

PLAN DE CONTINUITE D'ACTIVITE

Communauté de communes de la Ténarèze

Troisième période de confinement à compter du 03/04/2021

Préalable : qu'est-ce qu'un plan de continuité d'activité ?

Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) est un outil qui intègre l'ensemble des procédures et dispositions qui sont prévues pour garantir à une organisation donnée la continuité de son activité en cas de rupture ou de dégradation due à un sinistre ou un événement, quelle qu'en soit la cause. L'objectif est de s'organiser pour faire face à toute dégradation d'activité.

Il s'agit de définir les modalités de fonctionnement des services communautaires en cas de pandémie ou d'événements de force majeure avec mesures de confinement tout en assurant la continuité des services public. Il convient donc de prioriser les missions de service public, protéger le personnel, atténuer les effets d'un absentéisme important.

Le déclenchement du PCA se fait normalement à la demande des autorités préfectorales, mais dans le cas présent il émane des annonces du Président de la République en date du 31 mars 2021. **Il convient d'assurer ainsi la continuité des guichets des services publics, et le télétravail qui est la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent.**

Il revient aux autorités locales, chargées de l'application des lois et règlements, de veiller à la bonne mise en œuvre des consignes, en les déclinant par arrêté au plan local, en fonction des équipements et services de l'établissement public de coopération intercommunale ».

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

Le PCA de la Communauté de communes de la Ténarèze en période COVID 19

Compte tenu de la pandémie liée au coronavirus, et du troisième confinement déclaré à compter du 3 avril 2021 et, jusqu'au 24 avril 2021. Il pourra être prolongé, le cas échéant, en fonction des annonces nationales.

Les actions ci-après sont donc menées :

I. Informer la population et diffuser les bonnes pratiques :

Une rubrique COVID-19 a donc été créée sur la première page du site internet de la Communauté de communes à l'adresse : www.cc-tenareze.fr qui reprend :

- Les permanences des services de la Communauté de communes pour les services administratifs et techniques, les possibilités d'accueil, de contacts téléphoniques et par courriel ;
- Divers communiqués de presse via un lien sur le site internet de la Commune de Condom ;

- La possibilité de télécharger les attestations de déplacement (via un lien vers le Site du Ministère de l'Intérieur);
- La possibilité de suivre le dossier d'actualités Coronavirus Covid-19 via un lien vers la page dédiée sur le site de la Préfecture du Gers.

Une information indiquant le fonctionnement a également été affichée à la porte de la Communauté de communes de la Ténarèze, en indiquant les horaires d'ouverture, et les modalités de renseignements (accueil présentiel, téléphonique et par courriel) des services administratifs et techniques de la Communauté de communes.

II. L'adaptation des ressources humaines :

Les services administratifs de la Communauté de communes seront ouverts au public, mais uniquement après contrôle d'accès (utilisation de la sonnette) ou sur rendez-vous. Une permanence de 4 à 7 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, projets de la Communauté de communes.

Compte tenu, que le télétravail doit être la règle quand il peut être mis en œuvre, la présence physique des agents sera définie de manière indicative comme suit :

- Pour chaque jour de travail :
 - o Pour les services administratifs :

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 assurent leur travail. S'ils viennent à utiliser les véhicules à plusieurs **le port du masque est obligatoire.**

Cas particuliers des services :

- **Le service urbanisme (ADS) et logement** : les agents continuent à traiter les dossiers reçus et conformément aux délais prescrits, les renseignements sont donnés sur rendez-vous en présentiel, ou par téléphone ou par courriel.
- **Le Service Public d'Assainissement Non Collectif** : assure 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 se fait au siège de la Communauté de communes.

Situation des agents par rapport à cette nouvelle organisation :

Le recours au télétravail :

Le télétravail avec présence ponctuelle a été mis en place pour tous les services administratifs de la Communauté de communes. Un planning de présence dans les services administratifs de la Communauté de communes est envoyé régulièrement à l'intégralité des équipes. **Une charte concernant le télétravail COVID a été signée par l'ensemble des agents placés en télétravail avec présence ponctuelle.**

Missions et tâches télétravaillées :

De nombreuses missions sont réalisées en télétravail, tous les personnels ayant été dotés de matériels spécifiques.

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 tout instant à la Communauté de communes si nécessaire,
- De répondre au téléphone (système de téléphonie mis à disposition).

Obligations des télétravailleurs :

Les agents peuvent être joints aux heures habituelles de leur travail, par courriel, et / ou par téléphone (sauf exceptions liées aux contraintes du confinement).

Afin de suivre l'état d'avancement des travaux réalisés en télétravail, un point journalier 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.

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. Pour les personnels en présentiel : mesures barrière et distanciation physique : le principe de base :

Le port du masque est obligatoire pour les agents administratifs, sauf s'ils disposent d'un bureau individuel et qu'ils sont seuls dans leur bureau.

Pour les agents techniques le port du masque est obligatoire.

Socle des mesures de distanciation :

- 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,
- Ne pas se serrer les mains ou s'embrasser pour se saluer, ni accolade,
- Distance physique d'au moins 1 mètre (soit 4m² sans contact autour de chaque personne),

- Aérer régulièrement les pièces fermées, toutes les trois heures, pendant 15 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 égal voire supérieur,
- Rester chez soi en cas de symptômes évocateurs de la COVID 19 (toux, difficultés respiratoires, etc.) et contacter son médecin traitant (en cas de symptômes graves, appeler le 15).

Il est rappelé l'existence de l'application « TousAntiCovid », qui permet d'être alerté immédiatement en cas de contact avec une personne testée positive et mettre en place des mesures immédiates afin de stopper la chaîne de contamination. Il est conseillé à tous de la télécharger et de l'activer pendant les horaires de travail.

IV. Jauges par espace ouvert au public et en milieu de travail de la Communauté de communes et l'adaptation des ressources humaines (cf plan annexé)

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 ² (S)	Jauge (J = S- 4 ou 2m ² par bureau- 1,5m ² pour les armoires d'un poste) ou X 0,8 si pas de bureau et pas d'armoire	Nombre maximum de personnes en simultané préconisé par le protocole national (4m ² par personne)	Nombre maximum de personnes en simultané retenu par le PCA	Espace ouvert au :
Bâtiments administratifs					
RDC					
Accueil 1	11,00	9,00	2,25	2,00	Public accès restreint (1 seule personne accueillie)
Salle de repos	11,00	7,00	1,75	1,00	Personnel
1er étage					
Accueil 2	19,00	13,50	3,38	3,00	Public accès restreint (2 personnes accueillies)
Urba 1	28,00	17,00	4,25	2,00	Personnel
Service technique 1	27,00	16,00	4,00	2,00	Personnel
Urba 2	22,00	11,00	2,75	2,00	Personnel
Compta 1	49,00	32,50	8,13	3,00	Personnel
Compta 2	15,00	9,50	2,38	2,00	Personnel
Salle de repos	10,00	8,00	2,00	1,00	Personnel

Développement	55,00	27,50	6,88	5,00	Personnel
Direction	25,00	19,50	4,88	3,00	Personnel
Président	17,00	11,50	2,88	2,00	Elu et personnel
2ème étage					
Réunion	90,00	72,00	18,00	18,00	Accès réunion (personnel et public - accès restreint)
Services techniques					
Salle de repos	13,00	8,00	2,00	1,00	Personnel
Vestiaire	6,75	5,40	1,35	1,00	Personnel
Hangar	330,00	264,00	66,00	8,00	Personnel

V. 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 sont ouverts mais le public est reçu après contrôle d'accès ou sur rendez-vous. Le public s'identifiera en sonnant à l'entrée et un agent muni d'un masque ouvrira en respectant les gestes barrières.
- 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 barrières. Si une attente devait avoir lieu à l'extérieur du bâtiment, elle se fera en respectant les mesures barrières,
- o Les permanences d'organismes extérieurs pourront être assurées (ADIL, CAUE, Point Info Energies, ANAH,...) à condition que des rendez-vous aient été pris au préalable.

- 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 PCA est atteint (un affichage sur le nombre de personnes maximum en simultané est prévu dans chaque zone),
- o Les réunions en présentiel a priori sont interdites et s'il devait y en avoir, elles ne se feront qu'après autorisation du Directeur Général des Services ou de la Directrice Générale Adjointe ;
- o Les réunions de chantier, à l'extérieur ou sur site se feront après autorisation du chef de service.

VI. 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 de deux masques jetables FFP1 pour chaque jour de travail (en présentiel) à sa demande,
 - o Chaque agent est doté d'un flacon individuel nominatif de gel hydroalcoolique (des recharges permettront de remplir ces flacons, ...), il appartient aux agents de veiller que leur flacon contienne suffisamment de gel hydroalcoolique,
 - 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 de deux masques jetables FFP1 pour chaque jour de travail à sa demande,
 - o Chaque agent est doté d'un flacon individuel nominatif de gel hydroalcoolique (des recharges permettront de remplir ces flacons, ...), il appartient aux agents de veiller que les flacons soient suffisamment remplis de gel mis à disposition,
 - 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.

Pour tous les agents administratifs et techniques 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

Un protocole de prise en charge sans délai d'une personne symptomatique et de ses contacts rapprochés validé par le CHSCT a été distribué aux agents le 19 septembre 2020. Il convient chaque fois d'informer le référent COVID de la Communauté de communes à savoir Olivier PAUL.

Il est ainsi repris :

A – L'isolement

- Isoler rapidement l'agent dans une pièce dédiée,
- Lui fournir un masque chirurgical.

B- Rechercher des signes de gravité

En l'absence de signes de gravité :

- Inviter l'agent à regagner son domicile et si nécessaire organiser son retour au domicile,
- Demander à l'agent de contacter son médecin traitant pour avis médical.

En cas de signes de gravité :

- Appeler le SAMU, composer le 15,
- Se présenter, expliquer en quelques mots la situation, donner son numéro de téléphone, préciser la localisation et les moyens d'accès.

C- Après la prise en charge de la personne

- Prendre contact avec le service de santé au travail et suivre ses consignes, y compris pour le nettoyage du poste de travail et le suivi des agents.

D- Nettoyage et désinfection (si le cas est positif)

- Interdire l'accès au poste de travail pour la partie open-space, si bureau individuel en interdire l'accès,
- Mettre un masque avant d'entrer dans les locaux,
- Aérer tous les locaux,
- Attendre 72h pour y intervenir,
- Utiliser un produit virucide à la norme EN 14 476.

E- l'attente des résultats et de la détermination des cas contacts (si cas positifs)

- Informer les collègues,
- Faire un rappel des **Respect des gestes barrières = pas de cas contact = pas d'isolement** et demander une application très stricte,



F- Recherche des cas contacts (si le cas est positif)

- Attendre d'être contacté par l'ARS ou la CPAM,
- Possibilité pour le référent COVID-19 de faciliter l'identification des contacts par les autorités en charge du contact-tracing.

D- Cas des agents qui peuvent nécessiter des mesures d'isolement (cohabitation avec une personne en quarantaine ou lui-même en quarantaine)

Dans le cadre des mesures d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile (cas contact ou positif), l'accès au télétravail sera privilégié lorsque c'est possible. A défaut de télétravail, l'autorité territoriale place l'agent public dans une position régulière compte tenu de l'absence de service fait.

L'agent sera donc placé :

- Soit en autorisation spéciale d'absence (dans le cas, notamment, où il cohabite avec une personne en quarantaine ou lorsqu'il est lui-même en quarantaine) ;
- Soit en congé maladie sur la base d'un arrêt de travail établi par le médecin assurant le contrôle médical de la mesure d'isolement, d'éviction et de maintien à domicile.

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 personnes en charge du nettoyage des sols et surfaces seront équipées d'une blouse 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. Les bureaux et matériels informatiques devront être nettoyés à l'alcool à 70°.

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 boîtier alarme et interphone, ...), et poignées de portes.
- 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.

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.

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 recommandé 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.

Les repas seront pris en salle de réunion de la Communauté de communes de la Ténarèze (salle pouvant accueillir 18 personnes). Le respect d'une jauge de 8m² par agent déjeunant est imposée. Lors du déjeuner, chaque agent déjeune seul en respectant strictement la règle des 2 mètres de distanciation entre chaque personne. Le port du masque est obligatoire lors des déplacements dans la salle de réunion durant le déjeuner.

G.- Pour les services techniques en plus des règles précédemment édictées :

- L'usage de gants est obligatoire pour les agents ramassant des débris, objets, déchets manuellement,
- Des distances de sécurité d'1 à 2 mètres sont à respecter avec les usagers et tant que possible entre agents.

Fin de l'épisode pandémique et arrêt du PCA

Le retour au fonctionnement normal des services communautaires se fera après l'annonce de la fin du confinement. Le PCA sera mis en arrêt, sauf s'il est imposé par les autorités qu'il soit maintenu.

AFFICHE LE 09 AVR. 2021

Un bilan de la mise en œuvre du PCA pourra être réalisé dans le mois qui suit la fin de l'épisode.



A Condom, le 6 avril 2021,
Monsieur Maurice BOISON

M. BOISON
Président de la Communauté de
communes de la Ténarèze

