



MAIRIE
DE

RIA-SIRACH

Berceau de la Catalogne

Bressol de Catalunya



Ria-Sirach, le 19 mai 2020

**Monsieur le Directeur
CENTRE DE GESTION
Comité Technique
35, Bld St Assisclie
Centre del Mon
B.P. 901**

66020 PERPIGNAN CEDEX

OBJET : Comité technique – PCA et PRA

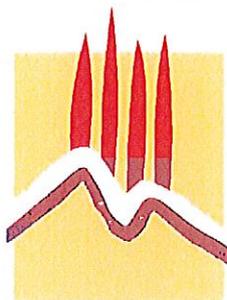
Monsieur le Directeur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le Pan de continuité d'activités et le Plan de reprise d'activités de la commune pour saisine du comité technique lors de sa prochaine réunion.

Vous en remerciant par avance,

Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

J¹⁶ Le Maire,
M. Jean MAURY



MAIRIE
DE

RIA-SIRACH

Berceau de la Catalogne

Bressol de Catalunya

Plan de Continuité d'Activités COVID19

Mis en place le 17 mars 2020

Modifié le 06 avril 2020 et le 04 mai 2020

Afin de faire face à la crise sanitaire COVID19, le Plan de continuité d'activité de la mairie tient compte de ses missions essentielles et de ses autres missions classées par ordre de priorité à assurer pendant la crise sanitaire, afin d'assurer la continuité du service public tout en protégeant ses personnels.

1- MISSIONS A MAINTENIR :

A- VEILLE ASSISTANCE AUX PERSONNES VULNERABLES ET ISOLEES

- Appel téléphonique de toutes les personnes âgées, isolées handicapées et en particulier celles inscrites sur le registre nominatif des personnes vulnérables et isolées.
- Mise en place secours aux personnes (portage de courses)

B- GESTION DES AFFAIRES COURANTES DE LA MAIRIE

- Assurer les payes et charges des personnels
- assurer les paiements des fournisseurs et recouvrer les recettes
- assurer le suivi des mails et du courrier de la mairie
- assurer le suivi de la réglementation actualisée et réponses à l'administration et aux usagers
- assurer le service de gestion des actes d'état civil
- assurer le service funéraire
- assurer le standard téléphonique de la mairie
- assurer l'information et la communication aux élus
- assurer la communication à la population par tous moyens (affichage, réseaux sociaux)
- alimentation des imprimés justificatifs déplacement pour la population (MAIRIE)

C- ENTRETIEN DE LA COMMUNE ET DESINFECTIION DES ESPACES PUBLICS

- Assurer la désinfection des espaces publics
- assurer la gestion de la végétation sur les bords de voirie et chemins et maintien de l'entretien des espaces verts publics
- assurer toute distribution des informations mairie
- assurer le contrôle et l'entretien du réseau de production et de distribution d'eau potable (préconisation de l'ARS)
- Assurer le contrôle et l'entretien du réseau d'assainissement

2- MISSIONS A SUSPENDRE :

A- Fermeture de la mairie au public

B- Fermeture de la Médiathèque

C- Fermeture des salles communales et locaux mis à disposition des associations

3- LES PERSONNELS :

- **Le Service Administratif**

- 2 agents en présentiel :
 - . La secrétaire générale
 - . L'adjoint administratif ppal de 2^e classe
- 1 agent en autorisation d'absence autorisé jusqu'au 4 mai 2020 puis en présentiel
- 1 agent en autorisation d'absence autorisé jusqu'à nouvel ordre

- **Le Service Technique**

- 1 agent en présentiel :
 - . Agent de maîtrise ppal (chef du service technique)
- 4 agents en autorisation d'absence autorisé jusqu'au 6 avril 2020 puis en présentiel 1 jour par semaine chacun afin d'éviter la propagation du virus.
- 2 agents en autorisation d'absence autorisé jusqu'à nouvel ordre

- **Le Service Culturel**

- 1 agent en autorisation d'absence autorisé jusqu'au 4 mai 2020 puis en présentiel

TOUS LES AGENTS PEUVENT ETRE APPELES PAR LA COLLECTIVITE À TOUT MOMENT.

4- LES MOYENS MISE EN PLACE PAR LA COLLECTIVITE

- Remise de masques chirurgicaux
- Remise de gants jetables
- Remise de gel hydroalcoolique
- Attribution à chaque agent du service technique d'un véhicule
- Attribution à chaque agent du service technique de matériels individuels
- Remise de produits désinfectants bactéricides et virucides pour les bâtiments et espaces publics
- Justificatifs de déplacement professionnel aux agents en présentiels

Le Maire,

M. Jean MAURY





MAIRIE
DE

RIA-SIRACH

Berceau de la Catalogne

Bressol de Catalunya

Plan de Reprise d'Activités **COVID19**

Afin de faire face à la crise sanitaire COVID19, la mairie a mis en place son Plan de continuité d'activité prenant effet le 17 mars 2020 à 12 h.

Le déconfinement devant avoir lieu le 11 mai 2020, la mairie établit son plan de reprises d'activités afin d'assurer la sécurité du public et de ses personnels.

1- LES MISSIONS MAINTENUES :

A- VEILLE ASSISTANCE AUX PERSONNES VULNERABLES ET ISOLEES

Cette mission est maintenue jusqu'au 2 juin 2020. Si besoin, elle sera prolongée.

-Appel téléphonique de toutes les personnes âgées, isolées handicapées et en particulier celles inscrites sur le registre nominatif des personnes vulnérables et isolées.

-Mise en place secours aux personnes (portage de courses)

B- SERVICE ADMINISTRATIFS

La mairie ouvrira au public les lundis, mercredi et vendredi matin de 9h à 12 h jusqu'au 2 juin 2020.

Le port du masque sera obligatoire pour le personnel pendant la durée de réception du public.

Les locaux seront adaptés aux préconisations sanitaires (Gel hydroalcoolique, distanciations physiques)

Tous les services administratifs seront remplis excepté la location et la mise à disposition des locaux et salles communales jusqu'aux nouvelles mesures gouvernementales.

C- ENTRETIEN DE LA COMMUNE ET DESINFECTIION DES ESPACES PUBLICS

Reprise normale du service technique.

2- LES PERSONNELS :

- **Le Service Administratif**

Les agents reprendront leurs postes selon leur jours et heures de travail.

- **Le Service Technique**

Tous les agents reprendront à leur poste selon les modalités ci-dessous :

- En horaire décalé avec embauche aux ateliers municipaux
2 agents – 7h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30
2 agents – 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00
- 2 agents – 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 avec embauche à la mairie

- **Le Service Culturel**

- L'agent reprendra son poste selon ses jours et heures de travail.

La réception des adhérents se fera :

- L'agent portera obligatoirement un masque et des gants
- 1 seule personne sera admise à l'intérieur de la Médiathèque
- Les adhérents auront l'interdiction de toucher aux livres, seul l'agent donnera les livres
- Désinfection des livres rendus + stockage pendant quelques jours avant leur remise en rayon.

Les locaux seront adaptés aux préconisations sanitaires (Rappel des gestes barrières, Gel hydroalcoolique, marquage au sol, distanciations physiques)

3 - LES MOYENS MISE EN PLACE PAR LA COLLECTIVITÉ

- Consignes des gestes barrières
- Remise de masques chirurgicaux
- Remise de gants jetables
- Remise de gel hydroalcoolique
- Attribution à chaque agent du service technique d'un véhicule
- Attribution à chaque agent du service technique de matériels individuels
- Remise de produits désinfectants bactéricides et virucides pour les bâtiments et espaces publics

Le présent Plan de Reprise d'activités sera susceptible d'évoluer en fonction des dispositions gouvernementales et sera soumis à l'avis du CT-CHSCT du Centre de gestion.

Le Maire,

M. Jean MAURY

