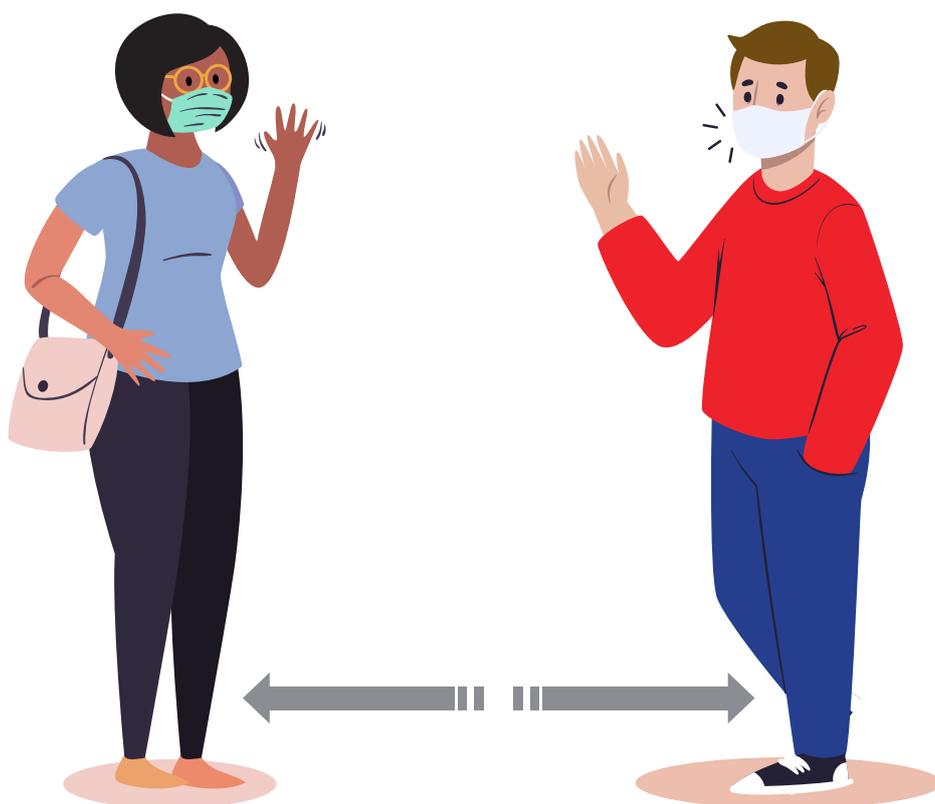




TOIT ET JOIE
POSTE HABITAT

DÉCONFINEMENT DU 11 MAI
**RÉOUVERTURES DU
SIÈGE ET DES LOGES**



Vous trouverez dans ce document toutes les informations à connaître lorsque vous viendrez au siège, ainsi que les informations essentielles relatives à la reprise de notre activité : réouverture des loges, reprises des rendez-vous locataires, visites sur site...

SOMMAIRE :

- 4** Horaires aménagés
- 5** Mesures générales de prévention sanitaire
- 6** Trajet et arrivée au siège
- 8** Utilisation des locaux et équipements
- 11** Accueil physique du public (siège et loges)
- 12** Rendez-vous locataires (en loge ou dans les box du siège)
- 13** Proximité : conseils et autres types de rendez-vous
- 15** Déplacements professionnels

HORAIRES AMENAGÉS



Vu la période particulière, il est autorisé d'aménager ses horaires, en lien avec son responsable hiérarchique.

Siège : Pour éviter les périodes de pointe dans les transports, vous avez la possibilité d'arriver à partir de 7h et de quitter le siège jusqu' à 20h. Les horaires sont également étendus pour la pause déjeuner qui peut être prise entre 11h et 15h.

Proximité : La même souplesse est mise en place pour le personnel de proximité, que ce soit pour limiter l'affluence dans les transports, ou dans les parties communes de la résidence au moment de réaliser certaines tâches comme le ménage, la manipulation des containers...

PRÉSENCE OU TÉLÉTRAVAIL ?



Pour augmenter la sécurité des personnes présentes, il a été décidé de limiter dans un premier temps le taux de présence des effectifs du siège à **50% maximum**.

L'organisation du télétravail dans chaque service est faite par le chef de service qui prend en compte les priorités pour le service, les gardes d'enfants, les fragilités...

Ainsi, le télétravail continuera d'être favorisé autant que possible et ce au moins jusqu'à l'été.

PRÉVENTION SANITAIRE



NETTOYAGE DES MAINS

10 stations de désinfection “sans contact” sont installées dans les zones de circulation principale. En parallèle, du gel hydro alcoolique sera accessible à de très nombreux endroits : hall d'accueil, ascenseurs, toilettes, bureaux, copieurs... Le bon sens préside à l'organisation du siège et des loges. Par exemple, avant de faire une photocopie, nettoyez-vous les mains au gel hydro alcoolique et recommencez après avoir utilisé le copieur.

En parallèle, toutes les zones de contacts (poignées de portes, boutons d'ascenseurs...) seront nettoyées et désinfectées matin, midi et soir par un prestataire de ménage.



MASQUES

Merci d'arriver au siège **en portant votre masque et de le porter lorsque vous vous déplacerez à l'intérieur**. Vous pouvez l'enlever devant votre poste, en veillant à le manipuler par les élastiques. Soyez vigilants en désinfectant vos mains au gel hydro alcoolique avant de l'enlever, puis de le remettre. N'oubliez pas de ne pas toucher votre masque lorsque vous le portez.



RESPECT DE LA DISTANCE DE SÉCURITÉ : 1,5 MÈTRE MINIMUM

Nous vous remercions de faire preuve de vigilance, en cherchant à respecter cette distance de 1,5 mètre à tout moment et quel que soit l'endroit où vous vous trouvez : couloirs, salle courrier, salle de réunion, copieurs, WC...

Risque d'embouteillage ? Merci de patienter !



SOYEZ VIGILANTS, EN PERMANENCE !

Au-delà des règles énoncées dans ce document, il est très important de faire preuve en parallèle d'une vigilance constante y compris les jours où vous ne travaillez pas.

Il est par exemple primordial de **penser à désinfecter régulièrement les objets** qu'on utilise souvent : **portable** (un vrai nid à bactéries !), carte, BIP...

LE TRAJET



En prévision du déconfinement, 2 masques ont été envoyés au domicile de chaque collaborateur du siège. Accompagnés d'une notice d'utilisation, ils sont lavables et réutilisables 20 fois.

Nous vous encourageons par ailleurs à acquérir des masques en tissu, lavables et réutilisables. Avant de sortir de chez vous, pensez à ajuster votre masque afin d'être équipé dès la sortie de votre domicile. N'oubliez pas de vous laver les mains avant de l'ajuster et une fois porté, évitez de le toucher. Bref, adoptez les bons réflexes !

Bien ajuster son masque pour se protéger :



1. Repérez le haut.



2. Passez les élastiques derrière la tête, de part et d'autre des oreilles.



3. Ajustez le masque.



4. Vérifiez que le masque couvre bien le menton.



5. Testez l'étanchéité : couvrir le masque avec un feuille en plastique et inspirer. Le masque doit se plaquer sur le visage.



6. Après usage, retirez le masque par les élastiques.



ATTENTION !

Le port du masque – comme vous l'avez vu – est obligatoire dans les transports en commun. Si vous le pouvez, comme pendant les grèves, il est conseillé de privilégier le vélo, la trottinette, la marche à pied...



ARRIVÉE DEVANT LE SIÈGE

1^{ère} action en entrant dans le siège : se laver les mains au gel hydro alcoolique avant de toucher les poignées etc. (surtout si on vient en transports en commun).

Jusqu'à nouvel ordre, l'**entrée du personnel** s'effectuera par la **porte principale** du 82 bis rue Blomet (celle par laquelle rentrent les visiteurs). **La sortie** du personnel continuera quant à elle de s'effectuer par la **porte de service** du 82 rue Blomet.

A votre 1^{ère} arrivée au siège, un kit salarié sera remis et comprendra : un flacon de 100ml de solution hydroalcoolique et ce livret de prévention COVID-19 imprimé, contenant toutes les informations relatives à la réouverture du siège et à la reprise progressive de notre activité. Puis tous les jours, chaque collaborateur présent recevra 2 masques. Ce sont des masques utilisables pour une durée de 4 heures, qui doivent ensuite être jetés.

Les masques envoyés par courrier sont quant à eux faits pour les transports et doivent être lavés par les salariés.



UTILISATION DU PARKING

Tous les collaborateurs peuvent y accéder. Si vous garez votre véhicule dans le parking, nous vous demandons de privilégier un des deux escaliers accessibles et dans la mesure du possible, de ne pas utiliser l'ascenseur. Si vous utilisez un véhicule professionnel, merci d'utiliser le kit de protection-voitures (plus d'infos page 15).



AFFICHAGES, SIGNALÉTIQUE

Des affichages ont été collés à de nombreux endroits, pour vous rappeler les différentes règles. Un marquage au sol a été posé pour le respect de la distance de sécurité. Nous vous demandons d'y porter attention et de respecter les consignes.



Soyez notamment vigilants concernant les portes. De nombreuses portes seront bloquées pour rester ouvertes et limiter le contact avec les poignées (ex : accès couloirs et étages, accès WC). D'autres portes devront en revanche continuer à se refermer (porte coupe-feu, sécurité incendie). Merci de ne pas les bloquer.

UTILISATION DES LOCAUX



ESCALIERS ET ASCENSEUR

Merci de privilégier les escaliers ! Afin de limiter les croisements dans les escaliers, **seules les personnes qui montent sont autorisées à emprunter l'escalier principal. Si vous descendez**, nous vous remercions d'utiliser **l'escalier de secours**, accessible au bout de chaque couloir des étages (à l'opposé de l'ascenseur).

Evitez de vous déplacer dans la journée entre les étages et privilégiez les appels téléphoniques, ou les courriels. Bien qu'il vous soit demandé de privilégier l'escalier, vous pouvez bien sûr prendre l'ascenseur.

Règle principale pour l'ascenseur : 1 personne par "voyage" MAXIMUM

Si vous prenez l'ascenseur :

- désinfectez-vous les mains à l'aide du gel situé à proximité,
- prenez un mouchoir pour appeler l'ascenseur, puis choisissez votre étage, sans toucher les boutons avec vos doigts,
- jetez le mouchoir dans la poubelle située dans l'ascenseur.



BUREAUX

Règle : 2 mètres de distance entre chaque collaborateur

Cette règle aura pour conséquence une présence limitée dans les bureaux, avec de nombreux bureaux à places multiples, limités à 2 personnes.

Des écrans de protection en plexiglass ont été installés pour les bureaux du siège – sous forme de plaque à glisser entre 2 bureaux ou sous forme d'écran de protection portatif et sans « passe document », permettant de séparer 2 bureaux placés côte à côte.

L'organisation des présences au sein de chaque service puis par bureau, sera gérée par directeurs et les responsables.



Important : sauf besoin exceptionnel de s'isoler, ne pas fermer les portes des bureaux mais les laisser grandes ouvertes pour limiter le contact avec les poignées. Si vous fermez la porte de votre bureau, désinfectez la poignée manipulée au gel hydro alcoolique après avoir réouvert la porte. Comme toutes les portes de bureaux seront ouvertes, il est important que chacun cherche à limiter le bruit. Pensez enfin à bien aérer votre bureau, fréquemment (au moins 2 fois par jour).



LIMITER LES RENCONTRES PHYSIQUES

Vous devez chercher, dès que cela est possible, à **privilégier le téléphone** à la rencontre physique, et ce même si le bureau de votre collègue n'est situé qu'à quelques mètres du vôtre.

Besoin d'échanger avec plusieurs collègues en même temps ? Privilégier l'organisation d'une réunion en visioconférence. Tous les collaborateurs équipés d'un portable professionnel sont invités à télécharger l'application StarLeaf pour bénéficier du système de visioconférence. Si vous le souhaitez, vous pouvez télécharger cette application sur votre téléphone personnel.

En cas de besoin d'aide pour utiliser StarLeaf, vous pouvez contacter :

- Jaoued EL AMRANI : 01 40 43 44 35
- Yacine BEN GUIRAT ou Mario CARVALHO : 01 40 43 44 92



RÉUNIONS

Il est demandé de les limiter au maximum, mais il est cependant autorisé de continuer à utiliser les salles de réunion, pour des réunions internes ou avec des personnes extérieures, en limitant au maximum le nombre de participants.

Pour assurer la sécurité des participants et permettre le respect de la distance de sécurité, toutes les salles de réunion se sont vues retirer la moitié des sièges.

Merci de respecter ces règles et de ne pas rajouter de sièges.



RESTAURATION

La cantine sera a priori fermée et il y aura plus de queue dans les magasins environnants. **Le plus pratique sera donc de venir avec son repas !** Pour faciliter le déjeuner, il sera autorisé d'utiliser les salles de réunion pour la pause-déjeuner. Le patio aux poissons pourra aussi être utilisé et sera équipé d'une table et d'un parasol. Vous pouvez aussi rester déjeuner dans votre bureau ou bien aller dans la salle de repos qui reste accessible.

Essayez de vous organiser pour ne pas déjeuner tous en même temps afin de permettre à chacun de disposer d'un espace agréable et équipé au mieux. Merci de nettoyer les espaces où vous avez choisi de déjeuner.

Proximité : Si vous êtes gardien logé et que votre salle de repos n'est pas assez grande pour déjeuner avec vos collègues en respectant la distance de sécurité, peut-être pouvez-vous déjeuner dans votre appartement. Cherchez en tout cas à vous organiser au mieux en lien avec l'équipe sur site. Il est possible d'adapter les horaires de pause déjeuner.

Une seule règle, respecter la distance de sécurité (2 mètres pour le déjeuner) ainsi que les autres mesures barrières.



POINTS D'EAU

Les fontaines à eau fonctionnant de manière tactile, il est particulièrement important de vous désinfecter les mains à l'aide du gel hydro alcoolique situé à proximité, **avant toute utilisation comme après.**



WC

Dans les toilettes des protège-cuvette sont mis à disposition. Merci de les jeter dans les toilettes avant de tirer la chasse (protège-cuvette conçu pour être jeté dans les toilettes). Dans un premier temps et à cause de la rupture de stock, la priorité est donnée aux toilettes féminines. Tous les WC en seront très prochainement équipés.

ACCUEIL PHYSIQUE DU PUBLIC

L'accueil au siège redémarre et les loges d'accueil d'une surface supérieure à 10 m², rouvrent leurs portes le lundi 11 mai.



ACCUEIL AU SIÈGE

- Installation d'un écran de protection, anti-projections, en plexi glace tout le long de la banque d'accueil
- Marquage au sol pour rappeler la distance de sécurité à respecter
- Gel hydro alcoolique mis à disposition pour permettre aux locataires et au public de se désinfecter les mains
- Affichages pour attirer l'attention sur l'importance des gestes barrières
- 1 siège sur 2 retiré à l'accueil, consigne d'attendre dehors si tous les sièges sont occupés
- Port du masque et de la visière de protection recommandés aux chargées d'accueil



ACCUEIL EN LOGE

- Installation dans la loge, d'un écran de protection, anti-projections, en plexi glace
- Marquage au sol pour rappeler la distance de sécurité à respecter
- Gel hydro alcoolique mis à disposition pour permettre aux locataires de se désinfecter les mains
- Affichage spécifique à l'attention des locataires:
 - Si la loge est ouverte : rencontres en loge uniquement sur prise de rendez-vous, rencontre en loge ou visites dans l'appartement limitées aux situations qui le nécessitent, horaires de rendez-vous possibles, rappel des horaires où le gardien(ne) peut être joint (par tél, mail, SMS)...
 - Si la loge ne peut être ouverte pour questions de sécurité, un affichage différent sera effectué, pour expliquer que la loge reste fermée et que sauf nécessité absolue de se rencontrer, les rendez-vous doivent avoir lieu par téléphone.
- Tous les sièges ayant été retirés (en ressortir un en cas de besoin particulier, pour une personne âgée par exemple)
- Port du masque et de la visière de protection vivement recommandés pour l'accueil des locataires en loge

RENDEZ-VOUS LOCATAIRES (EN LOGE OU AU SIÈGE, DANS LES BOX)



Important : En plus de vous assurer d'un strict respect des gestes barrières (port du masque, désinfection des mains, respect de la distance de sécurité de 1,5 mètre minimum), **les rencontres physiques doivent être limitées à 2 personnes maximum.**

La présence de jeunes enfants est très fortement déconseillée.

N'oubliez pas de porter masque ET visière de protection lors de ces rendez-vous.

Conseil : désinfectez-vous les mains devant la ou les personnes reçues, et invitez-les à faire de même.

Des **housses de protection** devront être utilisées pour les sièges des personnes accueillies et rencontrées au siège.

Gardiens : si vous êtes amenés à devoir ressortir une chaise pour une personne qui a besoin de s'asseoir, merci d'utiliser une housse de protection (livraison prochaine).

En cas de besoin de recevoir ou de délivrer une information ou document, privilégiez dans la mesure du possible une transmission dématérialisée (mail, SMS, appel téléphonique, envoi de photo via MMS ou mail).



IMPORTANT :

Les collaborateurs du siège doivent informer les personnes qu'ils invitent à prendre contact avec un gardien (visite de logement suite à une attribution, envoi d'une entreprise sur site), des règles de sécurité en vigueur.

Insistez sur l'importance de venir avec un masque et sur le fait que seule 1 à 2 personnes seulement pourront être reçues (à condition qu'elles soient titulaires du futur bail).

Les personnes ne doivent en **aucun cas** découvrir les règles en arrivant à la loge.

PROXIMITÉ : CONSEILS ET AUTRES TYPES DE RENDEZ-VOUS



RENDEZ-VOUS EN LOGES

Conseils :

- Commencez par échanger par téléphone, pour définir le besoin et l'éventuelle nécessité d'une rencontre physique.
- Convenez d'un rendez-vous si besoin et rappelez les règles de sécurité : port du masque, lavage des mains, 2 personnes grand maximum et absence d'enfants si le RDV a lieu en loge. Demandez au locataire de venir en loge muni de stylo et papier.

Pour accorder un rendez-vous en loge, vous êtes juge de l'intérêt de rencontrer physiquement la personne. Pour une question d'impayés ou un autre sujet sensible, un cadre confidentiel et une rencontre physique est parfois préférable.



VISITE AU DOMICILE D'UN LOCATAIRE

Les gardiens ne doivent se rendre au domicile d'un ménage de locataires que lorsque cela est indispensable :

- Situation ou dysfonctionnement engendrant un **sinistre dans un logement** (fuite d'eau ou pénétration d'eau dont l'origine n'est pas immédiatement visible, incendie, condensation intérieure, fissuration anormale).
- Situation ou dysfonctionnement présentant un **risque pour la sécurité des personnes** (descellement des gardes corps, odeur particulière de gaz ou autre).
- **Alarme à l'intérieur du logement** (DAAF, DAACO).
- Situation ou dysfonctionnement présentant un **risque pour la sécurité des biens** (effraction ou risque d'effraction).



VISITE DE LOGEMENT, ÉTAT-DES-LIEUX, VISITE CONSEIL

Au moment de convenir d'un rendez-vous, insistez sur l'importance de venir avec un masque. Demandez à la personne de venir seule au rendez-vous (à deux maximum).

Lors du rendez-vous, assurez-vous d'un strict respect des gestes barrières (port du masque, désinfection des mains, respect de la distance de sécurité de 1,5 mètre minimum).

N'oubliez pas de porter masque ET visière de protection lors de tous ces rendez-vous.



INTERVENTIONS D'ENTREPRISE

Les interventions d'entreprise dans les parties communes et dans les logements ne sont désormais plus limitées aux urgences absolues et vont reprendre progressivement et par ordre de priorité.

Toutes les informations spécifiques sur le sujet seront communiquées au sein des directions concernées (direction du patrimoine et de la politique de la ville, direction de la maîtrise d'ouvrage).

N'hésitez pas à vous orienter vers votre responsable si vous avez la moindre interrogation.

Gardiens : si lors de visites de représentants d'entreprises, vous constatez que les personnes ne portent **pas de masque**, il est impératif d'en informer le gestionnaire technique de patrimoine, et de leur interdire l'accès à votre loge ou à un logement



ENTRETIEN MÉNAGER DES RÉSIDENCES

L'entretien reprend aux fréquences habituelles mais avec horaires adaptés pour limiter les contacts.

Désinfection des zones de contact : Zones de contact à désinfecter aussi souvent que possible. Un spray désinfectant est disponible en commande.

DÉPLACEMENTS



PERMANENCES SUR SITE

Les permanences assurées par les différents services (gestion locative, recouvrement et contentieux, technique...) ne seront autorisées que lorsque la situation sanitaire le permettra.



DÉPLACEMENTS EXTÉRIEURS À LIMITER

Certains métiers rendent indispensables de continuer à se déplacer. Par exemple les chargés d'opération pour suivre les chantiers, les GTP pour les visites sur site, les gardiens d'immeubles pour se rendre sur une autre résidence située à proximité... Ces déplacements sont autorisés, mais doivent être limités aux vraies nécessités, être validés par le responsable du collaborateur. Les déplacements doivent dans la mesure du possible être effectués en véhicules professionnels.

Vous pouvez récupérer des équipements de protection supplémentaires (visière de protection, sur-chaussures de protection, blouse...) auprès des services généraux, dans des cas particuliers l'exigeant.



VÉHICULES PROFESSIONNELS

Les règles habituelles de réservation et d'utilisation de la flotte de véhicules professionnels restent les mêmes.

En plus, vous devez retirer auprès des services généraux, avant de prendre les clés du véhicule, un « **kit de protection voiture** », incluant : protège volant, protège siège, protège plancher conducteur, levier de vitesse et frein à main.

Important :

- Se désinfecter les mains au gel hydro alcoolique (que j'ai dans ma poche) avant de prendre la voiture.
- Jeter les éléments du kit dans une poubelle fermée avant de rendre la voiture.



TOIT ET JOIE
POSTE HABITAT

82, rue Blomet - 75731 Paris Cedex 15
Tél.: 01 40 43 59 00 // Fax : 01 40 43 59 96
esh@toitetjoie.com
