



Membre du Collège 3

Convention de mise à disposition de locaux pour le centre de santé de Ma Région situé à Céret

Table des matières

1. Objet de la convention	4
1.1. Désignation des locaux mis à disposition	4
1.2. Activités exercées au sein des locaux	4
2. Durée et prise d'effet de la convention.....	4
3. Etat des lieux	5
4. Entretien, travaux et réparation sur l'immobilier et les équipements.....	5
5. Engagements de la Collectivité locale	6
5.1. Sécurité, sûreté et accessibilité des lieux	6
5.2. Caractéristiques techniques internet	7
6. Engagements du GIP.....	7
7. Conditions tarifaires de la mise à disposition.....	7
7.1. Redevance d'occupation domaniale	7
7.2. Charges	7
8. Cessibilité de l'autorisation d'occupation	8
9. Responsabilité et assurances.....	8
9.1. Responsabilité.....	8
9.2. Assurances.....	9
10. Résiliation de la Convention	9
11. Fin de la convention et remise des clés.....	9
12. Sort des équipements installés sous la responsabilité du GIP à l'expiration de la convention.....	10
13. Avenant.....	10
14. Compétence juridictionnelle	10

Vu l'arrêté n°2022 – 2275 du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Occitanie du 10 mai 2022 portant approbation de la convention constitutive du groupement d'intérêt public Ma santé, Ma Région.

Vu la décision n°CA4/23-04 du Conseil d'administration du Groupement d'intérêt Public Ma santé, Ma Région du 4 décembre 2023, qui a approuvé le nouveau modèle type de convention,

Vu la délibération de la Commune de Céret, membre du collège 3, n°.....
du

Entre :

Le Groupement d'intérêt public Ma santé Ma Région
Ayant son siège 22 boulevard du Maréchal Juin, 31400 Toulouse
Représenté par sa Directrice Générale, Madame Sophie DEJOUX
Ci-après désigné par les termes « Le GIP »

D'une part,

Et

La Commune de Céret,
Membre du collège 3
Ayant son siège 6 Boulevard Maréchal Joffre – 66400 - CERET
Représentée par Michel COSTE, Maire,
Ci-après désignée par les termes « la collectivité locale »

D'autre part,

Il est préalablement exposé que

Le GIP a été créé le 17 juin 2022.

Conformément aux missions qui lui ont été dévolues, le GIP a pour missions de :

- Porter la création ou la transformation de centres de santé dans des territoires déjà en manque de médecins généralistes ou en risque de l'être dans les prochaines années ;
- Recruter et employer les professionnel.les de santé, principalement les médecins généralistes ;
- Être le gestionnaire des centres de santé.

Pour ce faire, le GIP doit disposer de locaux permettant d'abriter des centres de santé.

La collectivité locale est membre du GIP. A ce titre elle s'est engagée à contribuer à la création et au fonctionnement d'un centre de santé à Céret (66400), Clinique du Vallespir, 3 Rue Sant Pluget, ci-après désigné par les termes « le centre de santé », notamment par la mise à disposition, sans contrepartie financière, des locaux dédiés au centre de santé (et antennes) dont leur gestion (nettoyage, entretien, etc.).

La présente convention a pour objet de définir les responsabilités et les engagements de la collectivité locale et du GIP pour les locaux du centre de santé.

C'est dans ce contexte, que les parties ont convenu ce qui suit :

1. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de :

- Définir les conditions et les modalités selon lesquelles la Collectivité locale met à disposition du GIP les locaux désignés à l'article 1.1 ci-après ;
- Définir les responsabilités et les engagements respectifs de la Collectivité locale et du GIP en faveur des locaux abritant le centre de santé et de ses professionnels pour notamment :
 - o Disposer de locaux permettant le bon exercice des professionnel.les de santé, le bon accueil des patients, la sûreté et l'accessibilité.
 - o Assurer l'entretien et la maintenance, dans la durée, des bâtiments et espaces extérieurs abritant le centre de santé.

1.1. Désignation des locaux mis à disposition

Le GIP est autorisé à utiliser les locaux tels que définis en annexe 1 de la présente convention (et annexe 6 si matériel mis à disposition).

Le plan qui est présenté dans l'annexe 1 peut être évolutif avec l'accord des deux parties et donne alors lieu à un avenant.

Cette annexe fait partie intégrante de la présente convention.

La mise à disposition n'est pas constitutive de droit réel. La collectivité locale reste propriétaire ou locataire des locaux, et assume en ce sens toute charge relevant du propriétaire (taxe foncière, maintenance, etc.) ou du locataire.

1.2. Activités exercées au sein des locaux

Le GIP n'est autorisé à utiliser les locaux que pour l'accomplissement de ses missions statutaires.

Sous réserve des autorisations éventuelles consenties au titre de la présente convention, toute modification dans l'utilisation par le GIP des locaux mentionnés ci-dessus doit faire l'objet d'un accord écrit de la part de la Collectivité locale.

2. Durée et prise d'effet de la convention

Afin que le GIP puisse préparer le démarrage de l'activité du centre de santé de Ma Région dans de bonnes conditions, avec l'installation préalable de tous les équipements et matériels nécessaires (mobilier, matériels informatiques et médicaux, fournitures diverses, ...), la présente convention prend effet à compter du....., soit à minima un mois avant la prise de poste du premier médecin, et pour une durée de 5 ans.

Le GIP dans le cadre de son activité exercée au sein des locaux, s'oblige à formuler ses besoins de clés (1 jeu de clé pour chaque salarié exerçant de manière permanente dans le centre de santé, 1 jeu pour la coordination administrative du centre de santé et 1 jeu pour la collectivité propriétaire des locaux) avant la date de prise d'effet de la présente convention afin que la collectivité, puisse établir un organigramme de clés.

Six mois avant le terme de la convention, les parties devront se rapprocher si l'une et/ou l'autre ne souhaite pas sa reconduction expresse ou sa reconduction à l'identique.

Les dispositions de l'article 11 s'appliquent en cas de non-reconduction.

3. Etat des lieux

L'entrée dans les lieux par le GIP ne se fera qu'après :

- L'établissement d'un état des lieux partagé GIP / collectivité locale,
- La signature par les deux parties d'un récépissé de remise de clés au GIP,
- La remise par la Collectivité locale au GIP et par le GIP à la collectivité locale des attestations d'assurance qu'ils auront souscrites au regard de leurs responsabilités respectives

L'organisation et le procès-verbal de l'état des lieux sont à la charge de la Collectivité locale.

Dans le cas où l'état de lieux, et donc la remise des clés ne peut se faire à la date initialement prévue (date de prise d'effet de la convention), la Collectivité locale portera la responsabilité du décalage du démarrage de l'activité du centre de santé de Ma Région.

A l'expiration de la convention, un état de lieux de sortie sera dressé entre la Collectivité locale et le GIP.

4. Entretien, travaux et réparation sur l'immobilier et les équipements

La Collectivité locale est tenue :

- D'assurer le nettoyage et l'entretien des locaux (ménage avant chaque jour d'activité médicale en application de l'annexe 2, maintenance, entretien courant, enlèvement des déchets ménagers et déchets d'activités de soins en application de l'annexe 3 ...), le nettoyage et l'entretien des parties extérieures (parkings et espaces verts le cas échéant), ainsi que de transmettre les annexes 2 et 3 aux personnes en charge de ces prestations (également dans le cadre d'une contractualisation de la prestation de service) ;
- Les fournitures utilisées dans le cadre de l'entretien et du nettoyage des locaux sont à la charge de la collectivité (papier hygiénique, balayette, produits d'entretien...) ;
- D'assurer la maintenance des équipements non-médicaux :
 - o Installations techniques (systèmes de chauffage, de climatisation, de sécurité incendie et de sûreté, installations électriques intégrant des onduleurs informatiques individuels pour protéger les ordinateurs et les équipements réseaux situés dans les baies informatiques des coupures électriques, installations sanitaires et de plomberie, traitement d'air, ascenseurs, portes et portails automatiques, etc.) ;
 - o Installation d'une borne électrique ou d'une prise pour le rechargement du véhicule mis à disposition du GIP par la Région ainsi que la maintenance de la borne ou de la prise ;
 - o Maintenance du bâti (entretien des toitures, couvertures et étanchéité, des ouvrants, évacuation d'eaux pluviales,...) ;
 - o Mise en place des extincteurs et des plans d'évacuation incendie, en assurer la maintenance.
- De garantir la qualité des locaux et donc de procéder dans les meilleurs délais aux réparations et aux aménagements nécessaires à l'utilisation conforme des locaux en respectant toute réglementation en vigueur en particulier en matière d'hygiène, de sécurité, de santé et d'environnement ;

- D'informer, et de consulter sauf cas de force majeure, le GIP au préalable de tous travaux ou opérations de maintenance afin de garantir conjointement la continuité d'activité dans les meilleures conditions.

Le GIP est tenu :

- De faire respecter par ses salarié.es les règles d'usage et mode d'emploi des locaux et de leurs équipements mis à disposition par la Collectivité locale ;
- De participer à l'effort de réduction des consommations énergétiques ;
- De laisser les représentants de la Collectivité locale entrer dans les lieux pour en assurer l'entretien et les travaux de maintenance-réparation, sous réserve d'un calendrier d'interventions partagé en amont garantissant au personnel du centre de santé s'assurer ses activités dans de bonnes conditions ;
- De laisser libre accès à toute personne désignée par la Collectivité locale pour pénétrer dans les locaux pour en particulier contrôler leur état ou celui des équipements ;
- D'informer immédiatement la Collectivité locale de tout sinistre ou dégradation qui surviendrait dans les locaux mis à disposition ou de tout événement de nature à entraîner une dégradation ou un dommage, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent ;
- Une fois réalisés les aménagements nécessaires à l'exploitation des locaux :
 - o D'obtenir l'autorisation expresse et écrite de la Collectivité locale pour tout changement de disposition ou de distribution des lieux ;
 - o D'informer la Collectivité locale en cas d'installation de mobiliers et/ou d'équipements majeurs (meuble médical, équipement médical, appareil électroménager...). Le GIP s'engage par ailleurs à ce que ces équipements et mobiliers installés répondent aux contraintes de sécurité imposées par la réglementation, et donc à la date de la signature de la présente convention à : l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation de dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP de 5ème catégorie), ainsi qu'aux dispositions de l'article R123-3 du Code de la construction et de l'habitation.
- D'assurer la maintenance de tous les équipements installés sous la responsabilité du GIP (équipements pour les activités de soins) sauf si la responsabilité de la maintenance de certains de ces équipements et aménagements fait l'objet par ailleurs d'accords explicites avec la Collectivité locale (par exemple en ce qui concerne la borne/prise de recharge du véhicule électrique).

5. Engagements de la Collectivité locale

5.1. Sécurité, sûreté et accessibilité des lieux

La Collectivité locale est tenue d'assurer la sécurité des biens et des personnes, conformément au règlement de sécurité incendie. Les locaux doivent être classés ERP, les équipements et installations contribuant à la sécurité incendie être en parfait état de fonctionnement.

La Collectivité locale doit également veiller à ce que les locaux mis à dispositions respectent les normes d'accessibilité attendus des ERP de catégorie 5. Les personnes handicapées ou à mobilité réduite doivent notamment pouvoir circuler avec la plus grande autonomie possible, accéder aux locaux et équipements se repérer et communiquer. L'accès concerne tout type de handicap.

Il est également attendu de la Collectivité locale qu'elle mette en œuvre les mesures de sûreté adaptées à l'environnement des locaux telles que présentées dans l'annexe 4.

5.2. Caractéristiques techniques internet

La collectivité se doit d'assurer un accès optimum et stabilisé à internet pour permettre notamment l'utilisation du système d'information, l'ensemble des télétransmissions et lectures de cartes vitales.

6. Engagements du GIP

Au titre des activités réalisées dans les locaux occupés, le GIP est tenu :

- De faire respecter par ses salarié.es les règles d'usage et mode d'emploi des locaux et de leurs équipements ;
- De faire respecter par ses salarié.es les dispositifs de sécurité incendie, de les former à l'évacuation des locaux et à la manipulation des extincteurs ;
- De ne rien faire qui puisse nuire à la tranquillité ou à la jouissance paisible des autres utilisateurs du site, le cas échéant, et des voisins, tant en raison de son activité qu'à l'occasion de livraisons ou des allées et venues du personnel employé et de ses propres usagers.
- De coordonner l'installation par la Région de signalétiques extérieures conformément à l'annexe 5, et par conséquent de coordonner en lien avec la collectivité membre toute demande liée aux formalités d'urbanisme, le cas échéant.

7. Conditions tarifaires de la mise à disposition

7.1. Redevance d'occupation domaniale

La mise à disposition des locaux par la Collectivité locale est consentie sans contrepartie financière (c'est-à-dire à titre gratuit) ; elle fait l'objet d'une contribution statutaire de la Collectivité locale au GIP.

7.2. Charges

Les charges liées aux locaux mis à disposition sont assumées financièrement par la Collectivité locale, et en particulier :

- L'entretien des locaux (ménage avant chaque jour d'activité médicale, maintenance, entretien courant, l'enlèvement des déchets ménagers et déchets d'activités de soins ...), et l'entretien des parties extérieures (parkings, jardin, espaces verts, borne de rechargement...)
- Les dépenses liées aux contrats de maintenance technique des locaux :
 - o installations techniques (systèmes de chauffage, de climatisation, de sécurité incendie et de sûreté, installations électriques intégrant des onduleurs informatiques individuels pour protéger les ordinateurs et les équipements réseaux situés dans les baies informatiques des coupures électriques, installations sanitaires et de plomberie, traitement d'air, ascenseurs, portes et portails automatiques, etc.) ;
 - o maintenance du bâti (entretien des toitures, couvertures et étanchéité, des ouvrants, évacuation d'eaux pluviales, ...) ;
 - o maintenance des extincteurs.

- Les contrats de fourniture des fluides (abonnements et consommations), notamment de l'électricité, du gaz, de l'eau, des réseaux de chaleur et de froid éventuellement ;
- Le contrat d'abonnement internet reste à la charge de la collectivité.
- La taxe foncière relative aux locaux mis à disposition, et d'une manière générale l'ensemble des charges de propriété.

8. Cessibilité de l'autorisation d'occupation

La présente convention de mise à disposition de locaux est consentie à titre strictement personnel. En conséquence, le GIP n'est pas autorisé à céder totalement ou partiellement son droit à occuper les locaux.

A défaut du respect de ces dispositions, la Convention sera résiliée de plein droit par la Collectivité locale, sans indemnité pour le GIP.

9. Responsabilité et assurances

9.1. Responsabilité

Les responsabilités respectives de la Collectivité locale et du GIP sont celles résultant des principes de droit commun sans qu'il soit apporté de dérogation à ces principes.

La collectivité locale prend en charge les vérifications annuelles des installations électriques. Ces contrôles doivent être réalisés par un organisme accrédité par le COFRAC (Comité Français d'Accréditation). Le contenu des vérifications doit être en conformité avec les arrêtés correspondants et les rapports générés doivent être portés à la connaissance du GIP.

Le GIP supporte seul les conséquences pécuniaires des dommages de toute nature causés soit par lui-même, soit par les préposés ou par toute personne dont il est civilement responsable, soit par ses biens, et subis par les tiers, lui-même, ses propres biens et ses préposés ou tout personne dont il est civilement responsable, ceci quelles qu'en soit les victimes et alors que lesdits dommages sont causés :

- Du fait ou à l'occasion des activités réalisées par le GIP dans le cadre de la convention ;
- Du fait ou à l'occasion des lieux objets de la présente convention.

Le GIP aura l'entière responsabilité des dommages et nuisances éventuels pouvant survenir, de son fait ou des personnes agissant pour son compte, sur son personnel, ses fournisseurs, ses prestations et à tout tiers pouvant se trouver dans les lieux, objet des présentes, ainsi qu'à leurs biens.

Le GIP doit informer immédiatement la Collectivité locale de tout sinistre ou dégradation qui surviendrait dans les locaux mis à disposition ou de tout évènement de nature à entraîner une dégradation ou un dommage, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

La collectivité locale doit informer immédiatement le GIP de tout sinistre ou dégradation qui surviendrait dans les locaux mis à disposition.

En cas de locaux rendus impropres à l'utilisation, à la suite d'un sinistre ou de tout autre évènement, la Collectivité locale s'engage à mettre à disposition de manière temporaire un local permettant d'assurer la continuité des activités du centre de santé, et ce jusqu'à ce que les locaux faisant l'objet de la présente convention permettent à nouveau d'accueillir les activités du centre de santé.

9.2. Assurances

La Collectivité locale devra assurer les risques de dommages (incluant les dommages électriques) et de responsabilités inhérents à sa qualité de propriétaire des bâtiments objet de la présente convention.

Le GIP souscrit à un contrat d'assurance garantissant l'ensemble des risques résultant de ses activités et découlant de ses statuts, notamment sa responsabilité civile générale, sa responsabilité en matière de sécurité informatique et les risques de dommages matériels causés aux locaux. Il devra également être assuré contre les risques locatifs.

Toutes les polices d'assurance devront être communiquées par le GIP à la Collectivité locale et par la Collectivité locale au GIP. Les parties adresseront à cet effet chaque police et avenant, accompagnée d'une déclaration de la compagnie d'assurance précisant qu'elle dispose d'une ampliation certifiée du texte du contrat.

Toutefois cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la Collectivité pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avéraient insuffisants.

10. Résiliation de la Convention

La présente convention ne pourra être résiliée par les parties que dans les seules hypothèses suivantes :

- En cas de perte par la Collectivité locale de sa qualité de membre du GIP, à la suite d'un retrait ou d'une exclusion. La résiliation automatique de la présente convention interviendra à la date effective du retrait ou de l'exclusion fixée par l'Assemblée générale.
- En cas de modification de la nature de l'apport au sein du GIP, dont l'objet ne serait désormais plus la mise à disposition de locaux. La modification de la nature de l'apport par la Collectivité locale devra être actée par décision de l'Assemblée générale, qui fixera la date de résiliation effective de la présente convention en tenant compte des contraintes liées à la continuité de l'activité des centres de santé.
- Pour tout autre motif d'intérêt général, à condition que la collectivité locale mette à disposition de nouveaux locaux, donnant lieu à la signature d'une nouvelle convention de mise à disposition de locaux. Dans cette hypothèse, la résiliation de la présente convention ne pourra prendre effet qu'après la date d'entrée en vigueur de la nouvelle convention de mise à disposition de locaux.

11. Fin de la convention et remise des clés

A l'expiration de la présente convention (et le cas échéant de ses avenants pour reconduction à l'identique) ou en cas de résiliation quelle qu'en soit la cause, le GIP est tenu au respect des dispositions suivantes :

- Un état des lieux de sortie portant sur les locaux mis à disposition est dressé par les parties et ce de manière contradictoire ;
- Le GIP doit quitter les lieux après avoir restitué les clés à la Collectivité locale ou à son représentant dûment habilité à la date prévue ;
- Les locaux doivent être vidés de tous meubles et objets, n'appartenant pas à la Collectivité locale.

A l'expiration de la présente convention, pour quel que motif que ce soit, la Collectivité se substitue au GIP pour tout ce qui concerne les locaux mis à disposition.

12. Sort des équipements installés sous la responsabilité du GIP à l'expiration de la convention

A l'expiration de la présente convention, si le GIP n'est pas autorisé ou ne souhaite pas se maintenir sur le site, il sera tenu d'enlever, à ses frais, les agencements et installations réalisées par lui et de remettre en l'état initial les locaux sans prétendre de ce fait à une indemnité de quelque nature que ce soit.

A défaut par le GIP de s'être acquitté de cette obligation dans un délai de trois mois à dater de l'expiration de la présente convention, la Collectivité locale pourra faire procéder à leur enlèvement d'office aux frais du GIP.

13. Avenant

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant, après accord des parties.

14. Compétence juridictionnelle

Toute contestation qui pourrait naître de l'interprétation de la présente convention sera soumise au Tribunal Administratif territorialement compétent.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux dont un pour le GIP et un pour la Collectivité locale.

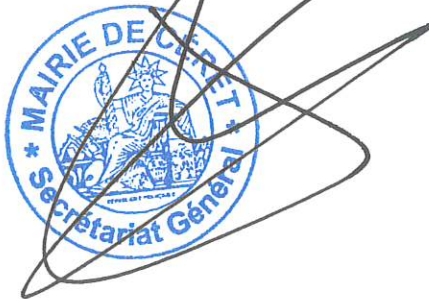
Fait à Toulouse

Le : 06.06.24

Pour la Collectivité locale

Pour le GIP Ma santé, Ma Région

Le Maire,
Michel COSTE



Sophie DEJOUX
Directrice Générale

Annexe 1 : Plan détaillé des locaux / Tableau des surfaces

Annexe 2 : Protocole d'entretien des locaux

Annexe 3 : Protocole DASRI

Annexe 4 : Sûreté et prévention technique de la malveillance

Annexe 5 : Signalétique extérieure

Envoyé en préfecture le 10/06/2024

Reçu en préfecture le 10/06/2024

Publié le



ID : 066-216600494-20240605-DCM702024-DE

Envoyé en préfecture le 10/06/2024

Reçu en préfecture le 10/06/2024



Publié le

Berger
Levrault

ID : 066-216600494-20240605-DCM702024-DE



ANNEXE 1 – Plan détaillé des locaux / Tableau des surfaces

		CONDUITE A TENIR POUR L'ENTRETIEN DES LOCAUX	INDICE CLASSEMENT : AES DATE D'APPLICATION :
Centre de santé de Ma Région à Céret		Visa Membre Collège 3 Le : Signature :	

ANNEXE 2 – Protocole d'entretien des locaux

Vous êtes chargé(e) de l'entretien du centre de santé de Ma Région. Compte tenu des risques infectieux et des conditions d'hygiène réglementaires, cet entretien est différent de l'entretien domestique. Ce protocole a pour but de vous aider en vous indiquant la liste des tâches et la manière de procéder.

Personne responsable de l'achat du matériel et des produits d'entretien :
 Personne responsable de l'organisation de l'entretien au cabinet :

Vérifiez vos vaccinations		Tenue de travail	Hygiène des mains
Vaccins obligatoires	Vaccins recommandés		
Diphtérie Tuberculose	Hépatite B Tétanos Poliomyélite Rougeole, Rubéole et Oreillons Grippe	Blouse Gants de ménage	Avant de manger ou boire Après avoir retiré les gants de ménage Avant de quitter le cabinet médical

Ce que vous n'avez pas à faire

La désinfection et la stérilisation du matériel médical qui relève du professionnel de santé.
 L'élimination des déchets de soins à risque infectieux : Souscription d'un contrat de transport et d'élimination avec une société externe à la charge de la collectivité membre du GIP.
 En revanche, demandez au médecin responsable de l'organisation de l'entretien au cabinet de vous informer des modalités de tri et des différents emballages de déchets :

- Déchets considérés comme domestiques (sacs poubelles simples),
- Les boîtes jaunes rigides OPCT (pour les objets perçants, coupants et tranchants comme les aiguilles et bistouris),
- Les sacs jaunes contenant des déchets de soins à risques infectieux (DASRI).

Vous n'aurez qu'à entreposer les boîtes OPCT pleines et les sacs jaunes fermés dans le local d'entretien et à sortir les poubelles simples dans les containers extérieurs prévus à cet effet. Sachez que les médicaments non utilisés ne sont pas des ordures ménagères. Il faut soit les mettre dans les sacs jaunes DASRI soit les retourner en pharmacie.

Hygiène des mains

Pratiquer une friction hydro-alcoolique (FHA) ou un lavage simple si les mains sont visuellement souillées :

- En début et fin des opérations de nettoyage,

- Lors de toute interruption de tâche,
- Après le retrait des gants et de l'équipement de protection (masque, tablier),
- Entre chaque chambre et/ou local,
- Chaque fois que nécessaire.

Préalables

Vérifier que le matériel soit propre et en bon état de fonctionnement :

- Ne pas entrer le chariot de ménage dans la chambre
- Eliminer les déchets et le linge sale avant de commencer l'entretien d'une pièce.

Tout dysfonctionnement doit être signalé au responsable de l'unité ou au responsable de la fonction entretien des locaux.

Lors de l'entretien des locaux et des surfaces le déroulement des opérations doit se faire en respectant un ordre logique :

- Commencer par les locaux les moins à risques,
- Travailler du plus propre au plus sale et du haut vers le bas,
- Toujours nettoyer avant de désinfecter.

Le nettoyage des vitres

Entretien des différents locaux

Aérez les pièces chaque jour en ouvrant largement les fenêtres.

Commencez par nettoyer en allant du plus propre au plus sale, par les pièces administratives c'est-à-dire : le secrétariat, la salle d'attente, les couloirs, puis les bureaux des médecins, les salles d'examen et de soins, les toilettes et le local d'entretien.

Dans chaque pièce, répétez l'entretien dans un ordre précis : éléments suspendus, surfaces, matériel médical, évier et lavabo, toilettes, enlèvement des déchets, entretien du sol, c'est-à-dire en procédant du haut vers le bas.

L'entretien des sols et des meubles est réalisé une fois par jour.

Programmer des nettoyages approfondis des pièces (bibliothèques, mobilier administratif, placards, luminaires, stores, radiateurs, climatiseurs ainsi que les filtres et les bouches d'évacuation) de façon périodique.

S'il y a des rideaux de voilage, lavez-les au moins tous les 6 mois.

Le dépoussiérage humide est la technique de référence pour les sols (balayage humide) et les surfaces (essuyage humide) ; il faut toujours le faire avant le lavage.

Dans l'ensemble du centre de santé de Ma Région, le lavage des sols se fera avec un détergent simple du commerce, avec ou sans rinçage en fonction des produits utilisés.

N'utilisez jamais d'alcool pour désinfecter les surfaces.

L'ensemble du matériel d'entretien sera nettoyé une fois par jour ainsi que le local d'entretien.

Secrétariat, salle d'attente et couloirs

Pour le mobilier, procédez à un nettoyage avec le détergent simple après dépoussiérage humide. Nettoyez avec une lavette imbibée d'un détergent-désinfectant le téléphone, les poignées de porte entre chaque pièce.

S'il y a des plantes il est recommandé de les manipuler avec des gants.

S'il y a des jouets dans la salle d'attente, mettez-les dans un sac poubelle et, à domicile, nettoyez-les en utilisant le lave-vaisselle pour les jouets à surfaces dures et le lave-linge pour les jouets en textile. Lorsqu'ils sont propres, vous pouvez procéder à un roulement dans la mise à disposition en salle d'attente.

Bureau médical, salle d'examen et de soins

L'entretien de toute surface est réalisé par essuyage humide avec un textile propre (lavette réutilisable ou à usage unique) ou un support non tissé à usage unique, imprégné d'un détergent désinfectant. Il est changé pour le mobilier et l'équipement de chaque zone.

Ne retrempez pas la lavette dans la solution de détergent-désinfectant pour ne pas la contaminer.

Avec une autre lavette imprégnée de détergent-désinfectant, nettoyez le plan de travail, le chariot de soins, le divan d'examen, le marchepied et le tabouret.
Nettoyez le matériel médical d'usage courant (tensiomètres, stéthoscopes, etc.) avec une lavette imprégnée de détergent-désinfectant. En cas de souillure à risque infectieux évident, mettre le matériel de côté et prévenir le médecin qui procédera à une désinfection appropriée.
Nettoyez les poignées de porte avec une lavette imprégnée de détergent-désinfectant.
Nettoyez les lavabos et la robinetterie avec de la crème à récurer et une lavette, puis rincez.
Désinfectez à l'eau de Javel (une partie d'eau de Javel à 2,6 % d'eau diluée au 1/20 dans l'eau froide) ou avec un détergent-désinfectant avec la lavette réservée à l'entretien des éviers et lavabos.
Fermez les sacs poubelles contenant les déchets ménagers et les remplacez par des sacs neufs.
Procédez à l'entretien du sol : dépoussiérage humide, puis lavez le sol.

Bureau de consultation

Utilisez une lavette imprégnée de détergent-désinfectant pour le téléphone.
N'utilisez pas d'agents détergent-désinfectant sur le matériel informatique.

Toilettes

Nettoyer la poignée de la chasse d'eau et le siège des toilettes avec une lavette imprégnée de détergent-désinfectant.
Nettoyer le lavabo de la même manière que le lavabo de la salle de soins.
Nettoyer la poignée de porte avec une lavette imprégnée de détergent-désinfectant.
Vider les eaux usées dans les toilettes.
Puis, en fin d'entretien, récurer la cuvette avec une brosse et de la crème à récurer et rincer, puis verser sur les parois de l'eau de Javel (la même dilution que pour l'eau de javel des éviers).
Ne pas actionner la chasse d'eau avant 15 minutes.

Entretien du matériel de nettoyage et du local ménage

Le local ménage contient 3 zones : une zone « propre » pour le stockage des produits et matériel, une zone « sale » pour l'entretien des matériels, et, une zone « administrative » d'écriture (traçabilité, commandes ...).
Laver les balais, la pelle et le seau avec un détergent et de l'eau tiède, les rincer, les essuyer et les ranger dans le local de ménage.
Les lavettes d'entretien des sols réutilisables peuvent être lavées au lave-linge. Si le linge médical est entreposé dans un sac, il est conseillé de vider ce sac en renversant son contenu plutôt qu'en plongeant les mains dedans.
Lorsque les textiles de nettoyage sont réutilisés, il est recommandé de les laver en machine à haute température (> 60°C) avec javellisation au dernier rinçage. Les sacs de lingerie en tissu doivent être lavés après chaque usage et peuvent être lavés dans le même cycle que le linge qu'ils contenaient.
Laver les gants de ménage avec un détergent et de l'eau tiède, les rincer, les sécher et les ranger.

Le réfrigérateur

Nettoyez les parois et la poignée du réfrigérateur avec une lavette imprégnée de détergent désinfectant.
Il est recommandé, à défaut de dégivrage automatique, de réaliser un dégivrage régulier, en accord avec les spécifications du fabricant et de procéder, à cette occasion, à un nettoyage et à une désinfection du réfrigérateur :
- soit par un produit détergent suivi d'une désinfection par de l'eau de Javel à 2,6 % de chlore actif diluée au 1/20 dans l'eau froide suivie d'un rinçage après 15 minutes de contact
- soit directement par un produit détergent-désinfectant.

Envoyé en préfecture le 10/06/2024

Reçu en préfecture le 10/06/2024

Publié le



ID : 066-216600494-20240605-DCM702024-DE

ANNEXE 3 – Protocole DASRI

		<p>CONDUITE A TENIR POUR LA GESTION DES DASRI</p>	<p>INDICE CLASSEMENT : GESTION DU RISQUE DASRI</p> <p>DATE D'APPLICATION :</p>
<p>Centre de santé de Ma Région à Céret</p>		<p>Visa Membre Collège 3 Le : Signature :</p>	

La filière d'élimination repose sur le contrat, qui fixe entre la collectivité membre du GIP et la société de prestation de service, pour le centre de santé de Ma Région, les responsabilités et obligations réciproques de chacun.

Dans tous les cas, il est interdit de compacter ou de congeler les déchets.

1. Objet :

Tri : dès la production 1

En aucun cas les DASRI ne doivent être mélangés et jetés avec les ordures ménagères

Conditionnement spécifique avec étiquetage adapté

- Emballage normalisé à usage unique
- Identification du producteur

Le volume des emballages doit être adapté à la production de déchets.



Collecte / Transport 3

Les solutions

Recours à un prestataire de collecte des déchets

→ C'est lui qui prend en charge le transport

Il doit respecter la réglementation de l'arrêté dit « ADR » du transport de matières dangereuses par route.

Apport volontaire : dans un point de regroupement déclaré en préfecture (exemple : borne automatique, déchetterie, laboratoire...)

→ C'est vous qui prenez en charge le transport de vos propres déchets

Jusqu'à 15 kg de DASRI, pas d'autre contrainte de transport que celle d'utiliser des emballages réglementaires.

Stockage 2

Vous produisez moins de 5 kg de déchets infectieux par mois :

- Délai maximum de stockage : 3 mois
- Stockage sécurisé à l'abri du public et des sources de chaleur

Vous produisez plus de 5 kg de déchets infectieux par mois :

- Délai maximum de stockage : 7 jours
- Stockage dans un local spécifique sécurisé, conforme à la réglementation



Destruction 4

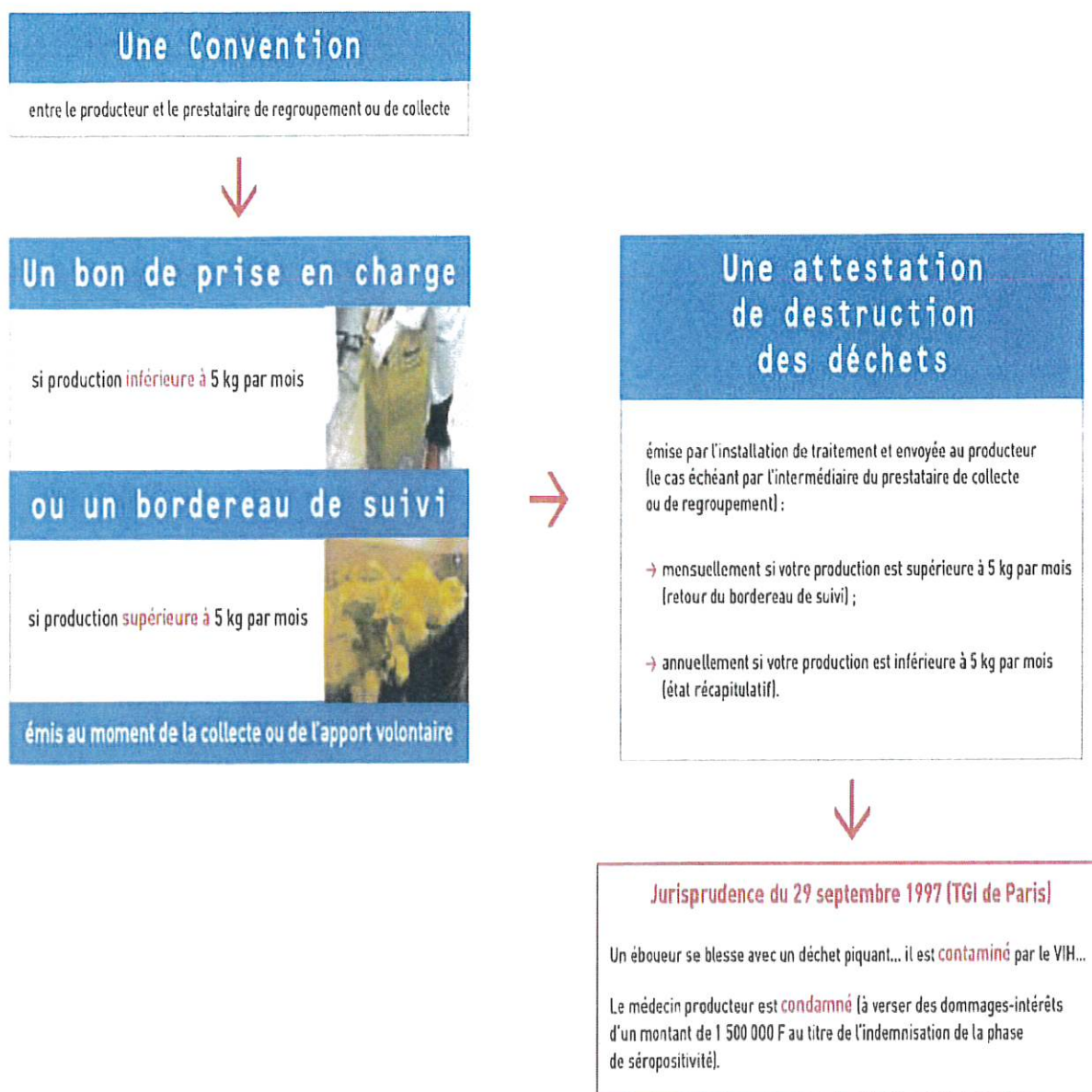
Destruction obligatoire par un organisme spécialisé et sur site autorisé

→ Incinération

→ Désinfection
(sur autorisation préfectorale)

2. La conservation des documents

Les documents doivent être conservés pendant 3 ans.





Annexe 4 : Sûreté et prévention technique de la malveillance

Principes

Afin d'assurer la sécurité des biens, des personnes et des données au sein du centre de santé de Ma Région, une visite du futur centre de santé se déroule du « plus loin au plus près » de « l'extérieur vers l'intérieur » en tenant compte de l'environnement immédiat et du contexte du site.

Cette analyse vise à étudier le site :

- Dans sa situation générale, ses accès extérieurs et circulations intérieures ;
- Dans son cycle de vie (temps fort / temps faible) ;
- Et en fonction de son exposition aux risques (risque intrusion et ses conséquences...).

Ces principes, à adopter en concertation avec la collectivité membre du GIP, permettent d'assurer la sécurité des biens, des personnes et des données au sein du centre de santé de Ma Région.

Principes

1/ A la charge du GIP Ma santé, Ma Région

Obligatoire	Prendre contact avec le commissariat de la Police nationale, la brigade de Gendarmerie nationale et la police municipale lorsque la commune en a une.
Obligatoire	Etablir et partager des consignes pour la fermeture des locaux.

2/ A la charge du membre du Collège 3 du GIP

Degré de priorité	Actions
Obligatoire	Installer un visiophone pour sécuriser l'accès dans le centre.
Obligatoire	Installer une lumière extérieure avec détecteur de présence.
Obligatoire	Installer une alarme anti-intrusion et/ou toute disposition requise pour l'assurance des locaux.
Fortement recommandé	Apposer du film occultant sur la porte d'entrée patientèle, les fenêtres de l'accueil, de la salle de repos et de la salle de stockage.
Fortement recommandé	Couvrir les accès aux locaux du centre de santé et le parking patientèle par un dispositif de vidéoprotection.
Fortement recommandé	Installer une grille à l'entrée et des volets roulants.
Fortement recommandé	Matérialiser les zones de confidentialité et d'interdiction de circulation par des marquages au sol (notamment podotactile).

*La responsabilité du GIP sera dérogée si les travaux obligatoires ne sont pas réalisés

Envoyé en préfecture le 10/06/2024

Reçu en préfecture le 10/06/2024

Publié le



ID : 066-216600494-20240605-DCM702024-DE



Annexe 5 - Signalétique extérieure

I/ Prototypes visuels / Centres de santé de Ma Région

La production et l'installation de la signalétique sont prise en charge financièrement par la Région, sans contrepartie financière du GIP. La collectivité locale est consultée par le GIP pour l'implantation des signalétiques extérieures.

Ces derniers sont des prototypes.

Cas type 1 d'un centre de santé de Ma Région avec, outre la Région, un membre du Collège 3 :



Cas type 2 d'un centre de santé de Ma Région qui implique, outre la Région, un membre du Collège 2 (Conseil Départemental) et un membre du Collège 3 :



II/ Prototypes totems et panneaux muraux / Centres de santé de Ma Région

Totem (1 ou plusieurs selon la configuration des lieux, dont les voies d'accès)

- Logotypé selon les prototypes de visuels cas type 1 ou 2.
- Constitué en tôle alu laquée.
- Dimensions : 900 mm x 3000 mm.
- Ancré au sol sur un massif béton coulé en place aux dimensions de 1000 x 600 x 600.
- Massif béton enfoui d'une vingtaine de centimètres dans le sol.

Panneau mural (1 ou plusieurs selon la configuration du bâtiment abritant le centre de santé de Ma Région)

- Logotypé selon les prototypes de visuels cas type 1 ou 2.
- Dimension de 600 mm x 800 mm.
- Apposée directement sur le mur du bâtiment abritant Centre de santé de Ma Région.
- Fixée habituellement dans la maçonnerie au moyen de 4 vis, pouvant être revêtues d'un capuchon.