**Rappel des mesures sanitaires : procédure à l’attention des clients**

**Pour se protéger du CORONAVIRUS, adoptons les gestes barrières et la distanciation sociale.**

L’office notarial NGN, afin de permettre à nouveau la réception de la clientèle, vous informe des mesures de protection mises en place.

Nous remercions notre clientèle de les respecter scrupuleusement à défaut l’accès pourra leur être refusé.

Pour les personnes ne souhaitant pas être présentes, elles peuvent demander à régulariser une procuration : parlez-en avec la personne en charge de votre dossier.

**1°)** Seuls les clients ayant rendez-vous auront droit d’accéder aux locaux et seuls ceux dont la présence est essentielle pourront accéder à la salle de signature.

**2°)** Les clients n’ayant pas rendez-vous se verront refuser l’accès : La remise de documents devra se faire par voie dématérialisée ou déposée dans la boite aux lettres. Aucune remise et/ou renseignements ne se feront à l’accueil de l’office.

**3°)** Concernant les rendez-vous de signature, il sera demandé aux clients, afin de limiter leurs temps de présence dans les locaux :

- de lire attentivement le « courrier de convocation » et le présent document « rappel des mesures sanitaires » dans lesquels seront rappelés la procédure à respecter ;

- de prendre connaissance du projet d’acte et de demander préalablement au rendez-vous et dans la mesure du possible, toute information complémentaire ;

- d’être munis d’un masque de protection : l’entrée sera refusée à toute personne non munie d’un masque ;

- d’être munis d’un stylo dans l’hypothèse où des documents devraient être signés ;

- d’être munis de tous les pièces qui leur auront été demandées dans la convocation au rendez-vous ;

**4°)** Le rendez-vous sera limité dans sa durée afin d’éviter de rester, trop nombreux et trop longtemps, dans une même pièce

**5°)** Les clients ayant rendez-vous devront :

- sonner et entrer dans la zone « accueil » pour l’heure du rendez-vous. La salle d’attente étant fermée, l’attente, si elle est de quelques minutes pourra se faire à cet endroit. A défaut, les clients devront patienter dans leurs véhicules s’ils sont en avance (!) ou à l’extérieur de l’Etude jusqu’à l’heure convenue ;

- déposer les documents demandés dans la bannette à cet effet « RIB signé », « décompte signé » etc…;

- se désinfecter les mains au moyen du gel hydroalcoolique mis à leur disposition à l’accueil ;

- mettre 1 gant pour le permettre de saisir le stylet de signature et signer l’acte ;

- ne rien toucher !

- attendre d’être conduits en salle de réunion pour être installés à une place déterminée ; les chaises seront espacées d’au moins 1 mètres les unes des autres (sauf entre membres d’un même foyer) et de la table afin d’éviter tout contact ;

Une fois en salle de réunion, Me GOYATTON commencera la lecture de l’acte.

**6°)** A la fin de cette lecture et après avoir répondu aux questions :

- il sera procédé à la signature sur la tablette au moyen du stylet. Ce stylet sera désinfecté à chaque utilisation.

- il conviendra, dans la mesure du possible, d’éviter le contact sur la table (notamment en posant vos mains par exemple) ou avec la tablette de signature ;

- les clés devront avoir été mises au préalable dans une enveloppe qui sera remise aux acquéreurs afin d’éviter tout contact direct des objets entre eux ;

- les attestations de signature seront adressées aux clients uniquement par mail.

**7°)** Après signature et à la fin du rendez-vous, Me GOYATTON raccompagnera les clients à la zone « accueil » où ceux-ci pourront jeter leurs déchets dans la poubelle estampillée « DECHETS COVID 19 ».

**8°)** La salle de réunion sera ensuite désinfectée de même que les poignées de portes, chaises, tablette et stylet.

**Nous avons conscience des contraintes imposées par le respect de ces mesures mais il est de la responsabilité de chacun de les respecter afin de ne pas propager le virus.**