



Département des Pyrénées Orientales
◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
COMMUNE de MATEMALE

MAIRIE
01 Place de la Mairie
66210 MATEMALE

Bureaux Ouverts
du lundi au vendredi
09 H – 12 H

☎ 04.68.04.41.02
☎ 04.68.30.91.07
mail : communematemale@orange.fr

Le 19 mai 2020

Affaire suivie par : MG/EC

Objet :

Monsieur le président
Je vous envoie le Plan de Reprise d'Activité de la commune de Matemale

La commune a

- 6 adjoints techniques (dont 1 saisonnier+1 CDI agricole intermittent)
- 3 adjoints administratifs
- 11 élus
- 2 personnes bénévoles qui s'occupent de la bibliothèque

La mise en place du confinement /deconfinement

- Pour les adjoints techniques du 18 mars au 29 mars avec une astreinte et une obligation de faire le tour de nos aînés les plus vulnérables (Plan Local de Sauvegarde)
- Pour les services administratifs, l'accueil au public a été assuré tous les jours de 09h à 12h
- l'agent de l'office du tourisme a été placé en télétravail

Les services techniques y compris l'agent qui effectue l'entretien des locaux ont repris dès le 30 mars 2020 avec les consignes sanitaires exigées (voir PRA).

Le maire
Michel GARCIA





MESURES DE PREVENTION FACE A LA TRANSMISSION DU CORONAVIRUS

COVID-19 Plan de Reprise d'Activité (PRA)

Face aux infections respiratoires, il existe des gestes simples pour préserver votre santé et celle de votre entourage :



Se laver les mains
Régulièrement



Évitez le contact
Physique



Nettoyez
régulièrement



Toussez ou éternuez
Dans votre coude

LA PERSONNE REFERENTE COVID-19 : Babeth 04 68 04 42 14/07 89 04 56 59

REGLES GENERALES

PREVENIR le maire ou la secrétaire en cas de fièvre, toux,

NE PAS ACCEDER AU CTM ou à la MAIRIE EN CAS DE SYMPTOMES

Évitez de vous toucher le visage (nez, bouche) avec ou sans gants sans nettoyage préalable des mains

- ✓ Garder en permanence une distance minimale d'1 m
- ✓ Se laver les mains fréquemment avec du savon et de l'eau au moins 30 sec ou avec du gel Hydroalcoolique
- ✓ Se laver les mains systématiquement : Après avoir mangé, Après avoir fumé, Avant et Après être allé aux sanitaires
- ✓ Se sécher avec des serviettes en papier jetables, se moucher dans des mouchoirs jetables

Personnel administratif

L'arrivée au bureau

- 8h la secrétaire
- 9h l'agent d'accueil

Règle de distanciation pour communiquer sur les dossiers, stylo personnel, remise de dossier papiers à limiter autant que possible

Aménagement du poste d'accueil

- Marquage au sol
- Plexiglass
- Port du masque pour les usagers conseillé
- Gel Hydroalcoolique à disposition
- Boîte de stylo disponible et désinfecté après chaque emploi (privilégiez le stylo personnel)
- Banque désinfectée après chaque personne
- Une personne à la fois dans le bureau d'accueil (Informations quant à l'attente à respecter)

Bureau de la secrétaire et du maire

- Règle de distanciation et port du masque conseillé + gel Hydroalcoolique à disposition dans tous les bureaux

Bureau de l'Office de Tourisme

Maintien du télétravail jusqu'au 15 juin 2020

En présentiel à compter du 15 juin

- Signalétique entrée/sortie à respecter
- Plexiglass, port du masque et des gants pour l'agent de l'office
- Pas plus d'une personne à la fois
- Nettoyage de la banque entre chaque personne
- Désinfection des locaux tous les soirs
- Suppression des documents à consulter, en faire directement la demande à l'agent
- Gel Hydroalcoolique à disposition en rentrant dans les locaux

Ménage et désinfection des locaux tous les soirs

Rampe d'accès à la mairie 2 fois par jour

Poignées de portes autant que nécessaire

Tous les soirs balai, serpillère, désinfection des bureaux, aération des locaux

EPI de l'agent port du masque + blouses à disposition dans chaque local à désinfecter

Bibliothèque municipale ouverte 2 jours /mois

- Signalétique entrée/sortie à respecter
- Port du masque et des gants pour l'agent bénévole de la bibliothèque
- Pas plus d'une personne à la fois
- Gel Hydroalcoolique obligatoire en rentrant dans les locaux +gants
- **Port des gants obligatoire pour consulter les livres**
- Mise à disposition d'une poubelle fermée
- Nettoyage de la banque entre chaque personne
- Désinfection des locaux avant et après ouverture

Personnel technique

Dans chaque véhicule vous avez un Kit comprenant :

Masques, gants jetables, gel Hydroalcoolique, sacs poubelle, bobine d'essuyage, désinfectant surface.

Chaque employé prend un véhicule communal dès le lundi au CTM et le garde toute la semaine, le vendredi retour des véhicules au CTM pour les désinfecter

- Veiller à désinfecter les tracteurs et tractopelle après chaque utilisation
- Le port du masque est obligatoire
 - Si travail à moins d'un mètre d'une autre personne : Masque non sanitaire catégorie 1
 - Si intervention dans un logement occupé : Masque à usage professionnel type FFP1

- Si intervention chez une personne à risque de santé : Masque chirurgical type 2 et la personne doit également porter un masque type 2
- Le prêt de matériel entre communes est **interdit**, de même notre outillage commun doit être utilisé avec des gants, désinfecté avant de le passer à un de vos collègues et également avant de le ranger à l'atelier
 - En cas d'utilisation commune d'échelles, de barrières... **désinfecter**
- Pour les livraisons, demander au livreur de déposer les marchandises à un lieu précis, avant la manipulation « port des gants obligatoires »
- Eviter de fermer les portes afin de ne pas avoir à toucher les poignées, si possible aérer votre espace de travail
- Le soir avant de reprendre votre véhicule, désinfecter votre outillage, votre téléphone, lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon (fermer le robinet avec le papier dont vous vous êtes essuyé)
- Mettre vos déchets (gants, bobine essuyage, lingettes, masques ...) dans un sac poubelle fermé et jetez-le tous les soirs
- **Pour les interventions en logements communaux occupés** : lors de la prise de RDV, une explication des mesures de sécurité aura été donnée
 - Respecter les distances de sécurité, éviter de rester dans la même pièce, aération de la pièce quelques minutes avant le RDV, laisser toutes les portes ouvertes afin de ne pas toucher les poignées, le locataire devra vider tous les objets qui se trouvent autour de la zone d'intervention, possibilité d'accès à un point d'eau
 - Vérifier qu'il vous sera possible de travailler en toute sécurité et désinfecter toutes les parties que vous aurez à toucher
 - En sortant, avant de reprendre votre véhicule désinfectez vos outils et le téléphone, lavez-vous les mains, jetez vos déchets dans une poubelle fermée
- Prise de carburant : **Obligation** de mettre des gants à la pompe

En fin de semaine prévoir un temps pour désinfecter complètement le matériel

PAUSES REPAS

- Vaisselle personnelle, mise à disposition de liquide vaisselle et de javel

Organisation des réunions du conseil municipal

- Nettoyage et désinfection des tables et des chaises avant et après les réunions
- Mise à disposition de gel Hydroalcoolique
- Distance d'1m entre chaque élu à respecter
- Mise à disposition d'un stylo par élu (*à rendre en fin de réunion pour désinfection*) et de feuilles