

# OTGP / SIGP

## MESURES LIEES AU DECONFINEMENT AU SEIN DU BATIMENT LES PROVAGNES

### • Locaux / Matériels

- Désinfection / nettoyage des locaux
- Condamnation de l'entrée côté Mâcot
- Mise en place de distributeurs automatiques de gel hydroalcoolique :
  - Entrée côté Aime
  - Extérieur salle de réunion 1
  - Extérieur salle de réunion 2
- Condamnation de l'ascenseur sauf PMR+ acheminement des colis dans les étages (livraisons, cartons de papier...).
- Condamnation de l'escalier de secours sauf urgences « dans le sens de la montée » escalier à utiliser et privilégier uniquement « dans le sens de la descente ».
- Réduction du nombre de places dans les salles de réunions avec respect des distanciations sociales (au moins un mètre en chaque personne) :
  - Salle 1 : 6 personnes maximum
  - Salle 2 : 12 personnes maximum
- Utilisation de la salle de repas uniquement pour réchauffer les plats, récupérer la nourriture dans les réfrigérateurs et faire la vaisselle. Une seule personne à la fois dans le local.
- Ne pas se rassembler autour de la machine à café (1 personne maximum).
- Désinfection journalière) des poignées de portes, des interrupteurs et des commandes matériels partagés (photocopieurs, machine à café, fontaines à eau, ...) et des toilettes.
- Désinfection par chaque agent avant et après chaque usage : des copieurs, de la machine à affranchir, du matériel utilisé en commun (micro-ondes, réfrigérateurs, boutons de machine à café, bouilloires...). Les lingettes devront être jetées dans les poubelles noires.
- Mise à disposition de lingettes désinfectantes à proximité des matériels partagés, dans les sanitaires et dans la cuisine.
- Mise à disposition de gel hydroalcoolique dans les sanitaires et dans la cuisine.
- Mise à disposition de masques à usage unique pour les visiteurs à l'entrée du bâtiment Les Provagnes.
- Maintien des portes des bureaux et des espaces communs ouvertes (si possible pour les bureaux).
- Aération des locaux fermés 15 minutes toutes les 3 heures (profiter de la pause déjeuner pour aérer les locaux).
- Ne pas utiliser de produits irritants ou autres dans les espaces communs (type : huiles essentielles...) qui pourraient être nocifs pour certains agents et entraîner une réaction inflammatoire/gêne respiratoire.
- Arrêt du chauffage et de la climatisation.

- **Personnels/Prestataires extérieurs**

- Mise à disposition de gel hydroalcoolique, de masques jetables et de masques grand public aux agents.
- Port du masque aux normes obligatoire dans les espaces partagés / communs.
- Mettre les masques souillés dans un petit sac poubelle le refermer et jeter le sac poubelle fermé dans la poubelle noire de son bureau en fin de journée.
- Jeter les lingettes désinfectantes, les mouchoirs dans les poubelles noires.
- Ne pas entrer dans les bureaux des agents, privilégier le téléphone et les mails.
- Réduction des interventions extérieures en privilégiant les visioconférences.
- Maintien de la procédure actuelle pour la distribution et la collecte du courrier.
- Mise à disposition de chaque agent de petits sacs poubelles (1 par jour) pour stocker les masques souillés avant de les jeter.
- Respecter les gestes barrières tout au long de la journée.
- Se laver régulièrement les mains (au moins toutes les deux heures).