



ARRÊTÉ N° 2024/70

**Portant règlement intérieur
du PÔLE SANTE de LE PIN**

Le Maire de la Commune de Le Pin,

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2212-2, L2213-1 et 2213-2 et suivants définissant les pouvoirs de police du Maire,

Vu le règlement intérieur du Pôle Santé,

CONSIDERANT que la commune de Le Pin est propriétaire du site du Pôle Santé dans le lequel des professionnels de la santé doivent accueillir leurs patients ;

CONSIDERANT qu'il convient d'édicter un règlement fixant les règles de mise à disposition de fonctionnement, de sécurité et de police pour le Pôle Santé domicilié 25, 25B rue de Courtry à LE PIN.

ARRETE

Article 1 : Ouverture et continuité des soins

1.1. Ouverture et sécurité des locaux

1.1.1. Jours et horaires d'ouverture de l'établissement

L'établissement est ouvert à la patientèle de 8h30 à 20h00 du lundi au vendredi et de 8h30 à 13h le samedi.

En dehors de ces horaires, les professionnels souhaitant démarrer ou poursuivre leur activité doivent assurer l'accueil de leur patientèle et la sécurisation des lieux.

1.1.2. Ouverture des cabinets

Au quotidien chaque praticien arrivant en premier dans l'établissement doit laisser le portail ouvert.

Les locaux sont accessibles sans restriction d'horaire à tous les praticiens. Ceux-ci doivent tenir compte des horaires prévus pour l'entretien et le nettoyage des parties communes (cf article 2.3.), afin de ne pas gêner le personnel de ménage et les interventions éventuelles des entreprises devant intervenir dans les locaux.

Chacun des locataires dispose d'un pass ouvrant son cabinet et les parties communes accessibles.

1.1.3. Fermeture des cabinets

Il est conseillé de vérifier et de fermer les ouvertures lorsque l'on part de son cabinet. Les praticiens sont tenus de vérifier, la présence ou non des autres professionnels de santé et de savoir s'ils sont les derniers à être présent dans l'établissement pour assurer la fermeture.

Ainsi le dernier professionnel quittant les lieux doit veiller au contrôle des parties communes (wc compris) des 2 étages. Il doit s'assurer également de la fermeture du portail donnant accès au parking.

1.2. Modalités pratiques de l'organisation de la continuité des soins

Les congés sont librement déterminés par chaque praticien.

.../...

Toutefois, les professionnels d'une même spécialité, dans la mesure du possible, doivent s'organiser pour soit prendre leur congé de manière différée, soit se faire remplacer pour respecter autant que possible le principe de permanence minimale.

Article 2 : Fonctionnement

2.1. Accueil du public

Chaque praticien assure l'accueil de sa propre patientèle grâce à une signalétique spécifique mise en place par le bailleur permettant l'orientation des patients.

Toutefois, un emplacement est prévu à l'entrée du bâtiment si les praticiens souhaitent se regrouper en association et recruter du personnel d'accueil.

2.2. Animaux

Le bâtiment est interdit aux animaux à l'exception des chiens accompagnants les personnes non ou malvoyantes. Toutes dégradations causées par l'animal restent à la charge de son propriétaire.

2.3. Entretien et nettoyage des locaux

L'entretien des parties privatives est sous la responsabilité de chaque professionnel occupant. L'entretien des parties communes, est effectué par un prestataire extérieur qui intervient 6 jours par semaine de 6h30 à 8h00.

La répartition des charges est déterminée selon une clé de répartition qui est détaillée pour chaque locataire dans son bail.

2.4. Affichage

Pour éviter toute dégradation, l'affichage dans les parties communes (entrée, salle d'attente, salle de repos...) est autorisé uniquement sur les panneaux de lièges prévus à cet effet.

Article 3 : Jouissance des parties privatives

Chacun des praticiens dispose d'un espace privatif. L'usage et l'accès lui sont strictement réservés. Les praticiens bénéficient d'une boîte aux lettres portant le numéro de leur cellule.

La contrepartie de la jouissance privative de ces locaux et accessoire est le paiement d'un loyer payé au mandataire du bailleur, ce loyer sera détaillé dans le bail de chaque praticien.

Article 4 : Jouissance des parties communes

Elles sont toutes soumises à des règles de savoir vivre : ne pas fumer à l'intérieur du bâtiment, ni devant les portes automatiques à l'entrée de celui-ci, jeter ses mégots dans le cendrier prévu à cet effet, respecter l'hygiène et la propreté des lieux, fermer les robinets, éteindre la lumière...

Les praticiens doivent veiller à ce que la tranquillité des parties communes ne soit à aucun moment troublée par leur fait, celui de leur patientèle ou de personnes à leur service.

Aucun praticien ne peut, même temporairement, encombrer les parties communes, ni les utiliser pour son usage personnel ou professionnel.

L'entrée, les couloirs et salles d'attente ne peuvent en aucun cas servir de garage à vélo. Un emplacement étant dédié à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

Les poussettes ne peuvent être laissées sans surveillance dans le bâtiment.

4.1. Salles d'attente

Chaque praticien est responsable de la bonne tenue de la salle d'attente qui lui est attribuée, cependant restant des parties communes le nettoyage de ces espaces est compris dans les charges, toujours selon une répartition détaillée dans le bail de chaque locataire

4.2. Salle de repos

La salle de repos est exclusivement réservée aux professionnels de santé qui ne peuvent y emmener leur patientèle, chaque praticien est responsable de sa bonne tenue ainsi que de son rangement.

L'entretien de cette salle est également compris dans les charges. Cependant le nettoyage de la vaisselle ne fait pas partie des prestations et l'évier ne sera pas nettoyé si elle est laissée dessus.

.../....

4.3. Local technique

Le local technique est uniquement accessible aux techniciens des prestataires extérieurs pour leur intervention.

Aucun stockage ne peut y être entreposé.

Le chariot de ménage et produits ménagers sont entreposés dans le second local et le personnel d'entretien ou tout autre utilisateur a interdiction de traverser le local technique pour quelque raison que ce soit. L'accès au second local se fait exclusivement par l'extérieur.

4.4. Espaces verts

L'entretien des extérieurs est assuré par une entreprise et le suivi est fait par le mandataire du bailleur.

4.5. Local poubelle

L'entreprise de nettoyage est tenue de vider les poubelles des parties communes mais aucunement celles des parties privatives. Ainsi chaque praticien doit gérer l'évacuation de ses ordures ménagères dans les bacs prévus à cet effet dans le local à l'entrée du parking, dont il a la clef, dans le respect des consignes de tri : ordures ménagères (bac gris), tri sélectif (bac jaune), verre et biodéchets dans les bornes réparties sur la commune.

4.6. Enlèvement des déchets DASRI

Les professionnels de santé sont responsables de l'élimination des DASRI qu'ils produisent dans le cadre de leur activité.

La collecte peut se faire en porte à porte ou par apport volontaire. Ainsi, chaque professionnel de santé, doit souscrire un contrat auprès d'une société de collecte ou d'un point d'apport volontaire (PAV) comprenant la fourniture des conteneurs, la collecte à domicile et le transport (hors PAV) et l'élimination des DASRI et conserver les documents réglementaires permettant la traçabilité de cette élimination

Article 5 : Articles et équipements mis à disposition

5.1. Clefs

A la signature du bail chaque locataire se voit remettre un pass donnant accès à son bureau médical exclusivement, aux sanitaires réservés aux praticiens et à la salle de repos.

Une clef donnant accès au local poubelle et une clef pour sa boîte aux lettres lui sont également remises. En cas de perte ou de vol, chaque clef sera facturée 50 €.

5.2. Tapis d'entrée

Un tapis d'entrée antidérapant encastré est fourni à l'ouverture de l'établissement. Son remplacement sera supporté par tous les locataires occupant un bureau médical et facturé dans les charges locatives. Aucun autre tapis pouvant entraver la marche des patients n'est autorisé dans les parties communes.

5.3. Chaises et équipement des salles d'attente

Les chaises et autres équipements des salles d'attente (tableau de liège...) seront fournis à l'ouverture de l'établissement. Leur remplacement sera supporté par les praticiens auxquels la salle d'attente concernée est rattachée dans les baux professionnels.

Les chaises ne doivent à aucun moment être déplacées d'une salle à l'autre ou dans les cabinets et les praticiens doivent en informer leur clientèle.

5.4. Equipement de la salle de repos

La salle de repos est équipée à l'ouverture de l'établissement d'une table, de 8 chaises, d'un évier avec égouttoir, d'un mitigeur, d'un micro-ondes, d'un frigidaire, d'un tableau blanc, d'un tableau de liège, d'une poubelle à 2 bacs...

Tout remplacement sera supporté par l'ensemble des locataires occupant un bureau médical et facturé dans les charges locatives que le praticien utilise ou non le local, étant considéré qu'il s'agit d'une partie commune.

Article 6 : Plaques professionnelles

Un emplacement est spécifiquement et exclusivement prévu à cet effet sur le mur de droite à l'entrée du bâtiment. Dans un souci esthétique, les plaques seront réalisées et installées par le mandataire du bailleur en 3 colonnes alignées et autant de lignes que nécessaire.

.../...

Elles seront installées en fonction de la transmission au mandataire du bailleur des éléments à intégrer et de l'ordre d'arrivée des praticiens sans autre ordre de préférence.

Les plaques de taille A4, en plexiglas transparent à visser, seront réalisées par un professionnel, les informations en noir police arial narrow et de mise en forme identique détailleront les prénom et nom du praticien, la profession exercée, le diplôme, le type de consultation (libre ou sur rendez-vous) et le téléphone.

Article 7 : Film occultant aux fenêtres

Les fenêtres de l'ensemble des cabinets sont équipées de film transparent occultant anti regard et garantissent une parfaite discrétion tant de jour comme de nuit.

L'installation de rideaux nécessitant le perçage des cloisons est donc interdit.

Article 8 : Utilisation du monte PMR

L'utilisation du monte personne à mobilité réduite est réservée exclusivement aux personnes en situation de handicap titulaire d'une carte mobilité inclusion (CMI), aux personnes ayant des problèmes de déplacement (plâtre, entorse...) et aux adultes avec poussette.

En cas d'alarme incendie son utilisation est interdite et l'évacuation des personnes utilisatrices doit être réalisée par les professionnels de santé ayant reçu le patient ou accompagnateur avec l'aide des autres praticiens présents.

Article 9 : Pompe à chaleur

9.1. Modes chauffage ou climatisation

Les périodes de chauffage et de climatisation sont déterminées comme telles :

- du 1^{er} octobre au 31 mars : mode hiver
- du 1^{er} avril au 30 septembre : mode été

Pendant chacune des périodes, la pompe à chaleur ne peut être utilisée que pour le mode sélectionné. Les praticiens peuvent régler individuellement la température de leur cabinet et salle d'attente.

9.2. Entretien

Le système de pompe à chaleur impose un entretien annuel du bloc moteur sur le toit du bâtiment mais aussi des splits individuels à chaque changement de mode, soit 2 fois par an, qu'ils soient dans les parties communes comme privatives.

Les praticiens seront tenus informés pour pouvoir s'organiser avant l'intervention du passage de l'entreprise et auront obligation de laisser les professionnels accéder au split installé dans leur cabinet.

Article 10 : Evacuation du bâtiment en cas de départ d'incendie

Il est rappelé qu'il est **obligatoire de quitter immédiatement un bâtiment au signal d'évacuation**, de se diriger vers le point de rassemblement sur le parking prévu pour contrôler l'effectif et signaler toute personne manquante :

- patient précédent,
- patient en cours,
- patient suivant
- le(s) accompagnant(s)
- autres professionnels de santé.

En cas d'évacuation du bâtiment, les praticiens présents doivent veiller à :

- fermer les portes et fenêtres (sans les verrouiller),
- réaliser un contrôle visuel des toilettes
- pour ceux à l'étage réaliser un contrôle visuel de la salle de repos
 - et se diriger si cela est possible vers les sorties de secours matérialisées sur le plan d'évacuation affiché à l'entrée du bâtiment, en salle d'attente 1 et face au monte PMR à l'étage,

et rejoindre le point de rassemblement sur le parking.

Il s'agit également :

- d'utiliser l'escalier et non le monte PMR,
- et **d'accorder une attention toute particulière à la patientèle ou accompagnant en situation de handicap, les personnes à mobilité réduite ou blessées.**

.../...

Les praticiens veillent en toute solidarité à l'évacuation physique des personnes à mobilité réduites.

En cas d'impossibilité d'évacuer le bâtiment, les praticiens doivent inviter la patientèle à intégrer un cabinet et fermer sans les verrouiller les portes pare-feu en attendant l'arrivée des pompiers. Les fenêtres ne doivent pas restées ouvertes pour éviter les appels d'air susceptible d'activité le feu. Il s'agit également de calfeutrer les portes pour empêcher la fumée de rentrer.

STRATEGIES POSSIBLES EN FONCTION DES HANDICAPS :

✓ **En cas de handicap moteur**

La personne handicapée est au rez-de-chaussée

➤ **Evacuation par l'entrée ou les sorties de secours**

La personne handicapée est à l'étage

Stratégie 1 : Evacuation générale par les escaliers

L'usage du monte PMR est interdit.

Personne non ambulatoire

➤ **Evacuation par un transport à bras**

Quelques points de réflexion préalable :

- Valider le transport par un avis médical pour définir la meilleure méthode.

Prendre en compte le poids, le handicap, la souplesse, la force musculaire de la personne à transporter ainsi que les aptitudes du ou des porteurs.

Faire suivre le fauteuil.

▪ **Stratégie 2 : Protection au même étage**

Evacuation dans un espace d'attente

En cas d'impossibilité d'évacuer l'étage par l'escalier, les personnes doivent se réfugier dans un bureau médical accessible tous dotés de porte pare-feu, en privilégiant ceux côté parking, sans verrouiller la porte, permettant ainsi de se signaler visuellement, en attendant le secours des pompiers. Les fenêtres doivent restées fermées pour ne pas créer d'appel d'air, susceptible de nourrir le feu. Il s'agit également de calfeutrer la porte pour empêcher autant que possible à la fumée de rentrer.

✓ **Les autres handicaps**

○ Handicap visuel

La plupart des personnes souffrant de déficiences visuelles sont capables de participer à une évacuation avec un minimum d'aide.

Toutefois, si elles doivent emprunter un itinéraire qui ne leur est pas familier pour sortir du bâtiment, elles ont besoin de l'assistance des praticiens pour se mettre en sécurité et éviter les obstacles.

○ Handicap auditif

Les praticiens doivent veiller à ce qu'aucun usager et plus spécifiquement malentendant ne soit enfermé dans les toilettes.

○ Handicap mental

Certaines personnes qui ont un handicap mental peuvent également fréquenter l'établissements. En cas d'évacuation, elles peuvent rencontrer des problèmes d'orientation et connaître des risques de panique accrus. Il est important qu'elles soient accompagnées par un praticien pendant l'évacuation afin de les rassurer et de rester auprès d'eux et les orienter vers le point de rassemblement sur le parking.

Article 11 : Assurances

Les praticiens ont obligation d'assurer leur bureau médical et les cas échéant autres parties privatives et de transmettre l'attestation d'assurance tous les ans au mandataire du bailleur. Il est conseillé aux professionnels de santé d'assurer la perte d'exploitation de leur cabinet et leur matériel en sus des locaux.

Le bailleur assurera d'une part le bâtiment et d'autre part les parties communes.

Article 12 : Modalités de modifications du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a été voté par délibération lors du conseil municipal du 21 mars 2024. Toute demande de modification devra être motivée par écrit et transmise au mandataire du bailleur par un praticien désigné collectivement et par écrit par les autres professionnels de santé pour étude. Aucune modification ne pourra être validée sans délibération dans ce sens du conseil municipal.

.../...

Article 13 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Monsieur le sous-préfet de Meaux
- Monsieur le Commissaire chef de la circonscription d'agglomération de Villeparisis : ddsp77-csp-villeparisis@interieur.gouv.fr
- Monsieur le Directeur de la police municipale de CHELLES : policemunicipale@chelles.fr
- Monsieur le Commandant de Gendarmerie de CHELLES : bta.chelles@gendarmerie.interieur.gouv.fr
- Monsieur le Capitaine des Pompiers de CHELLES : secretariat-ci-go@sdis77.fr
- Services Techniques de la commune : services.techniques@mairielepin.fr

Qui sont chargés chacun en ce qui concerne de l'exécution du présent arrêté et de son affichage dans les locaux concernés.

Fait à Le Pin, le 04 juin 2024



Lydie WALLEZ,

Maire de LE PIN