carrerennais.fr

L'UNION DES COMMERÇANTS DU PAYS DE RENNES

L'union des commerçants est à votre écoute.

→ udc-rennes.com

Contact

02 99 30 16 36
communication@udc-rennes.com

L'UMIH 35

L'union des Métiers de l'Industrie Hôtelière est à votre écoute.

→ umih35.com

Contact

02 99 36 00 59
contact@umih35.com



Partager vos pratiques
sur les mesures d'adaptation
dans votre commerce
→ dattp@ville-rennes.fr



metropole.rennes.fr/commerces-covid