

L'an deux mille vingt-trois et le lundi vingt-cinq septembre à 13 heures, le conseil d'administration du CCAS de Chambéry, convoqué légalement par lettre adressée à chacun de ses membres, s'est réuni à la résidence La Calamine, sous la présidence de M. Thierry REPENTIN, Président du CCAS.

Etaient présent(e)s :

M. REPENTIN, Président du C.C.A.S.

Mme FAVETTA SIEYES, Vice-Présidente du C.C.A.S.,

Mmes BONILLA, BOUROU, COLIN-COCCHI, KREUTER, MYARD-DALMAIS, PERRENES, RAMBAUD (à compter de la délibération 1.2), VERDU

MM DE BOISIROU, GACHET, NOBLECOURT

Etaient excusé(e)s :

Mmes ALVERNHE (donne pouvoir à Mme COLIN-COCCHI), COLIN-JORE (donne pour à Mme PERRENES), GARCIN

M. BERENDSEN

## 4. CADRE REGLEMENTAIRE

### 4.2 RESIDENCE AUTONOMIE : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET DU CONTRAT DE SEJOUR

Le 30 août dernier, le CCAS a réceptionné un procès-verbal établi par une inspectrice de la Concurrence, de la consommation et de la répression des Fraudes qui s'est présentée à la Résidence La Calamine le 27 juillet dernier.

Ce contrôle avait pour objectif de vérifier le respect des dispositions du code de la consommation et de l'action sociale relatives à la bonne information des résidents, notamment sur les tarifs et prestations des résidences autonomes.

En conclusion du rapport, le CCAS doit se mettre en conformité sur quelques points qui nécessitent de modifier certaines clauses du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour de ces résidences.

#### Modification du contrat de séjour (voir annexe) :

Article 4 : rajouter la liste exhaustive des prestations minimales devant être proposées en résidences autonomie (article L.313-12 du CASF)

#### Article 8.2 RESILIATION VOLONTAIRE DU RESIDENT

- Ajout d'un article spécifique pour l'exercice du droit de rétractation
- Modification du délai de préavis en cas de transfert du résident dans un autre établissement (8 jours).

#### Article 8.3 RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT

- Les possibilités de résiliation sont reformulées pour être en parfaite conformité avec les cas restrictifs prévus par le CASF
- Ajout du délai de restitution du dépôt de garantie sous 15 jours
- Ajout de la possibilité de saisir un médiateur de la consommation

#### Modification du règlement de fonctionnement (voir annexe) :

- Article 6.2 : modification du délai de restitution du dépôt de garantie
- Article 7.2 : la clause a) est supprimée

◆ **Résolution :**

Le conseil d'administration à l'unanimité des membres présents et représentés :

- Valide les modifications proposées pour le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement des résidences autonomie présentés en annexe ;
- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le tribunal administratif de Grenoble, dans les deux mois qui suivent son entrée en vigueur. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)
- Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :
  - o à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
  - o deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Nombre d'administrateurs en exercice : 17 <u>Vote</u> : Pour : 15 Contre : Abstention :
---

Pour extrait, certifié conforme au  
Registre des délibérations,  
Pour le Maire, Président du C.C.A.S.  
La Vice-Présidente

Christelle FAUETTA SIEYES

Par délégation du Président,  
Le Directeur du C.C.A.S

*Gilles BAUDOIN*



# CONTRAT DE SEJOUR

RESIDENCE AUTONOMIE « LA CALAMINE »  
177 Rue de La Calamine - 73000 CHAMBERY

*En application de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, et de la loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement.*

## Préambule :

Ce contrat a pour objectif de définir les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations des bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Les personnes appelées à conclure le présent contrat de séjour sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention ainsi qu'au règlement de fonctionnement auquel il se réfère.

La résidence autonomie « La Calamine », structure non médicalisée, a pour vocation d'accueillir des personnes âgées de plus de 60 ans (dérogation possible pour l'accueil de personnes handicapées vieillissantes de moins de 60 ans), autonomes et valides dans leur vie quotidienne.

La résidence est habilitée par le Conseil Départemental de Savoie à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale. Elle a également conclu une convention avec l'Etat et l'organisme propriétaire, ouvrant droit à l'Allocation Personnalisée au Logement.

En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues aux articles 414 et suivants du Code civil.

## Le présent contrat est conclu entre :

• Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, représenté par Madame Christelle Favetta Sieyes, agissant en qualité de Vice- Présidente du CCAS en vertu de la délibération 1-7 du Conseil d'Administration du CCAS du 20/08/2020, d'une part,

Et d'autre part,

• Madame ou Monsieur  
Nom \_\_ Prénom \_\_,  
Né(e)  
Dénommé(e) le / la résident(e).

Ou le cas échéant représenté par :

• Madame ou Monsieur

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_,

Né(e) le \_\_/\_\_/\_\_ à \_\_\_\_\_

Domicilié(e) à \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

En qualité de  de tuteur - curateur - autre  
(joindre copie du jugement)

## **ARTICLE 1 – MISSION DE L'ETABLISSEMENT ET DEFINITION DES OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE**

### **1.1 – MISSIONS DE L'ETABLISSEMENT**

La résidence autonomie a pour mission d'accueillir des personnes âgées et parfois, des personnes handicapées vieillissantes, valides et autonomes afin de répondre au besoin de sécurité, de socialisation et de prévention de la dépendance. Il assure les services suivants : l'hébergement, la restauration, la blanchisserie et l'animation (détaillés dans l'article 4).

### **1.2 – CONDITIONS D'ADMISSION**

L'admission est subordonnée à :

- La constitution d'un dossier administratif et médical complet.
- La compatibilité entre l'offre d'accompagnement de l'établissement d'une part et les besoins et attentes de prise en charge du demandeur d'autre part, qui est étudiée par les acteurs médico-sociaux de la résidence et du CCAS concernés ;
- Un entretien de pré admission.
- La validation par la Commission Permanente du CCAS de la candidature.

Un logement est ensuite proposé au futur résident.

### **1.3 – DEFINITION DES OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE**

L'entrée dans l'établissement répond à la demande exprimée par la personne, accompagnée de la personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts le cas échéant, lors de la demande d'admission et telle qu'elle a été approfondie lors du rendez-vous de pré- admission.

Au cours de la période d'adaptation (3 mois), l'équipe s'attachera à définir les objectifs de la prise en charge qui découlent des besoins et des attentes de la personne exprimés et repérés afin de lui permettre d'investir son nouveau mode de vie et son environnement, tout en préservant ses relations familiales et sociales.

Un projet d'accompagnement personnalisé formalisera cette démarche.

## ARTICLE 2 – DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du :  
sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties en application de l'article 8 du présent contrat.

La date d'entrée administrative (état des lieux avec remise des clés) est fixée par les deux parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

## ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES CONDITIONS DE SEJOUR

### 3.1 – DESIGNATION DU BIEN MIS A DISPOSITION

Appartement N° : \_\_ Type : \_\_ Surface : \_\_3\_\_ Etage : \_\_ Cave : \_\_

#### Etat des lieux

Un état des lieux est dressé contradictoirement entre le résident et l'établissement à l'arrivée, avant la remise des clés, et au départ du résident. Il est joint au contrat de séjour.

#### Système de vidéo-vigilance

Un système de « vidéo-vigilance » peut être installé dans le logement par l'entourage afin d'assurer la sécurité du résident en cas de perte d'autonomie et d'absence de l'aidant.

Il permet à ce dernier d'être alerté en cas de comportement suspect ou de certains mouvements considérés comme anormaux comme une chute.

Si le dispositif est activé lors de la présence d'intervenants professionnels à domicile (professionnels de la résidence ou professionnels extérieurs), ils doivent en être informés au préalable et pourront arrêter ou masquer le dispositif pendant leur temps de présence conformément à l'article 226-1 du Code Pénal, la sécurité de l'utilisateur étant assurée durant ce temps.

Disposez-vous d'un système de vidéo-vigilance ?

Oui

Non

Si oui, le formulaire « installation d'un système de vidéo-vigilance » doit être complété.

### 3.2 – ESPACES A USAGE COLLECTIF

L'établissement met à disposition des résidents les espaces collectifs suivants :

- la salle de restaurant,
- le salon jouxtant le restaurant,
- les salons d'étage,
- les salles d'animation (salle d'activités, salle polyvalente),
- la laverie,
- un salon de coiffure.

A l'extérieur, la résidence dispose d'un jardin aménagé.

### 3.3 – ESPACES MIS A LA DISPOSITION DES FAMILLES ET DES PROCHES

Contrat de séjour résidence autonomie – CCAS de Chambéry  
Adopté en Conseil d'Administration du 25 septembre 2022

2022 de réception en préfecture  
073-267310050-20230925-23\_00341-DE 2  
Date de télétransmission : 03/10/2023  
Date de réception préfecture : 03/10/2023

Une chambre d'hôtes est mise à la disposition des familles et proches du résident. Sa réservation est à réaliser auprès du secrétariat de la résidence.  
Par ailleurs, le restaurant ainsi que les temps collectifs et festifs sont ouverts aux proches (sous réserve des règles sanitaires en vigueur).

#### ARTICLE 4 – PRESTATIONS DE L'ETABLISSEMENT

En sa qualité de résidence autonomie, l'établissement propose un certain nombre de prestations dont le descriptif figure dans le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil :

- Gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie et
- l'élaboration et le suivi du contrat de séjour
- Mise à disposition d'un logement privatif avec la possibilité d'installer le téléphone, de recevoir la télévision et d'être connecté internet.
- Mise à disposition et entretien des espaces collectifs
- Accès à une offre d'actions collectives ou individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de la résidence autonomie ou à l'extérieur
- Accès à un service de restauration
- Accès à un service de blanchisserie
  - o accès 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 à une buanderie payante pour le linge personnel
  - o prise en charge par la résidence de l'entretien du linge plat (drap-couverture-serviette de toilette)
- Accès à un salon bien-être pour accueillir coiffeur et esthéticiens
- Accès aux moyens de communication, y compris à internet, dans tout ou partie de la résidence autonomie : chaque appartement dispose d'une prise permettant le raccordement à la télévision, au téléphone et à un abonnement internet
- Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident par tous moyens une assistance et lui permettant de se signaler 24h/24h.
- Accès aux animations et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement et organisation d'activités extérieures.

*Chaque résident conserve le libre choix de son médecin traitant, et des intervenants paramédicaux (kinésithérapeute, infirmier, laboratoire, pédicure, etc....). et médico-sociaux (Service d'aide à domicile, Service d'accompagnement à la vie sociale...). Il peut également faire appel à son coiffeur ou autres professionnels.  
Il assumera directement le coût de ces interventions.*

#### ARTICLE 5 – COUT ET MODALITES DE PAIEMENT DU LOGEMENT ET DES PRESTATIONS ANNEXES

##### 5.1 - LE LOGEMENT

La mise à disposition du logement implique le paiement :

- d'un dépôt de garantie de :.....
- et chaque mois, d'une redevance de :.....

La redevance est due à compter de la date d'effet du présent contrat et ce, jusqu'à la date de fin du préavis ou, le cas échéant, jusqu'au jour de la libération effective du logement.

Elle doit être réglée à terme à échoir, avant le 15 du mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, prélèvement bancaire ou virement. Elle peut également être réglée par tout moyen de paiement auprès de la Trésorerie Municipale de Chambéry (5, rue Jean Girard Madoux – 73000 CHAMBERY).

S'il apparaît que la situation financière du résident ne permet pas de régler en intégralité les sommes dues à la résidence autonomie, l'usager peut faire une demande d'aide sociale à l'hébergement auprès du service instructeur du CCAS.

Durant la phase d'instruction, le demandeur est tenu de verser une partie de ses ressources à l'établissement en tant que provision sur la redevance locative. Il lui sera garanti la conservation, à minima, du montant de l'allocation solidarité personnes âgées jusqu'à la notification de décision

Si la demande est rejetée, l'usager devra s'acquitter de la totalité des frais d'hébergement, déduction faite des sommes déjà provisionnées.

Il en sera de même dans le cas d'une demande de renouvellement du droit à l'aide sociale.

En l'absence de démarche pour assurer le financement de la résidence autonomie (APL, aide sociale légale et/ou d'une mobilisation des obligés alimentaires), la direction de l'établissement exercera devant le Juge aux Affaires Familiales un recours contre le résident et les débiteurs de l'obligation alimentaire.

### Charges diverses

La redevance inclut :

- le loyer,
- une quantité annuelle forfaitaire d'eau, d'électricité et de ce qui peut donner lieu à une facturation supplémentaire en cas de dépassement du forfait.
- L'entretien du linge plat marqué (voir les modalités à l'accueil de la résidence),
- les charges afférentes au bon fonctionnement de l'établissement.
- Les prestations minimales décrites à l'article 4

### 5.2 - LES PRESTATIONS ANNEXES

- *Le forfait animation* : s'applique à tous les résidents indépendamment du niveau de participation aux animations proposées. Son coût est de 30 € par semestre. Il s'ajoute aux factures des redevances des mois de janvier et juillet.
- *Les repas* : La prestation facultative de restauration (déjeuner, dîner, repas festif) fait l'objet d'une facture mensuelle à régler à terme échu, avant le 15 du mois selon les mêmes modalités que le paiement de la redevance.

Les tarifs en vigueur figurent dans la boîte à outils du livret d'accueil, chapitre « tarification ».

## ARTICLE 6 – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

### 6.1 – EN CAS D'HOSPITALISATION OU POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Le résident qui s'absente, que ce soit pour convenance personnelle (vacances...) ou en cas d'hospitalisation conserve son logement. Il reste redevable de la redevance locative pendant toute la durée de son absence.

*Pour les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement et conformément au règlement départemental d'aide sociale :*

- *si l'hospitalisation se prolonge au-delà de trente-cinq jours, l'avis du médecin conseil départemental devra être sollicité, conformément au règlement départemental d'aide sociale.*
- *si l'absence pour convenance personnelle se prolonge au-delà de trente-cinq jours c'est-à-dire cinq semaines dans l'année civile, le versement de cette aide par le Conseil Départemental sera suspendu.*

### En cas d'hospitalisation :

La famille du résident se chargera de décommander les repas prévus dans les jours suivants l'hospitalisation et se mettra en lien avec la résidence pour la remise en place des repas post hospitalisation. Les repas n'ayant pu être annulés sur la période d'hospitalisation seront dus.

En cas d'absence de famille, c'est la résidence qui s'en chargera.

## 6.2 – EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT

En cas de résiliation du contrat par le résident ou l'établissement, la redevance est due jusqu'à l'état des lieux de sortie.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, la facturation de la redevance est établie jusqu'au jour du départ ou du décès.

En l'absence de libération du logement dans le mois suivant le départ, la Direction procédera elle-même à celle-ci. Le coût de l'enlèvement du mobilier et des biens ainsi que leur gardiennage sera facturé aux héritiers ou à la personne référente.

Au terme d'un délai d'un an, le CCAS se réserve le droit de prendre toute mesure de disposition relative aux biens, considérés comme abandonnés par leur propriétaire.

## ARTICLE 7 – ASSURANCE

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec le personnel et les autres résidents sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, le résident doit souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix.

Par ailleurs, le résident doit obligatoirement souscrire une police d'assurance « multirisques » quant aux biens et être capable de fournir à tout moment une attestation prouvant la couverture du risque.

Lors de l'entrée dans les lieux, puis chaque année et/ou à chaque renouvellement de sa police d'assurance, le résident devra fournir à la direction de l'établissement l'attestation établie par son assureur.

## ARTICLE 8 - MODALITES DE REVISION ET DE RESILIATION DU CONTRAT

### 8.1 - REVISION DU CONTRAT

Le présent contrat est révisable par avenant en cas :

- d'évolution de la réglementation,
- de modifications substantielles des conditions de fonctionnement de l'établissement,
- de la volonté de l'une ou l'autre des parties de modifier les engagements réciproques.

### 8.2 – RESILIATION VOLONTAIRE DU RESIDENT

#### a) *Exercice du droit de rétractation*

La personne accueillie ou, le cas échéant, la personne chargée à son égard d'une mesure de protection juridique avec représentation peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre Ier du code civil.



*b) Pour convenance personnelle*

Passé le délai de rétractation, le résident et/ou la personne légalement désignée pour protéger ses intérêts peut résilier par écrit RAR le présent contrat à tout moment. Toutefois, le résident dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut revenir sur sa décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis.

Ce délai de préavis qui court à compter de la réception du courrier de demande de résiliation sera d'un mois.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

*c) Transfert vers un autre établissement*

Le présent contrat peut être résilié par courrier RAR pour cause de transfert dans un autre établissement par le résident et/ou la personne légalement désignée pour protéger ses intérêts. Dans ce cas, le délai de préavis est de 8 jours.

### 8.3 – RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

Conformément à l'article L.314-4-1 du code de l'action sociale, la Direction de l'établissement ne peut résilier le contrat de séjour que dans les cas suivants :

1° En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie ;

2° En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

3° Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

*Dans tous les cas de figures citées ci-dessus, le délai de congé sera d'un mois après notification par courrier motivé de la Commission Permanente, envoyé en recommandé avec accusé de réception. La personne et/ou sa famille dispose alors de 3 mois, à compter de la notification de la résiliation de contrat, pour libérer le logement.*

*- Décès du résident :*

La Direction de la résidence informe immédiatement, par tous les moyens, la famille, la personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts ou les référents éventuellement désignés.

Elle s'engage à tout mettre en œuvre pour respecter les volontés du résident exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée (il s'agit ici des volontés liées aux obsèques, et non des situations relatives au testament ; et cela concerne principalement des personnes seules sans famille). Dans cette perspective, il est souhaitable que le résident informe le responsable de toute souscription de contrat obsèques.

Si le conjoint survivant était également logé, la résidence peut lui proposer d'autres conditions de logement mieux adaptées à la nouvelle situation.

Enfin, quel que soit le motif de résiliation du contrat, un état des lieux écrit et contradictoire est établi à la libération du logement (sauf si la libération du logement se fait à la seule initiative de la résidence) et le dépôt de garantie sera restitué sous 15 jours.

\*\*\*\*\*

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans l'établissement, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Le règlement de fonctionnement ;
- Le livret d'accueil comprenant la charte des droits et libertés de la personne hébergée ;
- Le formulaire à compléter en cas de mise en place d'un système de vidéo-vigilance ;
- Une annexe comportant les tarifs en vigueur ;
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance ;
- Le formulaire désignant la ou les personne(s) prenant soin en relais de mon animal de compagnie
- Le formulaire d'autorisation de droit à l'image ;
- Une annexe comportant les coordonnées des représentants au Conseil de la Vie Sociale.
- La possibilité pour le résident de saisir un médiateur de la consommation (annexe à venir)

*Vous vous engagez sur l'honneur à observer les clauses et conditions, telles qu'elles sont décrites dans le présent contrat et le règlement de fonctionnement. Réciproquement, l'établissement s'engage au respect des conditions énoncées dans le présent contrat et règlement de fonctionnement concernant la qualité des prestations fournies et l'ensemble des éléments décrits.*

*Le présent contrat est établi en deux exemplaires destinés à chacune des parties.*

Fait à Chambéry, le

**L'utilisateur\***  
(et son mandataire judiciaire)

**Christelle FAVETTA SIEYES**  
Conseillère Départementale de Chambéry-3  
Adjointe au Maire en charge de  
Cohésion et Justice Sociale/Santé et Séniors  
Vice-Présidente du CCAS de Chambéry

\*Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé ».

Pour les couples, les signatures de chaque résident doivent être apposées, précédées de la même mention.

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES RESIDENCES AUTONOMIES

*En application de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, de l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, et de la Loi 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement*

Adopté par le Conseil d'Administration du 25 septembre 2023,  
pour une durée maximale de cinq ans. Après avis des Conseils de la Vie Sociale,  
ce règlement de fonctionnement est en application dans :

- La résidence « La Calamine »
- La résidence « Ma Joie »

## PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux résidents, à leur famille, et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Chambéry le 27 juin 2022 et présenté au Conseil de la Vie Sociale du mois de juin 2022.

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Il est remis, et à la disposition, de toute personne accueillie, ou son mandataire judiciaire, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement et aux membres du personnel.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications s'appliquent dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

## S O M M A I R E

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS .....	p 1
1.1 – PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE .....	p 1
1.2 – DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS .....	p 1
1.3 – DOSSIER DU RESIDENT .....	p 2
a. Règles de confidentialité	
b. Droit d'accès	
c. Protection juridique	
1.4 – PLACE DE L'ENTOURAGE .....	p 2
1.5 – DESIGNATION D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE ET/OU D'UN REFERENT .....	p 2
1.6 – EXERCICE DE LA CITOYENNETE .....	p 3
a. Conseil de la Vie Sociale	
b. Commissions menus	
1.7 – PRISE DE VUE (photographie, film...) .....	p 3
1.8 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION .....	p 3
a. Au sein de l'établissement	
b. Traitement des plaintes et réclamations	
c. Les « personnes qualifiées »	
1.9 – OBLIGATION DE SIGNALEMENT DE TOUT DYSFONCTIONNEMENT GRAVE ET EVENEMENT .....	p 4
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....	p 5
2.1 – CONTRAT DE SEJOUR .....	p 5
2.2 – OCCUPATION DU LOGEMENT .....	p 5
a. Modalités d'attribution et de jouissance du logement	
b. Nature et conditions d'occupation du logement et des espaces collectifs de l'établissement	
c. Changement de logement à l'intérieur de la résidence	
2.3 – LES DEPLACEMENTS .....	p 7
2.4 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	p 7
a. Vague de chaleur	
b. Incendie	
c. Vigilances sanitaires	
III – REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	p 7
3.1 – REGLES DE CONDUITE .....	p 7
a. Respect d'autrui	
b. Tabac, cigarette électronique	
c. Alcool	
d. Sorties et absences	
e. Visites	
f. Nuisances sonores	
g. Respect des biens et équipements collectifs	
3.2 – LES ACTES DE VIOLENCE ET DE MALTRAITANCE .....	p 8
3.3 – LES ANIMAUX.....	p 9
3.3 – RESPECT DE LA PRISE EN CHARGE.....	p 9
IV – PRESTATIONS ET SERVICES PROPOSES PAR L'ETABLISSEMENT .....	p 9
4.1 – DESCRIPTION DU LOGEMENT .....	p 9
a. Logement	
b. Equipement	
4.2 – LA RESTAURATION.....	p 10
4.3 – L'ANIMATION.....	p 10
4.4 – LA BLANCHISSERIE .....	p 10
4.5 – ENTRETIEN DES LOCAUX ET SECURITE .....	p 10
4.6 – CHAMBRES D'HOTES .....	p 11
4.7 – USAGE DES LOCAUX COLLECTIFS .....	p 11
4.8 – LE COURRIER.....	p 11
V – AUTRES PRESTATIONS .....	p 11

VI – COUT DU SEJOUR .....	p 12
6.1 – FRAIS D’HEBERGEMENT, DE RESTAURATION ET D’ANIMATION .....	p 12
6.2 – DEPOT DE GARANTIE .....	p 12
6.3 – FORFAIT ANIMATION .....	p 12
6.4 – DIFFICULTES DE PAIEMENT .....	p 12
VII – RESPONSABILITES RESPECTIVES .....	p 12
7.1 – RESPONSABILITE CIVILE.....	p 12
7.2 – RESPONSABILITE QUANT AUX BIENS.....	p 13
a. Responsabilité	
b. Assurance	

## I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

### 1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Les résidences « La Calamine » et « Ma Joie » sont des structures d'hébergement non médicalisées pour personnes âgées valides et autonomes, évaluées en GIR 6 à 4.

Elles accueillent des personnes seules ou en couple, âgées de plus de soixante ans, capables d'assurer seules les gestes de la vie quotidienne et ne souffrant pas de troubles du comportement et/ou de désorientation spatio-temporelle.

Une dérogation est possible pour l'accueil de personnes âgées de moins de 60 ans (personnes en situation de handicap vieillissantes).

Au-delà de l'hébergement, les résidences autonomes ont pour vocation le maintien du lien social à un âge où l'isolement peut constituer un facteur d'aggravation de la dépendance. Ils répondent à un besoin de sécurité et de rapprochement familial.

Ces résidences n'accueillant que des personnes autonomes, leur fonctionnement et l'intervention du personnel sont organisés de manière à préserver l'autonomie du résident.

Ces établissements se veulent ouverts sur leur environnement, notamment en associant autant que possible les proches à la vie de la structure. Les animations sont également ouvertes à tous les retraités de la commune (sous réserve des règles sanitaires en vigueur) pour maintenir le lien social avec l'extérieur.

Chaque résident se voit proposer l'élaboration d'un projet d'accompagnement personnalisé lui permettant d'exprimer ses besoins et ses attentes à partir desquels des actions spécifiques peuvent être proposées et mises en place en collaboration avec l'ensemble des acteurs concernés.

Chacun dispose du libre choix parmi les prestations offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Le consentement éclairé est à chaque fois recherché en informant, par tous les moyens adaptés à la situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à leur compréhension par le résident.

### 1.2 - DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS

En résidence autonomie, chacun est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans son appartement, participer aux différentes activités et temps de restauration en fonction de ses attentes et à la mesure de ses possibilités.

Un climat de confiance est nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun. Pour cela, la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie est jointe à ce règlement de fonctionnement et affichée dans l'établissement.

Le respect de la dignité et de la personnalité assure à chaque résident :

- Le droit à l'information,
- La liberté d'opinion et de culte,
- La liberté d'aller et venir, de participer aux activités de son choix,
- Le droit aux visites, au maintien des relations familiales et des réseaux amicaux et relationnels,
- Le respect de la vie privée,
- L'accès aux soins et aux aides qui lui sont utiles,
- La liberté de gestion et la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus, sous réserve, le cas échéant, d'une protection légale.

### 1.3 - DOSSIER DU RESIDENT

A l'entrée du résident, chaque établissement constitue un dossier comprenant des informations administratives, et de suivi, et ce tout au long de son séjour au sein de la structure, des éléments médicaux peuvent y apparaître si le résident partage des éléments avec l'équipe.

#### a) Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'ensemble du personnel est soumis à un droit de réserve, à une obligation de discrétion.

Conformément à la loi « informatique et libertés », le résident peut exercer son droit d'accès aux données le concernant et les faire rectifier en contactant directement la direction de l'établissement.

#### b) Protection juridique du résident

La maladie, le handicap, l'accident peuvent altérer les facultés d'une personne et la rendre incapable de défendre ses intérêts.

Le juge peut alors décider d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, Mesure d'Accompagnement Judiciaire (MAJ), mandat de protection futur, habilitation familiale) par laquelle une autre personne l'aide à protéger ses intérêts.

Ces dispositions relèvent des articles 414 et suivants du Code civil.

### 1.4 - PLACE DE L'ENTOURAGE

La famille du résident est la bienvenue dans l'établissement et peut participer à l'accompagnement du résident et au fonctionnement de la résidence dans le cadre du conseil de la vie sociale.

L'information et la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté du résident - doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

### 1.5 - DESIGNATION D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE ET OU D'UN REFERENT

Toute personne admise en résidence autonomie a la possibilité de désigner une personne de confiance et/ou un référent.

- La personne de confiance a pour mission d'accompagner et d'assister les personnes majeures accueillies en établissement social et médico-social, dans leurs démarches afin de les aider dans leurs décisions.

Ce peut être toute personne majeure de l'entourage (membre de la famille, proche, médecin traitant, etc.) qui doit connaître les volontés de la personne assistée et les exprimer lorsqu'elle est appelée à le faire.

Une information est délivrée à tout futur résident, et/ou son mandataire judiciaire si nécessaire, au minimum 8 jours avant la signature du contrat de séjour sur la possibilité de désigner une personne de confiance.

Une notice d'information est remise en ce sens dans le livret d'accueil. La délivrance de cette information est attestée sur le contrat de séjour daté et signé par la direction de l'établissement, la personne accueillie et/ou son mandataire judiciaire, si nécessaire<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Cf Annexe au livret d'accueil : Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance



- Le référent pourra être contacté en cas de maladie, d'accident ou de départ. En cas d'urgence, le responsable d'établissement est autorisé à remettre les clés du logement à ce référent et à lui seul. En cas d'absence du référent, il est souhaitable que celui-ci laisse ses coordonnées ou désigne quelqu'un à prévenir. Tout changement relatif au référent doit être signalé au responsable de l'établissement de même que toute modification de coordonnées.

## 1.6 - EXERCICE DE LA CITOYENNETE

### a) Conseil de vie sociale

Dans chaque résidence, un conseil de la vie sociale se réunit 3 fois par an : il s'agit d'un organe de concertation au sein duquel sont représentés les résidents, leurs familles, le personnel et le CCAS gestionnaire de l'établissement, conformément à l'article L.311-6 du CASF, Tous les trois ans, des élections sont organisées pour permettre aux résidents et à leurs familles de choisir leurs représentants. Le scrutin a lieu sur une même journée au sein de l'ensemble des résidences. Une possibilité de vote par correspondance est proposée aux familles. Le Conseil de la Vie Sociale est consulté sur le fonctionnement de la résidence et étudie toute proposition pouvant améliorer la vie quotidienne.

### b) Commissions menus

La commission des menus est une instance consultative, instaurée spontanément par un établissement comme groupe de réflexion. Elle se réunit toutes les quatre semaines et permet de planifier les menus sur une période donnée en conciliant les souhaits des résidents et les obligations de la cuisine en termes d'équilibre alimentaire et de respect des normes sanitaires.

L'objectif de ces commissions est :

- D'évoquer l'organisation, le fonctionnement et l'encadrement des repas.
- D'étudier les menus et de proposer des changements.
- De recevoir et transmettre les avis et appréciations sur les menus (utilisateurs, agents...)
- D'obtenir des explications et justifications sur l'équilibre diététique, la qualité des produits, leur composition, leur quantité.
- D'obtenir les avis et appréciations sur la qualité, les prestations et l'organisation des services fournis par le prestataire.
- Etudier et donner un avis sur les propositions concernant des menus à thème, des plats nouveaux, des animations.

Des représentants des résidents, de l'établissement (responsable, personnel...), du prestataire (responsable, cuisinier, diététicien...), sont invités à y participer.

## 1.7 - PRISE DE VUE (photographies, films...)

L'article 9 du Code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation.

Dans ce cadre, il sera proposé au résident, dans le même temps que la signature du contrat de séjour, de signer un formulaire d'autorisation de droit à l'image qui sera révoquant à tout moment.

## 1.8 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

### a) Au sein de l'établissement

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail ou courrier, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'utilisateur peut être accompagné de la personne de son choix.

En cas de litige avec l'établissement, si aucune solution amiable n'est trouvée avec la direction de l'établissement, le bénéficiaire ou son mandataire judiciaire adressera un courrier à :

Direction du C.C.A.S.  
BP 30 368  
73003 CHAMBERY CEDEX

### b) Traitement des plaintes et réclamations

Le CCAS a mis en place une procédure d'enregistrement et de traitement des réclamations qui est à la disposition des usagers.

### c) Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

La liste des « personnes qualifiées » en Savoie est mise à votre disposition par voie d'affichage au sein de l'établissement ainsi que la plaquette d'information et le formulaire de saisine auprès du secrétariat ou disponibles sur le site internet : [www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr](http://www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr)

### **DEMARCHE D'AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE**

Conformément aux exigences de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le CCAS a mis en œuvre dès janvier 2012 une démarche d'amélioration continue des prestations et des services.

L'objectif à travers la démarche est :

- d'offrir une occasion de réfléchir sur ses pratiques,
- de donner du sens aux actions et à l'engagement des professionnels dans l'accompagnement des usagers,
- de participer à l'amélioration de la qualité de la structure.

Dans le prolongement de l'évaluation interne telle que prévue règlementairement, les services autorisés (les EHPA et EHPAD notamment) sont également impliqués dans une démarche d'évaluation externe.

L'exploitation des résultats permet à l'établissement, par la suite, d'élaborer un plan d'amélioration des pratiques professionnelles.

Les plans d'amélioration sont ensuite mis en œuvre et suivis dans chacune des structures, sous l'autorité de son responsable et en lien avec les directions de secteur du CCAS.

### 1.9 – OBLIGATION DE SIGNALEMENT DE TOUT DYSFONCTIONNEMENT GRAVE ET EVENEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur (article L 331-8-1 du code de l'action sociale et des familles), le responsable de la résidence transmet par tout moyen et sans délai, à l'Agence Régionale de Santé les informations concernant :

- Tout dysfonctionnement grave dans la gestion ou l'organisation susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits.
- Tout évènement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées.

Lorsque l'information a été transmise oralement, elle est confirmée dans les 48 heures par messagerie électronique ou, à défaut, par courrier postal, à l'aide d'un formulaire.

## II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

Chaque résidence autonomie est un établissement public médico-social communal géré par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la Ville de Chambéry dont le personnel est régi par le statut de la Fonction Publique Territoriale.

Personne morale de droit public, le C.C.A.S. est administré par un Conseil d'Administration, dont le Président de droit est le Maire. Il est composé de membres élus du Conseil Municipal et de membres représentant des associations œuvrant dans le champ de l'Action Sociale et Médico-sociale désignés par le Maire.

Sous l'autorité de son directeur, le C.C.A.S. met en œuvre les politiques d'action sociale de la Ville, notamment en direction des personnes âgées et handicapées, dans le cadre des orientations municipales et selon des délibérations de son Conseil d'Administration.

Siège Social : C.C.A.S. de la Ville de Chambéry  
145, rue Paul Bert  
BP 30 368  
73003 Chambéry Cedex

Tél. : 04.79.60.50.00 Fax : 04.79.60.50.10

L'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles.

La structure est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

### 2.1 - CONTRAT DE SEJOUR

Conformément à l'article L.311-4 du CASF, un contrat de séjour est signé entre le résident et l'établissement. Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues aux articles 414 et suivants du Code civil,

Un exemplaire est remis au résident et/ou à la personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts en même temps que le règlement de fonctionnement et livret d'accueil.

Le résident dispose d'un droit de rétractation dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat (ou l'admission si celle-ci est postérieure) sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

### 2.2 - OCCUPATION DU LOGEMENT

#### a) Modalités d'attribution et de jouissance du logement

Les logements sont attribués à chaque résident ou chaque couple par décision du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale dans le cadre de sa Commission Permanente. Le recueil du consentement aura été réalisé lors de l'entretien de pré-admission.

Certains appartements sont réservés prioritairement à des bénéficiaires de caisses de retraite qui ont participé au financement de l'établissement.

Le statut du résident est régi par le Code de la Construction et de l'Habitat, modifié par la loi du 13 décembre 2000 « Solidarité et Renouveau Urbain ».

Le résident n'a pas le caractère de locataire au sens du droit commun. Il ne peut donc se prévaloir de ce titre, ni l'utiliser pour transmettre à quiconque, tout ou partie de ses droits. Le droit d'occupation prend fin au départ de la personne.

L'appartement est réservé uniquement aux personnes acceptées et désignées dans les documents établis à l'entrée dans les lieux.

Des chambres d'hôtes sont à disposition. L'hébergement, par le résident, d'une autre personne dans le logement du résident pourra être toléré dans certains cas (accueil des petits enfants mineurs, accompagnement de fin de vie). Il devra être préalablement validé par la direction de l'établissement laquelle doit être informée de l'identité de la personne et de la durée prévue de l'accueil.

#### b) Nature et conditions de l'occupation du logement et des espaces collectifs de l'établissement

Le résident s'engage :

- A user de la chose louée raisonnablement, conformément à l'article 1728 du Code Civil, sans troubler en quoi que ce soit la tranquillité des voisins et en se conformant en tous points aux consignes de sécurité et aux règles définies dans le présent règlement de fonctionnement ;
- à respecter, dans son comportement, le fonctionnement collectif de l'établissement ;
- à prendre à sa charge l'entretien courant du logement et les menues réparations ;
- à ne faire, en aucun cas des travaux dans les lieux occupés, à ne leur apporter aucune modification sans accord notifié par écrit de la Direction ;
- à laisser entreprendre par le Centre Communal d'Action Sociale, toutes grosses ou menues réparations, tous travaux de transformation ou d'aménagement qu'il jugera utile, tous contrôles liés à la sécurité sanitaire (légionellose) ; le tout sans indemnité ni diminution de la redevance ;
- à laisser pénétrer dans le logement pour vérifier l'état des lieux, le responsable de l'établissement ou son représentant.

Toute installation extérieure de stores doit être prévue avec le responsable d'établissement (uniformité des couleurs). Cette installation, une fois qu'elle est validée, se fait aux frais du résident, et, afin d'éviter les dégradations de la façade, est définitive (les stores posés ne peuvent plus être enlevés, ni repris en cas de départ du logement).

Pour des raisons de sécurité, il est demandé au résident de ne pas faire poser des verrous, serrures supplémentaires, chaînettes... En effet, en cas d'urgence, le personnel ou les services de sécurité doivent pouvoir accéder au logement avec le passe. En cas d'impossibilité du fait du résident, les frais occasionnés seront à la charge de ce dernier.

En cas d'absence, l'établissement pourra être amené à accéder à l'appartement du résident pour des raisons de sécurité.

#### c) Changement de logement à l'intérieur de la résidence

Le résident conserve pendant la durée du séjour le logement qui a été attribué à son entrée dans l'établissement.

Toutefois, un changement peut être décidé par la direction de l'établissement le cas où notamment le maintien dans son logement présente un danger pour le résident du fait de dégradations importantes.

Toute demande de changement de logement au sein de l'établissement, à l'initiative d'un résident, fera l'objet d'une rencontre avec le responsable d'établissement au regard du projet de vie de la personne et des critères évoqués ci-dessus.

### 2.3 – LES DEPLACEMENTS

Les trajets personnels des résidents ne peuvent se faire que par leur propre moyen (véhicule personnel, transports en commun, dynamobil, transports spécialisés dont le règlement est assuré directement par le résident) ou par l'intermédiaire des familles ou proches. Ils sont assurés sous l'entière responsabilité du résident.

Dans le cadre des activités proposées, l'établissement peut organiser des sorties à l'extérieur. Le transport, s'il y a, reste à la charge du résident.

### 2.4 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

#### a) Vague de chaleur

Les résidences autonomes disposent de la climatisation dans les salons situés au rez-de-chaussée et de la salle de restauration en cas de fortes chaleurs. Elle permet à la fois le confort de l'utilisateur et répond aux exigences du plan canicule.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

#### b) Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices et des formations du personnel sur le risque d'incendie sont régulièrement organisés.

#### c) Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir le risque de légionellose.

*Enfin, la direction de l'établissement avec la collaboration de son équipe a élaboré un plan bleu afin de mettre en œuvre de manière rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face efficacement à une crise quelle qu'en soit sa nature.*

## III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 3.1 - REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie en résidence autonomie supposent le respect de règles de vie communes.

#### a) Respect d'autrui

La vie en collectivité et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : discrétion, politesse, courtoisie, convivialité.

#### b) Tabac – cigarette électronique

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif selon le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et l'ordonnance n°2016-623 du 19 mai 2016.

#### c) Alcool

L'usage excessif de l'alcool peut être prohibé s'il provoque des comportements portant atteinte aux droits des autres résidents de l'établissement. La répétition de tels comportements peut être de nature à entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de séjour.

#### d) Sorties et absences

Chacun peut aller et venir librement, dans le respect des tiers et des espaces à usage collectif.

En cas d'absence de plus de 24 heures, il est demandé de prévenir le secrétariat de la durée de son absence et de son adresse durant cette période, afin de pouvoir être joint en cas de problème lié à son logement (ex : dégâts des eaux...).

L'établissement déclarera à la police toutes les absences non signalées et pourra mettre en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

#### e) Visites

Tout visiteur est tenu de respecter les règles de vie collective et se doit notamment, d'assurer : discrétion, politesse, courtoisie envers les résidents, les familles et le personnel. Il ne doit ni troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement. A défaut, la direction de l'établissement prendra toute mesure appropriée.

#### f) Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est conseillé.

Par ailleurs, chacun doit respecter la tranquillité des autres résidents en veillant aux bruits dont il peut être responsable directement ou indirectement (animal, visiteurs...). Tout membre du personnel peut être amené à faire un rappel au résident concerné du moment où cette tranquillité n'est plus respectée.

#### g) Respect des biens et équipements collectifs

Toute personne au sein de l'établissement doit avoir un comportement responsable à l'égard des locaux et des matériels.

### 3.2 – LES ACTES DE VIOLENCE ET DE MALTRAITANCE

Les actes de violence et de maltraitance sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires qu'ils soient commis dans l'établissement ou hors de l'établissement.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction de la résidence, afin que des mesures adaptées soient prises.

### 3.3 – LES ANIMAUX

Dans un souci d'hygiène et de sécurité, les animaux sont déconseillés.

Toutefois, si une personne souhaite être accompagnée d'un animal domestique, elle doit faire part de son projet en amont au responsable de la structure qui validera ou non, après étude.

L'accueil d'un animal est soumis aux conditions suivantes :

- ↳ L'animal doit être en bonne santé et être à jour de ses vaccinations et le résident s'engage à en assurer le suivi (\*),
- ↳ En vertu de l'article 1243 du Code civil, le résident est responsable de tout dommage résultant des agissements de son animal.  
Il doit être assuré (\*) pour les dommages que pourrait occasionner l'animal, à un tiers, à l'intérieur de son domicile, dans les espaces communs extérieurs,
- ↳ L'animal devra être tenu en laisse ou être dans une cage au sein des parties communes de l'établissement,
- ↳ Le résident s'engage, dans le respect du règlement de fonctionnement de la résidence qui lui a été remis, à ce que son animal ne soit en aucun cas source de désagrément ou de gêne pour son voisinage, sous peine de se voir opposer les conditions de résiliation du contrat de séjour telles que décrites dans ce règlement,
- ↳ Le résident désignera nominativement une ou plusieurs personnes qui prendront l'engagement écrit de s'occuper de l'animal en cas de défaillance ou d'incapacité temporaire ou définitive du résident à en assumer la charge (maladie, hospitalisation ...)<sup>2</sup>.

**Les chiens de catégorie 1 sont interdits de même que les « NAC » : Nouveaux Animaux de Compagnie (furet, serpent par exemple).**

### 3.4 – RESPECT DE LA PRISE EN CHARGE

Le résident ainsi que sa famille et/ou la personne légalement chargée de la protection de ses intérêts, s'engagent à respecter les termes du contrat de séjour et du présent règlement de fonctionnement.

## IV – PRESTATIONS ET SERVICES PROPOSES PAR L'ETABLISSEMENT<sup>3</sup>

### 4.1 - DESCRIPTION DU LOGEMENT

#### a) Logement :

Le logement attribué au résident est décrit dans le contrat de séjour.

#### b) Equipement des logements dans le cadre d'un hébergement permanent :

Chaque appartement est équipé d'un réfrigérateur et de deux plaques de cuisson.

Le résident apporte son mobilier personnel, sauf machine à laver le linge.

<sup>2</sup> Information et formulaire à disposition des résidents auprès du secrétariat

(\*) Justificatifs à fournir au responsable de la structure

<sup>3</sup> Cf. Livret d'accueil de la résidence

### c) Equipement des logements dans le cadre des hébergements temporaires et chambres d'hôtes

Les logements sont entièrement équipés afin de permettre l'accueil de façon temporaire : appareils électroménagers, mobilier, literie complète, vaisselle, linge de maison, etc... Le résident peut amener des effets personnels.

L'état du logement est réputé tel que le définit l'état des lieux établi contradictoirement, entre le résident ou son représentant et un membre du personnel de la résidence, avant l'installation. Cet état des lieux est joint au contrat de séjour.

#### 4.2 - LA RESTAURATION

Le résident est libre de préparer ses repas dans son appartement.

Pour les résidents qui le souhaitent, le restaurant de la résidence autonomie est ouvert tous les jours, midi et soir. Les menus du mois sont affichés à l'avance.

Les repas doivent être commandés 48 heures à l'avance sauf les repas du weekend où un délai de 72h est à respecter. Tout repas non décommandé dans ce délai sera facturé. Tout régime alimentaire spécifique ne peut être pris en compte.

Le résident peut inviter le ou les personnes de son choix au déjeuner et/ou au dîner, dès lors qu'il aura prévenu la direction de l'établissement 48 heures à l'avance, afin que les repas puissent être commandés et facturés.

Dans le cas où l'état de santé du résident justifie qu'il prenne son repas dans l'appartement, des solutions peuvent être envisagées de façon provisoire.

Le prix des repas pour les résidents et les invités sont fixés par délibération du Conseil d'Administration du CCAS et présentés chaque année au conseil de la vie sociale de la résidence.

Le restaurant est ouvert aux retraités, leur famille, les habitants du quartier, les acteurs locaux, après accord du responsable de l'établissement et sous réserve des règles sanitaires en vigueur. En ce qui concerne les commandes, elles obéissent aux mêmes règles que pour les résidents. A noter, qu'il n'est pas possible d'emporter les restes de repas conformément aux règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

#### 4.3 - L'ANIMATION

Des animations sont proposées régulièrement dans l'établissement par l'équipe de la résidence, par le Service Animation du CCAS ou des prestataires dans le cadre du forfait autonomie, pour :

- Maintenir et développer la vie relationnelle, sociale et culturelle des résidents, afin de rompre l'isolement des personnes,
- Maintenir ou créer du lien social,
- Renforcer l'image de soi
- Assurer des mesures de prévention.

#### 4.4 - LA BLANCHISSERIE

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette...) est entretenu par un prestataire habilité par l'établissement (voir les modalités à l'accueil de la résidence), deux fois par mois. Il est demandé au résident de marquer son linge (le marquage doit toujours être visible avant chaque ramassage).

#### 4.5- ENTRETIEN DES LOCAUX ET SECURITE

L'appartement sera entretenu et gardé en bon état par le résident. Il peut toutefois solliciter une aide à domicile afin de l'aider dans cet entretien. La Direction de l'établissement est à sa disposition pour mettre en place ce projet.



Dans l'intérêt du résident, la Direction pourra être amenée à prendre des décisions concernant l'état de son logement, en matière d'hygiène et de sécurité.

Les balcons peuvent être aménagés avec des fleurs et des plantes. Une vigilance devra être observée quant à leur encombrement par des objets inesthétiques, visibles de l'extérieur. Par ailleurs, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de jeter des objets ou débris par les fenêtres.

Pour la sécurité de tous, la porte d'entrée de la résidence est fermée entre 12 h et 14 h et de 17 h à 8 h.

Une clé sécurisée est fournie à chaque résident à son entrée. En cas de perte, le remplacement sera effectué aux frais du résident.

Par ailleurs, chaque résident est équipé d'une montre-alarme (ou pendentif) lui permettant de joindre un personnel de la résidence 24H/24. Ce service est réservé aux situations d'urgence. Il est demandé aux résidents de porter ce dispositif d'alarme faute de quoi la responsabilité du CCAS ne pourrait être engagée en cas de difficultés.

En cas de détérioration ou de perte, ce matériel sera remplacé aux frais du résident.

#### 4.6- CHAMBRES D'HOTES

Les familles des résidents peuvent être accueillies en chambre d'hôtes.

#### 4.7 - USAGE DES LOCAUX COLLECTIFS

##### a) Locaux à usage collectif

L'établissement met à la disposition des résidents un ensemble d'espaces communs : salle de restaurant, salle de télévision, salons, bibliothèque, buanderie.

##### b) Locaux à usage professionnel

Un salon de coiffure est mis à disposition des professionnels concernés.

##### c) Pratique religieuse ou philosophique

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

#### 4.8 - LE COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement dans les boîtes aux lettres personnelles.

### V- AUTRES PRESTATIONS

Chaque résident conserve le libre choix de son médecin traitant, et des intervenants paramédicaux (kinésithérapeute, infirmier, laboratoire, pédicure etc....) et médico-sociaux (Service d'aide à domicile, Service d'accompagnement à la vie sociale...). Il assumera directement le coût de ces interventions.

## VI - COUT DU SEJOUR

### 6.1- FRAIS D'HEBERGEMENT, DE RESTAURATION ET D'ANIMATION

Les prestations d'hébergement, de restauration et d'animation sont facturées sur la base de la délibération prise chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS, gérant la résidence, après proposition au conseil de vie sociale. L'établissement des tarifs est encadré par l'Etat. Leurs montants sont indiqués dans la boîte à outils du livret d'accueil, chapitre « tarification ».

### 6.2- DEPOT DE GARANTIE

A l'exception des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, un dépôt de garantie d'un mois est facturé à chaque nouvel arrivant.

Il est demandé au résident de laisser l'appartement dans l'état dans lequel il l'a trouvé à son entrée. Pour cela, il est tenu de l'entretenir et d'y faire effectuer les menus travaux nécessaires.

Si, à la libération du logement et après état des lieux contradictoire, il apparaît que l'état de l'appartement nécessite des réparations ou des heures de ménage, le dépôt de garantie pourra être retenu partiellement ou totalement.

Si le dépôt de garantie ne couvre pas la totalité des dépenses, le solde sera facturé au résident ou à ses héritiers en cas de décès.

Le dépôt de garantie est restitué, sous réserve des conditions énumérées ci-dessus, dans un délai de 15 jours après la restitution du logement.

### 6.3- FORFAIT ANIMATION

Un forfait semestriel donne accès à l'ensemble des animations, hors repas festifs proposés par la résidence. Il est facturé avec la redevance locative des mois de janvier et juillet de l'année en cours et s'impose à tous les résidents qu'ils participent ou non aux animations proposées.

### 6.4- DIFFICULTES DE PAIEMENT

En cas de difficulté de paiement, il est attendu que le résident prenne contact avec le responsable de l'établissement.

Pour tout impayé de loyer constaté, il sera demandé au résident de rencontrer le responsable de l'établissement. Un suivi individualisé sera proposé afin de rechercher les solutions permettant d'aboutir à la reprise des paiements, à défaut de quoi, la procédure contentieuse, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat, pourra être enclenchée.

## VII - RESPONSABILITES RESPECTIVES

### 7.1- RESPONSABILITE CIVILE

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec le personnel et les autres résidents sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, le résident doit souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix.

**Le résident ou son représentant devra transmettre chaque année, à la direction de l'établissement, une attestation de couverture du risque, fournie par son assureur.**

## 7.2- RESPONSABILITE QUANT AUX BIENS

### a. Assurance

Le résident **doit obligatoirement souscrire une police d'assurance « multirisques »** (incendie, explosion, vol, vandalisme et détérioration immobilière, dégâts des eaux, bris de glace...); il devra être en mesure de justifier de cette couverture à tout moment, notamment à l'entrée dans les lieux.

Le résident devra également fournir chaque année à chaque renouvellement de sa police d'assurance, l'attestation établie par son assureur, prouvant la couverture du risque.

Les résidents utilisant du matériel d'assistance médicale (tel que l'oxygénothérapie), devront obligatoirement le signaler à la structure et fournir une attestation de leur assureur mentionnant que ce matériel est assuré pour les dommages qu'il pourrait causer.