



CCAS – Espace seniors
Résidence autonomie Georges Brassens
Ville de Pontault-Combault

Règlement de fonctionnement de la résidence autonomie Georges Brassens

SOMMAIRE

I. À QUI S'ADRESSE LA RESIDENCE AUTONOMIE	4
II. REGLES RELATIVES AUX ESPACES COLLECTIFS ET PRIVES : UN « CHEZ SOI » AVEC LES AUTRES	4
A. OCCUPATION ET JOUISSANCE DES ESPACES COLLECTIFS	4
1. HORAIRE D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL DE LA RESIDENCE AUTONOMIE	
2. LES LOCAUX COLLECTIFS	
3. REGLES COMMUNES DE VIE EN COLLECTIVITE	
B. OCCUPATION ET JOUISSANCE DE VOTRE LOGEMENT	6
1. L'ACCES AU LOGEMENT.	
2. LA REDEVANCE.	
3. VISITE CHEZ LE RESIDENT.	
4. ABSENCE DU RESIDENT POUR CONVENANCE PERSONNELLE.	
5. ABSENCE EN CAS D'HOSPITALISATION	
6. LA PRESENCE D'ANIMAUX DE COMPAGNIE.	
C. LES PRESTATIONS SOCLES D'UNE RESIDENCE AUTONOMIE	10
1. LE RESTAURANT	
2. LA BUANDERIE	
3. LES ANIMATIONS	
4. PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE : L'ETAT DES LIEUX	
5. L'ACCES A UN DISPOSITIF DE SECURITE : LA GARDE, UNE PRESENCE 24/24H	
6. L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	
7. LE CONSEIL DE VIE SOCIALE	
D. LES PRESTATIONS FACULTATIVES	13
1. LA MOBILITE	
2. LES VISITES DE CONVIVIALITE	
3. LA PHARMACIE	
4. LE COURRIER	
5. LES ANNONCES	
III. MODALITES PRATIQUES D'EXERCICE DES DROITS ET DEVOIRS	14
A. DROITS, LIBERTES, INFORMATIONS.	14
1. RESPECT DE LA PERSONNE	
2. DROIT A LA CONFIDENTIALITE	
3. BIEN TRAITEMENT	
4. LOIS INFORMATIQUE ET LIBERTE	
5. DROIT A L'IMAGE	
B. DEVOIRS DES RESIDENTS	15
1. RESPECT DES TÂCHES ET DES FONCTIONS DES AGENTS	
2. COMPORTEMENT ET ATTITUDE	
3. OBLIGATION ENVERS L'ÉTABLISSEMENT	
4. RESPONSABILITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT	
C. QUALITE ET GESTION DES RISQUES	16
1. LE RECUEIL ET LE TRAITEMENT DES RECLAMATIONS	
2. LE SIGNALEMENT DE LA MALTRAITEMENT	
3. LA GESTION DES EVENEMENTS INDESIRABLES	
4. LES DEMANDES D'INTERVENTION TECHNIQUE	
5. LA PERSONNE QUALIFIEE	
6. LA PARTICIPATION DES RESIDENTS A LA DEMARCHE QUALITE	
IV. REGLES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS.	17
A. VOTRE SANTE	17
B. EN CAS DE DECES	17
C. VIGILANCE	18
D. LE REFERENT FAMILIAL OU PERSONNE DE CONFIANCE	18
E. LES ALARMES	18
F. REGLES RELATIVES A L'EVACUATION DES LOCAUX	18

V. REGLES RELATIVES A L'INTERRUPTION DE LA PRESTATION LOGEMENT	19
VI. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA RÉSIDENCE AUTONOMIE	21
ANNEXES	22
ANNEXE 1 : DROIT A L'IMAGE	22
ANNEXE 2 : PRESTATION PETITS TRAVAUX	23
ANNEXE 3 : TARIFS DU RESTAURANT	25
ANNEXE 4 : REGLEMENT DU RESTAURANT	26
ANNEXE 5 : PROCEDURE DE GESTION D'INCENDIE	28

Préambule

La résidence autonomie Georges Brassens a ouvert ses portes en septembre 1988, sous l'appellation de Foyer-logement. L'établissement a été conçu par l'Architecte MANNEVAL, et construit par l'O.P.D.H.L.M (Office Public Départemental d'HLM) de Seine-et-Marne auquel la ville de Pontault-Combault a cédé le terrain.

Le CCAS a fait l'acquisition de la résidence autonomie le 18 décembre 2019 et en est désormais le propriétaire et gestionnaire.

Le présent règlement de fonctionnement précise les règles générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun. Il s'appuie sur :

- le Code de la Construction et de l'habitation (CCH) ;
- le Code de l'Action sociale et des familles (CASF) ;
- le Code de la consommation ;
- les dispositions de la convention APL.

Et plus particulièrement sans que cela ne soit limitatif :

- La Loi 2002-2 du 2 janvier 2002 en tant qu'établissement social et médico-social et plus précisément des articles L312-1 à L312-6 et L342-1 à L342-6 du Code de l'Action sociale et des familles.
- Les recommandations n°85-03 et 08-02 de la Commission de lutte contre les clauses abusives (BOCCRF du 23/04/2008).
- Le Décret du 31 octobre 2015 relatif à la médiation des litiges de la consommation.
- Le Décret 2011-356 du 30/03/2011 relatif aux conventions APL.
- Le Décret N°2016 – 696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) le 29 septembre 2026.

Il est remis à l'entrée dans les lieux à chaque résident hébergé (ou à son représentant légal) et également à toute personne qui intervient dans l'établissement, sur demande.

Le personnel de l'établissement est à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant. Il est également affiché dans les locaux de la résidence.

Le présent règlement sera révisé à chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les avenants seront conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial et les résidents et leurs familles en seront informés.

**C'EST AVEC UN GRAND PLAISIR QUE LA DIRECTION ET TOUTE L'EQUIPE DE LA
RESIDENCE VOUS SOUHAITE LA BIENVENUE.**

I. A qui s'adresse la résidence autonomie ?

La résidence autonomie Georges Brassens a pour mission d'accueillir des personnes âgées valides et autonomes, au sein de logements individuels et indépendants. Elle propose des services collectifs (restauration, animation, salon, buanderie) dont l'utilisation demeure facultative.

Sa vocation première est d'offrir un habitat collectif sécurisé.

Cette formule répond aux besoins des seniors qui, pour des raisons diverses (perte de conjoint, isolement, sentiment d'insécurité...) souhaitent quitter leur domicile actuel tout en conservant les avantages d'un logement privé et la convivialité de services partagés.

Conditions d'admission :

- Autonomie : Le demandeur doit justifier d'un degré d'autonomie correspondant aux GIR 5 ou 6 (selon la circulaire n°2007-36 du 15 mai 2007) ;
- Âge : Être âgé d'au moins 60 ans ;
- Dérogation : Une admission est possible pour les personnes de moins 60 ans ou en situation de handicap, dans des proportions limitées.

Capacité d'accueil et réglementation GIR :

Bien que la résidence soit habilitée à accueillir des personnes âgées relevant des GIR 1 à 4, le nombre de résidents classés en GIR 1 à 3 est strictement limité à 20 % de la capacité d'accueil autorisée de l'établissement. Ces données sont transmises annuellement au Conseil Départemental sur sa demande. Sur demande du Conseil Départemental, ces éléments lui sont transmis annuellement.

Évolution de l'autonomie en cours de séjour : Pour les personnes déjà résidentes dont l'état de santé se dégrade (passage en GIR 3 ou 4), le maintien dans les lieux est possible tant que leur situation ne compromet pas leur sécurité.

Toutefois, en cas de perte d'autonomie majeure (notamment en GIR 3), l'établissement engage une concertation avec la famille afin d'accompagner le résident vers une structure plus adaptée, telle qu'un établissement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD ou maison de retraite médicalisée).

Cette structure constitue une solution de proximité idéale entre le domicile et l'hébergement médicalisé, favorisant le bien-être, les échanges sociaux et le maintien de l'autonomie.

II. Règles relatives aux espaces collectifs et privés : Un « chez soi » avec les autres

A. Occupation et jouissance des espaces collectifs

1. Horaires d'ouverture de l'accueil de la résidence autonomie

La porte principale est ouverte par le personnel le matin à 7h en semaine et à 8h le week-end. Elle est **fermée** vers 20h en hiver et 21h en été. Le résident dispose d'un badge de l'établissement lui permettant d'aller et venir quelle que soit l'heure.

L'accueil administratif est ouvert :

- Le lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h00
- Le jeudi de 13h30 à 18h00

Pendant les horaires de fermeture, un accueil téléphonique est assuré (24h/24 et 7jours/7).

En cas d'urgence, un gardien est présent dans l'établissement tous les soirs de la semaine à partir de 18h mais aussi les week-ends et jours fériés.

*GIR : Groupes Iso-Ressources. Ils permettent de classer les personnes en fonction des différents stades de perte d'autonomie. Ils sont au nombre de six.

2. Les locaux collectifs

Le hall d'accueil : est un lieu privilégié : lieu de passage et de rencontres mais aussi d'informations. Vous trouverez affichés tous les événements de la semaine ou du mois, des informations de partenaires locaux...

Les espaces collectifs : Les résidents disposent de salles de détente, de restauration et d'activités en rez-de-chaussée où se déroulent des ateliers d'animations, des réunions ... ainsi que d'un salon, lieu propice à l'échange et la convivialité. Ils sont accessibles dans la journée.

Dans le souci du respect de chacun, les résidents utilisent en bonne intelligence les espaces et équipements afin que tous puissent en bénéficier.

Les W.C. communs : sont accessibles aux visiteurs comme aux résidents. Ces lieux doivent être maintenus dans un bon état de propreté.

Le vide-ordures : à chaque étage, un vide-ordures vous permet de vous débarrasser des déchets ménagers que vous aurez pris soin d'emballer, obligatoirement dans un sac poubelle de petite taille pour ne pas obstruer le conduit.

Pour les gros sacs et autres déchets, vous les descendrez au local poubelle situé au sous-sol (accessible par le « -1 » de l'ascenseur), à gauche de l'ascenseur.

Le service de collecte des déchets pratiquant le tri sélectif, les verres, cartons et plastiques sont à verser dans les poubelles prévues à cet effet (un mode d'emploi est affiché dans le local).

Concernant le tri du papier, un container est mis à la disposition des résidents dans le hall d'entrée, derrière les escaliers.

En cas de difficulté ou de doute, il est recommandé de tout jeter dans le sac des ordures ménagères. Merci de veiller à ce que les professionnels, intervenant à votre domicile, prennent connaissance des règles d'usage.

L'établissement n'assure ni le transport, ni le stockage des encombrants. **Pour éliminer les encombrants, les résidents doivent se rapprocher du Sietom : www.sietom77.com.** Attention, il est nécessaire d'établir une carte individuelle pour bénéficier de ce service.

Le parking : Il permet de stationner votre véhicule, sous réserve d'avoir loué un badge contre une caution de 30 €. Etant entendu que la résidence ne peut privatiser ou louer une place de parking individuelle, il peut parfois être difficile de trouver une place pour se garer. 2 places sont réservées aux professionnels de santé (et non aux aides à domicile).

Le parking est strictement interdit aux personnes extérieures sauf pour décharger des sacs de courses ou accompagner un résident à mobilité réduite. Il faut donc que vos familles, amis, professionnels ou visiteurs, se garent dans les rues avoisinantes ou sur le parking de la salle des fêtes Jacques Brel.

Les places handicapées sont strictement réservées aux véhicules munis de la carte délivrée par la MDPH.

Le véhicule doit être en état de rouler. Les épaves ne doivent pas rester en stationnement sur le parking.

Le parc est un lieu apprécié notamment au retour des beaux jours. Il vous permet de vous promener. Des temps d'animation y sont également proposés. Il est entretenu et fleuri par le service « espaces publics et naturels » de la ville.

Les locataires vivant au rez-de-chaussée sont encouragés à semer des plantes et des fleurs. Les autres résidents, quant à eux, sont invités à habiller leur balcon.

Vous y trouverez également un potager qui produit fruits et légumes pour le plaisir de tous. Sachez que toutes les mains vertes sont les bienvenues.

3. Règles communes de vie en collectivité

Pour faciliter la vie en collectivité, les résidents sont invités à adopter un comportement compatible avec la vie en communauté :

- Veiller à ne pas causer de nuisances (bruit, odeurs, fumée, détritiques...) et à inviter son entourage à faire de même. Le volume du son des télévisions et radios sera réglé raisonnablement et en cas de perte auditive, il est recommandé d'utiliser un casque d'écoute ;
- Veiller à maintenir son logement dans un état correct de propreté et à avoir une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire décente ;
- Veiller, pour des raisons de sécurité, à ne rien entreposer dans les couloirs de circulation ;
- Eviter de jeter quoi que ce soit par les fenêtres et d'évacuer dans les éviers ou les sanitaires des détritiques susceptibles d'obstruer les canalisations ;
- Conformément à la législation, il est interdit de fumer ou vapoter dans les parties communes de l'établissement. Pour l'extérieur, les mégots de cigarettes doivent être soigneusement écrasés, ramassés et jetés à la poubelle.

B. Occupation et jouissance de votre logement

La résidence, spacieuse, claire et fonctionnelle, compte 80 appartements de type T1 bis de 33 m2 et s'organise sur trois niveaux, desservis par deux ascenseurs.

Chaque résident dispose d'un appartement individuel meublé par ses soins, composé d'une entrée avec grand placard, d'une pièce principale, d'une salle d'eau avec lavabo, douche et WC, d'une cuisine comprenant des placards sous évier.

Chaque logement est muni d'une prise de télévision, d'une prise téléphonique (abonnement opérateur de son choix à souscrire). Toutes les fenêtres et portes fenêtres sont équipées de volets roulants électriques.

1. L'accès au logement

Vous emménagez à l'allure qui vous convient mais pour des raisons de sécurité, n'oubliez pas d'avertir l'accueil quand vous passez votre première nuit dans votre logement.

Dans un délai d'un mois, l'agent technique procédera à une visite de contrôle pour voir si votre installation est conforme.

Les résidents sont libres d'aller et venir.

L'assurance habitation est obligatoire. L'attestation doit être remise le jour de l'état des lieux et doit être renouvelée annuellement. Le justificatif doit être remis à l'accueil de la résidence à chaque échéance annuelle.

La jouissance du logement est personnelle. Vous pouvez occasionnellement héberger parents ou amis de passage. Nous vous invitons néanmoins à en avvertir la direction, étant entendu que seul un hébergement de courte durée (2 jours maximum) peut être envisagé.

L'accès au logement par un agent de l'établissement ne s'effectue qu'avec votre accord, sauf en cas d'intervention d'une entreprise en urgence motivée par des impératifs de sécurité, ou pour des raisons sanitaires (sous-tirage de l'eau, nécessité de vider le réfrigérateur...).

Un contrôle de présence est mis en place par l'Etablissement. En cas d'inquiétude sur l'état de santé ou l'absence non indiquée d'un résident, la Direction autorisera un agent de la Résidence Autonomie à entrer dans le logement pour lever les doutes et porter assistance.

Des clés vous sont remises à votre entrée dans l'établissement, à savoir :

- 1 badge pour la porte d'entrée de votre logement (les deux doubles possibles seront remis contre une caution de 10€ par badge),
- 2 clés pour votre boîte aux lettres,

Le détail des clés remises est également notifié sur l'état des lieux d'entrée.

En cas de perte de clés ou de badges, les frais de reproduction seront à la charge du résident. **Toute reproduction de clés est strictement interdite.**

Chaque logement ne peut avoir plus de 3 badges en fonctionnement pour la porte d'entrée. Il n'est pas possible de modifier la serrure ni de poser de verrous de sécurité à la porte du logement. En cas de nécessité, le personnel doit pouvoir accéder à tout logement à l'aide du pass.

Pour votre information, un double de chacune des clefs reste en possession de l'établissement, par mesure de sécurité.

2. La redevance

Vous recevez à chaque fin de mois, dans votre boîte aux lettres, votre facture (redevance à terme échu, déduite éventuellement de la participation de la CAF + restauration du mois précédent).

Si vous avez opté pour le prélèvement automatique (formulaire à retirer et à retourner à l'accueil) vous n'aurez aucune démarche à faire.

Dans le cas contraire, vous pouvez déposer votre règlement à l'accueil de l'espace seniors, ou demander un rendez-vous avec la régisseuse. Les règlements peuvent se faire par chèque ou espèces avec l'appoint uniquement.

Si vous éprouvez momentanément quelques difficultés dans le règlement de votre redevance ou en cas de litige, il est nécessaire d'en faire part aussitôt à la direction.

En effet, la procédure du Trésor Public est la mise en recouvrement dès le 1^{er} mois d'impayés.

3. Visite chez le résident

Le résident peut recevoir des visites, soit dans les locaux collectifs soit dans son logement. Il devra veiller à ne pas gêner le fonctionnement du service et des autres résidents.

Le résident s'engage à s'abstenir, en toutes circonstances, lui et les personnes venant à son logement, de tout ce qui pourrait troubler la tranquillité du voisinage, ou nuire à la bonne tenue de la Résidence. Il doit, sous sa responsabilité, interdire aux enfants de jouer dans l'ascenseur, les escaliers, couloirs, salir, crayonner, rayer les murs, commettre des actes de vandalisme tels que bris de vitres ou tout acte pouvant troubler la tranquillité de la Résidence.

Tous cas d'alcoolémie abusive, violence, tapage ... constitueront autant de causes de congé immédiat, de même que tous bruits, éclats de voix (chants, musique, radio...) après 22 heures jusqu'à 8 heures du matin.

Le résident ne peut, en aucun cas, et même accidentellement ni céder, ni sous louer, ni mettre à disposition de tiers en meublé ou non, tout ou en partie des lieux loués, le logement devant toujours, de condition expresse et absolue, rester personnelle au résident.

4. Absence du résident pour convenance personnelle

Il est **obligatoire** d'informer l'accueil de l'établissement d'une absence programmée ou non, courte ou prolongée (supérieure à 24 heures), et ce pour des questions de sécurité et de vigilance à votre bien-être.

Le décompte des absences s'effectue au jour du départ jusqu'à la veille du retour.

→ Absences de courtes durées

Les absences de moins de 72 heures n'entraînent aucune minoration du tarif.

→ Absences pour convenances personnelles sans libération du logement

En cas d'absence de plus de 72 heures, le résident et/ou son représentant légal (éventuellement sa famille) doit en informer la direction 48 heures à l'avance.

Conformément à l'article R. 314-204 du CASF, à compter du 4^e jour d'absence, le tarif est dû, minoré de 0,10 € par jour. La minoration correspond aux prestations minimales obligatoires (gestion administrative, animation...). **Sans information de votre part concernant votre absence de +72h ce décompte ne pourra pas s'appliquer.**

De la même manière, les prestations facultatives (restauration, portage de repas...) seront facturées selon les conditions inscrites dans les règlements de fonctionnement de chacune d'entre-elles.

Même en cas d'absence prolongée, la redevance reste due.

5. Absence en cas d'hospitalisation

Conformément à l'article R. 314-204 du CASF, pour les absences de plus de 72 heures en cas d'hospitalisation, le tarif hébergement sera minoré de l'intégralité du montant du forfait hospitalier en vigueur, prévu à l'article L. 174-4 du Code de la sécurité sociale.

Le montant de cette minoration évolue automatiquement selon la réglementation nationale et les arrêtés ministériels successifs. La valeur du forfait hospitalier applicable est reportée pour information sur la fiche tarifaire annuelle (Annexe 7) du contrat de séjour de l'établissement.

Les prestations facultatives choisies par le résident seront facturés conformément aux modalités définies dans le règlement de fonctionnement.

6. Les animaux de compagnie

Seuls les petits chiens, les chats et les poissons d'ornement sont autorisés (hors catégorie 1 et 2 pour les chiens). Les nouveaux animaux de compagnie (NAC) sont interdits.

Leur admission est soumise à une autorisation de la direction. Le carnet de vaccination doit être présenté et à jour.

Le résident s'engage à :

- effectuer un suivi vétérinaire de son animal,
- respecter les règles d'hygiène et de discipline suivantes : tenue en laisse, déjections en dehors du parc de la résidence et ramassage le cas échéant,
- éviter les aboiements intempestifs et tout comportement de l'animal pouvant nuire au bien-être des autres résidents,
- confier l'animal à un tiers désigné dans le contrat de séjour dès lors qu'il se trouve dans l'incapacité de s'en occuper.

En cas de non-respect des dispositions ci-dessus, la direction se verra dans l'obligation de prendre toutes mesures nécessaires pour le bien de tous (rupture de contrat de séjour, interpellation de la SPA...).

7. Recommandations relatives au cadre de vie

L'entretien du logement

Il appartient au résident d'entretenir quotidiennement son logement.

Le logement est attribué vide et il vous revient le soin de l'aménager et de l'embellir.

Un état des lieux du logement est dressé à votre entrée et à votre sortie.

Il est précisé que tout aménagement de l'appartement, tel que percement de trous sur cloisons ou murs, installation de stores ou d'éléments, peut être possible **uniquement par l'intermédiaire de l'agent technique.**

Il est souligné que toute dégradation (revêtement de sol ou mural, sanitaires ...) sera facturée.

A la sortie définitive du logement, et après avis de la direction, il peut vous être demandé un retour à l'état d'origine de l'appartement. A défaut, et considérant qu'en matière de location immobilière, les travaux liés à une usure anormale sont intégralement à la charge du locataire (contrairement à la

vétusté : usure naturelle du temps). En effet, l'usure anormale résulte d'un manque d'entretien, d'une négligence ou d'un usage abusif du logement. Pour recouvrir ces frais, le CCAS en qualité de propriétaire bailleur facturera l'intégralité des réparations au locataire sortant en se basant sur des devis d'artisans ou des factures acquittées. Le montant global de ces travaux lui sera alors directement facturé et réclamé dans son entièreté, indépendamment du dépôt de garantie.

Vous êtes tenu de maintenir en parfait état votre logement et à assumer toutes les réparations que les lois ou usages ont consacré comme locatives ou de menu entretien (cf guide du ministère du logement).

Le détecteur de fumée

Conformément à l'article 3 de la loi du 24 mars 2014 n°2014-366, le propriétaire se doit de fournir un détecteur de fumée en état de marche à l'arrivée de son locataire, le locataire quant à lui, doit veiller à son entretien et son bon fonctionnement, notamment en remplaçant la pile lorsque le signal de défaut de batterie est émis. Il est aussi tenu d'assurer le renouvellement du détecteur si cela est nécessaire.

Chauffage collectif

Vous êtes autorisé à utiliser un chauffage d'appoint électrique, en complément du chauffage collectif, à condition que son état de fonctionnement soit vérifié au préalable par l'agent technique.

La détention dans l'appartement d'appareils fonctionnant au gaz ou au pétrole est strictement interdite pour des raisons de sécurité.

Les travaux

Dans le cadre de travaux envisagés par le résident dans son studio et hors entrée ou départ, trois types de travaux peuvent être réalisés, soit par le résident lui-même, soit par une tierce société :

- Travaux de rénovation concernant l'électricité, la plomberie et la peinture.
- Travaux d'agréments dans la salle de bain ou la cuisine.
- Travaux d'agréments hors salle de bain et cuisine : tringles, pose d'étagères, pose de tableaux, miroir, pose de mobilier divers.

Ces travaux doivent obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction. Les travaux ne pourront débuter qu'après l'obtention d'une validation de la part de la direction.

Sur demande, l'agent technique de la résidence peut vous conseiller sur les réparations à réaliser dans votre logement. Il peut également intervenir pour effectuer des menues réparations ou des petits travaux d'entretien (annexe 3). Pour information, les travaux à la charge du locataire, seront facturés aux résidents (un devis sera proposé en amont).

Les travaux relevant de la responsabilité du propriétaire seront réalisés gratuitement. Si l'agent technique n'est pas en mesure de réaliser ces travaux, il fera intervenir une entreprise à la charge de la résidence.

Règles de sécurité

Il est interdit d'utiliser :

- Des matériels électriques défectueux ou vétustes ne répondant pas aux consignes de sécurité et aux normes actuelles de consommation et d'isolation.
- Des réchauds ou appareils utilisant des combustibles solides ou liquides et gazeux.
- Des multiprises électriques non homologuées NF et sans interrupteur.

En cas de non-respect de ces consignes, le personnel a obligation d'enlever le matériel.

Il est interdit de modifier les installations électriques.

Pour des raisons de sécurité, le résident ne doit pas :

- Avoir dans le logement des matières dangereuses ou dégageant des mauvaises odeurs.
- Nettoyer les balcons à grande eau.
- Entreposer des objets divers aux fenêtres des balcons et étendre son linge sur les rebords de balcons.
- Si les résidents ont la possibilité de fumer dans leur studio, par mesure de précaution, il est interdit de fumer dans le lit.

Pour des raisons de salubrité, il est interdit de :

- Jeter quoi que ce soit par les fenêtres, dans les évier ou WC.
- Obstruer les prises d'air nécessaire à l'aération du studio.
- Entreposer des déchets dans son logement.
- Attirer ou nourrir les oiseaux (pigeons, tourterelles....).

En cas de mise en danger des autres résidents, la direction peut faire appel à une entreprise pour assurer un nettoyage complet d'un logement insalubre. Les frais engagés seront à la charge du résident. Dans ce cas, le résident sera prévenu préalablement par courrier.

C. Les prestations sociales d'une résidence autonomie

4. Le restaurant

Le service de restauration est une prestation facultative. Le repas est un temps de rencontre et de convivialité.

Les repas sont fournis en liaison froide par un prestataire extérieur mandaté par le CCAS.

Il est possible d'inviter, sur réservation, votre famille et vos amis à se restaurer à la résidence.

Le restaurant est également ouvert à tous les habitants de la commune et aux agents de la collectivité.

Les menus sont établis dans le respect des besoins alimentaires et nutritionnels des personnes âgées et sont soumis à la commission « menus » mensuelle, ouverte aux résidents.

Les menus sont affichés à l'entrée du restaurant ainsi que dans le salon. Ils peuvent également vous être envoyés par mail sur simple demande ou être remis sur demande en s'adressant à l'accueil.

Le déjeuner est servi, du lundi au samedi de 12h00 à 13h30 (hors dimanche et jours fériés), dans la salle de restauration climatisée. Les repas sont composés d'une entrée, d'un plat, d'un fromage et d'un dessert, d'eau, café et pain. Les déjeuners sont mis en chauffe et servis par les agents de service. Les softs et boissons alcoolisées sont proposés en supplément et restent à la charge des convives. Il est interdit d'apporter ses propres boissons ou tout aliment extérieur.

Le plateau repas peut être monté au résident dans des cas particuliers l'empêchant pour indisponibilité ou raison médicale de descendre manger au restaurant ; le cas échéant un certificat médical peut être demandé. La distribution d'un plateau repas à domicile doit être validée par la direction.

Les repas à thème sont organisés au moins une fois par trimestre : ce jour-là, vous aurez la surprise de goûter une cuisine originale s'inspirant des thèmes abordés pendant l'année, dans un décor approprié qu'auront confectionné les résidents et les professionnels.

La facturation : Les repas sont facturés en sus de la redevance, à chaque fin de mois. Les tarifs, en annexes 4, sont fixés par le conseil d'administration du CCAS.

La réservation des repas : La commande et l'annulation des repas peuvent être prises en compte selon le calendrier ci-dessous :

- Le lundi avant 10h00 pour les repas du mardi au samedi ;
- Le mardi avant 10h00 pour les repas du mercredi au samedi ;
- Le mercredi avant 10h00 pour les repas du jeudi au samedi ;
- Le jeudi avant 10h00 pour les repas du vendredi et samedi ;
- Le vendredi avant 10h00 pour le samedi et le lundi.

Les commandes et les annulations sont à faire auprès de l'accueil de l'espace seniors. Passé ce délai, **le repas commandé sera facturé**, sauf motif exceptionnel (hospitalisation d'urgence).

En cas d'impayés, le CCAS se réserve le droit de suspendre la prestation y compris pour les repas invités.

Le CCAS propose également une prestation de portage de repas à domicile (en liaison froide) pour les soirs, dimanches et jours fériés. Si vous souhaitez en bénéficier, vous pouvez vous adresser à l'accueil pour retirer un dossier d'inscription.

5. La buanderie

Une buanderie équipée de 2 lave-linges et d'étendages est mise à disposition des résidents pour l'entretien de leur linge personnel. Ce local, situé au sous-sol, est fermé à clé.

Pour y accéder, adressez-vous à l'accueil pour récupérer la clé et renseigner le registre prévu à cet effet. Une fois la machine lancée, la clé doit être rapportée à l'accueil et récupérée à la fin de votre programme.

Les résidents doivent :

- utiliser leur propre lessive selon les caractéristiques du matériel,
- respecter le matériel mis à leur disposition (ex : nettoyer les filtres après usage de la machine à sécher),
- rendre le matériel disponible pour les autres résidents (retrait du linge dès la fin du cycle),
- laisser la buanderie propre et rangée,
- signaler au personnel tout dysfonctionnement,
- respecter rigoureusement les notices d'emploi du matériel et laisser ce local dans un bon état de propreté.

L'utilisation de la buanderie est gratuite.

6. Les animations

L'animation est un élément important de la vie de la résidence. Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, vous êtes vivement invité à y participer car elle concourt à créer du lien et à maintenir votre autonomie.

Au travers de la prestation animation, il s'agit de favoriser les échanges et permettre à chacun, en fonction de ses goûts et aptitudes, de continuer à entretenir des relations sociales.

Des ateliers de stimulation et de prévention, mis en place et animés par des professionnels, tels que des ateliers mémoire, gym douce ... sont un ensemble de pratiques visant :

- La préservation de l'autonomie,
- La lutte contre l'ennui et l'isolement relationnel.

Les ateliers de prévention sont réservés aux résidents et sont inclus dans la redevance. Ils répondent à la démarche de prévention conduite par l'établissement.

Une équipe d'animation est chargée de la mise en œuvre des projets et des activités. Elle travaille en étroite collaboration avec les professionnels de l'établissement.

Des ateliers sont également proposés pour valoriser la créativité et les savoir-faire : ateliers décoration, loisirs créatifs, chorale, théâtre, ...

Des rencontres intergénérationnelles sont organisées, en partenariat avec des établissements scolaires, des accueils de loisirs et des associations.

Deux manifestations annuelles importantes permettent aux familles et amis des résidents de se retrouver le temps d'une journée festive et animée à la résidence autonomie : le buffet champêtre et la fête de fin d'année.

Chaque mois, le programme mensuel des animations est affiché dans le salon. Il peut également être envoyé par mail ou être remis en mains propres en s'adressant à l'accueil, sur simple demande.

Elles sont en majorité gratuites et se déroulent au salon de la résidence et parfois nécessitent une inscription préalable. Certaines d'entre-elles font appel à des intervenants et/ou se déroulent à l'extérieur de la résidence.

Une commission d'animation est organisée mensuellement afin de préparer le programme d'animation du mois suivant en concertation avec les résidents.

7. Prestations d'administration générale : l'état des lieux

Un état des lieux sera dressé à l'arrivée et au départ du résident qui devra y participer ou en cas d'empêchement se faire représenter. Dans tous les cas, il s'engage à régler le montant des réparations nécessaires à la remise en état des lieux. En cas de décès, les frais de réparation et de remise en état seront à la charge des héritiers. Cet état des lieux est joint au contrat de séjour.

L'état des lieux de sortie est fait au dernier jour de facturation par le résident lui-même ou un membre désigné. Le logement doit être rendu vide et en état de propreté. Les travaux de remise en état doivent avoir été effectués en amont du rendez-vous.

A votre départ la restitution du dépôt de garantie se fait par virement du trésor public, les mois suivants, sous réserve d'une retenue pour travaux entendus lors de l'état des lieux.

Pour rappel, en cas de décès, le dépôt de garantie ne pourra être restitué que sur le compte du résident par le Trésor Public. Pour un remboursement vers un tiers, le Trésor Public aura besoin soit des coordonnées du notaire chargé de l'étude, soit d'un RIB accompagné d'un certificat d'hérédité (un seul enfant) ou d'un certificat de porte-fort (plusieurs enfants).

8. L'accès à un dispositif de sécurité : la garde, une présence 24/24h

L'agent de « garde » prend ses fonctions à 18h en semaine et à 14h le samedi pour vous assurer la présence d'un professionnel 24h/24 et 7j/7.

Ses missions consistent à :

- sécuriser le site,
- assurer une veille et une aide ponctuelle,
- prévenir les secours en cas de besoin.

Cet agent ne peut pas se substituer aux professionnels soignants et accompagnants ou à la famille en leur absence.

L'agent ne peut intervenir auprès du résident qu'à la condition qu'il soit contacté par téléphone au numéro de la résidence soit par le résident, la famille, la téléassistance ou toute autre personne.

L'agent a la consigne d'informer le référent familial pour tout événement concernant le parent, de jour comme de nuit. Il vous appartient donc de nous signaler tout changement (coordonnées, situation familiale, déménagement...). Il est également conseillé d'aviser l'établissement de toute absence prolongée de votre part ou de celle du référent familial.

La téléassistance : Il est conseillé à nos résidents de se doter de la téléassistance. Ce dispositif vous permettra en cas de chutes de vous signaler auprès d'un opérateur qui préviendra à son tour la résidence.

Le CCAS instruit le dispositif porté par le Conseil départemental 77. Les résidents désireux de renforcer leur sécurité devront s'adresser à l'accueil de la résidence pour y retirer un dossier.

9. L'accompagnement personnalisé

Trois mois après votre emménagement, vous serez mis en relation avec le professionnel en charge de l'accompagnement des résidents. L'objectif de cette rencontre est de vous aider à élaborer votre « projet de vie ». Il prendra en compte votre histoire et les projets présents et futurs que vous souhaitez voir se concrétiser.

Ce projet d'accompagnement n'est pas obligatoire mais recommandé, tout au long de votre séjour dans l'établissement.

S'il s'agit de demandes plus ponctuelles, notre professionnel saura aussi être à l'écoute et vous orienter au mieux.

N'hésitez pas à prendre rendez-vous à l'accueil pour rencontrer notre référent « projet d'accompagnement » et définir avec lui le rythme de vos échanges.

10. Le Conseil de vie sociale

Cette instance consultative a pour objectif de faciliter l'expression des usagers (familles et résidents) et de les impliquer dans la vie de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est composé des collèges suivants :

- Collège des résidents ;
- Collège des familles et des représentants légaux ;
- Collège du personnel ;
- Collège de l'organisme gestionnaire (CCAS).

Il vous représente pour évoquer les préoccupations de votre quotidien lors de séances plénières. Le CVS se réunit au moins trois fois par an. Le compte-rendu est disponible à l'accueil et distribué dans les boîtes aux lettres. Il est renouvelé tous les 3 ans. Lors des réunions sont recensées les doléances et encouragements, pour parfaire le cadre de vie et les services proposés et ainsi concourir à l'amélioration de la vie à la résidence.

Présentés, notamment lors du pot de bienvenue des nouveaux arrivants, vous pouvez interpellier ses membres pour leur faire part de vos remarques.

D. Les prestations facultatives

1. La mobilité

L'Espace séniors propose une prestation de transport à la demande pour vos déplacements sur le territoire de Pontault-Combault / Roissy en Brie et Emerainville.

Vous pourrez vous inscrire pour effectuer vos courses dans les commerces de proximité par le biais du transport collectif.

Le transport individuel vous permet de vous déplacer où vous le souhaitez sur le territoire défini ci-dessus.

Pour vous inscrire à la prestation, veuillez-vous adresser à l'accueil de l'espace séniors. Cette prestation est payante.

2. Les visites de convivialité

Moment d'échanges et de partage, elles permettent aux plus isolés de bénéficier d'une présence ponctuelle au domicile ou lors d'une balade en extérieur quand les conditions météorologiques le permettent. Pour en bénéficier ou en faire profiter votre proche, n'hésitez pas à faire la demande auprès de la direction.

Les visites de convivialité sont proposées gratuitement.

3. La pharmacie

Vous pouvez déposer vos ordonnances, carte vitale et carte de mutuelle à l'accueil de la résidence, dans une pochette pour la pharmacie du centre. La pharmacie se chargera de vous livrer vos médicaments à domicile. Sachez qu'une fois votre ordonnance déposée en pharmacie, la livraison n'est plus sous la responsabilité de la résidence.

Ce service est proposé gratuitement.

4. Le courrier

Une boîte aux lettres « courrier départ » est disponible dans le hall d'accueil pour vos courriers affranchis. Elle est régulièrement relevée par le facteur quand il vient distribuer le courrier.

Il est à noter qu'aucun colis à votre attention ne sera réceptionné à votre place. En cas d'absence programmée, pensez à vous faire livrer chez un membre de votre famille ou en relais colis à votre convenance.

5. Les annonces

Si vous souhaitez déposer une petite annonce (pour la vente d'un mobilier par exemple) un panneau d'affichage est à votre disposition dans le hall d'accueil de la résidence. L'annonce sera affichée pendant une durée limitée. La demande doit être formulée auprès de la direction avant tout dépôt d'annonces.

III. Modalités pratiques d'exercice des droits et devoirs.

A. Droits, libertés, informations

1. Respect de la personne.

Notre établissement s'engage à respecter :

- Les principes de la « **charte des droits et libertés de la personne accueillie** », elle est annexée au règlement de fonctionnement et affichée dans l'établissement ;
 - Respect de la dignité, de l'intégrité et de la vie privée.
 - Liberté d'opinion, de culte et de circulation.
 - Droit à l'information et aux visites.
- Le recueil et le partage d'information entre professionnels, conformément aux lois « ASV » du 28 décembre 2015 et « santé » du 26 janvier 2016.

Ce respect doit également s'exprimer réciproquement à l'égard :

- Des autres résidents.
- De leurs proches.
- Des professionnels et des intervenants extérieurs.

2. Droit à la confidentialité

L'ensemble du personnel est astreint à l'obligation de réserve. Toutes les informations vous concernant, quel qu'en soit le caractère, sont conservées avec une stricte confidentialité.

La résidence autonomie s'engage à respecter la confidentialité des informations recueillies auprès des résidents. Les agents du service sont tenus au secret professionnel. Les agents qui contreviendraient à ce devoir fondamental, s'exposeraient à des sanctions disciplinaires et pénales.

A sa demande, le résident peut avoir accès à son dossier social. Conformément à la loi du 6 janvier 1978, dite « loi informatique et libertés », et des articles 92 à 98 du décret d'application du 20/10/2005, le résident a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif le concernant.

La consultation doit se faire sur rendez-vous avec la direction de la Résidence Autonomie. Cette rencontre est fixée à l'usager dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande écrite adressée au Président du CCAS.

3. Bientraitance

L'établissement s'inscrit dans une démarche de bientraitance, cette dernière concerne l'ensemble de ses acteurs : personnel, intervenants extérieurs et familles.

La bientraitance est à la base de nos actions individuelles et des relations collectives au sein de notre établissement. Elle vise à promouvoir le bien-être des résidents en gardant à l'esprit le risque de maltraitance.

En cas de constatation de faits de maltraitance, la personne concernée ou le témoin doit le signaler à la direction dans les plus brefs délais. Elle peut également prendre contact avec **ALLO MALTRAITANCE (ALMA) au 3977**.

4. Lois informatique et liberté

Lors de l'admission au sein de l'établissement, des renseignements administratifs sont collectés et font l'objet de traitements informatiques.

La loi du 6 janvier 1978, modifiée par le Règlement européen sur la protection des données personnelles, garantit la protection des informations nominatives.

Le résident dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification sur les informations nominatives le concernant.

5. Droit à l'image

Le droit à l'image entre dans le champ de la protection de la vie privée. Par ailleurs, dans le cadre des activités, des événements, des photos sont prises au sein de l'établissement et lors de sorties. Une autorisation écrite sera demandée au résident pour la prise ou la publication de son image.

B. Devoirs des résidents

1. Respect des tâches et des fonctions des agents

Les résidents ne devront en aucun cas demander aux agents de se substituer :

- à la famille ou à un tuteur,
- à une aide-soignante à une infirmière pour la prise des médicaments,
- au régisseur de l'établissement en ce qui concerne l'encaissement en espèces des factures.

Il est rappelé aux résidents que les pourboires ou dons au personnel sont strictement interdits.

Les agents du CCAS doivent pouvoir effectuer leur travail en toute sécurité et dans le respect de leur personne et de la mission de service public qui est la leur.

Le personnel a l'obligation de signaler à la direction tout manquement au présent règlement.

2. Comportement et attitude

Les relations extra-professionnelles qui pourraient subsister entre la personne aidée et l'intervenant ne devront pas être contraires à la déontologie du service, à l'accomplissement de l'objet social du CCAS, ni à l'exercice correct des fonctions de l'agent.

3. Obligation envers l'établissement

Le résident s'engage à n'exercer aucune activité rémunérée à l'intérieur de la résidence. Il ne peut mettre en cause la responsabilité du gestionnaire en cas de vol, de tous actes délictueux ou troubles commis par un tiers ou un autre résident, dans la structure et ses dépendances.

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée dans le logement du résident. En cas de détérioration du matériel, le résident ou son représentant légal sera tenu de régler les frais engagés pour sa réparation ou son remplacement. Il ne peut transformer le logement ni les équipements sans demande écrite de sa part et accord express de l'établissement. Dans le cas contraire, l'établissement peut exiger la remise en état initial des lieux à la charge pleine et entière du résident.

4. Responsabilités de l'établissement

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative pour ses règles de fonctionnement et d'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et des règlements en vigueur.

C. Qualité et gestion des risques

Dans le cadre de la démarche d'évaluation de la qualité conduite selon le référentiel de la Haute Autorité de Santé (HAS), l'établissement s'engage dans une politique d'amélioration continue associant résidents, familles et professionnels.

1. Le recueil et le traitement des réclamations

Tout résident, sa famille ou son représentant légal peut faire part d'une réclamation concernant le fonctionnement de l'établissement ou la qualité des prestations, au moyen d'une fiche de réclamation disponible à l'accueil. Chaque réclamation fait l'objet d'un accusé de réception, d'une analyse par la direction et d'une réponse écrite dans un délai raisonnable. Un bilan des réclamations et des actions engagées est présenté annuellement au Conseil de la Vie Sociale.

2. Le signalement de la maltraitance

Conformément au principe de bientraitance rappelé au III.A.3, toute situation de maltraitance suspectée ou avérée doit être signalée sans délai à la direction au moyen de la fiche de signalement dédiée, et peut également être portée à la connaissance d'ALMA (3977) ou des autorités compétentes (ARS, Conseil départemental).

3. La gestion des événements indésirables

Tout événement indésirable survenant dans le cadre de l'accompagnement des résidents (chute, incident matériel, dysfonctionnement d'un équipement, erreur...) est signalé, analysé et fait l'objet, si nécessaire, d'actions correctives. Les enseignements collectifs issus de cette analyse sont partagés avec les professionnels et présentés, sous forme agrégée, au Conseil de la Vie Sociale. Les événements indésirables graves sont, le cas échéant, déclarés aux autorités compétentes conformément à la réglementation en vigueur.

4. Les demandes d'intervention technique

Toute anomalie ou besoin de réparation concernant le logement ou les espaces collectifs peut être signalé à l'accueil au moyen d'une demande d'intervention technique. Ces demandes sont suivies afin de garantir la sécurité et le confort du cadre de vie.

5. La personne qualifiée

En cas de litige non résolu avec l'établissement, le résident ou son représentant légal peut faire appel gratuitement à une personne qualifiée, dont la liste est affichée sur le tableau d'accueil de la résidence, elle est également disponible auprès de l'accueil de la résidence ou des services du Conseil départemental et de la Préfecture, conformément à l'article L311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles.

6. La participation des résidents à la démarche qualité

L'expression des résidents est recueillie via le Conseil de la Vie Sociale ainsi que par des enquêtes de satisfaction périodiques. Les résultats et les actions d'amélioration qui en découlent sont portés à la connaissance des résidents et de leurs familles par courrier.

IV. Règles relatives à la sûreté des personnes et des biens

A. Votre santé

L'établissement étant non médicalisé, nous vous demandons de laisser votre dossier médical (ordonnances, médicaments, pilulier, analyses...) bien en évidence dans votre logement afin de permettre aux équipes de secours, le cas échéant, d'y avoir accès le plus rapidement possible.

Sachez que conformément à la réglementation du Conseil Départemental 77, la résidence procède annuellement à l'évaluation de votre degré d'autonomie.

En cas d'incapacité avérée (chutes à répétition, incapacité de se rendre aux toilettes, de se nourrir ou d'appeler les secours...), la direction vous sollicitera, ainsi que votre famille, pour rechercher un autre mode d'hébergement **dans un délai maximum de deux mois**. Passé ce délai et comme le prévoit la loi, **un courrier de résiliation de votre contrat de séjour** vous sera adressé avec un préavis d'un mois.

En cas d'hospitalisation et de convalescence en établissement supérieur à 1 mois, la famille doit contacter la direction pour prévenir de votre retour et fournir le certificat médical l'autorisant.

B. En cas de décès

La famille ou le représentant légal est prévenu dans les meilleurs délais.

Le décès de la personne hébergée doit être constaté par un médecin. Les honoraires sont à la charge de la famille ou du représentant légal.

La famille est chargée d'organiser les obsèques et leur financement. A défaut, la direction de la structure prendra toutes mesures utiles au transfert du corps. Les frais résultant du transfert et de l'admission en chambre funéraire seront à la charge de la famille.

L'article L. 314-10-1 du CASF dispose qu'« *Au décès du résident, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées* ».

A ce titre, tant que votre logement n'a pas été débarrassé de l'intégralité de vos affaires personnelles, la facturation perdurera, à l'exception des 0,10 € par jour correspondant au montant des prestations obligatoires.

La facturation des prestations facultatives souscrites par le résident prend fin le jour du décès.

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès.

En cas de refus de succession, le CCAS sollicitera le Tribunal de Grande Instance pour obtenir l'intervention des Domaines afin de libérer le logement des effets du résident décédé et le cas échéant d'obtenir le remboursement des dettes de l'usager.

Sachez que conformément à la loi, vous pouvez désormais rédiger **des directives anticipées** qui explicitent les volontés de la personne relative à sa fin de vie

Nous vous invitons à transmettre tout document facilitant l'accès à l'appartement par une tierce personne, ainsi que votre contrat obsèques si vous en possédez un.

C. Vigilance

Des plans d'urgence sont établis selon les circonstances (canicule, grand froid, crise sanitaire...).

L'établissement a une obligation de vigilance lors d'événements climatiques et sanitaires, et applique les procédures adéquates tel qu'un contrôle de présence, la mise à disposition d'une salle climatisée ... Une information est réalisée auprès des résidents.

D. Le référent familial ou personne de confiance

Lors de votre inscription vous avez communiqué les coordonnées de votre référent familial qui vous accompagnera si besoin tout au long de votre séjour. Il recevra un exemplaire des courriers qui vous sont adressés (invitation, informations...). Cette personne est également, le cas échéant, la personne à prévenir en cas d'urgence et/ou la personne de confiance.

La personne de confiance, désignée par écrit de l'intéressé, est consultée en cas de difficulté dans la connaissance ou la compréhension des droits et dans l'aide à la décision lors de démarches administratives et entretiens médicaux.

Si vous souhaitez que ce soit deux personnes distinctes, il faut que vous en fassiez part à la direction et actualiser les informations que vous avez transmises.

Vous pouvez demander à n'avoir aucun référent familial mais seulement une personne de confiance à prévenir en cas d'urgence vitale.

Dans tous les cas, pour le bon fonctionnement de l'établissement, il est obligatoire d'avoir une personne à contacter à l'extérieur.

E. Les alarmes

- **Dans l'ascenseur** : une touche jaune se trouve en dessous de celles indiquant les étages. En l'actionnant, vous faites retentir un appel sonore qui indiquera au personnel que vous êtes en difficulté. Ne paniquez pas : les secours interviendront rapidement.
- **Dans les couloirs, à chaque niveau** : outre les portes « coupe-feu » qui doivent toujours être ouvertes, des boîtiers par niveau (y compris dans les sous-sols) sont installés. Quiconque constate un incendie, avertira immédiatement l'ensemble des occupants de la résidence. Il vous suffira de presser fortement sur le point de rencontre des 2 flèches figurant sur le boîtier. Votre geste déclenchera immédiatement un signal sonore. En cas d'incendie, vous devez impérativement suivre les consignes indiquées sur le document remis lors de votre arrivée et que vous devez afficher de façon visible derrière la porte de votre appartement (Annexe 5)

Un exercice incendie est fait annuellement pour vous rappeler les conduites à tenir.

- **Sécurité incendie** : dans les couloirs, à chaque niveau les plans de sécurité indiquent où se trouvent les extincteurs et les issues de secours.

Dans votre logement, le détecteur autonome avertisseur de fumée (DAAF) vérifié lors de l'état des lieux d'entrée ne doit pas être retiré du plafond.

Le bip sonore vous signale que les piles doivent être changées, l'achat est à réaliser par vos soins mais une aide à la pause peut être sollicitée.

F. Règles relatives à l'évacuation des locaux

Les résidents et leurs familles sont invités à prendre connaissance des plans d'évacuation incendie affichés.

Les résidents ne doivent pas entreposer d'objets divers dans les escaliers, les passages et les couloirs (conformément aux normes de sécurité).

Les sorties de secours doivent être utilisées exclusivement en cas d'urgence.

V. Règles relatives à l'interruption de la prestation logement.

A. L'initiative du résident

Le résident ou le cas échéant son représentant légal peut résilier le contrat de séjour par écrit et à tout moment, à condition de respecter un délai de préavis de 8 jours avant la date de départ (article D. 311-0-3 du CASF).

La notification est adressée à la direction par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres contre signature.

À compter de cette notification, le résident, ou le cas échéant son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut revenir sur sa décision sans justifier d'un motif. Ce délai de 48 heures s'impute sur la durée du préavis.

Pendant cette période de 8 jours, les frais liés à la redevance et aux prestations sont dus. Si le logement est libéré avant le terme prévu, le tarif est minoré des charges variables relatives aux prestations obligatoires, de même pour les prestations complémentaires souscrites par le résident (restauration).

Si le logement est loué à un autre résident avant le terme prévu, les frais liés à la redevance et aux prestations ne vous seront plus facturés à compter de la date d'entrée du nouveau résident.

B. L'initiative de l'établissement

Le gestionnaire de l'établissement a la possibilité de résilier le contrat de séjour dans les cas suivants :

- 1) Inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou 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. A savoir :
 - Difficulté majeure de vie en collectivité ;
 - Défaut de paiement de ses factures ;
 - Conduites addictives dangereuses et répétées ;
 - Détérioration du logement occupé ;
 - Mise en danger de l'intégrité des autres résidents...*(liste non exhaustive de situations rencontrées)*
- 2) Cessation totale d'activité de l'établissement.
En cas de cessation d'activité de la résidence, le CCAS pourra résilier le contrat sous réserve d'un préavis de 3 mois.
- 3) Si 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 dispensés, après que le gestionnaire se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Perte d'autonomie

La vocation de l'établissement est d'accompagner la perte d'autonomie dans la limite des moyens dont il dispose. En cas de problèmes de santé aggravés ou récurrents, l'établissement proposera la recherche d'autres solutions d'accompagnement dans un autre type de structure mieux adaptée.

En cas de refus de la part du résident, il sera exigé une expertise médicale à ses frais. Le Conseil d'Administration ou le Président en cas d'urgence, sollicité par la direction de l'établissement, sera amené à statuer sur le maintien dans les lieux ou non.

En cas d'urgence, après avis d'un médecin traitant et/ou du médecin coordonnateur, la direction est habilitée à prendre toutes mesures appropriées, dans l'intérêt du résident. Celui-ci et/ou son représentant légal sont avertis, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

Non-respect du règlement de fonctionnement

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation du contrat. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la direction de l'établissement et le résident, qui pourra, s'il le souhaite, être accompagné de la personne de son choix.

Si cet entretien ne permet pas de résoudre la situation de manière satisfaisante, la direction de la résidence sollicitera l'avis du Conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours, avant de notifier sa décision définitive au résident et/ou à son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement devra être libéré dans un délai de 30 jours. En cas de non libération du logement, et avec accord du Conseil d'administration, la direction pourra désactiver les badges d'entrée. Dans ce cas, le résident et la personne de confiance seront prévenus par lettre recommandée avec accusé de réception.

Impayés

En cas de non-paiement de la redevance mensuelle d'hébergement, le résident disposera d'un délai d'un mois à réception d'un courrier de mise en demeure pour régler sa dette. Pendant le même temps, il pourra être accordé, sur demande du résident, des délais de paiement dans les conditions prévues par l'article 1244 du Code Civil.

Le CCAS s'engage, après constat de deux échéances consécutives impayées, à notifier au résident la poursuite du recouvrement de sa créance, ainsi que les conditions de résiliation de son contrat de séjour et le risque de suspension du versement de l'APL pour les résidents éligibles.

Après plusieurs impayés, s'agissant de l'expulsion d'une personne âgée d'un établissement médico-social, celle-ci ne peut intervenir que dans le respect des dispositions relatives aux articles L. 411-1 et suivants du Code des procédures civiles d'exécution (CPCE) qui prévoient l'intervention du juge judiciaire ou administratif selon la nature privée ou publique de l'établissement en cause (CE, 17 mars 1993, n° 89572). Seul celui-ci, saisi par le gestionnaire, peut, au regard des circonstances de l'espèce, prononcer l'expulsion et après avoir délivré un commandement de quitter les lieux qui sera signifié par huissier à l'intéressé.

Modalités de mise en œuvre d'une rupture de contrat de séjour

Conformément aux dispositions de la loi d'Adaptation de la Société au Vieillissement, l'établissement peut résilier le contrat de séjour le liant au résident avec un préavis d'un mois :

1. Lors de l'apparition des motifs exposés plus haut. La direction prendra contact avec le résident et sa famille afin d'aborder ensemble les difficultés.
2. Si la rencontre s'avère infructueuse, un premier courrier avec AR sera adressé à la famille, précisant les engagements non respectés.
3. En cas de maintien de la problématique, le Conseil d'administration du CCAS sera saisi pour délibérer sur la situation et prononcer un avis.
4. Si l'avis du Conseil d'administration est défavorable au maintien du résident dans le logement, ce dernier et sa famille recevront un courrier AR pour les informer de la résiliation du contrat de séjour qui sera effective le mois suivant.
5. Si la libération du logement n'est pas réalisée dans le délai imparti, l'établissement saisira le tribunal d'instance pour engager une procédure d'expulsion.

VI. Acceptation du règlement de fonctionnement de la résidence autonomie.

Je soussigné(e),.....certifie :

- ☐ avoir pris connaissance du présent règlement,
- ☐ accepter toutes les clauses,
- ☐ m'engager à respecter les différentes obligations du règlement de fonctionnement,
- ☐ être informé (e) que le non-respect de ces obligations sont susceptibles de mettre fin à mon contrat de séjour.

Fait à Pontault-Combault, le.....

Signature

ANNEXE 1

DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des activités de la résidence en intérieur et en extérieur :

☐ J'accepte d'être photographié (e) et / ou filmé (e) et d'apparaître sur différents supports de communication interne ou externe à l'établissement.

☐ Je n'accepte pas d'être photographié(e) et / ou filmé (e) et d'apparaître sur différents supports de communication interne ou externe à l'établissement.

Fait à Pontault-Combault, le.....

Signature

ANNEXE 2

PRESTATION PETITS TRAVAUX

(cf. règlement de fonctionnement)

Délibération n°2022_12_04 du 13 décembre 2022

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de l'action sociale et des familles,

VU la délibération n°2020_12_03 de décembre 2020 qui dit que la facturation du petit matériel, installé dans les logements à la demande du résident, est faite à prix coutant au locataire,

Le Conseil d'administration,

après avoir délibéré à l'UNANIMITÉ,

- **DECIDE** la mise en place de la prestation « petit travaux d'entretien des logements à la résidence autonomie » pour lesdits travaux incombant au locataire (liste non exhaustive ci-annexées) ;
 - **APPROUVE le forfait facturation comme suit :**
 - Jusqu'à 15 min = 5 €
 - Et 5€ par ¼ d'heure.
 - **DIT** que la facturation sera faite en fin de mois sur la redevance ;
- APPROUVE** le règlement de fonctionnement de la résidence autonomie

Liste non exhaustive de la prestation petit travaux à la charge du résident

Catégorie	Nature d'intervention	Descriptif	Estimation du temps alloué
Electricité	Remplacement	d'ampoule / douille	10 min
		pile détecteur de fumée	5 min
		prise et interrupteur	15 à 20 min
	Pose	luminaire	30 min
	installation	plaque électrique	30 min
Plomberie	Remplacement	robinetterie salle d'eau et cuisine	45 min
		pommeau de douche	5 min
		flexible de douche	5 min
		abattant WC	10 min
		joint silicone	30 min
		système de chasse d'eau	30 à 60 min
		robinet d'arrêt WC	20 min
		Tête thermostatique	10 min
	Service	purge de radiateurs	5 min
		débouchage évier	20 min
		installation machine à laver	10 min
Menuiserie	Remplacement	poignée de porte	10 min
		montage de meuble	1 à 2 heures
		graissage porte	20 min
	Démontage	barre de seuil	20 à 30 min
	Installation	barre de seuil	20 à 30 min
Entretien	Nettoyage	bouches d'aération	10 min
		évier / lavabo / bac à douche / toilettes	15 min
		vitres	30 min
		meuble	30 min
		volet roulant	30 à 50 min
		porte	20 min
		balcon	40 min
Bricolage	Pose d'élément nécessitant le perçage du mur	étagère	20 min
		barre d'appui	30 min
		porte savon	15 min
		porte manteaux	20 min
		porte serviettes	20 min
		tringle à rideaux...	20 à 30 min
		meuble au mur (meuble TV...)	30 à 40 min
Divers		rebouchage de trous (chevilles mur)	20 min
		accroche de tableaux	15 min
		remplacement serrure boîte aux lettres	30 min

ANNEXE 3

TARIFS DU RESTAURANT

Délibération n°2023_12_04 du 12 décembre 2023

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code de l'action sociale et des familles,

CONSIDERANT que le marché public pour la prestation des repas à la résidence autonomie doit être modifié en janvier 2024,

Le Conseil d'administration,
après avoir délibéré à l'UNANIMITÉ,

ADOpte les taux de prise en charge des convives et des employeurs (CCAS ou Ville) pour les repas au restaurant de la résidence autonomie Georges Brassens à compter du 08 janvier 2024, tels que définit ci-dessous :

	Participation convive	Participation CCAS	Participation Ville
Résidents	85%	15%	0%
Extérieurs	100%	0%	0%

ANNEXE 4

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT

Le service de restauration est une prestation facultative. Le repas est un temps de rencontre et de convivialité.

Les repas sont fournis en liaison froide par un prestataire extérieur mandaté par le CCAS.

Il est possible d'inviter, sur réservation, votre famille et vos amis à se restaurer à la résidence.

Le restaurant est également ouvert à tous les habitants de la commune et aux agents de la collectivité.

1 - Les réservations des repas

La commande et les annulations des repas peuvent être prises en compte selon le calendrier ci-dessous :

- Le lundi avant 10h00 pour les repas du mercredi au samedi,
- Le mardi avant 10h00 pour les repas du jeudi au samedi,
- Le mercredi avant 10h00 pour les repas du vendredi et samedi,
- Le jeudi avant 10h00 pour les repas du samedi et lundi,
- Le vendredi avant 10h00 pour le mardi.

Les commandes et les annulations sont à faire auprès de l'accueil de l'espace seniors.

2 - Les menus sont établis dans le respect des besoins alimentaires et nutritionnels des personnes âgées et sont soumis à la commission « menus » mensuelle, ouverte aux résidents.

Les menus sont affichés à l'entrée du restaurant et également distribués dans les boîtes aux lettres tous les vendredis pour la semaine suivante.

3 - Le déjeuner est servi, du lundi au samedi de 12h00 à 13h30 (hors dimanche et jours fériés), dans la salle de restauration climatisée. Les repas sont composés d'une entrée, d'un plat, d'un fromage et d'un dessert, d'eau, café et pain. Les déjeuners sont mis en chauffe et servis par les agents de service. Les softs et boissons alcoolisées sont proposés en supplément et restent à la charge des convives. Il est interdit d'apporter ses propres boissons ou tout aliment extérieur.

4 - Le plateau repas

Le service en plateau est possible à la demande du résident. Dans ce cas, celui-ci doit venir le récupérer au restaurant avant le début du service (vers 11h30) ou à la fin du service (à partir de 14h00).

Il peut être monté au résident dans des cas particuliers l'empêchant pour indisponibilité ou raison médicale de descendre manger au restaurant ; le cas échéant un certificat médical peut être demandé. La distribution d'un plateau repas à domicile doit être validée par la direction.

En cas de présence d'un aidant, il est demandé à celui-ci de récupérer le plateau au restaurant.

5 - Les repas à thème sont organisés au moins une fois par trimestre : ce jour-là, vous aurez la surprise de goûter une cuisine originale s'inspirant des thèmes abordés pendant l'année, dans un décor approprié qu'auront confectionné les résidents et les professionnels.

6 - Les repas festifs

Chaque année, le restaurant propose :

- 4 animations trimestrielles (des repas améliorés sur un thème particulier),
- 1 buffet champêtre,
- 1 repas festif pour les fêtes de fin d'année.

Il est important de respecter les délais inscrits sur les coupons d'invitation pour les inscriptions. Les annulations seront prises en compte jusqu'à 48h avant le repas. Passé ce délai, le repas sera facturé.

7 - La facturation : Les repas sont facturés en sus de la redevance, à chaque fin de mois. Les tarifs, en annexe 3, sont fixés par le conseil d'administration du CCAS.

Les commandes et les annulations sont à faire auprès de l'accueil de l'espace seniors. Passé ce délai, **le repas commandé sera facturé**, sauf motif exceptionnel (hospitalisation d'urgence).

En cas d'impayés, le CCAS se réserve le droit de suspendre la prestation y compris pour les repas invités.

8 - Portage de repas : Le CCAS propose également une prestation de portage de repas à domicile (en liaison froide) pour les soirs, dimanches et jours fériés. Si vous souhaitez en bénéficier, vous pouvez vous adresser à l'accueil pour retirer un dossier d'inscription.

9 - Les aliments extérieurs et « doggy bags »

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les aliments ne provenant pas du restaurant ne sont pas autorisés à table.

Il est autorisé d'emporter les denrées non consommées à domicile à la fin de son repas, mais ne pouvant garantir les conditions de transport et de conservation, la société prestataire et le CCAS déclinent toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire.

10 - Les boissons

Il n'est pas autorisé d'apporter au restaurant des boissons personnelles, sauf muni d'un certificat médical.

A des fins de prévention, la vente de boissons alcoolisées est limitée à une bouteille de 25 cl par repas et par jour. Le restant peut être conservé au restaurant pour les jours suivants.

La boisson chaude (café ou thé) n'est pas servie à volonté : une tasse par convive et par repas.

11- Les régimes particuliers

Pour bénéficier d'un repas adapté, il est demandé de présenter un certificat médical mentionnant une durée de validité :

- En cas de régime particulier
- Pour bénéficier d'un repas à texture modifiée

ANNEXE 5

PROCEDURE DE GESTION D'INCENDIE

Les mesures à suivre par les résidents et le personnel, en cas d'incendie (consignes de sécurité transmises par le CDSP77) sont les suivantes :

Pour les résidents :

- prévenir la personne de garde dès le déclenchement d'un incendie ou la présence de fumée,
- quitter les lieux du sinistre en prenant soin de refermer les portes, afin de cloisonner le feu,
- en cas de feu d'origine électrique, procéder si possible à la coupure de votre compteur,
- garder votre calme,
- si les circulations sont enfumées, se cloisonner dans son appartement en mouillant la porte et en disposant des linges humides sous celle-ci, et se manifester à l'arrivée des sapeurs-pompiers,
- mettre en œuvre les moyens de secours appropriés dans la mesure du possible.

Pour les associations occupant le sous-sol :

- prévenir, la direction et/ou la personne de garde dès le déclenchement d'un incendie ou la présence de fumée,
- évacuer les participants en suivant les schémas d'évacuation,
- mettre en œuvre les moyens de secours appropriés dans la mesure du possible.

Pour le personnel de l'établissement :

- prévenir les secours puis la direction,
- mettre en œuvre les moyens de secours appropriés dans la mesure du possible,
- aider à l'évacuation en commençant en priorité par les personnes ayant des difficultés de déplacement,
- maintenir les portes coupe-feu fermées,
- laisser visible les moyens de secours et connaître leurs emplacements,
- avoir connaissance de l'emplacement et de la fonction des éléments de sécurité,
- ne pas entreposer d'emballages vides dans les locaux non prévus à cet effet,
- ne pas fumer dans les locaux,
- ne pas encombrer les dégagements
- ne pas faire sécher de linge à proximité des appareils de cuisson,
- ne pas projeter de graisse ou d'huile sur les foyers ouverts.

Pour la direction de l'établissement :

- prévenir les sapeurs-pompiers, le numéro d'appel et l'adresse doivent figurer à l'endroit de réception des appels intérieurs,
- désigner le personnel chargé de l'évacuation,
- assurer l'accueil et le guidage des sapeurs-pompiers à leur arrivée,
- dresser un état où figure l'emplacement des personnes ayant des difficultés de déplacement,
- désigner un point de rassemblement en cas d'évacuation,
- dresser les schémas d'évacuation,
- s'assurer que le personnel participe aux formations liées à la sécurité incendie et le noter sur le registre de sécurité,
- disposer des cendriers dans les espaces extérieurs.

