

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Envoyé en préfecture le 21/07/2026

Reçu en préfecture le 21/07/2026

Publié le 22/07/2026

ID : 074-217402494-20260716-D060_2026-DE

Nombre de conseillers :

En exercice 23

Présents 17

Votants 22

**N° D060_2026 – Règlement Maison médicale de
Saint-Paul-en-Chablais**

L'an deux mille vingt-six, le seize juillet,

Le conseil municipal de la commune de Saint-Paul-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle du conseil, sous la présidence de M. Jean-Marie SERVOZ

Date de la convocation du conseil municipal : le 08 juillet 2026

A été nommé secrétaire de séance : ZIMMERMANN Sophie

Présents (17) : Mmes et Ms. SERVOZ Jean-Marie, ARVIS Adèle, BIZOUARD Antoine, BLANC Fabienne, CHEVALLAY Patrice, COLIN Benoît, DARNAT Julie, DEFLON Julien, DUBOCAGE Jean-Charles, ESTRAN Camille, GRIVEL Mélanie, MARTIGNIERE Franck, PINGET Denis, REBUT Sandra, SIRVEN Jordan, WIART Florine, ZIMMERMANN Sophie

Absent(s) ayant donné pouvoir (5) : BARREAU Sylvain, GICQUELE Lydie, JACQUIER Jean-François, NADREAU Angélique, SELLIER Delphine,

Absent (1) : TRINCAT Christophe

Votants (22)

Le Maire explique que le règlement intérieur de la Maison Médicale a été modifié.

Sont concernés, le chapitre de Sous-location, collaboration, colocation ainsi que la Signalétique professionnelle.

Le montant du loyer nu a été révisé selon l'indice ICC, soit

- **Occupation inférieure à 5 jours par semaine : 28,60 € (Net de taxe) / m² / mois.**
- **Occupation complète à la semaine (5 jours et plus) : 19,15 € (Net de taxe) / m² / mois.**

Il a été ajouté une Clause de résiliation

Vu l'avis de la commission finances, du 01/07/2026

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement intérieur de la Maison Médicale tel qu'annexé à la présente.

Au registre sont les signatures

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an indiqués ci-dessus.

Pour expédition certifiée conforme.

La Secrétaire

Sophie ZIMMERMANN

Le Maire

Jean-Marie SERVOZ



Envoyé en préfecture le 21/07/2026

Reçu en préfecture le 21/07/2026

Publié le



ID : 074-217402494-20260716-D060_2026-DE



REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DE LA MAISON MEDICALE DE SAINT PAUL EN CHABLAIS 2026

Préambule

Le présent règlement intérieur fixe les conditions de travail collaboratif des professionnels de santé occupant les lieux et les modalités pratiques de fonctionnement interne de la maison médicale de Saint Paul en Chablais.

Tout nouveau professionnel s'installant dans la maison médicale et tout professionnel de santé extérieur intervenant sur le site devra respecter le présent règlement intérieur. Il sera annexé de plein droit à chaque titre d'occupation.

ARTICLE 1er - PROJET DE LA MAISON MEDICALE

L'objectif principal de la maison médicale est de développer l'accès aux soins et d'assurer la continuité des soins de premiers recours.

La maison médicale doit permettre de déterminer une organisation de soins visible, accessible et reconnue par la population.

ARTICLE 2 - FONCTIONNEMENT

2.1 Informatique et Téléphonie

Chaque professionnel prendra à sa charge exclusive l'installation, l'abonnement et les frais liés à la téléphonie et à la connexion internet.

2.2 Sécurité incendie

La structure étant un Etablissement Recevant Public (ERP), les occupants s'engagent à désigner parmi eux un Référent Unique de Sécurité (RUS) (conformément au code du travail et code de la construction et de l'habitation). A défaut d'accord entre les professionnels dans un délai de 3 mois à compter de l'ouverture ou du départ du précédent RUS, la commune désignera d'office un coordinateur de sécurité.

La mairie assurera le contrôle périodique réglementaire des extincteurs et des systèmes de sécurité incendie.

2.3 Réunion de fonctionnement

Une réunion annuelle des professionnels de santé avec la municipalité sera organisée à minima pour le fonctionnement de la maison médicale. Cette réunion sera programmée au cours du premier trimestre de chaque année civile.

ARTICLE 3 - JOUISSANCE DES PARTIES PRIVATIVES

Les parties privatives sont composées des locaux individuels et de locaux mutualisés. Les locaux seront loués partiellement meublés.

3.1 Locaux individuels

Il est attribué à chacun des occupants un local professionnel individualisé ou « bureau ».

Chacun est responsable du bon usage, de la propreté courante et de la sécurité de son local.

La contrepartie de la jouissance privative de ces locaux est l'acquittement d'une redevance d'occupation (ou loyer) calculée selon les modalités précisées à l'article 5 du présent règlement.

3.2 Sous-location, collaboration et colocation

Toute sous-location, colocation, ou mise à disposition permanente ou temporaire des locaux à un tiers est strictement soumise à l'agrément préalable, exprès et écrit de la commune. Le silence de la mairie ne vaut pas acceptation.

La demande devra être formulée par le professionnel titulaire au minimum un mois avant l'arrivée du praticien concerné, afin de permettre à la mairie de vérifier la conformité de l'activité avec la destination des locaux et de relayer au mieux l'information auprès des administrés.

3.3 Les parties communes (locaux mutualisés)

Les locaux mutualisés sont considérés comme des parties privatives mutualisées à la charge des professionnels.

3.4 Signalétique professionnelle

L'affichage professionnel extérieur (plaque) devra respecter strictement la charte visuelle commune définie par la Commune (panneau vert, dimensions uniformes). La plaque sera réalisée aux frais exclusifs du professionnel auprès du prestataire désigné (Société ASL, Thonon-les-Bains) et sera posée par les services techniques de la mairie afin de préserver l'intégrité du support.

ARTICLE 4 - JOUISSANCE DES PARTIES COMMUNES

Les parties communes et mutualisées (salle de pause/cuisine, sanitaires, circulations) profitent à l'ensemble des membres de la structure. Chacun est tenu au respect de ces lieux et à l'absence de nuisance vis-à-vis des autres professionnels et des usagers.

- **Hygiène et Environnement** : Le tabagisme et le vapotage sont strictement proscrits à l'intérieur du bâtiment. L'accès est interdit aux animaux, à l'exception des chiens d'assistance et de guidage.

- **Stationnement** : La patientèle est invitée à stationner sur les places de parking public situées à proximité immédiate. Une place de stationnement réservée aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR) est aménagée à proximité de l'entrée.
- **Espace Cuisine / Pause** : Chacun est responsable de l'entretien et de la propreté courante de la cuisine après usage. Le réfrigérateur fourni par la mairie est destiné à un usage strictement alimentaire.
- **Gestion des DASRI** : Pour les Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (DASRI), chaque professionnel assume la responsabilité juridique et financière de sa propre filière d'élimination, qu'il procède à une gestion individuelle ou à une mutualisation contractuelle avec d'autres praticiens de la structure.
- **Sanitaires publics** : L'usage des sanitaires publics est à la libre utilisation de la patientèle.

ARTICLE 5 - LOYER ET CHARGES

Un bail professionnel sera conclu entre la commune et chaque occupant et précisera les conditions de mise à disposition.

Le montant de la redevance comprend une part fixe (loyer nu) et une provision sur charges, exigibles à terme à échoir.

5.1 Montant de la part fixe (loyer nu)

Le montant de la redevance est calculé sur la base des surfaces utiles de chaque bureau privatif, selon un barème lissé incitant à une occupation optimale des locaux :

- **Occupation inférieure à 5 jours par semaine : 28,60 € (Net de taxe) / m² / mois.**
- **Occupation complète à la semaine (5 jours et plus) : 19,15 € (Net de taxe) / m² / mois.**

Les jours d'occupation effectifs doivent être obligatoirement inscrits dans le contrat d'occupation afin de maximiser l'offre de soins globale sur la commune. Les locaux vacants, couloirs, halls, sanitaires publics et salle de pause ne sont pas comptabilisés dans la surface privative de calcul.

5.2 Révision annuelle

La part fixe de la redevance sera révisée automatiquement au 1^{er} janvier de chaque année, en prenant pour référence l'Indice du Coût de la Construction - ICC.

5.3 Charges locatives et entretien

Une provision mensuelle est demandée pour couvrir les consommations de fluides (eau, électricité), la maintenance technique annuelle du bâtiment et des équipements, ainsi que la quote-part des contrats de contrôle obligatoire. Une régularisation annuelle sera effectuée par la Commune au réel des dépenses de l'exercice, au prorata de la surface occupée et du temps de présence (prorata temporis). Les justificatifs correspondants seront transmis aux occupants.

Le nettoyage quotidien et l'entretien courant des espaces privatifs et des bureaux mutualisés sont à la charge exclusive et directe des professionnels qui les occupent.

ARTICLE 6 – ASSURANCES

6.1 Assurance des professionnels

Chaque professionnel doit obligatoirement souscrire et maintenir à jour :

- Une assurance Responsabilité Civile Professionnelle (RCP) couvrant son activité
- Une Assurance Responsabilité Civile Locative couvrant les risques d'incendie, de dégât des eaux et d'explosion pour les locaux occupés.

Une attestation de couverture d'assurance devra être fournie à la commune lors de l'entrée dans les lieux, puis chaque année.

6.2 Assurance du propriétaire

La commune, en qualité de propriétaire, souscrit une assurance aux biens et responsabilité civile de propriétaire d'immeuble.

ARTICLE 7 – NON-RESPECT DU REGLEMENT ET MODIFICATIONS

7.1 Clause de résiliation

7.1.1 Pour non-respect du règlement

Le non-respect répété ou caractérisé des dispositions du présent règlement intérieur (défaut d'assurance, troubles de voisinage, manquements graves aux règles d'hygiène ou de sécurité, impayés), après une mise en demeure par lettre recommandée restée infructueuse pendant un délai de 15 jours, pourra entraîner la résiliation de plein droit et sans indemnité du titre d'occupation par la collectivité.

7.1.2 Résiliation du bail professionnel

Le bail professionnel pourra être résilié par lettre recommandée avec avis de réception ou par acte d'huissier :

PAR LE LOCATAIRE, à tout moment, en respectant un délai de préavis de 6 mois.

PAR LE BAILLEUR, à l'expiration du contrat, en prévenant le locataire 6 mois à l'avance.

7.2 Modifications du règlement

Le présent règlement intérieur pourra être révisé, complété ou modifié à tout moment par délibération du Conseil Municipal de Saint-Paul-en-Chablais dès que les nécessités de service public l'exigeront.

Fait et délibéré à Saint Paul en Chablais,

Le 16/07/2026

Le Maire

Jean-Marie SERVOZ



ANNEXE

Montant des Redevances nouveaux professionnels 2026

nbr de jours d'occupation	LOCAL de 15,43m ²
1	88.26 €
2	176.52 €
3	264.78 €
4	353.04 €
5	295.48 €

nbr de jours d'occupation	LOCAL de 22m ²
1	125.84 €
2	251.68 €
3	377.52 €
4	503.36 €
5	421.30 €

nbr de jours d'occupation	LOCAL de 23,93m ²
1	136.88 €
2	273.76 €
3	410.64 €
4	547.52 €
5	458.26 €

nbr de jours d'occupation	LOCAL de 26,15m ²
1	149.58 €
2	299.16 €
3	448.73 €
4	598.31 €
5	500.77 €

nbr de jours d'occupation	LOCAL de 26,53m ²
1	151.75 €
2	303.50 €
3	455.25 €
4	607.01 €
5	508.05 €