

WERKHERVATTINGSPLAN MRMP



1. Referenties

- a. <https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/news/SocialDistancing.pdf> (zie bijlage A-1)
- b. https://dekast.mil.intra/Records/ArchiefLijn/17/DG%20H&WB/2020/20200331_BU_20-50073046_COVID_N_AdviesMondmaskers_PBMs.pdf (zie bijlage A-2)
- c. [Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk](#)
- d. [Codex over het welzijn op het werk](#)
- e. [23 MAART 2020. — Ministerieel besluit houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken](#)
- f. [3 APRIL 2020. — Ministerieel besluit houdende wijziging van het ministerieel besluit van 23 maart 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID - 19 te beperken](#)
- g. [17 APRIL 2020. — Ministerieel besluit houdende wijziging van het ministerieel besluit van 23 maart 2020 houdende dringende maatregelen om de verspreiding van het coronavirus COVID-19 te beperken](#)
- h. https://werk.belgie.be/sites/default/files/content/news/Generiekegids_light.pdf
- i. Sciensano: Consensus over het rationeel en correct gebruik van mondmaskers tijdens de COVID-19 pandemie (RMG, versie 16/04/2020) (zie bijlage A-3)
- j. COVID 19: [Praktische gids](#) (zie bijlage A-8) voor het bekomen van artikelen EXIT STRATEGIE / Classificatie en bedeling mondmaskers in de exit strategie (DG MR-Sys-S)

2. Inleiding

We zullen nog een hele tijd met het coronavirus moeten leven en dan ook nog een hele tijd maatregelen moeten blijven nemen om de verdere verspreiding of nieuwe opflakeringen van het virus zoveel mogelijk te vermijden.

Dat geldt des te meer van zodra we de strenge COVID-19-maatregelen kunnen (beginnen) afbouwen. **Iedereen** in de organisatie heeft hierbij een belangrijke rol te spelen.

Dit document heeft als doel een leidraad te zijn voor de beheersing van de voortdurende corona-crisis binnen **MRMP** en geeft dan ook een aantal principes, argumenten, richtlijnen en maatregelen mee, waarmee rekening moet gehouden worden.

Bij de werkhervatting op de werkvloer zal ieder personeelslid van MRMP zich houden aan de inhoud van dit document. Dit document is eveneens consulteerbaar via de [sharepoint MRMP](#).

Vanaf de in dit document overeengekomen datum (zie Par 3.b.(2).), zal het personeel dat wenst te werken op de werkvloer (zie afwijking in Par 3.b.(2).), hiertoe de mogelijkheid geboden mits voorafgaand akkoord van de SectieChef. De SectieChef zal de aanvragen analyseren en toezien op voldoende spreiding, rekening houdend met de vigerende maatregelen en richtlijnen. Indien de hygiëne en veiligheid, die te allen tijde de eerste prioriteit dienen te zijn en blijven, van het aanwezig personeel gegarandeerd kan worden, kan de aanwezigheid op de werkvloer aldus toegestaan worden.

Iedere personeelslid, dat op de werkvloer te maken zou hebben met derden (niet-behoorend tot MRMP) zal deze personen voorafgaand op de hoogte stellen van de inhoud van dit document (zie eveneens SACO COVID19 bijlage A-10).

De leidinggevenden (SectieChefs) zullen bepalen wat de "**Mission Essential**"-activiteiten van hun sectie zijn en hun personeel beschermen door maatregelen in plaats te stellen die zo hoog als mogelijk in de preventiehiërarchie staan (zie bijlage A-4).

Het beheer en opvolgen van deze maatregelen zal van iedereen binnen MRMP de nodige creativiteit en flexibiliteit vereisen maar er is in de voorbije periode reeds aangetoond dat deze beide aspecten binnen onze organisatie zeker aanwezig zijn.

Er wordt aan iedereen gevraagd om, waar mogelijk, de in plaats gestelde maatregelen en richtlijnen maximaal op te volgen ten einde een maximale bescherming te bieden en waarborgen, enerzijds voor zichzelf maar ook voor de collega's binnen als buiten MRMP.

Indien er bij de toepassing van deze maatregelen en richtlijnen twijfel of een probleem zou ontstaan, dient men zich eerst te richten tot zijn directe hiërarchische chef. Hierbij is het belangrijk dat deze vervolgens (indien nodig) tijdig contact neemt met de [verantwoordelijken](#) binnen de preventieketen ten einde een veilige oplossing te bekomen.

Opmerking:

De onderstaande richtlijnen en maatregelen dienen eveneens toegepast te worden door het personeel MRMP tewerkgesteld buiten het Kwartier Koningin ELISABETH (QAR, ≠ plateaus, ...). Tevens zal er (bijkomend) rekening gehouden moeten worden met specifieke richtlijnen/maatregelen van toepassing/kracht op de plaats van tewerkstelling. Indien noodzakelijk dient voorafgaand contact genomen te worden met de verantwoordelijke preventie van de plaats van tewerkstelling.

3. Beschermingsmaatregelen

a. Algemeen

- (1) Voor toegang tot het KKE dienen volgende richtlijnen gerespecteerd te worden:
 - Toegang via Gate ALPHA of CHARLIE (Gate BRAVO in reserve rekening houdend met de evolutie van de werken project "OASIS");
 - Personeel dient in het bezit te zijn van een mondmasker;
 - Punctuele controle van de lichaamstemperatuur door het wachtpersoneel is mogelijk;
 - Het dragen van een mondmasker is alleen verplicht in geval van carpooling of moeilijkheden bij het respecteren van de maatregelen op het vlak van "social distancing" door voetgangers en/of fietsers;
- (2) Bij verplaatsingen binnen het KKE dienen volgende richtlijnen gerespecteerd te worden:
 - Personeel dient in het bezit te zijn van een mondmasker;
 - Het dragen van een mondmasker is niet verplicht in geval:
 - De maatregelen met betrekking tot "social distancing" kunnen gerespecteerd worden;
 - Men zich niet bevindt in specifieke situaties (vb. verdeling PC via RSSC, ...);

In onderstaande Par worden de richtlijnen en maatregelen voor de werkhervatting binnen MRMP weergegeven.

Waar mogelijk zullen onderstaande richtlijnen en maatregelen maximaal ondersteund worden met affiches (visualisatie) in de verschillende gemeenschappelijke ruimtes.

b. Uitvoering

De eerste en belangrijkste te respecteren regel is:

BEN JE OF VOEL JE JE ZIEK, BLIJF DAN THUIS !!! (#BLIJFINUWKOT)

Hoe je eventueel de symptomen van het coronavirus kunt herkennen, vind je terug in bijlage A-5.

Vergeet eveneens niet bij vermoeden van symptomen van het coronavirus de nodige medische hulp te raadplegen, uw dienst en de dienst arbeidsgeneesheer (AMT - DGHWB-N-SIPPT-AMT-EVZ@mil.be – 02/441.69.97) te verwittigen.

(1) Hygiëne

Speciale aandacht dient besteed te worden aan het correct toepassen van de basisregels met betrekking tot de individuele hygiëne (zie bijlage A-6 en hieronder):

- (a) Een goede handhygiëne: was uw handen regelmatig, op een correcte manier (eveneens indien u voorafgaand handschoenen gedragen hebt) en voldoende lang met water en zeep of ontsmet ze met handalcoholgel, vooral bij:
 - vertrek en aankomst thuis;
 - aankomst in en verlaten van de blok (zie eveneens Par 3.b.(3).(a).);
 - voor en na toiletbezoek (zie eveneens Par 3.b.(3).(d).(ii).);
 - na contact met “verdachte” oppervlaktes, objecten, ...;
 - na niezen of hoesten (zie hieronder);
- (b) Nies of hoest in uw armholte of nog beter, gebruik een papieren zakdoek, gooi deze onmiddellijk weg en pas bovenstaande handhygiëne toe;
- (c) Raak uw gezicht niet aan;
- (d) Vermijd, indien mogelijk, onnodig contact met oppervlakten, objecten, leuning, deurklinken, ... Gebruik waar mogelijk de elleboog om deze te openen.
- (e) Vermijd, waar mogelijk, om in elkaars richting uit te ademen;
- (f) Social distancing: hou, **in alle omstandigheden**, de nodige veiligheidsafstand (**> 1,5 meter**) en vermijd direct contact of blootstelling met andere mensen binnen deze “social distancing bubble” (zie eveneens bijlage A1). Het dragen van mondklappers wordt niet verplicht, tenzij de opgelegde veiligheidsafstand niet kan gerespecteerd worden (zie eveneens bijlage A-3). Indien de werkorganisatie het toelaat, wordt aangeraden een ruimere veiligheidsafstand in te stellen;
- (g) Het geven van een handdruk of kus zijn verboden, alsook elke andere vorm van fysiek contact.

(2) Werkregime

De werkhervatting op de werkvloer kan alleen en zal pas aanvatten indien er voldoende beschermingsmiddelen (mondmaskers, handalcoholgels, ... waar nodig) in plaats gesteld zijn die de veiligheid en de gezondheid van het personeel kunnen garanderen en deze richtlijnen kunnen ondersteunen (ten vroegste hervatting op 18 mei 2020 voor MRMP).

Het basisprincipe bij de werkhervatting is dat men maximaal¹ verder zal werken op afstand thuis wanneer de job het toelaat en dit zonder verlies aan performantie.

Dit principe is en blijft van toepassing, is van tijdelijke aard en zal aan periodieke evaluaties onderworpen worden en bijgestuurd waar nodig. Richtlijnen zullen hieromtrent tijdig verspreid worden.

De **SectieChef** kan, indien hij dit nodig acht, een minimumbezetting per bureau opleggen voor "mission essential"-activiteiten mits het respecteren van maximale fysieke spreiding op de werkvloer.

Indien mogelijk en nodig geacht, kan overwogen worden om met roterende teams (afwisselend tussen de verschillende werkdagen en steeds samengesteld uit dezelfde personen = "**working bubble**") te werken per sectie. Contact tussen deze roterende teams dient tot een strikt minimum beperkt te worden.

Afwijkingen op dit principe zijn toegestaan:

- (a) Door het personeelslid (**op eigen initiatief**) naar onder toe (**minder** werken op afstand) maar in overleg met zijn directe chef, die hierbij kan opleggen welke werkdagen het personeelslid kan en mag aanwezig zijn op de werkvloer ten einde de fysieke aanwezigheid op de werkvloer maximaal gespreid te houden (coördinatie met betrekking tot de bezetting van de burelen – zie Par 3.c.);
- (b) Het verplaatsen (verhuizen tussen woonplaats en plaats van tewerkstelling) van de desktops zal tot een minimum worden herleid.

De dagen "werken op afstand" dienen zoveel mogelijk evenredig verdeeld te worden tussen het personeel zodat niet iedereen dezelfde dag aanwezig is op de werkvloer (indien nodig en vereist – zie hierboven).

De tijdspanne waarbinnen kan en mag gewerkt worden op de werkvloer, zal voor iedereen uitgebreid worden, waarbij de werktijd kan aangevat worden vanaf 0600Hr. Dit zorgt voor een spreiding van het personeel dat tegelijkertijd aanwezig is op de werkvloer alsook, waar nodig, op het openbaar vervoer (zie Par 3.b.(7).).

Aanwezigheid op de werkvloer dient nog steeds ingevuld via de [link](#) Sharepoint MRMP.

¹Gezien de uitzonderlijke omstandigheden omwille van het Coronavirus, geeft een wet van 27 Mar 20 de Koning de bevoegdheid om maatregelen te nemen om de verspreiding van Covid-19 tegen te gaan zonder hiervoor langs het Parlement te moeten.

Het ontwerp van koninklijk besluit van bijzondere machten zorgt voor een tijdelijke afwijking van bepaalde bepalingen in het statuut van de militairen en zal later het voorwerp uitmaken van een wet ter bevestiging.

Het gaat om afwijkingen die bedoeld zijn om de veiligheid en gezondheid van zowel (kandidaat-) militairen als sollicitanten te waarborgen:

Op gebied van werken op afstand: Het werken op afstand, dat per kalendermaand niet meer dan 60 % van de arbeidstijd mag bedragen, wordt op 100 % van de arbeidstijd gebracht.

Deze afwijking is tijdelijk voor situaties die zich voordoen tussen 18 Mar 20 en de datum van het einde van de gezondheids crisis die door de regering wordt afgekondigd.

(3) Infra

(a) Toegang tot de blok

Alle ingangen van Blok 4D mogen gebruikt worden voor het betreden of verlaten van de blok.

Aan de hoofdingang van de blok 4D (evenals de overige hoofdingangen van Blok 4A tot en met C) zal een “dispenser” met ontsmettingsproduct voorzien worden. Hiervan zal door iedereen gebruik moeten gemaakt worden bij het betreden en/of verlaten van de blok.

Opmerkingen:

- Indien deze dispenser (om welke reden dan ook) niet aanwezig zou zijn aan de ingang, dienen dezelfde richtlijnen, van toepassing voor de andere ingangen van Blok 4D (zie hieronder), toegepast te worden.
- Personeel dat derden dient te ontvangen (zie Par 2), **moet** deze personen ontvangen via de hoofdingang van blok 4D en hen op de hoogte stellen van de vigerende richtlijnen en maatregelen, van toepassing in de blok (indien dit niet reeds voorafgaand werd uitgevoerd – zie Par 2).

Het personeel dat de blok betreedt via andere ingangen (achter- of zij-) dan de hoofdingang dient, na het betreden van de blok, eerst de correcte handhygiëne (zie Par 3.b.(1).) toe te passen (dit is mogelijk in het dichtstbijzijnde toilet) alvorens zich naar zijn respectievelijke plaats van tewerkstelling te begeven. Dit principe dient eveneens toegepast te worden bij het verlaten van de blok.

Het gebruik van liften is toegestaan, doch wordt afgeraden en dient tot een strikt minimum beperkt te worden en er mag maar 1 persoon in de lift aanwezig zijn bij gebruik.

Indien een personeelslid zich naar een ander gedeelte van blok 4 (behalve blok 4D) dient te begeven (blok 4 A tot en met 4C) zal die zich via de buitenkant van de blok 4 toegang verschaffen tot dit gedeelte van de blok 4.

(b) Gangen

Eénrichtingsverkeer in de gangen is niet mogelijk.

Er wordt gevraagd zich rechts te houden bij het kruisen.

(c) Burelen

Bij de inrichting van de burelen moet rekening gehouden worden met de modaliteiten vermeld in Par 3.b.(1).(e). en (f).

Indien deze modaliteiten in de burelen niet kunnen gerespecteerd worden, moet het dispositief van het meubilair veranderd worden ten einde te voldoen aan deze.

De SectieChef is verantwoordelijk voor het respecteren van deze modaliteiten en de correcte bureelbezetting.

De toegangsdeur tot de burelen dient, indien iemand aanwezig is in het bureel, steeds geopend te zijn (eventueel rekening te houden met bepaalde aspecten van militaire veiligheid zoals de classificatie van documenten, ...).

Er wordt tevens aangeraden, en indien de weersomstandigheden dit toelaten, om de vensters open te zetten ten einde te zorgen voor de nodige ventilatie en luchtcirculatie. Gebruik van ventilatoren in de burelen is **NIET** toegestaan.

Tussendeuren tussen de burelen dienen sowieso altijd dicht en, waar mogelijk, gesloten te zijn.

Bij het verlaten van het bureel of na de werktijd, is het de verantwoordelijkheid van iedereen om de toegangsdeur tot het bureel dicht te doen of af te sluiten en dit met als doel te visualiseren dat er niemand (meer) in het bureel aanwezig is. Bij het beëindigen van het werk dienen desgevallend de vensters opnieuw gesloten te worden.

Indien iemand in zijn bureel een bezoeker dient te ontvangen of een collega in een ander bureel dient te bezoeken, zal deze het bureel **NIET** betreden om zich aan te bieden maar zich steeds ter hoogte van de deuropening plaatsen.

(d) Sanitaire ruimtes

(i) Douches

De douches aanwezig in blok 4 blijven tot nader order (Cfr. vigerende richtlijnen Bn HK KKE) **NIET** toegankelijk voor gebruik.

(ii) Toiletten

Bij het gebruik van de toiletten zullen onderstaande maatregelen gerespecteerd worden:

- De toegangsdeuren tot de toiletten (scheiding tussen toiletten en gang of sas) dienen permanent open te blijven;
- De toegang tot de toiletten (heren en/of dames) is beperkt tot 1 persoon in de gemeenschappelijke gedeelten van de toiletten. In noodgevallen kan hiervan afgeweken worden, mits het steeds naleven van de veiligheidsmaatregelen en social distancing;
- Bij het verlaten van het toilet dient dit doorgespoeld te worden met gesloten toiletbril;
- Voor en na het toiletgebruik dienen de handen verplicht gereinigd en/of ontsmet te worden. Hiervoor zijn de nodige middelen (zeep, gel, wasbak, papier, ...) beschikbaar en dient het papier na gebruik in een vuilnisbak gegooid te worden.

(iii) Vestiaires

Het gebruik van vestiaires wordt ten zeerste afgeraden en dient tot een minimum beperkt te worden, altijd rekening houdend met de nodige veiligheidsafstand.

Er wordt gevraagd aan het personeel om:

- zich om te kleden in het bureel;
- de verplaatsing woon-werkverkeer (behalve bij gebruik van openbaar vervoer), waar mogelijk, uit te voeren in militaire kledij;

(e) Vergaderzalen

Basisprincipe bij en voor het organiseren van een vergadering blijft nog steeds dat “fysieke” vergaderingen afgeraden blijven en waar mogelijk maximaal gebruikt dient gemaakt te worden van de voorhanden zijnde digitale communicatiemiddelen en -tools zoals o.a. Skype.

Indien het onmogelijk is om bovenstaand principe om welke reden dan ook toe te passen, zijn alle vergaderzalen voor gemeenschappelijk gebruik heden op zo'n manier georganiseerd/ingericht dat de hygiënemaatregelen in hun totaliteit (zie Par 3.b.(1).) kunnen toegepast en gerespecteerd worden.

Het dragen van een mondmasker is bij een fysieke vergadering niet verplicht maar wordt ten zeerste aangeraden.

Er wordt tevens aangeraden om, indien de weersomstandigheden dit toelaten, de vensters open te zetten ten einde te zorgen voor de nodige ventilatie en luchtcirculatie. Gebruik van ventilatoren in de vergaderzalen is **NIET** toegestaan.

Na gebruik dient de infrastructuur door de organisator van de meeting gereinigd, ontsmet en verlucht te worden. De nodige middelen zullen hiervoor beschikbaar gesteld worden.

(f) Horeca

Er wordt aangeraden om een zelf meegebrachte snack/maaltijd (lunch) en drank(en) te nuttigen.

Deze zullen ook steeds genuttigd dienen te worden in het bureel.

De fysieke horecaruimtes en/of breaklokalen (DG BF, DG JM, CID Mat en intern MRMP) blijven tot nader bericht gesloten.

Drank- en snackautomaten staan ter beschikking in Blok 4A (gelijkvloers) en Blok 4B (1^{ste} verdieping – DG HR).

Indien specifieke hygiënemaatregelen van toepassing (Cfr. richtlijnen Bn HK KKE en of NKD), zullen deze geafficheerd en in plaats gesteld zijn bij deze automaten. Gelieve deze dan ook te willen respecteren.

Specifieke richtlijnen aangaande de messen en clubs KKE zullen eveneens opgesteld/verspreid worden en dienen aldus gerespecteerd te worden.

(g) Sport

Sport is, onder de huidige omstandigheden COVID-19, niet toegestaan voor de personen die tijdens de diensturen op de werkvloer aanwezig zijn.

(h) EHBO

Zie bijlage A-12

(i) Gebruik CIS-Mat (printers, ...)

Indien men een document wens te printen, dient er maximaal gebruik gemaakt te worden van de printers beschikbaar binnen MRMP.

Bij printers die zich in een gemeenschappelijk lokaal bevinden, mag slechts 1 persoon aanwezig zijn in dit lokaal.

Bij printers die zich in de gang bevinden, dient de veiligheidsafstand (zie Par 3.b.(1).(f.)) gerespecteerd te worden indien meerdere personen zich in de nabijheid van de printer bevinden.

Gebruik waar mogelijk, en indien beschikbaar, een touchscreen-pen of alternatieve middelen voor het bedienen van het CIS-Mat.

Ontsmettingsdoekjes zullen ter beschikking gesteld worden ten einde toe te laten na ieder gebruik de aangeraakte onderdelen van de printer te kunnen ontsmetten, en dit eveneens bij gemeenschappelijk gebruik van ieder ander CIS-Mat.

Besteed eveneens de nodige aandacht aan de hygiëne en reiniging van uw persoonlijke CIS-middelen (PC, smartphones, toetsenborden, muizen, ...).

(j) Specifieke maatregelen van toepassing bij werking Srt

Bij het afgeven en/of afhalen van fysieke dossiers en/of documenten via het Srt dienen deze grondig ontsmet te worden met de ter beschikking gestelde ontsmettingsdoekjes. Er wordt echter aangeraden deze zo min mogelijk fysiek door te geven maar te plaatsen in het postvak van de desbetreffende Sec/Osec/dienst.

Materiaal (dozen, stalen, ...) van een dienst extern aan Defensie dat door het Srt in ontvangst dient genomen te worden en niet gereinigd kan worden, zal minimaal 2 dagen in quarantaine geplaatst worden alvorens terug behandeld te worden voor verder gevolg.

Hiervoor zullen 2 aparte zones (X+1 en X+2 waarbij X gelijk is aan de datum van ontvangst van het materiaal) voorzien/ingericht worden.

(4) Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM – zie eveneens Bijlage A-2)

In eerste instantie wordt geprobeerd om de risico's te beperken door het werken op afstand en het toepassen van de beschermingsmaatregelen op het vlak van hygiëne (zie Par 3.b.(1).).

PBM zijn zoals de naam het aangeeft **PERSOONLIJK** en dienen dit aldus ook te blijven.

Mondmaskers werden of zullen besteld worden en verdeeld binnen MRMP naargelang de bepaalde behoefte. Het gebruik van zelfgefabriceerde mondmaskers is eveneens toegestaan indien andere middelen niet beschikbaar zouden zijn.

(5) Gebruik collectieve beschermingsmiddelen (CBM)

Onder collectieve beschermingsmiddelen worden o.a. plexiglas en gelijkaardige middelen verstaan en die gebruikt worden waar personeel niet op voldoende afstand (zie Par 3.b.(1).(f.)) van elkaar kan tewerkgesteld worden.

Gezien de in dit document vermelde maatregelen en richtlijnen is het gebruik van CBM binnen MRMP niet van toepassing, behalve wat betreft het gebruik van ontsmettingsproducten.

(6) Woon-werkverkeer

Er wordt aangeraden om maximaal gebruik te maken van het persoonlijk voertuig om zich naar de werkvloer te begeven.

Carpooling of –sharing wordt ten zeerste afgeraden indien het principe van social distancing (zie Par 3.b.(1).(f.)) niet kan gerespecteerd worden.













Indien gebruik gemaakt wordt van het openbaar vervoer (incl. militaire navettes) zal het volgende toegepast worden:

- (a) Strikte opvolging van de vigerende richtlijnen en instructies van de desbetreffende vervoersmaatschappij (o.a. met betrekking tot het dragen van een mondmasker);
- (b) Bij voorkeur, en indien mogelijk, buiten de “spits”-uren;

(7) Nuttige links

- [COVID-19 Defensie / COVID-19 Défense](#)
- DG H&WB ([N](#) & [E](#))
- [FOD Volksgezondheid, veiligheid van de voedselketen en leefmilieu SPF Santé publique, sécurité de la chaîne alimentaire et environnement](#)
- Sharepoint MRMP ([N](#) & [E](#))

BIJLAGEN

Bijlage	Par	Document
A-1	1.a.	 Social_Distancing.pdf
A-2	1.b.	 20200331_BU_20-50 073046_COVID_N_Ac
A-3	1.i.	 consensus on the use of masks_RMG_I
A-4	2 3.a.	 Preventiehiërarchie. docx
A-5	3.b.	 Alarmsymptomen COVID19.pdf
A-6	3.b.(1).	 Handhygiëne.pdf
A-7	Starterkit Kw	 20200403_BU_20-50 074253-Post_corona
A-8	1.a.	 COVID-19_ PRAKTISCHE GIDS vo
A-9	3.b.(4).	 COVID19_Internatio nal_Duty.docx
A-10	2	 20200511_BU_20-50 091809-SACO-COVID
A-11	3.b.(3).(a).	 20200512_BU_20-50 073046_COVID_NF_L
A-12	3.b.(3).(h).	 Affiche EHBO.pdf