Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HAUTE-SAÔNE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS SPÉCIAL N°70-2020-104

PUBLIÉ LE 29 MAI 2020

Sommaire

Préfecture de Haute-Saône

70-2020-05-29-008 - Arrêté du 29 mai 2020 autorisant l'ouverture des musées départementaux (17 pages) Page 3

70-2020-05-29-009 - Arrêté du 29 mai 2020 autorisant l'ouverture du Château de Ray-sur-Saône (13 pages) Page 21

70-2020-05-29-010 - Arrêté du 29 mai 2020 autorisant l'ouverture du prieuré de Marast (2 pages) Page 35

Préfecture de Haute-Saône

70-2020-05-29-008

Arrêté du 29 mai 2020 autorisant l'ouverture des musées départementaux

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA HAUTE-SAÔNE

Préfecture

Direction des Services du Cabinet

Service des sécurités

ARRETE PREFECTORAL-N°

Arrêté autorisant l'ouverture des musées départementaux, à savoir le musée d'Arts et Traditions Populaires et le musée des Arts et Techniques à Champlitte, ainsi que le Musée de la Montagne à Haut-du-Them-Château-Lambert

LA PRÉFÈTE DE LA HAUTE-SAÔNE

Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

Vu le code de la santé publique, notamment son article L. 3131-17 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment le 3° de l'article L 2215-1 ;

Vu la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de Covid-19 ;

Vu la loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret du 7 novembre 2019 portant nomination de Madame Fabienne BALUSSOU en qualité de Préfète de la Haute-Saône ;

Vu le décret n°2020-548 du 11 mai 2020 ;

Vu le décret n° 2020-545 du 11 mai 2020 ;

Vu la demande de dérogation du Président du Conseil départemental, propriétaire des sites en date du 25 mai 2020, reçue le 26 mai 2020 ;

Vu l'avis favorable du maire de Champlitte en date du 28 mai 2020 ;

Vu l'avis favorable du maire de Haut-du-Them-Château-Lambert en date du 29 mai 2020 ;

CONSIDERANT la propagation de l'épidémie du covid-19 sur l'ensemble du territoire national ayant justifié la déclaration de l'état d'urgence sanitaire, depuis le 23 mars 2020 et sa prorogation par la loi du 11 mai 2020 jusqu'au 10 juillet 2020, du fait de sa prévalence dans la population, de sa contagiosité et de la gravité de ses effets ;

CONSIDERANT que si les mesures de confinement, imposées par le décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 jusqu'au 11 mai 2020, ont été allégées par l'effet du décret 11 mai 2020 susvisé, l'accès aux musées et monuments reste interdit ; que, toutefois, en application de ces mêmes dispositions, le préfet de département peut, sur proposition du maire, autoriser l'accès aux musées et monuments si sont mis en place les modalités et les contrôles de nature à garantir le respect des dispositions définies en annexe 1 du décret n°2020-545 du 11 mai 2020 précité ;

CONSIDERANT que le Président du Conseil départemental, propriétaire et exploitant des sites, a transmis un protocole sanitaire, joint en annexe au présent arrêté, mentionnant les mesures d'organisation et de contrôle qu' il s'est engagé à mettre en œuvre ; que ce protocole sanitaire est de nature à garantir le respect des gestes barrières définies à l'article 1er du décret précité et à faire obstacle à la création de regroupements de plus de 10 personnes ; que dans ces circonstances et sous réserve du respect des modalités figurant dans ces propositions, l'ouverture du site peut être autorisée ;

CONSIDERANT que la fréquentation de ces lieux est très majoritairement locale, selon les informations transmises par le responsable légal du lieu, à savoir le Conseil départemental ;

Sur la proposition de Mme la directrice des services du cabinet ;

PREFECTURE DE LA HAUTE-SAÔNE
B.P. 429 - 70013 VESOUL CEDEX - TEL. : 03.84.77.70.00 / FAX. : 03.84.76.49.60
Courriel : prefecture@haute-saone.gouv.fr

Horaires d'ouverture au public et de l'accueil téléphonique disponibles sur le site : www.haute-saone.gouv.fr

ARRÊTE

Article 1er

L'ouverture des musées départementaux, à savoir le musée d'Arts et Traditions Populaires et le musée des Arts et Techniques à Champlitte, ainsi que le Musée de la Montagne à Haut-du-Them-Château-Lambert est autorisée, à compter de la date de publication du présent arrêté, à titre dérogatoire jusqu'au 02 juin 2020, sous réserve de la mise en place des mesures précisées à l'article 2 et figurant dans le protocole sanitaire annexé au présent arrêté.

Article 2

Le Président du Conseil départemental, propriétaire et exploitant du site, et les maires des communes concernées sont chargés de veiller au respect des mesures sanitaires dites "barrières" édictées dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19, en application des principales recommandations figurant en annexe.

Dans tous les cas, en application des dispositions de l'article 7 du décret du 11 mai 2020 susvisé, l'accès des personnes au musée ne saurait conduire à la création d'un rassemblement regroupant plus de 10 personnes.

Article 3

Mme la directrice des services du cabinet, M. le Colonel commandant le groupement de gendarmerie de la Haute-Saône, Monsieur le Président du Conseil départemental, Monsieur le maire de Champlitte, Madame le Maire de Haut-du-Them-Château-Lambert sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Haute-Saône et affiché en mairie ainsi que sur le site concerné ; copie sera adressée à Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal judiciaire de Vesoul.

Fait à Vesoul, le 29 MAI 2020

La préfète,

Fabienne BALUSSOU

Voies et délais de recours - Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon dans le délai de deux mois à compter de sa publication (ou sa notification).

Protocole sanitaire COVID-19

Musées départementaux de Haute-Saône

Les musées départementaux sont composés des sites suivants :

- **Musée des Arts & Techniques, 7 rue de l'église, 70 600 Champlitte**
- **Musée des Techniques, 70 600 Champlitte**
- **Réserves de Saint Sauveur**
- **Musée de la Montagne, 70 440 Haut-du-Them-Château-Lambert**

Contacts urgents :

Julie CHEVAILLIER, chef de service des musées 07 81 02 82 13

Raymond VINCENT, assistant de prévention à Champlitte (et pompier volontaire) : 06 32 92 74 15

Séverine SIMONEY, assistant de prévention à Château-Lambert, 03 84 20 43 09

Ce protocole sanitaire prend appui sur le protocole édité par le Département, des annotations ont été ajoutées, en lien avec les spécificités des musées. Ce document est, à ce jour prévu pour une reprise complète du travail sur site avec les effectifs, là encore au complet (hors arrêt maladie et ASA). Ce protocole est évolutif et pourra et sera abondé au fil des mesures communiquées par le Gouvernement et les autorités locales. La bonne application de ces procédures conjuguée à une vigilance et une responsabilité citoyenne, doivent permettre de limiter les risques de propagation du ou des virus et protéger les agents sur leurs lieux de travail. **Le présent protocole sera amené à évoluer notamment lors de l'ouverture de l'établissement au public**.

Ce protocole est corrélé à l'accès aux matériels et aux fournitures pour assurer la sécurité sur sites. Un travail de recensement a été réalisé pour la DAGF ainsi qu'un bilan auprès des agents d'entretien afin de vérifier la chalandise des consommables.

1. Les risques de contaminations

Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminée :

- Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux,
- En cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection, rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

- Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées. Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques

heures. Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

Quels sont les symptômes ? Fièvre, toux, maux de tête, perte de l'odorat et/ou du gout.

Les gestes barrières à respecter au travail comme dans la vie privée pour se protéger et protéger les autres :

- Se laver les mains plusieurs fois par jour à l'eau et au savon pendant 30 secondes ou, à défaut, avec une solution hydro-alcoolique, Se laver les mains à l'eau est privilégiée, toutefois, chaque agent aura un petit flacon de gel/ solution hydro-alcoolique à son bureau.
- Tousser ou éternuer dans son coude,
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique, le jeter immédiatement à la poubelle et se laver les mains à nouveau,
- Eviter de se toucher le visage, en particulier le nez et la bouche,
- Ne pas serrer la main, ne pas s'embrasser,
- Rester chez soi quand on est malade.

2. Les règles générales

- Respect d'une distance minimale de 2 mètres entre les personnes à tout moment de la journée. Les espaces des musées sont suffisamment grands pour respecter ces distances.
- A l'arrivée de chaque agent, l'assistant de prévention ou l'agent lui-même s'assure de leur / sa température corporelle à l'aide des thermomètres sans contact. Si la température est égale ou supérieur à 38,5°C, l'agent est renvoyé à son domicile avec un masque s'il n'en dispose pas. Il devra consulter un médecin généraliste.

>> Raymond Vincent se chargera de cette mission pour CHAMPLITTE et Séverine SIMONEY pour CHATEAU-LAMBERT. L'agent pourra aussi assurer sa prise de température si l'assistant de prévention n'est pas disponible.

- Le port d'un masque de protection respiratoire est obligatoire sur les lieux de travail sauf si l'agent travaille seul dans un bureau/local. Dès que l'agent sortira de ce local et se rendra dans un couloir ou accès collectifs (photocopieur, sanitaires…), il devra alors porter un masque. Les masques sont fournis par l'assistant de prévention. Il gère le stock (distribution pour éviter les manipulations multiples, dépôt au sein des UT pour nettoyage, récupération et redistribution). Chaque agent est responsable de son stock de masques.
- La collectivité permet à chaque agent de se doter en masques de protection de type chirurgicaux, appelés « masque HANDY'UP (voir procédure HANDY'UP).
- Les agents doivent porter uniquement ces masques de protection transmis par la collectivité répondant à des normes strictes de sécurité (prévoir de changer le masque toutes les 4 heures ou lorsque celui-ci est souillé) ou lorsque l'agent veut boire, manger ou fumer).

- En cas d'utilisation d'un masque, respecter le mode opératoire pour son port et son retrait (voir affiche et tutoriel disponibles sur l'Intranet). Un plan de formation va être déployé sur l'ensemble du Département afin de sensibiliser / former l'ensemble des agents aux gestes barrières, port du masque et gants jetables.
- Chaque utilisateur doit être conscient que cet accessoire constitue le dernier maillon d'un ensemble de dispositions à prendre et de gestes nécessaires, dont les gestes barrières, pour bénéficier d'une protection globale.
- Lavage approfondi et fréquent des mains a minima en début de journée, à chaque changement de tâche, après contact impromptu avec d'autres personnes ou port d'objets récemment manipulés par d'autres personnes et avant de quitter le lieu de travail. Cette mesure d'hygiène est la plus efficace pour prévenir la transmission du virus. Pour cela, il est nécessaire d'appliquer un mode opératoire précis :
  Les points d'eau aux musées sont en nombre suffisant pour respecter cette consigne.
    - Se laver les mains à l'eau et au savon (de préférence liquide);
    - Pendant 30 secondes ;
    - Frotter les ongles, le bout des doigts, la paume et l'extérieur des mains, les jointures et les poignets ;
    - Se sécher les mains avec essuie-mains en papier à usage unique.
- Une solution hydro-alcoolique peut aussi être utilisée sur des mains non souillées et en cas d'impossibilité d'accès à un point d'eau équipé de savon liquide. Pour cela, il est nécessaire d'appliquer un mode opératoire précis :
    - Déposer du gel (suffisamment) au creux de votre main
    - Frotter pendant 20 à 30 secondes jusqu'à ce que le gel soit sec
    - Frotter les ongles, le bout des doigts, la paume et l'extérieur des mains, les jointures et les poignets ;

Il est vivement conseillé aux agents d'appliquer une crème hydratante sur leurs mains car le gel peut assécher la peau.

- Se laver les mains avant de boire, manger et fumer
- Éviter de se toucher le visage, avec ou sans gants, et sans nettoyage préalable des mains
- En cas d'utilisation de gants jetables, respecter le mode opératoire pour le port et le retrait (voir affiche et tutoriel disponibles sur l'Intranet).

Il est à noter que leur mauvaise utilisation peut entraîner la contamination. En effet, la main est un élément vecteur du virus et non un point d'entrée (les muqueuses : les yeux, la bouche, le nez). Les personnes portant des gants ont l'impression d'être mieux protégées et de ce fait ne se lavent plus les mains aussi régulièrement. Elles peuvent également avoir tendance à se toucher le visage et donc

à se contaminer. Enfin, les gants apportent de l'inconfort tactile et transpirations pouvant favoriser les plaies et infections s'ils sont portés longtemps.

Il faut donc privilégier le lavage des mains.

- Chaque agent (toutes catégories, métiers confondus) sera acteur dans la désinfection de ses lieux et matériels de travail afin de contribuer à l'effort collectif de lutte contre le Covid-19.
- Les réunions à l'air libre doivent être privilégiées en respectant également les consignes ci-dessus. Dans ce cas, les emplacements peuvent être matérialisés au sol en respectant la distance de 2 mètres entre chaque place.
- De manière générale, toute désinfection ou nettoyage de matériel, équipement, local, véhicule sera assuré par le premier utilisateur afin de protéger sa santé et celle de ses collègues.
- L'utilisation de l'aspirateur est à proscrire afin d'éviter la dispersion du virus. Les aspirateurs des musées peuvent être utilisés car ils ne génèrent pas de poussières et sont conçus pour intervenir dans des espaces où des collections patrimoniales sont exposées.
- Par principe de précaution, les animaux (domestiques, nouveaux animaux de compagnie ...) « mascottes » sont interdits dans l'enceinte des sites du Département sauf les chiens guide d'aveugle.
- Par ailleurs, l'organisation du travail doit utiliser le télétravail si la mission le permet afin d'alterner présentiel et télétravail pour permettre un roulement entre les agents d'un même bureau ou service.

3 - Utilisation des locaux administratifs

Les référents sur les commandes de matériels et de fournitures sont les assistants de prévention : Séverine SIMONEY à Château-Lambert et Raymond VINCENT à Champlitte. Pour toutes commandes, il est nécessaire de se référer à ces personnes. Les assistants de prévention feront les retours ensuite au chef de service.
En cas d'absence, se référer à la chef de service, Julie CHEVAILLIER

Afficher les recommandations sur les sites :

- Mesures barrières,
- Mode opératoire pour se laver les mains / appliquer le gel hydro alcoolique le cas échéant (affichage à proximité des lavabos)
- Mode opératoire pour le port du masque
- Mode opératoire pour le port de gants jetables

En arrivant au bureau, enlever sa veste et son sac et les placer dans un lieu séparé des affaires des autres collègues.

Désinfecter les points de contacts : **chaque agent est en charge de la désinfection des points de contact de son bureau/local** (interrupteurs, poignées, bureau, chaises, robinetterie sanitaires, téléphones fixes et portables…) **ainsi que des locaux partagés** (interrupteurs couloirs, écrans,

boutons et interrupteurs des copieurs…). Des lingettes ou produits désinfectants doivent être à la disposition des agents ainsi que des poubelles à pédale.

Les consignes sont affichées à ce jour dans les espaces de vie des musées (cuisine, sanitaires).

ATTENTION : les lingettes doivent être désinfectantes et virucides (détruisent les virus). Si elles sont anti-bactériennes, elles n'agissent pas sur le coronavirus.

Le spray désinfectant s'il est javellisé, doit être utilisé sur les surfaces non fragiles comme les plans de travail, les parois des sanitaires, les sanitaires, la robinetterie… afin de ne pas détériorer le matériel.

Cette désinfection doit être organisée entre tous les agents utilisateurs du même local et celle-ci doit être effectuée au début de chaque demi-journée ou lorsqu'un point de contact est souillé.

Un plan de chaque site permettra de visualiser les portes qui seront laissées ouvertes afin d'éviter les contacts avec les surfaces. Ces plans seront diffusés aux agents.

Désinfecter le matériel / équipements sur le lieu de travail : **chaque agent est en charge de la désinfection de son matériel ou équipement** (bureau, téléphone, clavier, souris…).

Des lingettes ou produits désinfectants doivent être à la disposition des agents ainsi que des poubelles à pédale.

Cette désinfection doit être effectuée au début de chaque demi-journée ou lorsqu'un point de contact est souillé.

L'utilisation de matériel par plusieurs personnes est à proscrire mais si cela ne peut être évité, la désinfection du matériel doit être effectuée à chaque utilisation des agents.

- Aérer régulièrement les locaux
- Favoriser les moyens de communication à distance : téléphones fixes pour les appels, téléphones portables pour les appels, SMS et/ou mails - éviter le partage de papier/crayon, fournitures de bureau (perforatrice, agrafeuse, calculette…),
- Pour les accueils, installation de panneaux en plexiglas avec une ouverture en bas pour laisser passer des documents.
  Les billetteries des musées seront munies de panneaux en plexiglas.
- Dans les bureaux réunissant plusieurs agents, installation de panneaux de protection en plexiglas si possible ou tout autre matière permettant une désinfection pour les agents en face à face ou côte à côte.

Dans les espaces suivants, des parois en plexiglas seront installées :

> Musée de la Montagne entre les deux bureaux de la pièce principale. Les espaces sont petits.
> Musée des ATP : Une paroi entre les deux bureaux de la médiation culturelle
> Musée ATP : Une paroi pour le bureau de la responsable administrative
> Musée ATP : Une paroi pour le bureau vers la tisanerie (lieu de passage pour se rendre à la cuisine et « appartement du stagiaire ».

Protocole sanitaire – COVID 19 – 11 mai 2020
Musées départementaux de Haute-Saône
Julie CHEVAILLIER

- Limiter l'utilisation des ascenseurs : une personne à la fois.
- Dans les escaliers, afin d'éviter les contacts, laisser la priorité aux personnes qui montent.

4 - Organisation du travail

L'organisation du travail doit utiliser **le télétravail** si la mission le permet afin d'alterner présentiel et télétravail pour permettre un roulement entre les agents d'un même bureau ou service.

Des roulements sont mis en place en ce sens jusqu'au 2 juin.

La consigne du Département est qu'à partir du 2 juin 2020, il conviendra de tendre à 100 % de présentiel avec une utilisation du télétravail pour les missions qui le permettent visant à organiser un roulement dans les bureaux de 2 ou 3 personnes quand cela est nécessaire.

Si l'agent doit être présent sur son lieu de travail :

Adaptation de l'organisation du travail et du temps nécessaire aux différentes activités en fonction des contraintes :

- Modification des amplitudes horaires pour éviter l'interaction entre les agents sur les parkings, dans les halls, vestiaires, sanitaires…
- Les agents portant des vêtements de travail doivent arriver habillés sur leur lieu de travail. L'accès aux vestiaires est réglementé et organisé pour les agents qui ont besoin de prendre leur EPI (lunettes, casque, matériel de débroussaillage...).

Une désinfection des points de contact doit être réalisée après chaque passage aux vestiaires.

- Organisation des pauses afin de limiter les regroupements d'agents, de fumeurs...
- Augmentation du temps dédié au nettoyage (équipements, outils, vêtements de travail…)
- Les prises et fins de poste seront décalées afin de limiter les contacts entre les agents

A l'arrivée de chaque agent, l'assistant de prévention s'assure de leur température corporelle à l'aide des thermomètres sans contact. Si la température est égale ou supérieur à 38,5°C, l'agent est renvoyé à son domicile, il devra consulter un médecin généraliste.

Réalisé par l'assistant de prévention de chaque site ou par l'agent lui-même.

La communication des consignes se fait uniquement par téléphone, conférence téléphonique, SMS, e-mail (pas de passage dans les bureaux). Si la météo le permet, les consignes/ réunion de service peuvent être effectuées en extérieur dans l'enceinte de nos sites. Dans ce cas, les emplacements des agents devront être matérialisés au sol (peinture, scotch...) afin de respecter la distanciation sociale (au moins 2 mètres entre chaque agent).

Protocole sanitaire – COVID 19 – 11 mai 2020
Musées départementaux de Haute-Saône
Julie CHEVAILLIER

Les transferts de courriers internes / parapheurs sur les sites sont à organiser de manière à limiter les contacts.

La réception des colis, matériaux, les chargements / déchargements devra être organisée de manière à limiter les contacts.

4 – Organisation des réunions

- **Privilégier les réunions en distanciel** (utiliser les moyens de conférences téléphoniques pour tout type de réunions) ou à défaut à l'air libre avec respect des règles de distanciation sociale.
- Mettre en place des réunions de « couloir » quand les locaux s'y prêtent et les sujets de discussion non confidentiels : les agents sont présents dans un couloir tout en long en respectant les distances de sécurité ainsi que le port du masque. La galerie du château pourra être utilisée ou le Grand Salon. Quant au musée de la Montagne, les espaces extérieurs seront à privilégier.
- Si les réunions doivent impérativement se tenir en présentiel dans une salle de réunion, il est impératif de respecter les consignes ci-dessous :

  - Installer les chaises en respectant la distanciation (en quinconce, à distance de 2 mètres.
  - Aérer les locaux.
  - Les supports papiers sont à éviter, les supports devront être diffusés dans les salles par les systèmes numériques et/ou transmis par mail après les réunions.
  - Les listes d'émargements ne seront pas signées par les participants (pas de circulation de papier de main à main). L'organisateur de la réunion dressera la liste des participants.
  - L'organisation des cafés / boissons / biscuits d'accueil... durant les réunions ne sont pas autorisés.
  - Les agents conviés à une réunion en présentiel, devront porter leur masque de protection, prévoir leur lingette pour désinfecter leur table et chaise, emmener leur stylo et bloc-note.

5 – Accueil des visiteurs

- L'accueil au public est fermé sans rendez-vous pour les sites du Département. Un affichage doit être installé sur les portes d'accueil en indiquant la fermeture au public sans rendez-vous et le mode de contact du site.
- Privilégier les rendez-vous téléphoniques ainsi que le transfert de document par mail.
- Si les rendez-vous physiques sont nécessaires, les visiteurs devront prendre rendez-vous avec les agents concernés qui lui transmettront les consignes d'accueil.
- Les visiteurs ainsi que les agents devront respecter la ponctualité des horaires. Dans le cas contraire, les visiteurs ne pourront être reçus.

Protocole sanitaire – COVID 19 – 11 mai 2020
Musées départementaux de Haute-Saône
Julie CHEVAILLIER

- L'accueil des visiteurs dans les salles de réunion est à favoriser plutôt que dans les bureaux des agents. La logistique nécessaire pour le RDV sera à organiser (mise en place d'un ordinateur si besoin, désinfection des équipements...).
- Les visiteurs ne disposant pas de masque, se verront remettre un masque de la collectivité pour port obligatoire. A la fin de la séance, le masque sera restitué à l'accueil. **Si le visiteur ne veut pas porter de masque, le rendez-vous doit être annulé.**

Chaque agent est responsable de son espace de travail et doit le désinfecter après chaque utilisation. De plus, les agents d'entretien (des sociétés de nettoyage avec lesquelles nous sommes en marché) interviennent sur les sites culturels comme il suit :

	Lundi	**Mardi**	**Mercredi**	**Jeudi**	**Vendredi**
Champlitte	9h- 11h45	9h-11h45 14h- 16h	9h-11h45	9h-11h45	9h -11h45
Château-Lambert		10h -11h30			10h -11h30

En cas d'absence de l'agent d'entretien, contacter le chef de service, Julie CHEVAILLIER

6. formation des agents

- Privilégier les formations à distance que l'agent peut suivre à domicile ou sur le lieu de travail le cas échéant.

- Lorsque l'agent doit se rendre à une formation :
  - Privilégier le déplacement avec un véhicule de service (voir paragraphe ci-après pour les règles en suivant le nombre de passagers),
  - Si un véhicule de service n'est pas disponible, l'agent utilise son véhicule personnel et effectue par la suite son dossier de frais de déplacement. Dans ce cas, l'agent n'effectue pas de co-voiturage,
  - L'agent emmène son repas froid dans une glacière personnelle ainsi que ses bouteilles d'eau pour la durée du temps de formation.
  - L'agent emmène ses masques de protection (prévoir 1 toutes les 4 heures ou lorsque celui-ci est souillé), ses stylos et bloc-notes.

- Les groupes de formation seront réalisés avec des plus petits nombres de stagiaires en fonction des sujets et des locaux utilisés en respectant les règles de distanciation.
- Les supports papiers sont à éviter, les supports de formation sont transmis sous format numérique avant ou après les séances de formation.
- Les agents doivent porter leur masque de protection lors des séances de formation.

- Chaque agent devra être informé du protocole sanitaire relatif à sa mission/service.

Protocole sanitaire – COVID 19 – 11 mai 2020
Musées départementaux de Haute-Saône
Julie CHEVAILLIER

- Concernant les mesures barrières, un plan de formation va être déployé sur l'ensemble du Département afin de sensibiliser / former l'ensemble des agents aux gestes barrières, port du masque et gants jetables.

- Des fiches guide, tutos, affiches sont disponibles dans l'Intranet

7. Co-activité avec les entreprises extérieures

Organiser la co-activité entre agents et les entreprises extérieures en lien avec les assistants de prévention sur site.

- Bien définir la commande et réaliser le plan de prévention ou l'actualiser avec les risques liés au Covid,
- S'accorder sur les plannings prévisionnels (date de début ou délais de prévenance le cas échéant, durée prévisionnelle, etc.).
- Identifier les lieux de / des interventions prévues
    - Définir les accès et les modalités (besoin d'un arrêté, etc.)
    - Définir les zones de stationnement
    - Définir les accès spécifiques ou interdits
    - Définir le balisage → qui fait quoi ?
- Identifier le mode opératoire prévu (matériel, effectif, contraintes éventuelles liées au site / zone de travaux)
- Rappeler les règles de distanciation physique à respecter entre les personnels de l'entreprise **mais aussi avec les agents présents sur site.**
- Imposer le port du masque pour toutes les entreprises intervenantes. Si leur personnel intervient sans masque, il ne sera pas autorisé à effectuer sa mission. Le chef d'entreprise devra alors être prévenu immédiatement.
- Les entreprises ne sont pas autorisées à déjeuner sur les sites du Département.
- Imposer le lavage régulier des mains (accès à l'eau) :
    - Point d'eau possible
    - Ou eau à distance (Jerrican, etc.)
- Rappeler les règles générales sur les risques professionnels, l'obligation du port des EPI (lunettes de sécurité, chaussures, gants de manutention…) qui ne sont pas à négliger durant cette période de crise sanitaire.

Protocole sanitaire – COVID 19 – 11 mai 2020
Musées départementaux de Haute-Saône
Julie CHEVAILLIER

8 - Utilisation des véhicules de service

La première des mesures de prévention doit être la pratique du télétravail. Les déplacements doivent être limités au strict minimum.

- Le port du masque est obligatoire dans les véhicules de service partagés même lorsqu'il n'y a que le conducteur.

- Afin de limiter le risque de contamination entre agents, il est vivement recommandé d'attribuer un véhicule par agent.

- Si des rotations de véhicules sont indispensables, attribuer un véhicule pour la semaine et le désinfecter (voir ci-dessous) à la fin de celle-ci. Sinon, équiper le siège d'une housse jetable.

- Le covoiturage doit être évité. S'il est indispensable, il sera limité à 2 personnes par véhicule qui devront respecter les gestes barrières y compris les distances d'éloignement (seconde personne à l'arrière du véhicule en quinconce) ainsi que le port du masque.

- Si le véhicule doit être utilisé par plus de 2 personnes, ou qu'il ne dispose que de sièges avant, un dispositif de séparation entre les sièges peut être installé uniquement si celui-ci est normé, conforme aux règles de sécurité des véhicules afin que les agents soient en sécurité dans l'habitacle. Les agents devront également respecter les gestes barrières ainsi que le port du masque.

- Les agents devront informer leur responsable hiérarchique à chacun de leur déplacement (départ/retour, contraintes sur la route…), les mesures contre le Covid-19 ne doivent pas isoler l'agent.

- Se laver les mains avant et après chaque prise du véhicule.

- Aérer régulièrement le véhicule.

- Ne pas laisser d'objets personnels dans le véhicule.

- Désinfecter la clé et la pochette du véhicule à la réception et à la restitution

Consignes de désinfection du véhicule :

- Nettoyer les surfaces suivantes avec un spray désinfectant et un gant jetable :

◦ Volant

◦ Commandes autour du volant

◦ Tableau de bord

◦ Levier de vitesse

Protocole sanitaire – COVID 19 – 11 mai 2020
Musées départementaux de Haute-Saône
Julie CHEVAILLIER

◦ Lève-vitres

◦ Commandes de réglage du siège

◦ Rétroviseurs

◦ Ceinture de sécurité

◦ Poignées de porte

◦ Surface intérieure des portes

◦ Coffre

• Jeter les gants

• Se nettoyer soigneusement les mains

• Ne pas utiliser d'aspirateur

• Des lingettes, gants et du gel hydro-alcoolique devront être mis à disposition des utilisateurs.

9. Accès et utilisation des sanitaires

- Prévoir du savon, **des essuie-mains à usage unique** et des poubelles à pédales auprès des lavabos et des WC.

Un point régulier sera fait avec les agents d'entretien pour vérifier la chalandise des consommables.

- Désinfection des WC par chaque utilisateur avant et après les avoir utilisés => mise à disposition de lingettes désinfectantes, brosse et produit désinfectant pour l'intérieur des cuvettes.

- Mettre en utilisation une seule douche par sexe (douche homme et douche femme) et condamner les autres pour limiter les risques de contamination ainsi que la mise à disposition de tous les matériels et produits nécessaires.
- Désinfection des douches par chaque utilisateur avant et après les avoir utilisés => mise à disposition de lingettes désinfectantes et produit désinfectant pour la robinetterie, les bancs, les porte-serviettes, les cloisons et sols des douches...
- Dorénavant, l'accès aux douches de la collectivité est **uniquement** réservé aux agents réalisant des missions salissantes.

10 - Réfectoire – prise des repas – pause café

- Afin de limiter la transmission du virus, les agents **ne sont pas autorisés à manger dans les réfectoires/ tisanerie/ coin repos.**

Protocole sanitaire – COVID 19 – 11 mai 2020
Musées départementaux de Haute-Saône
Julie CHEVAILLIER

- De même, **les pauses café ne sont pas autorisées à plusieurs dans un bureau ou local**. Les agents présents sur site devront prendre leur pause individuellement dans leur bureau ou à l'extérieur du bâtiment en respectant les règles de distanciation sociale.
- Les agents doivent déjeuner à leur domicile si la distance domicile-travail le permet sinon ils déjeunent dans leur bureau.

Dans ce cas, les agents sont invités à emmener leur repas dans une glacière personnelle afin de ne pas utiliser les réfrigérateurs sur les lieux de travail. Dans le cas échéant, les agents pourront utiliser le réfrigérateur le plus proche de leurs bureaux en prenant soin de se laver les mains avant utilisation et désinfecter à l'aide d'une lingette avant et après son utilisation.

Les cafetières et bouilloires collectives sont à proscrire car ils sont vecteurs d'inter-contamination du virus. Les agents sont invités à apporter leur thermos ou cafetières individuelles dans leur bureau.

De même, si leurs repas doivent être réchauffés, ils utilisent le micro-ondes le plus proche du bureau en prenant soin de se laver les mains avant l'usage, de désinfecter la poignée et / ou boutons avant et après utilisation. Afin d'éviter tout regroupement de personne, les barbecues sont interdits au travail.

Les agents doivent emmener leur vaisselle et condiments. Ils ne seront pas autorisés à laver leur vaisselle sur site, ni l'utilisation des lave-vaisselle.

- Des lingettes désinfectantes et une poubelle à pédale doivent se trouver à côté des micro-ondes et frigidaires.
- Les agents sont invités à apporter leur bouteille d'eau personnelle
- Les locaux devront être aérés après chaque repas.
- Les distributeurs à café et encas, les fontaines à eau sont des dispositifs vecteur d'inter-contamination du virus, ainsi ceux-ci doivent être condamnés jusqu'à nouvel ordre.

11 – Prévention légionellose

Après une longue inoccupation des locaux et avant la réouverture, un site disposant d'au moins une douche :

- Effectuer un choc thermique (montée en température de l'eau) sur l'ensemble des réseaux d'eau sanitaire (restauration, locaux d'enseignement, gymnase…).
- La température de l'eau doit atteindre 70°C à la sortie de chaque point d'eau des pommeaux de douches impérativement (sanitaires agents, gymnase élèves).
- Faire couler l'eau durant 30 minutes.

Protocole sanitaire – COVID 19 – 11 mai 2020
Musées départementaux de Haute-Saône
Julie CHEVAILLIER

- Après le choc thermique, réaliser des prélèvements de températures à la sortie des douches, les températures prélevées doivent être indiquées dans un carnet dédié à cela.

- La température de l'eau chaude sanitaire au point de stockage doit être supérieure à 60°C, et identique à chaque point d'eau.

Cette vérification doit être effectuée par du personnel équipé de masque de protection respiratoire de type FFP3.

12 - Agents à santé fragile

Le Haut Comité de Santé Publique considère que les personnes à risques de développer une forme grave d'infection sont les suivantes :

- Les patients aux antécédents cardiovasculaires : hypertension artérielle compliquée, antécédents d'accident vasculaire cérébral ou de coronaropathie, chirurgie cardiaque, insuffisance cardiaque stade NYHA III ou IV ;
- les diabétiques insulinodépendants non équilibrés ou présentant des complications secondaires à leur pathologie ;
- les personnes présentant une pathologie chronique respiratoire susceptible de décompenser lors d'une infection virale ;
- les patients présentant une insuffisance rénale chronique dialysée ;
- les malades atteints de cancer sous traitement ;
- les personnes avec une immunodépression congénitale ou acquise :

    1. médicamenteuse : chimiothérapie anti cancéreuse, immunosuppresseur,

    2. biothérapie et/ou une corticothérapie à dose immunosuppressive,

    3. infection à VIH non contrôlé ou avec des CD4 <200/mm3,

    4. consécutive à une greffe d'organe solide ou de cellules souches hématopoïétiques,

    5. liée à une hémopathie maligne en cours de traitement.

- Les malades atteints de cirrhose au stade B ou C de la classification de Child-Pugh ;
- les personnes présentant une obésité morbide (indice de masse corporelle > 40 kg/m2) ;
- les femmes enceintes à partir du troisième trimestre de la grossesse.

Les agents concernés par ces affections doivent compléter un formulaire d'autorisation spéciale d'absence (ASA) en cochant la case « Agent santé fragile ». Ils devront alors indiquer si leur poste est télétravaillable ou non.

Protocole sanitaire – COVID 19 – 11 mai 2020
Musées départementaux de Haute-Saône
Julie CHEVAILLIER

- Les agents affectés par ces maladies peuvent continuer de télétravailler si leur mission leur permet.
- Pour les agents affectés par ces maladies qui ne peuvent pas télétravailler, leur autorisation d'absence sera prolongée. Leur situation sera étudiée par le médecin de prévention qui rendra un avis quant à la reprise de l'activité en présentiel.
- Les chefs de service / pôle ayant une interrogation sur un état de santé fragile d'un agent qui :
    - Veut être présent au travail
    - Ou refuse d'effectuer des missions en raison de son état de santé,

peuvent demander un avis à la médecine de prévention via le SRH en adressant un mail à grhcovid19@haute-saone.fr. Le médecin de prévention rendra son avis en respectant le secret médical.

En cas de désaccord entre les 2 parties, le DGS prendra la décision finale.

13 - Agents de 60 ans et plus

L'ASA des agents de 60 ans et plus, sera prolongée pour ceux qui ont déjà complété le formulaire.

Les nouveaux agents de 60 ans pourront compléter un formulaire.

Les agents de 60 ans et plus doivent télétravailler si leur mission le permet.

Les agents souhaitant effectuer leur mission en présentiel devront demander l'avis de leur chef de service.

En cas de désaccord entre les deux parties, le DGS prendra la décision finale.

14 - Agents présentant des symptômes ou contaminés

Les agents présentant des symptômes de Covid-19 (fièvre, toux, maux de tête, perte de l'odorat et/ou du goût) doivent prévenir leur hiérarchie dès la survenance des symptômes par téléphone, SMS ou mail, d'effectuer le formulaire d'ASA et regagner leur domicile muni d'un masque. Ils devront ensuite consulter leur médecin généraliste.

15 - Agents en quarantaine

Les agents placés en quarantaine suite à la contamination d'un de leur proche, doivent prévenir leur hiérarchie dès la survenance du diagnostic par téléphone, SMS ou mail, d'effectuer le formulaire d'ASA et regagner leur domicile muni d'un masque.

Protocole sanitaire – COVID 19 – 11 mai 2020
Musées départementaux de Haute-Saône
Julie CHEVAILLIER

16 - Contact interne à la collectivité

Pour toute question complémentaire, le responsable hiérarchique est le référent Covid.

L'assistant de prévention est également à la disposition des agents de la collectivité pour transmettre des éléments de réponse.

La cellule hygiène et sécurité est joignable uniquement par mail à grhcovid19@haute-saone.fr.

17 - Contact externe à la collectivité

Médecine de prévention : contact CDG70 par mail à assistant.medecine@cdg70.fr ou antoine.medecine@cdg70.fr ou jeannin.medecine@cdg70.fr

Assistante sociale : 07 86 28 66 93 ou assistante.sociale@cdg70.fr

Numéros utiles :

Détresse respiratoire, urgence médicale => Samu 15

Toux sèche, fièvre ou sensation de fièvre, suspicion Covid sans urgence médicale => contacter un médecin généraliste

Toute information générale sur le coronavirus => numéro vert du gouvernement 0 800 130 000

Protocole sanitaire – COVID 19 – 11 mai 2020
Musées départementaux de Haute-Saône
Julie CHEVAILLIER

Préfecture de Haute-Saône

70-2020-05-29-009

Arrêté du 29 mai 2020 autorisant l'ouverture du Château de Ray-sur-Saône

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA HAUTE-SAÔNE

Préfecture

Direction des Services du Cabinet

Service des sécurités

ARRETE PREFECTORAL-N°

Arrêté autorisant l'ouverture du Château de Ray-sur-Saône

LA PRÉFÈTE DE LA HAUTE-SAÔNE
Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

Vu le code de la santé publique, notamment son article L. 3131-17 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment le 3° de l'article L 2215-1 ;

Vu la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de Covid-19 ;

Vu la loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret du 7 novembre 2019 portant nomination de Madame Fabienne BALUSSOU en qualité de Préfète de la Haute-Saône ;

Vu le décret n°2020-548 du 11 mai 2020 ;

Vu le décret n° 2020-545 du 11 mai 2020 ;

Vu la demande du président du conseil départemental de la Haute-Saône en date du 25 mai 2020 ;

Vu l'avis favorable du maire en date du 28 mai 2020 ;

CONSIDERANT la propagation de l'épidémie du covid-19 sur l'ensemble du territoire national ayant justifié la déclaration de l'état d'urgence sanitaire, depuis le 23 mars 2020 et sa prorogation par la loi du 11 mai 2020 jusqu'au 10 juillet 2020, du fait de sa prévalence dans la population, de sa contagiosité et de la gravité de ses effets ;

CONSIDERANT que si les mesures de confinement, imposées par le décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 jusqu'au 11 mai 2020, ont été allégées par l'effet du décret 11 mai 2020 susvisé, l'accès aux musées et monuments reste interdit ; que, toutefois, en application de ces mêmes dispositions, le préfet de département peut, sur proposition du maire, autoriser l'accès aux musées et monuments si sont mis en place les modalités et les contrôles de nature à garantir le respect des dispositions définies en annexe 1 du décret n°2020-545 du 11 mai 2020 précité ;

CONSIDERANT que le président du Conseil départemental de la Haute-Saône, propriétaire et exploitant du site, a transmis un protocole sanitaire, joint en annexe au présent arrêté, mentionnant les mesures d'organisation et de contrôle qu'il s'est engagé à mettre en œuvre ; que ce protocole sanitaire est de nature à garantir le respect des gestes barrières définies à l'article 1er du décret précité et à faire obstacle à la création de regroupements de plus de 10 personnes ; que dans ces circonstances et sous réserve du respect des modalités figurant dans ces propositions, l'ouverture du site peut être autorisée ;

CONSIDERANT que la fréquentation du lieu est très majoritairement locale, selon les informations transmises par le responsable légal du lieu, à savoir le président du Conseil départemental ;

Sur la proposition de Mme la directrice des services du cabinet ;

ARRÊTE

PREFECTURE DE LA HAUTE-SAÔNE
B.P. 429 - 70013 VESOUL CEDEX - TEL. : 03.84.77.70.00 / FAX. : 03.84.76.49.60
Courriel : prefecture@haute-saone.gouv.fr

Horaires d'ouverture au public et de l'accueil téléphonique disponibles sur le site : www.haute-saone.gouv.fr

Article 1er

L'ouverture du château de Ray-sur-Saône est autorisée, à compter de la date de publication du présent arrêté, à titre dérogatoire, jusqu'au 02 juin 2020, sous réserve de la mise en place et du respect des mesures précisées à l'article 2 et figurant dans le protocole sanitaire annexé au présent arrêté.

Article 2

Le président du conseil départemental de la Haute-Saône, propriétaire et exploitant du site, et le maire de la commune concernée, sont chargés de veiller au respect des mesures sanitaires dites "barrières" édictées dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19, en application des principales recommandations figurant en annexe.

Dans tous les cas, en application des dispositions de l'article 7 du décret du 11 mai 2020 susvisé, l'accès des personnes au château ne saurait conduire à la création d'un rassemblement regroupant plus de 10 personnes.

Article 3

Mme la directrice des services du cabinet, M. le Colonel commandant le groupement de gendarmerie de la Haute-Saône, Monsieur le Président du Conseil départemental de la Haute-Saône, Monsieur le Maire de Ray-sur-Saône, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Haute-Saône et affiché en mairie ainsi que sur le site concerné ; copie sera adressée à Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal judiciaire de Vesoul.

Fait à Vesoul, le 29 MAI 2020

La préfète,

Fabienne BALUSSOU

Voies et délais de recours - Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon dans le délai de deux mois à compter de sa publication.(ou sa notification).

Protocole et mesures d'hygiène COVID 19- Château de Ray-sur-Saône

1 – Rappel : quels sont les risques de transmission du Covid-19 ?

Quand vous êtes touché par un postillon ou une gouttelette contaminée :

Sécrétions projetées lors d'éternuements ou de la toux,

En cas de contact étroit : même lieu de vie, contact direct à moins d'un mètre en l'absence de mesures de protection, rappelez-vous que vous pouvez aussi être porteur du virus et le transmettre.

Quand vous portez vos mains ou un objet contaminé au visage :

Un risque important de transmission est le contact des mains non lavées. Sur les surfaces contaminées (objets, cartons, poignées...), le virus peut survivre quelques heures. Quand vous mangez, buvez, fumez ou vapotez, si vous avez les mains sales ou que vous partagez les aliments, les bouteilles ou verres avec d'autres, il existe un risque important lors du contact de la main avec la bouche.

Quels sont les symptômes : fièvre, toux, maux de tête, perte de l'odorat et/ou du gout.

Les gestes barrières à respecter au travail comme dans la vie privée pour se protéger et protéger les autres :

- Se laver les mains plusieurs fois par jour à l'eau et au savon pendant 30 secondes ou, à défaut, avec une solution hydro-alcoolique,
- Tousser ou éternuer dans son coude,
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique, le jeter immédiatement à la poubelle et se laver les mains à nouveau,
- Eviter de se toucher le visage, en particulier le nez et la bouche,
- Ne pas serrer la main, ne pas s'embrasser,
- Rester chez soi quand on est malade.

2 - Les règles générales

- Respect d'une **distance minimale de 2 mètres** entre les personnes à tout moment de la journée.
- A l'arrivée de chaque agent, le responsable hiérarchique s'assure de leur température corporelle à l'aide des thermomètres sans contact. Si la température est égale ou supérieur à 38,5°C, l'agent est renvoyé à son domicile avec un masque s'il n'en dispose pas. Il devra consulter un médecin généraliste
- Le **port d'un masque de protection respiratoire est obligatoire** sur les lieux de travail sauf si l'agent travaille seul dans un bureau/local. Dès que l'agent sortira de ce local et se rendra dans un couloir ou accès collectifs (photocopieur, sanitaires…), il devra alors porter un masque.

La collectivité permet à chaque agent de se doter en masques de protection de type chirurgicaux, appelés « masque HANDY'UP (voir procédure HANDY'UP).
Les agents doivent porter **uniquement ces masques de protection transmis par la collectivité** répondant à des normes strictes de sécurité (prévoir de changer le masque toutes les 4 heures ou lorsque celui-ci est souillé ou lorsque l'agent veut boire, manger ou fumer).

- En cas d'utilisation d'un masque, respecter le mode opératoire pour son port et son retrait (voir affiche et tutoriel disponibles sur l'Intranet). Un plan de formation va être déployé sur l'ensemble du Département afin de sensibiliser / former l'ensemble des agents aux gestes barrières, port du masque et gants jetables.
  Chaque utilisateur doit être conscient que cet accessoire constitue le dernier maillon d'un ensemble de dispositions à prendre et de gestes nécessaires, dont les gestes barrières, pour bénéficier d'une protection globale.
- **Lavage approfondi et fréquent des mains** a minima en début de journée, à chaque changement de tâche, après contact impromptu avec d'autres personnes ou port d'objets récemment manipulés par d'autres personnes et avant de quitter le lieu de travail. Cette mesure d'hygiène est la plus efficace pour prévenir la transmission du virus. Pour cela, il est nécessaire d'appliquer un mode opératoire précis :
  - Se laver les mains à l'eau et au savon (de préférence liquide);
  - Pendant 30 secondes ;
  - Frotter les ongles, le bout des doigts, la paume et l'extérieur des mains, les jointures et les poignets ;
  - Se sécher les mains avec essuie-mains en papier à usage unique.
- Une solution hydro-alcoolique peut aussi être utilisée sur des mains non souillées et en cas d'impossibilité d'accès à un point d'eau équipé de savon liquide. Pour cela, il est nécessaire d'appliquer un mode opératoire précis :
  - Déposer une noix de gel au creux de votre main
  - Frotter pendant 20 à 30 secondes jusqu'à ce que le gel soit sec
  - Frotter les ongles, le bout des doigts, la paume et l'extérieur des mains, les jointures et les poignets ;

  Il est vivement conseillé aux agents d'appliquer une crème hydratante sur leurs mains car le gel peut assécher la peau.

- Se laver les mains avant de boire, manger et fumer
- Éviter de se toucher le visage, avec ou sans gants, et sans nettoyage préalable des mains
- En cas d'utilisation de gants jetables, respecter le mode opératoire pour le port et le retrait (voir affiche et tutoriel disponibles sur l'Intranet).
  Il est à noter que leur mauvaise utilisation peut entraîner la contamination. En effet, la main est un élément vecteur du virus et non un point d'entrée (les muqueuses : les yeux, la bouche, le nez). Les personnes portant des gants ont l'impression d'être mieux protégées et de ce fait ne se lavent plus les mains aussi régulièrement. Elles peuvent également avoir tendance à se toucher le visage et donc à se contaminer. Enfin, les gants apportent de l'inconfort tactile et transpirations pouvant favoriser les plaies et infections s'ils sont portés longtemps.
  Il faut donc privilégier le lavage des mains.

- **Chaque agent (toutes catégories, métiers confondus) sera acteur dans la désinfection de ses lieux et matériels de travail afin de contribuer à l'effort collectif de lutte contre le Covid-19.**
- Les réunions à l'air libre doivent être privilégiées en respectant également les consignes ci-dessus. Dans ce cas, les emplacements peuvent être matérialisés au sol en respectant la distance de 2 mètres entre chaque place.
- De manière générale, toute désinfection ou nettoyage de matériel, équipement, local, véhicule sera assuré **par le premier utilisateur** afin de protéger sa santé et celle de ses collègues.
- L'utilisation de l'aspirateur est à proscrire afin d'éviter la dispersion du virus.
- Par principe de précaution, les animaux (domestiques, nouveaux animaux de compagnie ...) « mascottes » sont interdits dans l'enceinte des sites du Département sauf les chiens guide d'aveugle.
- Par ailleurs, l'organisation du travail doit utiliser le **télétravail** si la mission le permet afin d'alterner présentiel et télétravail pour permettre un roulement entre les agents d'un même bureau ou service.

3 - Utilisation des locaux administratifs

- ✓ Afficher les recommandations sur les sites :
  - Mesures barrières,
  - Mode opératoire pour se laver les mains / appliquer le gel hydro alcoolique le cas échéant (affichage à proximité des lavabos)
  - Mode opératoire pour le port du masque
  - Mode opératoire pour le port de gants jetables
- ✓ En arrivant au bureau, enlever sa veste et son sac et les placer dans un lieu séparé des affaires des autres collègues.
- ✓ Désinfecter les points de contacts : **chaque agent est en charge de la désinfection des points de contact de son bureau/local** (interrupteurs, poignées, bureau, chaises, robinetterie sanitaires, téléphones fixes et portables…) **ainsi que des locaux partagés** (interrupteurs couloirs, écrans, boutons et interrupteurs des copieurs…). Des lingettes ou produits désinfectants doivent être à la disposition des agents ainsi que des poubelles à pédale.

  ATTENTION : les lingettes doivent être désinfectantes et virucides (détruisent les virus). Si elles sont anti-bactériennes, elles n'agissent pas sur le coronavirus.

  Le spray désinfectant s'il est javellisé, doit être utilisé sur les surfaces non fragiles comme les plans de travail, les parois des sanitaires, les sanitaires, la robinetterie… afin de ne pas détériorer le matériel.

  Cette désinfection doit être organisée entre tous les agents utilisateurs du même local et celle-ci doit être effectuée au début de chaque demi-journée ou lorsqu'un point de contact est souillé.
- ✓ Désinfecter le matériel / équipements sur le lieu de travail : **chaque agent est en charge de la désinfection de son matériel ou équipement** (bureau, téléphone, clavier, souris…).

Des lingettes ou produits désinfectants doivent être à la disposition des agents ainsi que des poubelles à pédale.
Cette désinfection doit être effectuée au début de chaque demi-journée ou lorsqu'un point de contact est souillé.
L'utilisation de matériel par plusieurs personnes est à proscrire mais si cela ne peut être évité, la désinfection du matériel doit être effectuée à chaque utilisation des agents.

- ✓ Aérer régulièrement les locaux.
- ✓ Favoriser les moyens de communication à distance : téléphones fixes pour les appels, téléphones portables pour les appels, SMS et/ou mails - éviter le partage de papier/crayon, fournitures de bureau (perforatrice, agrafeuse, calculette…),
- ✓ Pour les accueils, installation de panneaux en plexiglas avec une ouverture en bas pour laisser passer des documents.
- ✓ Dans les bureaux réunissant plusieurs agents, installation de panneaux de protection en plexiglas si possible ou tout autre matière permettant une désinfection pour les agents en face à face ou côte à côte.
- ✓ Limiter l'utilisation des ascenseurs : une personne à la fois.
- ✓ Dans les escaliers, afin d'éviter les contacts, laisser la priorité aux personnes qui montent.

4 - Organisation du travail

L'organisation du travail doit utiliser **le télétravail** si la mission le permet afin d'alterner présentiel et télétravail pour permettre un roulement entre les agents d'un même bureau ou service :

La consigne sur le télétravail pour les trois premières semaines de mise en œuvre des protocoles **à partir du 11 mai** (cela permet la progressivité) :

- Télétravail pour les agents dont les missions le permettent : viser 3 jours de télétravail dans la semaine avec 2 jours de présentiel pour tenir les réunions, récupérer des dossiers, prendre les consignes … et permettre un roulement des agents dans les bureaux ou pôles afin que tous les agents ne soient pas présents en même temps dans les locaux ;
- Télétravail alterné avec du présentiel pour les agents ou le télétravail n'est pas efficient et nécessite plus de présence (à organiser avec des roulements d'agents afin de limiter le nombre d'agent sur les sites)
- Télétravail à 100% pour les agents à « santé fragile » et « 60 ans et plus » (sauf si c'est une demande l'agent)

La consigne sur le télétravail **à partir du 2 juin 2020** : il conviendra de tendre à 100 % de présentiel avec une utilisation du télétravail pour les missions qui le permettent visant à organiser un roulement dans les bureaux de 2 ou 3 personnes quand cela est nécessaire.

Si l'agent doit être présent sur son lieu de travail :

- ✓ Adaptation de l'organisation du travail et du temps nécessaire aux différentes activités en fonction des contraintes :
  - Modification des amplitudes horaires pour éviter l'interaction entre les agents sur les parkings, dans les halls, vestiaires, sanitaires…
  - Les agents portant des vêtements de travail doivent arriver habillés sur leur lieu de travail. L'accès aux vestiaires est réglementé et organisé pour les agents qui ont besoin de prendre leur EPI (lunettes, casque, matériel de débroussaillage...).
    Une désinfection des points de contact doit être réalisée après chaque passage aux vestiaires.
  - Organisation des pauses afin de limiter les regroupements d'agents, de fumeurs...
  - Augmentation du temps dédié au nettoyage (équipements, outils, vêtements de travail…)
  - Les prises et fins de poste seront décalées afin de limiter les contacts entre les agents

- ➢ A l'arrivée de chaque agent, le responsable hiérarchique s'assure de leur température corporelle à l'aide des thermomètres sans contact. Si la température est égale ou supérieur à 38,5°C, l'agent est renvoyé à son domicile, il devra consulter un médecin généraliste.
- ➢ La communication des consignes se fait uniquement par téléphone, conférence téléphonique, SMS, e-mail (pas de passage dans les bureaux). Si la météo le permet, les consignes/ réunion de service peuvent être effectuées en extérieur dans l'enceinte de nos sites. Dans ce cas, les emplacements des agents devront être matérialisés au sol (peinture, scotch...) afin de respecter la distanciation sociale (au moins 2 mètres entre chaque agent).
- ➢ Les transferts de courriers internes / parapheurs sur les sites sont à organiser de manière à limiter les contacts.
- ➢ La réception des colis, matériaux, les chargements / déchargements devra être organisée de manière à limiter les contacts.

5 – Organisation des réunions

- ➢ **Privilégier les réunions en distanciel** (utiliser les moyens de conférences téléphoniques pour tout type de réunions) ou à défaut à l'air libre avec respect des règles de distanciation sociale.
- ➢ Mettre en place des réunions de « couloir » quand les locaux s'y prêtent et les sujets de discussion non confidentiels : les agents sont présents dans un couloir tout en long en respectant les distances de sécurité ainsi que le port du masque.
- ➢ Si les réunions doivent impérativement se tenir en présentiel dans une salle de réunion, il est impératif de respecter les consignes ci-dessous :
  - Installer les chaises en respectant la distanciation (en quinconce, à distance de 2 mètres…).
  - Aérer les locaux.

- Les supports papiers sont à éviter, les supports devront être diffusés dans les salles par les systèmes numériques et/ou transmis par mail après les réunions.
- Les listes d'émargements ne seront pas signées par les participants (pas de circulation de papier de main à main). L'organisateur de la réunion dressera la liste des participants.
- L'organisation des cafés / boissons / biscuits d'accueil... durant les réunions ne sont pas autorisés.
- Les agents conviés à une réunion en présentiel, devront porter leur masque de protection, prévoir leur lingette pour désinfecter leur table et chaise, emmener leur stylo et bloc-note.

Bureaux

- Chaque bureau devra être aéré régulièrement,
- Chaque agent désinfectera son poste de travail à l'arrivée et au départ (clavier, souris, bureau et accoudoirs de siège…) avec des lingettes ou du produit hydroalcoolique fournis.

Matériel de bureau en utilisation partagée (photocopieur, imprimantes...)

Le matériel en utilisation partagée devra faire l'objet d'une désinfection des surfaces de contact (poignées, interrupteurs, lanceurs, bouchons…) par chaque utilisateur avant et après usage. Des lingettes désinfectantes devront être placées à proximité, à disposition des agents. Une fois utilisées, elles devront être déposées à la poubelle.

6 – Accueil des visiteurs

- ✓ L'accueil au public est fermé sans rendez-vous pour les sites du Département. Un affichage doit être installé sur les portes d'accueil en indiquant la fermeture au public sans rendez-vous et le mode de contact du site.
- ✓ Le parc du château de Ray-sur-Saône est interdit au public jusqu'à nouvel ordre. Un affichage doit être installé à chaque entrée (portail d'honneur, serpentin, ferme)
- ✓ Le parc est interdit aux animaux domestiques
- ✓ Privilégier les rendez-vous téléphoniques ainsi que le transfert de document par mail.
- ✓ Si les rendez-vous physiques sont nécessaires, les visiteurs devront prendre rendez-vous avec les agents concernés qui lui transmettront les consignes d'accueil.
- ✓ Les visiteurs ainsi que les agents devront respecter la ponctualité des horaires. Dans le cas contraire, les visiteurs ne pourront être reçus.
- ✓ L'accueil de visiteurs sur rendez-vous pour se faire dans le parc si le temps le permet. Une distance de 2 mètres entre les visiteurs et les agents de la collectivité doit être respectée (de part et d'autre d'une allée par exemple).

- ✓ L'accueil des visiteurs dans les salles de réunion est à favoriser plutôt que dans les bureaux des agents. La logistique nécessaire pour le RDV sera à organiser (mise en place d'un ordinateur si besoin, désinfection des équipements...).
- ✓ Les visiteurs ne disposant pas de masque, se verront remettre un masque de la collectivité pour port obligatoire. A la fin de la séance, le masque sera restitué à l'accueil. **Si le visiteur ne veut pas porter de masque, le rendez-vous doit être annulé.**

7A - La formation des agents

- ➢ Privilégier les formations à distance que l'agent peut suivre à domicile ou sur le lieu de travail le cas échéant.
- ➢ Lorsque l'agent doit se rendre à une formation :
  - o Privilégier le déplacement avec un véhicule de service (voir paragraphe ci-après pour les règles en suivant le nombre de passagers),
  - o Si un véhicule de service n'est pas disponible, l'agent utilise son véhicule personnel et effectue par la suite son dossier de frais de déplacement. Dans ce cas, l'agent n'effectue pas de co-voiturage,
  - o L'agent emmène son repas froid dans une glacière personnelle ainsi que ses bouteilles d'eau pour la durée du temps de formation.
  - o L'agent emmène ses masques de protection (prévoir 1 toutes les 4 heures ou lorsque celui-ci est souillé), ses stylos et bloc-notes.
- ➢ Les groupes de formation seront réalisés avec des plus petits nombres de stagiaires en fonction des sujets et des locaux utilisés en respectant les règles de distanciation.
- ➢ Les supports papiers sont à éviter, les supports de formation sont transmis sous format numérique avant ou après les séances de formation.
- ➢ Les agents doivent porter leur masque de protection lors des séances de formation.

7B – L'information et la formation des agents au protocole sanitaire

- ➢ Chaque agent devra être informé du protocole sanitaire relatif à sa mission/service.
- ➢ Concernant les mesures barrières, un plan de formation va être déployé sur l'ensemble du Département afin de sensibiliser / former l'ensemble des agents aux gestes barrières, port du masque et gants jetables.
- ➢ Des fiches guide, tutos, affiches sont disponibles dans l'Intranet

8 - Co-activité avec les entreprises extérieures

Organiser la co-activité entre agents et les entreprises extérieures :

- ✓ Bien définir la commande et réaliser le plan de prévention ou l'actualiser avec les risques liés au Covid,
- ✓ S'accorder sur les plannings prévisionnels (date de début ou délais de prévenance le cas échéant, durée prévisionnelle, etc.).
- ✓ Identifier les lieux de / des interventions prévues
  - Définir les accès et les modalités (besoin d'un arrêté, etc.)
  - Définir les zones de stationnement
  - Définir les accès spécifiques ou interdits
  - Définir le balisage → qui fait quoi ?
- ✓ Identifier le mode opératoire prévu (matériel, effectif, contraintes éventuelles liées au site / zone de travaux)
- ✓ Rappeler les règles de distanciation sociale à respecter entre les personnels de l'entreprise **mais aussi avec les agents présents sur site.**
- ✓ Imposer le port du masque pour toutes les entreprises intervenantes. Si leur personnel intervient sans masque, il ne sera pas autorisé à effectuer sa mission. Le chef d'entreprise devra alors être prévenu immédiatement.
- ✓ Les entreprises ne sont pas autorisées à déjeuner sur les sites du Département. Au château de Ray, les surfaces de bases vie ont été augmentées en fonction des consignes covid 19 spécifiques au chantier. Les entreprises sont responsables de l'hygiène et la désinfection de ces espaces.
- ✓ Imposer le lavage régulier des mains (accès à l'eau) :
  - Point d'eau possible
  - Ou eau à distance (Jerrican, etc.)
- ✓ Rappeler les règles générales sur les risques professionnels, l'obligation du port des EPI (lunettes de sécurité, chaussures, gants de manutention…) qui ne sont pas à négliger durant cette période de crise sanitaire.

<u>Co-activité avec le chantier de restauration des charpentes et couvertures</u> :

- ✓ protocole sanitaire déjà en cours et Documents affichés sur site (base vie, cuisine pavillon nord, sapine cours d'honneur, sapine terrasse sud) depuis le 04/05/2020
- ✓ Respect des distances de sécurité avec ouvriers actifs sur le chantier
- ✓ Les réunions de chantier (tous les 15 j.) : après visite du comble, échanges et compte-rendu en extérieur.

9 - Utilisation des véhicules de service

La première des mesures de prévention doit être la pratique du télétravail. Les déplacements doivent être limités au strict minimum.

- Le port du masque est obligatoire dans les véhicules de service partagés même lorsqu'il n'y a que le conducteur.

- Afin de limiter le risque de contamination entre agents, il est vivement recommandé d'attribuer un véhicule par agent.

- Si des rotations de véhicules sont indispensables, attribuer un véhicule pour la semaine et le désinfecter (voir ci-dessous) à la fin de celle-ci. Sinon, équiper le siège d'une housse jetable.

- Le covoiturage doit être évité. S'il est indispensable, il sera limité à 2 personnes par véhicule qui devront respecter les gestes barrières y compris les distances d'éloignement (seconde personne à l'arrière du véhicule en quinconce) ainsi que le port du masque.

- Si le véhicule doit être utilisé par plus de 2 personnes, ou qu'il ne dispose que de sièges avant, un dispositif de séparation entre les sièges peut être installé uniquement si celui-ci est normé, conforme aux règles de sécurité des véhicules afin que les agents soient en sécurité dans l'habitacle. Les agents devront également respecter les gestes barrières ainsi que le port du masque.

- Les agents devront informer leur responsable hiérarchique à chacun de leur déplacement (départ/retour, contraintes sur la route…), les mesures contre le Covid-19 ne doivent pas isoler l'agent.

- Se laver les mains avant et après chaque prise du véhicule.

- Aérer régulièrement le véhicule.

- Ne pas laisser d'objets personnels dans le véhicule.

- Désinfecter la clé et la pochette du véhicule à la réception et à la restitution

- **Consignes de désinfection du véhicule :**

- Nettoyer les surfaces suivantes avec un spray désinfectant et un gant jetable :

  - Volant
  - Commandes autour du volant
  - Tableau de bord
  - Levier de vitesse
  - Lève-vitres

- Commandes de réglage du siège
  - Rétroviseurs
- Ceinture de sécurité
- Poignées de porte
- Surface intérieure des portes
- Coffre

- Jeter les gants
- Se nettoyer soigneusement les mains
- Ne pas utiliser d'aspirateur
- Des lingettes, gants et du gel hydroalcoolique devront être mis à disposition des utilisateurs.
  - Les lingettes utilisées devront être déposées dans le sac poubelle prévu à cet effet,

10 - Accès et utilisation des sanitaires

- Prévoir du savon, **des essuie-mains à usage unique** et des poubelles à pédales auprès des lavabos et des WC.
- Désinfection des WC par chaque utilisateur avant et après les avoir utilisés => mise à disposition de lingettes désinfectantes, brosse et produit désinfectant pour l'intérieur des cuvettes.

11 - Réfectoire – prise des repas – pause café

- Afin de limiter la transmission du virus, les agents **ne sont pas autorisés à manger dans les réfectoires.**
- De même, **les pauses café ne sont pas autorisées à plusieurs dans un bureau ou local**. Les agents présents sur site devront prendre leur pause individuellement dans leur bureau ou à l'extérieur du bâtiment en respectant les règles de distanciation sociale. Les cafetières et bouilloires collectives sont à proscrire car ils sont vecteurs d'inter-contamination du virus. Les agents sont invités à apporter leur thermos ou cafetières individuelles dans leur bureau.
- Les agents doivent déjeuner à leur domicile si la distance domicile-travail le permet sinon ils déjeunent dans leur bureau.
  Dans ce cas, les agents sont invités à emmener leur repas dans une glacière personnelle afin de ne pas utiliser les réfrigérateurs sur les lieux de travail. Dans le cas échéant, les agents pourront utiliser le réfrigérateur le plus proche

de leurs bureaux en prenant soin de se laver les mains avant utilisation et désinfecter à l'aide d'une lingette avant et après son utilisation.
De même, si leurs repas doivent être réchauffés, ils utilisent le micro-ondes le plus proche du bureau en prenant soin de se laver les mains avant l'usage, de désinfecter la poignée et / ou boutons avant et après utilisation. Afin d'éviter tout regroupement de personne, les barbecues sont interdits au travail.
Les agents doivent emmener leur vaisselle et condiments. Ils ne seront pas autorisés à laver leur vaisselle sur site, ni l'utilisation des lave-vaisselle.

- Des lingettes désinfectantes et une poubelle à pédale doivent se trouver à côté des micro-ondes et frigidaires.
- Les agents sont invités à apporter leur bouteille d'eau personnelle
- Les locaux devront être aérés après chaque repas.
- Les distributeurs à café et encas, les fontaines à eau sont des dispositifs vecteur d'inter-contamination du virus, ainsi ceux-ci doivent être condamnés jusqu'à nouvel ordre.

Préfecture de Haute-Saône

70-2020-05-29-010

Arrêté du 29 mai 2020 autorisant l'ouverture du prieuré de Marast

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFÈTE DE LA HAUTE-SAÔNE

Préfecture

Direction des Services du Cabinet

Service des sécurités

ARRETE PREFECTORAL-N°

Arrêté autorisant l'ouverture du Prieuré de Marast

LA PRÉFÈTE DE LA HAUTE-SAÔNE

Chevalier de la Légion d'honneur
Chevalier de l'Ordre national du Mérite

Vu le code de la santé publique, notamment son article L. 3131-17 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment le 3° de l'article L 2215-1 ;

Vu la loi n° 2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de Covid-19 ;

Vu la loi n° 2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;

Vu le décret du 7 novembre 2019 portant nomination de Madame Fabienne BALUSSOU en qualité de Préfète de la Haute-Saône ;

Vu le décret n°2020-548 du 11 mai 2020 ;

Vu le décret n° 2020-545 du 11 mai 2020 ;

Vu la demande du président du conseil départemental de la Haute-Saône en date du 25 mai 2020 ;

Vu l'avis favorable du maire de Marast en date du 29 mai 2020 ;

CONSIDERANT la propagation de l'épidémie du covid-19 sur l'ensemble du territoire national ayant justifié la déclaration de l'état d'urgence sanitaire, depuis le 23 mars 2020 et sa prorogation par la loi du 11mai 2020 jusqu'au 10 juillet 2020, du fait de sa prévalence dans la population, de sa contagiosité et de la gravité de ses effets ;

CONSIDERANT que si les mesures de confinement, imposées par le décret n° 2020-293 du 23 mars 2020 jusqu'au 11 mai 2020, ont été allégées par l'effet du décret 11 mai 2020 susvisé, l'accès aux musées et monuments reste interdit ; que, toutefois, en application de ces mêmes dispositions, le préfet de département peut, sur proposition du maire, autoriser l'accès aux musées et monuments si sont mis en place les modalités et les contrôles de nature à garantir le respect des dispositions définies en annexe 1 du décret n°2020-545 du 11 mai 2020 précité ;

CONSIDERANT que le président du Conseil départemental de la Haute-Saône, propriétaire et responsable légal du site, s'engage à procéder à un affichage à l'entrée du site, reprenant les mesures de nature à garantir le respect des gestes barrières définies à l'article 1er du décret précité et à faire obstacle à la création de regroupements de plus de 10 personnes ; que dans ces circonstances et sous réserve du respect de cet affichage, l'ouverture du site peut être autorisé ;

CONSIDERANT que la fréquentation du lieu est très majoritairement locale, selon les informations transmises par le responsable légal du lieu, à savoir le président du conseil départemental ;

Sur la proposition de Madame la directrice des services du cabinet ;

ARRÊTE

PREFECTURE DE LA HAUTE-SAÔNE
B.P. 429 - 70013 VESOUL CEDEX - TEL. : 03.84.77.70.00 / FAX. : 03.84.76.49.60
Courriel : prefecture@haute-saone.gouv.fr

Horaires d'ouverture au public et de l'accueil téléphonique disponibles sur le site : www.haute-saone.gouv.fr

Article 1er

L'ouverture du prieuré de Marast est autorisée, à compter de la date de publication du présent arrêté, à titre dérogatoire, jusqu'au 02 juin 2020, sous réserve de la mise en place des mesures précisées à l'article 2.

Article 2

Le président du Conseil départemental de la Haute-Saône, propriétaire et responsable légal du site, et le maire de la commune concernée, sont chargés de veiller au respect des mesures sanitaires dites "barrières" édictées dans le cadre de la lutte contre la pandémie COVID-19.

Dans tous les cas, en application des dispositions de l'article 7 du décret du 11 mai 2020 susvisé, l'accès des personnes au site ne saurait conduire à la création d'un rassemblement regroupant plus de 10 personnes.

Article 3

Madame la directrice des services du cabinet, Monsieur le Colonel commandant le groupement de gendarmerie de la Haute-Saône, Monsieur le président du Conseil départemental de la Haute-Saône, Monsieur le maire de Marast, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture de la Haute-Saône et affiché en mairie ainsi que sur le site concerné ; copie sera adressée à Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal judiciaire de Vesoul.

Fait à Vesoul, le 29 MAI 2020

La préfète,

Fabienne BALUSSOU

Voies et délais de recours - Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Besançon dans le délai de deux mois à compter de sa publication.(ou sa notification).