

N°2020/63

**ARRETE PORTANT MISE EN ŒUVRE  
D'UN PLAN DE REPRISE DES ACTIVITES  
DANS LE CADRE DU DECONFINEMENT**

Le Président de la Communauté de communes de la Ténarèze,

Compte tenu de la pandémie liée au coronavirus,

**Vu** l'état d'urgence sanitaire déclaré en France pour une durée de deux mois à compter du 24 mars 2020, date de publication de la loi du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de Covid-19,

**Vu** la présentation par le Premier Ministre, le 28 avril 2020, devant l'Assemblée Nationale, de la stratégie nationale pour un déconfinement progressif à partir du 11 mai 2020.

**ARRETE**

**Article 1 :** Un plan de reprise des activités de la Communauté de communes de la Ténarèze, qui suit dans sa forme le plan présenté dans le protocole national de déconfinement pour les entreprises, pour assurer la santé et la sécurité des salariés, est mis en œuvre afin de définir les modalités de fonctionnement des services communautaires, dans le cadre d'un déconfinement progressif à compter du 11 mai 2020.

**Article 2 :** La mise en œuvre de ce plan de reprise des activités vaut mise à l'arrêt du Plan de Continuité des Activités.

**Article 3 :** Monsieur le Directeur Général des Services de la Communauté de communes de la Ténarèze est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera transmise à :

- Madame la Sous-Préfète de Condom.

A Condom, le 11 mai 2020



Le Président de la Communauté  
de communes de la Ténarèze,

  
Gérard DUBRAC

## PLAN DE REPRISE DES ACTIVITES(PRA) DANS LE CADRE DU DECONFINEMENT

Communauté de communes de la Ténarèze

### Préalable :

Depuis le 17 mars 2020, la France a été placée en confinement.

Un Plan de Continuité d'Activités (bien qu'applicable à compter du 17 mars 2020, par notes de services) a été notifié aux autorités préfectorales le 31 mars 2020.

Conformément aux principes généraux de prévention en matière de protection de la santé et sécurité au travail, la démarche de déconfinement mise en place dans chaque établissement doit conduire, par ordre de priorité :

- à éviter les risques d'exposition au virus ;
- à évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
- à privilégier les mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

Les mesures de protection collective comprennent en particulier les mesures organisationnelles, en premier lieu le télétravail, de nature à éviter le risque en supprimant les circonstances d'exposition, et qui doit être la règle chaque fois qu'il peut être mis en œuvre. Lorsque la présence sur les lieux de travail est en revanche nécessaire, le séquençage des activités et la mise en place d'horaires décalés font également partie des mesures organisationnelles qui, en limitant les risques d'affluence et de concentration des personnels, permettent de respecter les règles de distanciation physique. Ces dernières incluent, en outre, toutes les dispositions relatives au nombre maximal de personnes simultanément admises dans un espace ouvert (jauge) ainsi que la gestion des flux de circulation dans l'entreprise ou l'établissement public.

Ce n'est que lorsque l'ensemble de ces précautions n'est pas suffisant pour garantir la protection de la santé et sécurité des personnes qu'elles doivent être complétées, en dernier recours, par des mesures de protection individuelle, telles que le port du masque.

Enfin, la généralisation des tests ou de la prise de température en entreprise n'est pas recommandée. Leur usage, possible au cas par cas, doit obéir à des circonstances précises et être encadré par un certain nombre de principes et pratiques.

Ce Plan de Reprise des Activités (PRA) dans le cadre du déconfinement définit les nouvelles modalités de fonctionnement des services communautaires, compte tenu de la pandémie de Coronavirus en cours.

Ce PRA peut être également amené à évoluer en cas de nécessité et donc des dispositions nouvelles mises en œuvre.

### Le PRA de la Communauté de communes de la Ténarèze dans le cadre du déconfinement

Le Premier ministre a présenté, le 28 avril 2020, devant l'Assemblée nationale la stratégie nationale pour un déconfinement progressif à partir du 11 mai 2020. Un projet de loi a également été présenté pour proroger l'état d'urgence sanitaire jusqu'au mois de juillet 2020.

Le PRA de la Communauté de communes suit dans sa forme le plan présenté dans le protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés, établi par le Ministère du Travail en date du 3 mai 2020. Le PRA ne concerne que les services administratif et

technique de la Communauté de communes, y inclus l'Aire d'Accueil des Gens du Voyage (Installation Ouverte au Public). Pour chaque Etablissement Recevant du Public ou Installation Ouverte au Public (ERP ou IOP) un arrêté spécifique sera pris pour statuer sur les conditions de sa réouverture.

I. Mesures barrière et de distanciation physique – Le principe de base

Les mesures barrières et de distanciation physique devront être appliquées par l'ensemble de agents de la structure :

**Socle du déconfinement**

**Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique (SHA) ne pas se sécher les mains avec un dispositif de papier/tissu à usage non unique**

—

**Eviter de se toucher le visage en particulier le nez et la bouche**

—

**Utiliser un mouchoir jetable pour se moucher, tousser, éternuer ou cracher, et le jeter aussitôt**

—

**Tousser et éternuer dans son coude ou dans un mouchoir en papier jetable**

—

**Mettre en œuvre les mesures de distanciation physique :**

- ne pas se serrer les mains ou embrasser pour se saluer, ni d'accolade ;
- distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m<sup>2</sup> sans contact autour de chaque personne)

—

**Aérer régulièrement (toutes les 3 heures) les pièces fermées, pendant quinze minutes**

—

**Désinfecter régulièrement les objets manipulés et les surfaces y compris les sanitaires**

—

**Eviter de porter des gants : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur**

—

**Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs du COVID-19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15)**

—

**Un contrôle systématique de température à l'entrée des établissements/structures est exclu mais toute personne est invitée à mesurer elle-même sa température en cas de sensation de fièvre et plus généralement d'auto-surveiller l'apparition de symptômes évocateurs de COVID-19.**

II. Jauges par espace ouvert au public et en milieu de travail de la Communauté de communes et adaptation des ressources humaines

- a. Les Jauges par espace ouvert au public et en milieu de travail et leurs répercussions sur le nombre maximum de personnes en simultané (retenu par PRA)

Concernant les services de la Communauté de communes, les jauges définissant l'occupation maximale des espaces ouverts au public et en milieu de travail suivantes peuvent être établies comme suit :

Calcul des jauges par espaces ouverts au public et en milieu de travail (cf. plan ci-annexé)						
Etage	M <sup>2</sup> (S)	Jauge (J = S- 4 ou 2m <sup>2</sup> par bureau- 1,5m <sup>2</sup> pour les armoires d'un poste) ou X 0,8 si pas d'armoire	Nombre maximum de personnes en simultané préconisé par le protocole national (4m <sup>2</sup> par personne)	Nombre maximum de personnes en simultané retenu par le PRA	Espace ouvert au :	Equipements de Protection Individuelle (EPI)
<b>Bâtiments administratifs</b>						
<b>RDC</b>						
Accueil 1	11,00	9,00	2,25	2,00	Public accès restreint (1 seule personne accueillie)	Port du masque obligatoire
Salle de repos	11,00	7,00	1,75	1,00	Personnel	Port du masque à l'appréciation de l'agent sauf si distanciation physique impossible obligatoire
<b>1er étage</b>						
Accueil 2	19,00	13,50	3,38	3,00	Public accès restreint (2 personnes accueillies)	Port du masque obligatoire
Urba 1	28,00	17,00	4,25	1,00	Personnel	Port du masque à l'appréciation de l'agent sauf si distanciation physique impossible obligatoire
Service technique 1	27,00	16,00	4,00	1,00	Personnel	Port du masque à l'appréciation de l'agent sauf si distanciation physique impossible obligatoire
Urba 2	22,00	11,00	2,75	2,00	Personnel	Port du masque à l'appréciation de l'agent sauf si distanciation physique impossible obligatoire
Compta 1	49,00	32,50	8,13	2,00	Personnel	Port du masque à l'appréciation de l'agent sauf si distanciation physique impossible obligatoire
Compta 2	15,00	9,50	2,38	1,00	Personnel	Port du masque à l'appréciation de l'agent sauf si distanciation physique impossible obligatoire
Salle de repos	10,00	8,00	2,00	1,00	Personnel	Port du masque à l'appréciation de l'agent sauf si distanciation physique impossible obligatoire
Développement	55,00	27,50	6,88	3,00	Personnel	Port du masque à l'appréciation de l'agent sauf si distanciation physique impossible obligatoire
Direction	25,00	19,50	4,88	3,00	Personnel	Port du masque à l'appréciation de l'agent sauf si distanciation physique impossible obligatoire
Président	17,00	11,50	2,88	2,00	Elu et personnel	Port du masque à l'appréciation des occupants sauf si distanciation physique impossible obligatoire
<b>2ème étage</b>						
Réunion	90,00	72,00	18,00	18,00	Accès réunion (personnel et public accès restreint)	Port du masque à l'appréciation de l'agent sauf si distanciation physique impossible obligatoire
<b>Services techniques</b>						
Salle de repos	13,00	7,50	1,88	1,00	Personnel	Port du masque à l'appréciation de l'agent. Si distanciation physique impossible obligatoire
Vestiaire	6,75	5,40	1,35	1,00	Personnel	Port du masque à l'appréciation de l'agent. Si distanciation physique impossible obligatoire
Hangar	330,00	264,00	66,00	8,00	Personnel	Port du masque à l'appréciation de l'agent. Si distanciation physique impossible obligatoire

Dans chaque espace défini dans le tableau ci-avant, le nombre d'agents maximum en simultané, ne pourra être supérieur au « nombre maximum de personnes en simultané retenu par le PRA ». Seuls des déplacements d'une zone à l'autre, permettront de s'affranchir ponctuellement de cette règle (un agent peut traverser une zone dont le nombre maximum de personnes en simultané retenu par le PRA est atteint, pour se rendre dans une autre zone – ces déplacements se feront dans le respect des mesures barrière). Les équipements de protection individuelle (EPI) seront portés par zone comme susvisé (cf. IV Les EPI).

#### b. L'adaptation des ressources humaines :

Les services administratifs de la Communauté de communes seront ouverts au public, mais uniquement sur rendez-vous. Une permanence de 5 à 8 agents en simultané et à tour de rôle (aux heures et jours

habituels d'ouverture) est assurée, pour répondre aux attentes des administrés, des entreprises et des élus par téléphone et par courriel, pour réaliser le traitement du courrier et pour traiter l'ensemble des dossiers et projets de la Communauté de communes.

Compte tenu que le télétravail doit être mis en place chaque fois que possible, la présence physique des agents sera définie de manière indicative comme suit :

- Pour chaque jour de travail :
  - o Pour les services administratifs :
    - Un agent pour le service accueil (à mutualiser avec les services comptabilité et affaires générales\*),
    - Un agent pour le service comptabilité,
    - Un agent pour le service développement,
    - Un agent pour le service urbanisme,
    - Deux agents d'encadrement des services techniques,
    - Un agent pour la direction.

En ce qui concerne les affaires générales, le planning pourra être modifié en fonction du calendrier des commissions, et conseils.

Un planning en présentiel sera établi, et tous les agents qui ne seront pas en présentiel, seront *de facto* en télétravail.

- o Pour les services techniques :
  - Tous les agents (hors ALD ou ASA) reprennent à compter du 11 mai. S'ils sont plusieurs dans un même véhicule, **le port du masque est obligatoire.**

#### Cas particuliers de certains services :

- **Le service urbanisme (ADS) et logement** : les agents continuent à traiter les dossiers reçus, conformément aux délais prescrits, et les renseignements sont donnés par téléphone, par courriel et sur rendez-vous.
- **Le Service Public d'Assainissement Non Collectif** : reprend son activité en respectant les mesures barrières.
- **L'Aire d'Accueil des Gens du Voyage** : est entretenue chaque jour par deux personnels techniques de la Communauté de communes, et le règlement des redevances continue à se faire par le biais d'enveloppes remises au siège.

#### Situation des agents par rapport à cette nouvelle organisation :

##### Le recours au télétravail :

Le télétravail avec présence ponctuelle (à l'exception d'un agent en télétravail intégral) a été mis en place pour tous les services administratifs de la Communauté de communes. Un planning de présence est établi pour l'intégralité des équipes et mis à jour autant que de besoin. Si des modifications sont faites, le planning est renvoyé.

##### Missions et tâches télétravaillées :

De nombreuses missions sont réalisées en télétravail, une grande partie du personnel ayant été doté de matériels spécifiques, ou utilisant leurs matériels personnels.

Il s'agit dans le cadre du télétravail d'assurer le fonctionnement normal de l'action de la Communauté de communes.

Ainsi dans le cadre du télétravail, il est demandé aux agents de :

- Répondre aux différentes sollicitations de leur hiérarchie,
- Traiter les courriels,
- Continuer le traitement des dossiers, courriers, notes, autorisations, mandatements, ...
- Se montrer disponible pour revenir à la Communauté de communes si nécessaire,
- Dans certains cas répondre au téléphone (portable professionnel ou personnel le temps de la crise sanitaire).

### **Obligations des télétravailleurs :**

Les agents peuvent être joints aux heures habituelles de leur travail, par courriel, et / ou par téléphone. Afin de suivre l'état d'avancement des travaux réalisés en télétravail, un point hebdomadaire des missions et tâches réalisées est communiqué à chaque responsable de service (pour l'urbanisme : Pierre BARBIAN, pour la comptabilité et les RH à Nicole PILLET, pour le service développement et les affaires générales à Florence POGGI) par courriel, les chefs de service rendant compte au Directeur Général des Services, Olivier PAUL.

### **Outils des télétravailleurs :**

Des matériels ont été mis à disposition des télétravailleurs : ordinateurs portables, écrans, claviers, souris (avec les suites logicielles nécessaires). Certains télétravailleurs utilisent leur matériel personnel. Des fichiers communs (sharepoint) et des VPN permettent la connexion avec les fichiers de données de la Communauté de communes.

## **III. Gestion des flux de personnes**

Il convient de différencier pour la gestion des flux de personnes, les flux de personnels et les flux de public.

### **- Concernant les flux de public :**

- o Les services de la Communauté de communes seront fermés et le public sera reçu uniquement sur rendez-vous ou après contrôle d'accès. Le public s'identifiera en sonnant à l'entrée et un agent muni d'un masque ouvrira en respectant les gestes barrière (la porte d'entrée sera prochainement équipée d'un interphone permettant au public de communiquer avec l'accueil, si sa demande nécessite un accueil physique, un rendez-vous lui sera donné, où l'accès pourra être donné).
- o Les publics seront prioritairement reçus par les services en zone d'accueil 1, où une unité de travail avec un hygiaphone a été aménagée. Un ordinateur portable sera mis à disposition des agents accueillant le public. Une seule personne pourra être accueillie par un agent portant obligatoirement un masque.
- o Les publics seront éventuellement accueillis en zone d'accueil 2. Là deux personnes pourront être accueillies par un agent portant un masque. Un hygiaphone a été installé.
- o Les clients, fournisseurs, prestataires sont assimilés à du public. Concernant les prestataires et les intervenants associés qui reçoivent dans les locaux de la Communauté de communes, seuls des rendez-vous programmés à l'avance pourront avoir lieu en zone d'accueil 1. Cependant, cela implique qu'il n'y ait pas d'autre réception de public en zone d'accueil 1 sur ces temps (un calendrier des rendez-vous pourra être établi). Si des fournisseurs, des prestataires se présentent aux services techniques, ils seront reçus en respectant les mesures barrière. Si une attente devait avoir lieu à l'extérieur du bâtiment, elle se fera en respectant les mesures barrière.

### **- Concernant les flux de personnel :**

- o Les personnels devront dans la mesure du possible rester à leur poste de travail,
- o Les déplacements des personnels se feront en respectant les mesures barrière,
- o Les personnels devront veiller à ne pas rentrer dans une zone de travail si le nombre maximum de personnes en simultané prescrit par le PRA est atteint (un affichage sur le nombre de personnes maximum en simultané est prévu dans chaque zone). Seuls des déplacements d'une zone à l'autre, permettront de s'affranchir ponctuellement de cette règle (un agent peut traverser une zone dont le nombre maximum de personnes en simultané retenu par le PRA est atteint, pour se rendre dans une autre zone – ces déplacements se feront dans le respect des mesures barrière).
- o Il n'est pas prévu pour l'instant d'aménagement du temps de travail, dans la mesure où le nombre de personnes maximum de personnes en simultané retenu par le PRA est

inférieur au nombre de personnes maximum en simultané préconisé par le protocole national,

- o Les réunions en présentiel se feront après autorisation des chefs de services, et dans la salle de réunion à l'étage N°2,
- o Les réunions de chantier ou sur site se feront après autorisation du chef de service.

#### IV. Les équipements de protection individuelle (EPI)

Les équipements de protection individuelle (EPI) suivants seront mis à disposition des agents :

##### - Concernant les services administratifs :

- o Chaque agent est doté dans un premier temps de deux masques en tissus lavables non normés et sera doté dès la semaine 20 de masques alternatifs de catégorie 1 (UNS1 selon l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé),
- o Chaque agent est doté d'un flacon individuel nominatif de gel hydroalcoolique (des recharges permettront de remplir ces flacons, ...),
- o Les points mutualisés (sanitaires, salle de repos, zone de détente, photocopieurs, table avec massicot et relieuse,) seront dotés de distributeurs de Gel Hydro-Alcoolique, de savon (pour les sanitaires, espaces de repos et café) et de lingettes nettoyantes à usage unique. Des poubelles avec des sacs seront placées dans chacune des zones,
- o Les points d'accueil (zones 1 et 2) seront dotés de distributeurs de Gel Hydro-Alcoolique, et de lingettes nettoyantes à usage unique,
- o Les personnels seront dotés de gants pour effectuer les tâches de nettoyage et de désinfection,
- o Dans la mesure où les personnels devront occuper un même véhicule, le port du masque est obligatoire.

##### - Concernant les services techniques :

- o Chaque agent est doté dans un premier temps de deux masques en tissu lavables non normés et sera doté dès la semaine 20 de masques alternatifs de catégorie 1 (conformes UNS1 selon l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé),
- o Chaque agent est doté d'un flacon individuel nominatif de gel hydroalcoolique (des recharges permettront de remplir ces flacons, ...),
- o Les points mutualisés (sanitaires, salle de repos, zone de détente, ...) seront dotés de distributeurs de Gel Hydro-Alcoolique, de savon et de lingettes nettoyantes à usage unique. Des poubelles avec des sacs, seront placées dans chacune des zones,
- o Les personnels seront dotés de gants pour effectuer les tâches de nettoyage et de désinfection,
- o Dans la mesure où les personnels devront occuper un même véhicule, le port du masque est obligatoire,
- o Globalement, quand les règles de distanciation physique ne peuvent pas être mises en place, le port du masque est obligatoire.

#### V. Le protocole de prise en charge d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés

En présence d'une personne symptomatique (notamment fièvre et/ou toux, difficulté respiratoire, à parler ou à avaler, perte du goût et de l'odorat), la prise en charge repose sur :

- l'isolement ;
- la protection ;
- la recherche de signes de gravité.

Il convient, donc, de :

- Isoler la personne symptomatique dans une pièce en appliquant immédiatement les gestes barrières, garder une distance raisonnable avec elle (1 mètre) avec port d'un masque « grand public » ou chirurgical si disponible. La Communauté de communes dispose de peu d'espaces fermés, il n'est donc pas possible de dédier complètement une pièce à cet usage. La pièce utilisée pourra être la salle de réunion du 2eme étage,

- Avertir et mobiliser un personnel de Direction, doté d'un masque,

- **En l'absence de signe de gravité**, contacter le **05 62 60 15 02** (service de médecine préventive du Centre de Gestion du Gers) ou demander à la personne de contacter son médecin traitant pour avis médical. Si confirmation d'absence de signes de gravité, organiser son retour à domicile ou le cas échéant en lien avec les autorités médicales, organiser son isolement,

- **En cas de signe de gravité** (ex. détresse respiratoire), appeler le SAMU - composer le 15 (en étant suffisamment proche de la personne afin de permettre au médecin de lui parler éventuellement) :

- o Se présenter, présenter en quelques mots la situation (COVID-19, pour qui, quels symptômes), donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès ; l'assistant de régulation passera un médecin et donnera la conduite à tenir (en demandant souvent de parler à la personne ou de l'entendre respirer),
- o Si l'envoi des secours est décidé par le centre 15, organiser l'accueil des secours, rester à proximité (en respectant la distance de 1 m) de la personne pour la surveiller le temps que les secours arrivent ; en cas d'éléments nouveaux importants, rappeler le Samu 15 ; ne jamais s'énerver ou agir dans la précipitation,
- o Après la prise en charge de la personne, téléphoner au **05 62 60 15 02** (service de médecine préventive du Centre de Gestion du Gers) et suivre ses consignes, pour le suivi des salariés,
- o Procéder au nettoyage du poste de travail de la personne concernée en prenant toutes les précautions nécessaires, procéder également à un nettoyage à fond de la pièce où la personne symptomatique a été isolée. Dans l'attente de ce nettoyage, interdire l'accès à ces lieux.

- Si le cas COVID est confirmé, l'identification et la prise en charge des contacts seront organisées par les acteurs de niveau 1 et 2 du contact-tracing (médecin prenant en charge le cas et plateformes de l'Assurance Maladie) : les contacts évalués « à risque » selon la définition de Santé publique France seront pris en charge et placés en quatorzaine (pendant 14 jours après la date du dernier contact avec le cas confirmé).

## VI. Nettoyage et désinfection

Pour réduire le risque biologique lié à la pandémie de Covid-19, le nettoyage des locaux est une tâche essentielle qui doit respecter des règles strictes.

### A – Concernant les locaux administratifs :

Il faudra veiller à un entretien des locaux classique 2 à 3 fois par semaine. Cet entretien sera renforcé par une désinfection des surfaces en contact avec les mains.

#### 1 - L'entretien des locaux classique 2 à 3 fois par semaine :

Un délai de latence entre la fin des activités réalisées dans les locaux et le nettoyage est souhaitable, les coronavirus pouvant probablement survivre plusieurs heures sur des surfaces sèches.

Les personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces seront équipées d'une bouse lavable à 60°, de gants de ménage, et porteront des chaussures fermées. Le port de masque de protection respiratoire n'est pas nécessaire en l'absence d'aérosolisation par les sols et surfaces. Cependant, il est laissé à l'appréciation de l'agent. Si plusieurs agents interviennent et sans distanciation physique possible, il devient obligatoire. À la fin du nettoyage, les agents devront veiller à se laver les mains rigoureusement.

Les produits de nettoyages habituels peuvent convenir.

Pour l'entretien des sols et des surfaces de contact, il est demandé de :

- Nettoyer les sols et surfaces et faire un nettoyage à sec,
- Laver et désinfecter les sols et surfaces à l'eau de javel diluée (200ml d'eau de javel dans un litre d'eau), d'alcool à 70° ou de tout autre produit virucide répondant à la norme EN 14476 en suivant les recommandations du fabricant avec un bandeau de lavage à usage unique.

## **2 - La désinfection des surfaces en contact avec les mains et des postes de travail :**

- 2 fois par jour, par les agents présents sur site et à tour de rôle, des espaces communs et points sensibles : rampes d'escaliers, interrupteurs, matériels à usage commun (photocopieurs, massicot, boutons boitier alarme et interphone, ...), et poignées de portes. Des fiches de nettoyage seront affichées et à remplir par les agents,
- le soir, en quittant son poste de travail, chaque agent administratif devra nettoyer son espace de travail,
- à chaque utilisation d'un poste de travail commun, notamment le poste d'accueil du rez-de-chaussée, des toilettes et des lavabos, du matériel commun ou emprunté à un collègue, par l'utilisateur.

Elle devra être réalisée à l'aide de lingettes imprégnées ou en vaporisant un détergent-désinfectant, du même type que ceux indiqués ci-dessus, sur une bande ou lingette lavable, ou jetable.

Tous les points jugés comme nécessitant une désinfection régulière, seront équipés de produit désinfectant, de lingettes à usage unique et d'un distributeur de gel hydro alcoolique.

Le port du masque pendant les opérations de lavage est laissé à l'appréciation de chacun.

## **B – Concernant les locaux des services techniques :**

Un entretien des locaux classique au moins 1 fois par semaine est nécessaire.

Cet entretien sera renforcé par une désinfection des surfaces en contact avec les mains.

### **1. L'entretien classique des locaux 1 fois par semaine et la désinfection des surfaces en contact avec les mains et des postes de travail :**

Les produits de nettoyages habituels peuvent convenir. Pour l'entretien des sols et des surfaces de contact, il est demandé de :

- Nettoyer les sols et surfaces et faire un nettoyage à sec,
- Laver et désinfecter les sols et surfaces à l'eau de javel diluée (200ml d'eau de javel dans un litre d'eau), d'alcool à 70° ou de tout autre produit virucide répondant à la norme EN 14476 en suivant les recommandations du fabricant avec un bandeau de lavage à usage unique ou jetable.

### **2. La désinfection des surfaces en contact avec les mains et des postes de travail :**

- 2 fois par jour, par les agents présents sur site et à tour de rôle, des espaces communs et points sensibles : interrupteurs, matériels à usage commun machine à café...), poignées de portes,...
- le soir, en quittant son poste de travail, chaque agent devra nettoyer son espace de travail, le matériel qu'il a utilisé dans la journée (outils, boîte à outils, perceuse, tracteur tondeuse, débroussailleuse ...),
- à chaque utilisation d'un poste de travail commun (bureau de la salle de repos, d'un outil commun, des sanitaires (vestiaires, toilettes, lavabos et/ou douches), du matériel commun ou emprunté à un collègue), par l'utilisateur,
- des lingettes nettoyantes et des produits de désinfection avec des essuie-tout sont mis à disposition des agents.

Les agents en charge du ménage sont équipés de vêtements de travail lavable à 60° et le seront de gants de ménage. Le port du masque est laissé à l'appréciation de chacun. Si la distanciation physique ne peut pas être mise en place, il devient obligatoire.

Il est déconseillé d'utiliser un aspirateur.

#### **C – Concernant l'élimination des déchets :**

Les mouchoirs jetables souillés, les lingettes à usage unique et les masques jetables, doivent être déposés dans un sac correctement fermé, ce dernier devra être déposé dans les ordures ménagères. Ce double emballage est préconisé afin d'éviter toute contamination du personnel de collecte.

Chaque poste de travail sera doté en sus d'une corbeille à papier d'un sac pour ordures ménagères muni d'un système de fermeture fonctionnel (liens traditionnels ou liens coulissants). Ce sac, lorsqu'il est presque plein, sera fermé définitivement par l'agent et placé dans un deuxième sac plastique pour ordures ménagères prévu à cet effet.

Tous les points jugés comme nécessitant une désinfection régulière seront équipés soit d'une poubelle avec couvercle, soit d'une poubelle à ouverture et fermeture automatique.

#### **D – Concernant la ventilation des locaux**

L'aération régulière des locaux par ouverture des fenêtres est à privilégier, et à renforcer dans ce contexte infectieux. Il faut aérer au minimum toutes les 3 heures pendant 15 min.

Concernant les systèmes de ventilation mécaniques et climatisations, il convient de veiller à leur état de fonctionnement optimal et de ne pas obstruer les entrées d'air, ni les bouches d'extraction. L'utilisation de la climatisation est à faire avec parcimonie et uniquement en cas de fortes chaleurs.

#### **E – Concernant l'entretien des véhicules de service :**

##### **1 - Pour les véhicules des services techniques :**

Ils seront nettoyés chaque soir. Un produit désinfectant sera passé à l'aide d'une lingette à usage unique par l'agent ayant utilisé le véhicule sur tous les points de contact (poignées intérieures et extérieures, bouton lève-glace, pommeau de vitesse, volant, autoradio, commodos, ...). Les vitres des véhicules resteront ouvertes durant leur remisage aux services techniques. Pour la réalisation de ces opérations, l'agent devra porter des gants.

##### **2 - Pour le véhicule de l'administration :**

Il sera nettoyé après chaque utilisation par l'agent l'ayant utilisé. Un produit désinfectant sera passé à l'aide d'une lingette à usage unique par l'agent ayant utilisé le véhicule sur tous les points de contact (poignées intérieures et extérieures, bouton lève-glace, pommeau de vitesse, volant, autoradio, commodos, ...). Pour la réalisation de ces opérations, l'agent devra porter des gants.

#### **F.- Concernant les espaces café et salle de repos :**

Il n'est pas plus accordé que plusieurs personnes puissent se retrouver simultanément dans ces pièces. Une vigilance toute particulière est à accorder à ces lieux. Il est demandé à chaque utilisateur des lieux de nettoyer la machine à café, la bouilloire, le micro-onde après usage, tout comme ses tasses, assiettes et couverts. L'usage du sucre en morceau non emballé est proscrit. Le nettoyage des salles de repos après repas-collation est à faire scrupuleusement.

Envoyé en préfecture le 11/05/2020  
Reçu en préfecture le 11/05/2020  
Affiché le **SLO**  
ID : 032-243200417-20200511-2020\_63-AR

**Fin de l'épisode pandémique et arrêt du PRA**

Le retour au fonctionnement normal des services communautaires se fera après les annonces gouvernementales et en fonction des textes à venir. Le PRA sera alors mis en arrêt.  
Un bilan de la mise en œuvre du PRA sera réalisé dans le mois qui suit la fin de l'épisode.

A Condom, Le 08 mai 2020,



Monsieur Gérard DUBRAC

Président de la Communauté de  
Communes de la Ténarèze

Envoyé en préfecture le 11/05/2020

Reçu en préfecture le 11/05/2020

Affiché le

SLO

ID 032-243200417-20200511-2020\_63-AR



