



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Résidence Autonomie « les Primevères » - Saint Maixent sur Vie

Et SAAD CIAS Pays de Saint Gilles Croix de Vie

Le présent règlement de fonctionnement est édité en application de la législation en vigueur et notamment des dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, en particulier des articles L. 311-7 et L. 313-12, de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et de son décret d'application n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles.

Ce document a été validé par :
Le Conseil d'Administration du CIAS du Pays de Saint Gilles du 4 septembre 2025
Avisé par le Conseil de Vie Sociale le 1 septembre 2025

- Il sera remis :
- Aux résidents présents et aux nouveaux résidents,
 - A chaque membre du personnel,
 - A chaque intervenant extérieur pour information (médecin généraliste, kiné, ergo, etc...),
 - A chaque bénévole intervenant dans l'établissement.

Il s'adresse aux personnes âgées 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 CIAS le 04 septembre 2025. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

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 ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont dûment informés de celles-ci.

Il précise les éléments suivants :

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
I.1. PROJET D'ETABLISSEMENT	4
I.2. DROITS ET LIBERTES	4
A. Valeurs fondamentales	4
B. Conseil de la Vie Sociale	5
C. Conseil d'Administration	5
I.3. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	6
I.4. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	6
I.5. PRISE DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILMS...)	Erreur ! Signet non défini.
I.6. CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	7
A. Au sein de l'Etablissement	7
B. Les « personnes qualifiées »	7
II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT	7
II.1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	7
II.2. CAPACITE D'ACCUEIL	8
II.3. A QUI S'ADRESSE LA PETITE UNITE DE VIE ?	Erreur ! Signet non défini.
II.4. AGREMENTS (POUR LES PRISES EN CHARGE EVENTUELLES)	8
III. ADMISSIONS	8
III.1. DEMANDES	8
III.2. VISITE ET PRESENTATION PREALABLE	8
III.3. ADMISSION	8
III.4. DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT L'USAGE PRIVATIF DU LOGEMENT	9
A. Etat des lieux	9
B. Dépôt de garantie	9
C. Usage du logement	9
D. Réparations locatives	10
E. Assurances	10
IV. FRAIS DE SEJOUR	10
IV.1. FIXATION DU PRIX DE JOURNEE	10
IV.2. PAIEMENT DES FRAIS DE SEJOUR	10
IV.3. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	11
A. Résidents à l'aide sociale (à actualiser en fonction du RDAS)	11
B. Résidents payants	Erreur ! Signet non défini.
V. VIE PERSONNELLE	12
V.1. LE CONFORT DU LOGEMENT	12
V.2. L'ENTRETIEN DU LOGEMENT	12
VI. REGLES DE VIE COLLECTIVE	13

VI.1. RESPECT D'AUTRUI	13
VI.2. LES REPAS	13
VI.3. LES REPAS DES VISITEURS	14
VI.4. VISITE ET SORTIES	14
VI.5. ACTIVITES ET LOISIRS	15
VI.6. PRATIQUE RELIGIEUSE	15
VI.7. DROITS CIVIQUES	15
VI.8. ALCOOL - TABAC	15
VI.9. NUISANCES SONORES	16
VI.10. ORDURES MENAGERES	14
VII. PRESTATIONS DELIVREES AUX RESIDENTS	16
VII.1. PRESTATIONS ASSUREES PAR LA PETITE UNITE DE VIE	16
A. Accueil téléphonique	16
B. Service postal	17
C. Entretien des parties communes	17
D. Entretien du linge	17
VII.2. PRESTATIONS EXTERIEURES A LA PETITE UNITE DE VIE	17
A. Prestations médicales	17
B. Prestations autres que médicales	18
VIII. SECURITE	19
VIII.1. SECURITE DE LA PERSONNE	19
VIII.2. SECURITE DES BIENS	19
A. Logement individuel	19
B. Installation générale	20
IX. RESILIATION DE CONTRAT	20
IX.1. RESILIATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE	20
IX.2. RESILIATION POUR ETAT DE SANTE	20
IX.3. RESILIATION EN CAS DE DECES	21
IX.4. RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT OU NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR	21
IX.5. RESILIATION A L'INITIATIVE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	22
X. REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	22
Documents 1-2 à conserver	23
Documents 3-4 à remettre à l'établissement	24

ANNEXE

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

I.1. PROJET D'ETABLISSEMENT

La résidence autonomie « les Primevères » de Saint Maixent sur Vie est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel de la résidence, les intervenants extérieurs adhérents quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillage, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

La résidence autonomie « les Primevères » s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de réadmission mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

I.2. DROITS ET LIBERTES

A. Valeurs fondamentales

Conformément à l'article L 311.3 de la loi 2002.2 du 02 janvier 2002, l'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- des agents de la collectivité,
 - des intervenants extérieurs,
 - des autres résidents,
 - de ses proches.
- Ces libertés fondamentales sont les suivantes :
- Respect de la dignité et de l'intégrité,
 - Respect de la vie privée et de l'intimité,
 - Liberté d'opinion,
 - Liberté de culte,
 - Droit à l'information,
 - Liberté de circulation,
 - Droit aux visites,
 - Droit à la protection

- Droit à la citoyenneté,
- Droit à une prise en charge adaptée,
- Droit de choisir,
- Droit à la renonciation.

Règles de confidentialité :

Les personnes intervenant au sein de la résidence sont tenues à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et vacataires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la résidence.

Droit de consultation :

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art.26), d'accès (art 34 à 38) et de rectification (art 38) des données le concernant.

B. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- des résidents et des familles,
- du personnel,
- de l'organisme gestionnaire

qui sont élus pour une durée de trois ans.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an. Les comptes rendus de réunion sont affichés au tableau d'affichage de la résidence.

C. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées aux représentants de l'Etat dans le Département.

Notre établissement est administré par le Centre Intercommunal d'Actions Sociales (CIAS) du Pays de Saint Gilles Croix de Vie dont le Président est Monsieur François BLANCHET.

L'organisme chargé du contrôle de l'établissement est le Conseil Départemental de la Vendée

D. Le dossier du résident

Les informations recueillies concernant le résident font l'objet d'un traitement par la résidence Les Primevères dans le cadre du suivi de son séjour au sein de la résidence. Les destinataires de ces données sont le personnel de la résidence et la direction du CIAS.

Elles sont conservées pendant une durée de 10 ans à compter de la date à laquelle le résident quitte l'établissement et sont destinées à un usage interne aux personnes habilitées par la direction.

Conformément au Règlement Général sur la Protection de Données (RGPD)(UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de portabilité aux données vous concernant, les faire rectifier, les faire supprimer en contactant la résidence de préférence par voie électronique :

lesprimeveres@mayssaintgilles.fr ou par voie postale : Résidence les Primevères 6 bis impasse du Hameau du Rochat 85220 Saint Maxent sur Vie.

I.3. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence le plus souvent possible de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident – doit s'insérer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours des périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent au sein de la structure.

I.4. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

La violence verbale et physique ainsi que toute forme de mauvais traitement ne seront pas admises aussi bien à l'égard des résidents qu'à l'égard des personnels.

Même sous tutelle ou curatelle, les résidents sont responsables; bien entendu il pourra, au cas par cas, être tenu compte de leurs déficiences par les juges. Ainsi, tout acte de violence de la part de du résident sera automatiquement signalé par voie orale ou écrite au directeur de l'établissement.

De même, tout acte de violence de la part du personnel sera automatiquement sanctionné ; ces sanctions sont celles prévues par le Code Pénal. Toute suspicion d'actes de maltraitance observés doit être signalée, par écrit et par oral, à la direction de l'établissement.

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance, tout en tenant informé le Président du CIAS.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

L'article L.313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles protège le salarié qui dénonce un tel acte de maltraitance : « le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire . »

Le numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et de personnes handicapées est le 3977.

I.5. DROIT A L'IMAGE

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. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce Règlement de Fonctionnement.

Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues est supposée acquiescée et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

Chaque résident, lors de son entrée à la résidence, est amené à se prononcer sur son droit à l'image en signant un formulaire d'autorisation ou de non-autorisation de droit à l'image sur les différents supports et pour différentes finalités. Les professionnels ont ainsi connaissance des acceptations ou non de chacun.

1.6. CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

A. Au sein de l'Etablissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles sera effectué au moins une fois tous les 2 ans, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale.

En vertu de la Loi 2002-2 du 2 janvier 2002, l'établissement s'engagea tous les trois ans dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qui devra être révisée au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

Le décret n° 2021-1476 du 12 novembre 2021 puis son décret modificatif n° 2022-695 du 26 avril 2022 décrètent le rythme des évaluations de la qualité des ESSMS internes et externes. La prochaine évaluation externe de la résidence Les Primevères et de son SAAD est prévue en 2025.

La direction, ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant le registre de plaintes mis à la disposition des résidents et des familles. Chaque réclamation sera également entendue, tracée et analysée.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

B. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la Loi du 2 janvier 2002 et le Décret n°2003-1094 du 14 novembre 2003, relatif à la personne qualifiée mentionnée à l'article L. 311-5 du code de l'action sociale et des familles 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.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées au sein de l'établissement, sur le tableau d'affichage du salon.

II. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

II.1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

La résidence autonomie « les Primevères » située à Saint Malxent sur Vie, est une résidence pour personnes âgées autonomes ou peu dépendantes associant des logements privés et des espaces communs conviviaux.

C'est un établissement public médico-social et à ce titre, il est administré par le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Actions Sociales (CIAS) et un directeur.

Il relève de la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 renvoyant l'Action Sociale et Médico-Sociale et de l'article L 312-1 à 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le CIAS est constitué de 29 membres :

- le Président du CIAS
- 14 membres élus
- 14 membres nommés par le Président parmi des représentants de la société civile.

Le directeur de la résidence est nommé par le président du CIAS. Il a une compétence générale. Il est chargé d'exécuter les délibérations du conseil d'administration. Il équilibre les recettes et les dépenses dans le cadre du budget. Il est responsable de la bonne marche de l'établissement.

Le comptable est le receveur percepteur de la trésorerie de Saint-Gilles-Croix-de-Vie du Service de Gestion Comptable de Châtans.

II.2. CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil de la Résidence est de 24 résidents en hébergement permanent.

II.3. LE PUBLIC ACCUEILLI

La résidence est ouverte aux personnes âgées de 60 ans au moins ou à des personnes plus jeunes bénéficiant d'une dérogation.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement.

A l'admission, le directeur de la résidence reçoit des personnes autonomes ou en perte d'autonomie légère dans la limite des logements disponibles. Il se réserve le droit d'étudier l'entrée d'un résident dont l'état de santé nécessite des soins particuliers.

II.4. AGREMENTS (POUR LES PRISES EN CHARGE EVENTUELLES)

L'établissement est habilité à l'aide sociale pour 5 places sur la totalité de sa capacité d'accueil.

III. ADMISSIONS

III.1. DEMANDES

Les demandes d'admissions sont faites sur le site [watracroire](#) puis sont suivies d'un entretien téléphonique et d'une visite à la résidence, soit faites auprès du directeur de l'établissement. Il existe une liste d'attente régulièrement mise à jour à partir des inscriptions faites sur le site de la Trésorerie. La liste d'attente est envoyée de façon régulière aux membres de la commission d'admission, composée de différents élus du CIAS, afin que cette dernière puisse émettre un avis sur les entrées. Les élus du CIAS sont consultés afin de définir des priorités à donner selon les besoins.

III.2. VISITE ET PRESENTATION PREALABLE

La présentation de la résidence autonomie au futur résident, ainsi qu'une entrevue en présence de ses proches, sont des préalables indispensables à toute admission. A cette occasion, une visite des lieux collectifs et privés est proposée, et le projet de l'établissement est présenté au futur résident. La famille adhère au projet d'établissement.

Le futur résident est également invité à faire part de ses attentes et de son projet lors de cette 1^{ère} rencontre.

ADMISSION

L'admission du résident est prononcée après étude des conditions à remplir.

Les candidatures sont examinées selon différents critères : le lieu de résidence de la personne, l'ancienneté de l'inscription ainsi que le niveau de l'autonomie défini par la grille AGGIR.

Les personnes admises doivent fournir les pièces suivantes pour constituer le dossier administratif :

- La photocopie du livret de famille ou de la carte d'identité,
- La photocopie de la carte vitale
- La photocopie de la carte de mutuelle
- Une fiche médicale d'admission comprenant les antécédents médicaux et précisant l'autonomie de la personne,
- ~~Le certificat de conformité des appareils électriques appartenant au résident (le cas échéant, selon la vétusté de l'appareil);~~
- Les choix des intervenants médicaux et paramédicaux,
- ~~La photocopie des titres de pensions de ou des retraites;~~
- ~~L'avis d'imposition ou de non-imposition N-1;~~
- L'attestation d'assurance multirisques habitation et référence responsabilité civile,
- Le relevé d'identité bancaire,
- L'ordonnance du jugement en cas d'une tutelle ou d'une curatelle.

Le Contrat de Séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement conformément à la loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis au résident, en même temps que le présent règlement, le livret d'accueil ainsi que la charte des droits et libertés des personnes âgées.

Pour le SAAD, un contrat de prestation est signé par les 2 parties.

III.3. DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT L'USAGE PRIVATIF DU LOGEMENT

A. Etat des lieux

L'établissement met à disposition de la personne accueillie un appartement individuel d'une surface de 28 m², composé d'une pièce de vie avec une kitchenette, ainsi que d'une salle de bain. Chaque résident en possède la clé.

Un état des lieux contradictoire est établi en deux exemplaires lors de l'entrée et lors du départ du résident.

B. Dépôt de garantie

Le versement d'un dépôt de garantie, fixé en conseil d'administration et référencé dans l'annexe des tarifs annuels, est demandé pour l'entrée dans le logement. Ce dépôt sera restitué au résident ou à l'ayant droit dans un délai maximum de deux mois, à compter du départ ou du décès du résident. Il sera fait déduction le cas échéant du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire du logement. Si les frais des travaux de réparation des dégradations sont supérieurs au montant de la caution, la part supérieure à la caution sera facturée au nom du résident ou des ayants droits.

Dans le cas d'un résident à l'aide sociale :

- Le montant de la caution n'est jamais demandé,
- La caution versée avant la prise en charge des frais d'hébergement à l'aide sociale doit être reversée à la personne berce qui fournit l'attestation de paiement à la place du bénéficiaire ou être intégrée dans l'actif de la succession récupérable par le département.

C. Usage du logement

La jouissance du logement est strictement personnelle, les résidents sont locataires, à ce titre il n'est pas permis de :

- Modifier les installations électriques,
- Fumer dans les espaces communs,
- Faire poser des verrous ou des serrures supplémentaires.

- De jeter quoi que ce soit par les fenêtres et d'évacuer dans les égouts ou les sanitaires des débris susceptibles d'obstruer les canalisations. En cas d'observation, les frais de dégorgeement seront à la charge du résident
- De boucher les prises d'air
- D'entreposer dans le logement des matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs
- D'apposer des antennes paraboliques ou autres
- D'utiliser des poêles à combustion lente ainsi que des appareils à gaz en bouteille de type « butane ou propane » tant pour le chauffage que pour la cuisine comme des radiateurs électriques d'appoint.

Le personnel doit pouvoir entrer dans chaque logement en cas de maladie, de fuite d'eau, d'incendie et de manière générale pour toute raison de santé, d'entretien ou de sécurité.

D. Réparations locatives

Les réparations occasionnées par la vétusté, les malfaçons, les vices de construction, les cas fortuits de force majeure sont prises en charge par l'établissement et sont effectuées soit par les services techniques, soit par une entreprise extérieure, en veillant à causer le minimum de gêne aux résidents. Les réparations locatives du logement privatif du résident de petit entretien (ampoules électriques des plafonniers, poignées de portes, etc.) et les mesures réparatrices sont à la charge du résident, qui le cas échéant pourra faire intervenir une entreprise extérieure de son choix. Toutefois, elles pourront être réalisées, sur demande du résident, par les services techniques.

Toutes fixations dans les murs ou plafond (lustre, cadre, tringles de rideaux...) devront faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur de l'établissement. Le locataire doit laisser libre accès aux entreprises de travaux lorsque cela s'avère nécessaire.

Le résident ne doit pas détériorer les locaux, les installations, les plantations. Il doit signaler les anomalies ou pannes qu'il constate.

E. Assurances

Chaque résident est tenu de s'assurer en multirisque habitation et responsabilité civile à l'entrée dans les lieux et de remettre une fois par an au directeur une attestation d'assurance.

Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique.

IV. FRAIS DE SEJOUR

IV.1. FIXATION DU LOYER ET DES CHARGES LOCATIVES

Le tarif des frais d'hébergement et celui du SAAD sont fixés chaque année par proposition du Conseil d'Administration du CIAS et appliqué au 1^{er} janvier.

Il comprend :

- l'occupation du logement.
- la participation aux charges communes : le chauffage, l'éclairage, l'eau courante, chaude et froide, la télé alarme.
- les prestations obligatoires : les repas du midi, les animations, la présence 24h/24 d'un personnel qualifié et l'entretien des espaces collectifs.
- les prestations optionnelles : petits déjeuners, diners, lingerie (à condition que le linge du résident soit marqué) et téléphone/internet.

IV.2. PAIEMENT DES FRAIS DE SEJOUR

b. Facturation des prestations du SAAD : Les prestations sont facturées aux heures réellement effectuées et en cas d'absence, il n'y aura aucune facturation de réalisé sur les journées d'absence. Toute intervention prévue doit être annulée 72h à l'avance pour ne pas être facturée. En cas d'hospitalisation, la facturation est suspendue jusqu'au retour du résident.

V. VIE PERSONNELLE

Les logements sont adaptés à l'accueil et répondent aux normes d'accès des personnes handicapées. Ils sont tous vides et sont équipés :

- d'une kitchenette avec évier, sans réfrigérateur et deux plaques induction (l'usage du gaz bouteille est

- d'une salle d'eau aménagée pour la petite autonomie, comprenant une douche, un lavabo, un WC.
- d'un système d'appel malade

Des prises de branchement sont prévues pour :

- des appareils électroménagers (de type petit réfrigérateur, grille-pain, micro-ondes...)
- un téléviseur

- un réfrigérateur,
- un téléphone.

Chaque résident meuble et décore son logement à sa guise.
Chaque résident possède une clé de son logement.

La présence d'animaux de compagnie est acceptée par l'établissement, mais elle est conditionnée à la capacité de son propriétaire à le prendre en charge et à la stabilité d'une annexe au contrat de séjour.

précisant les règles à observer et la personne à contacter en cas de problème.

réside.

[illegible]

- La résidence

sans que cette îsle soit limitative :

- des siphons de vidanges,

- de la canalisation jusqu'au raccordement à la descente commune des W.C

- des appareils électriques,
- des sennes.

Les draps sont changés par le personnel de la structure 1 fois tous les quinze jours et nettoyer en interne pour les résidents ayant choisi la prestation linge.

La superficie des logements ne permet pas l'hébergement d'un tiers.

- Le SAAD

Si le résident a un GIR compris entre 1 et 4 il peut faire une demande d'aide afin de bénéficier de l'APA. Dans l'hypothèse où le résident est bénéficiaire de l'APA à domicile et est dans l'incapacité d'assurer l'entretien régulier de son logement individuel, ce dernier sera effectué par le personnel de la structure dans le cadre de l'activité réalisée par le SAAD les Primevères.
Le temps mensuel consacré à l'entretien du logement individuel dépendra du temps indiqué et prévu par le plan d'aide ADPA du résident. Si le résident souhaite plus d'interventions au sein de son logement, ces interventions supplémentaires lui seront facturées.
Pour les résidents sans aide, le nombre d'intervention mensuelle dépendra du contrat de prestation signé.

VI. REGLES DE VIE COLLECTIVE

VI.1. RESPECT D'AUTRUI

Le principe de base est le respect de la totale liberté des résidents. Les résidents, s'ils le désirent, peuvent participer aux tâches ménagères, dans le but de préserver un style de vie familial.

Chaque résident aura un comportement respectant la tranquillité des autres locaux et compatible avec la vie commune au sein de la résidence. La vie collective implique une attitude qui rend la vie commune agréable, tant pour les résidents que pour le personnel : délicatesse, politesse, courtoisie, respect, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

VI.2. LES REPAS

Une tenue correcte sera exigée pour venir aux repas en salle à manger.

Pour plus de convivialité, et dans la mesure du possible, les résidents sont placés à table selon leurs affinités.

Les menus sont affichés au tableau chaque jour dans la salle à manger. Ils sont équilibrés et tiennent compte des goûts et habitudes alimentaires des résidents.

Le repas du midi est une prestation obligatoire alors que le petit déjeuner et le dîner sont des prestations facultatives. L'ensemble des repas est pris dans la salle à manger sauf pour le petit déjeuner qui peut être pris dans les logements.

Les repas sont livrés quotidiennement en livraison froide par un prestataire extérieur, puis sont servis par le personnel de la résidence dans le respect des normes HACCP aux heures suivantes :

- de 7 h 30 à 9 heures, le petit déjeuner est servi dans les logements de chaque résident ou en salle à manger à la demande.
- à 12 h00, déjeuner en salle à manger.
- à 16 heures, des boissons chaudes et fraîches accompagnées d'un goûter en salle à manger.

Tous les trois mois, une Commission des Menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir. Cette commission est composée des Résidents qui le souhaitent, des représentants de familles et du Directeur de l'établissement. Le cuisinier peut y participer à titre exceptionnel.

Le service en logement, pour les deux repas principaux est lié à l'état de santé des résidents et sur avis médical. Le service en logement sur motivation personnel du résident sera facturé selon le contrat de séjour.

Les régimes sont suivis et adaptés sur présentation d'un certificat médical.

Pour favoriser une meilleure gestion, les résidents doivent prévenir au moins 48-H-72 heures à l'avance de leur absence à l'un des repas du midi ou du soir.

VI.3. LES REPAS DES VISITEURS

Les visiteurs peuvent prendre leur repas à la résidence en prévenant la direction au moins 48-H-72 heures à l'avance, cette prévenance peut se faire par mail à lespmmevres@bayssaintjilles.fr. Le nombre d'invités est limité à 4 personnes à la fois.

Ces repas peuvent être consommés dans la salle à manger ou dans la salle famille de la résidence. Les visiteurs peuvent venir du lundi au dimanche.

Particularité du week-end : en l'absence du cuisinier, l'agent social assure seul la préparation et le service des repas. Il sera demandé aux invités installés dans la salle famille de se charger du service. Les plats seront amenés sur un chariot.

Le tarif du repas invité est consultable sur demande et est fixé chaque année par le conseil d'administration du CIAS.

VI.4. VISITE ET SORTIES

✓ Visites

Les résidents peuvent recevoir librement des visiteurs au cours de la journée.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les portes de l'établissement sont ouvertes de 8 h à 20 h et en dehors de ces horaires, les visites seront également possibles à condition d'avoir prévenu l'établissement en amont.

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité, la tranquillité, la sérénité et la sécurité des résidents. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront les garder sous surveillance permanente et veiller à ce qu'ils ne perturbent pas les autres résidents.

Les visiteurs avec animaux devront les tenir en laisse dans les parties communes de la résidence.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

Les visites des bénévoles se font selon les modalités prévues avec l'établissement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la direction.

✓ Sorties

Les sorties sont également libres, chaque résident bénéficie d'une clé ouvrant la porte de son appartement.

Les transports liés à la sortie du résident pour quelle raison que ce soit, sont à la charge du résident ou de sa famille.

La résidence autonome est fermée la nuit (de 20 heures à 8 heures), de ce fait, les personnes qui prévoient de rentrer au-delà de ces heures sont priées de le signaler au personnel de service. Afin qu'un agent vienne ouvrir sur ces horaires il suffit de sonner à l'entrée et/ou de téléphoner sur le téléphone fixe de la résidence.

Il est rappelé que les éventuelles restrictions au principe de la liberté d'aller et de venir qui demeurent un droit fondamental en résidence, sont strictement encadrées par les dispositions de l'article L.311-4-1 du

CASF. Elles sont établies dans le seul intérêt des résidents qui le nécessiteraient, dans le respect de leur intégrité physique et de leur sécurité, et dans le but de soutenir l'exercice de leur liberté d'aller et venir. Ces dispositions particulières ne pourraient intervenir que dans le cadre d'une annexe au contrat de séjour qui ne comporterait que des mesures strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

En cas d'absence pour un ou plusieurs jours, il est indispensable, pour des raisons d'organisation et de sécurité, d'informer la direction une semaine à l'avance.

En cas d'absence non prévenue et dès qu'elle sera constatée, l'établissement mettra en œuvre une recherche du résident et les autorités compétentes seront prévenues.

VI.5. ACTIVITES ET LOISIRS

Un programme d'animations mensuelles collectives est proposé et affiché dans la salle de restaurant et distribué dans la boîte aux lettres de chaque résident.

Ces animations peuvent être assurées soit par les professionnels de la résidence, soit par des bénévoles, associations locales ou prestataires de service. Les résidents sont invités à participer à la vie quotidienne. Les résidents sont associés aux contenus des animations.

L'animation s'entend également au quotidien dans l'écoute et l'aide de chacun des résidents et dans le mode de vie convivial qui leur est proposé.

L'animation générale de la structure est comprise dans les charges fixes. Cependant, à titre exceptionnel, il pourra être demandé une participation aux résidents pour certaines sorties plus onéreuses programmées en accord avec eux.

Le journal régional est à la disposition chaque jour, des résidents souhaitant en prendre connaissance.

VI.6. PRATIQUE RELIGIEUSE

Des célébrations de culte peuvent être célébrées dans les murs de la résidence. Les personnels et bénéficiaires de ces pratiques 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.

VI.7. DROITS CIVIQUES

A chaque fois qu'une consultation électorale a lieu, les familles sont sollicitées pour accompagner les résidents qui le désirent, jusqu'au bureau de vote. L'établissement ne se charge pas d'emmener voter les résidents mais peut aider le résident dans les démarches administratives ou de transport.

VI.8. ALCOL - TABAC

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

✓ Alcool

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part, mettre en garde la personne contre ses agissements et, d'autre part, lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter des difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.

Pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, à un résident pendant une durée plus ou moins longue.

15

✓ Tabac

Conformément au décret anti-tabac n°2006-1386 du 15 novembre 2006 applicable au 1^{er} février 2007 et à la Circulaire DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006 il est interdit de fumer dans l'établissement. Les résidents ou tiers veilleront à jeter leurs mégots dans les cendriers, tant pour des raisons de propreté que de sécurité.

Bien qu'il soit déconseillé de fumer dans les chambres, cette interdiction de fumer ne s'étend pas aux logements des résidents qui sont un espace privé, sous les réserves suivantes :

- Pour se prémunir contre les risques d'incendie, le règlement de fonctionnement interdit formellement de fumer dans les lits ;
- Pour éviter le tabagisme passif du personnel, il est demandé de ne pas fumer pendant leurs interventions ;

Si des raisons de sécurité l'exigent comme par exemple lorsque les chambres sont équipées d'un dispositif d'oxygène

Le résident conserve la possibilité de consommer du tabac dans son logement qui est un espace privé, il est formellement interdit de fumer dans le lit. Nous encourageons la consommation du tabac de préférence à l'extérieur du logement.

VI.9. NUISANCES SONORES

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'utiliser avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement ;
- d'atténuer les bruits la nuit ;
- de respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage ;
- d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité

Ces règles fondamentales de respect mutuel s'appliquent réciproquement à toutes personnes présentes dans l'établissement, résidents, personnels, visiteurs.

En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

VI.10. ORDURES MENAGERES

Un tri sélectif doit être opéré à l'aide des conteneurs disponibles du côté de l'entrée de service de la résidence en ce qui concerne les plastiques et emballages ainsi que les ordures ménagères non recyclées. L'évacuation des verres et des papiers ainsi que les encombrants issus des logements individuels sont à la charge du résident ou de sa famille.

En cas de livraison de matériel, le résident veillera à faire évacuer l'ancien matériel et les cartons par le livreur ou autres.

I. PRESTATIONS DELIVREES AUX RESIDENTS

I.1. PRESTATIONS ASSUREES PAR LA RESIDENCE

A. Accueil physique et téléphonique

L'accueil téléphonique est assuré 24h / 24 en contactant le 02 55 65 00 20

L'accueil physique est assuré par la direction du lundi au vendredi, de préférence sur rendez-vous.

16

B. Service postal

Les services de la poste déposent quotidiennement le courrier à la résidence. Sous la responsabilité du personnel, ce courrier est remis dans la boîte aux lettres des résidents. Chaque matin, les journaux sont livrés puis distribués aux résidents concernés au moment du petit déjeuner. La famille sera informée si le résident présente des difficultés de compréhension ou de traitement de son courrier.

A la demande de la famille, ou du représentant légal, le courrier peut être réceptionné et remis directement à celle-ci.

C. Entretien des parties communes

Le personnel de la résidence assure l'entretien global des parties communes.

L'entretien des cuisines s'effectue par le personnel de la résidence selon des procédures réglementaires complétées d'un contrôle extérieur périodique.

D. Entretien du linge

L'établissement ne fournira ni les draps plats ni les taies d'oreiller ou de traversin.

L'établissement dispose d'une lingerie, permettant le traitement de tout le linge appartenant aux résidents, à condition qu'il soit marqué avec une marque brodée cousue ou thermocollée, afin de réduire le risque de perte de linge (préciser le Nom et prénom du résident).

Les couettes, édredons, couvertures, nappes, rideaux et le linge délicat (laine, rhovyl, soie...) ne sont pas entretenus par la résidence. L'établissement se décharge de toute responsabilité quant aux dégradations consécutives au passage en sèche-linge des vêtements fragiles.

L'établissement n'assure pas le traitement des pièces de linge qui nécessitent un nettoyage à sec.

La buanderie n'est pas à disposition des résidents et de ce fait le ramassage du linge sera assuré par le personnel, par roulement établi par la direction.

Le linge propre sera distribué à chaque résident directement dans leur logement 2 fois par semaine.

Si le linge du résident est entretenu par la famille celle-ci s'engage à :

- Fournir un bac dont elle assure l'entretien chaque jour de recueil
- Intervenir rapidement en cas de linge souillé ou humide
- Veiller à ce que le résident ait toujours suffisamment de linge à disposition pour se changer

I.2. PRESTATIONS EXTERIEURES A LA RESIDENCE AUTONOMIE

A. Prestations médicales

La résidence autonomie ne dispose pas de personnel médical propre et chaque résident fait appel aux services de soins ambulatoires (services de soins à domicile, infirmiers à domicile, kiné, pédicures, etc...) en fonction de ses souhaits et de ses besoins, d'une part, et des disponibilités des services extérieurs, d'autre part.

A son arrivée, le résident indique les intervenants extérieurs de son choix et autorise l'établissement à faire appel aux dits intervenants en cas d'urgence.

Chaque résident a le libre choix de son médecin traitant. Selon les besoins, les médicaments sont préparés par un infirmier libéral et distribués par ce dernier. A titre très exceptionnel, les médicaments peuvent être distribués par le personnel de la résidence (circulaire DAS/DGS n° 99/320 du 4 juin 1999). Une décharge est signée à l'entrée des résidents dégageant la résidence de toutes poursuites éventuelles pour la gestion des piluliers.

En cas de survenance de handicaps plus lourds, le directeur de la résidence recherchera avec le résident, sa famille et les intervenants médicaux, les meilleurs moyens pour entourer la personne au sein de la résidence ou l'orienter temporairement ou définitivement vers une structure plus adaptée. Sauf cas d'urgence, toute intervention par un professionnel médical ou paramédical nécessite l'accord préalable de sa Caisse d'Assurance Maladie.

En cas d'urgence, il est fait appel aux pompiers ou au SAMU. La famille est prévenue immédiatement.

B. Prestations liées aux services à la personne et à l'entretien du logement

Les prestations d'accompagnement liées à la dépendance (relevant de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile) et de soins (liées à l'état de santé temporaire et relevant de la protection sociale) doivent être organisées avec des services ou des intervenants internes ou externes, soit dès l'admission, soit lorsque le besoin s'en fait sentir en cours de séjour.

Il vous est indiqué que le CIAS est autorisé depuis le 1^{er} janvier 2020 pour un Service d'Aide et d'Accompagnement à domicile et peut, de ce fait, accompagner dans divers actes du quotidien.

En cas de perte d'autonomie, conformément à la réglementation de la tarification (décret n° 90-316 du 26/04/1999), un dossier de demande d'allocation Départementale pour la perte d'autonomie à domicile (ADPA) sera constitué et l'évaluation de la dépendance sera effectuée par la direction de la résidence formée pour cela. Il sera envoyé auprès des services du Conseil Départemental.

Le plan d'aide qui pourra être proposé peut nécessiter l'intervention de services d'aide à domicile ou de services de soins infirmiers à domicile et seront alors à la charge de la personne.

Les prestations liées à l'entretien du logement font l'objet d'un contrat avec le SAAD (détails ci après) ou tout autre service de prestations à domicile.

C. Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile « les Primevères »

Notre service assure les prestations nécessaires au maintien à domicile de ses bénéficiaires (personnes âgées et/ou en situation de handicap hébergés au sein de la résidence).

Conformément aux dispositions des 6^{es} et 7^{es} du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles, nous sommes un service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) qui concourt notamment

- Au soutien à domicile ;
- A la préservation ou à la restauration de l'autonomie dans l'exercice des activités de la vie quotidienne
- Au maintien ou au développement des activités sociales et des liens avec l'entourage.

Le service intervient en mode prestataire : il est l'employeur de l'aide à domicile qui intervient chez le bénéficiaire. Celui-ci rémunère directement le SAAD pour son intervention, le plus souvent avec le concours d'un tiers payeur qui assure une prise en charge partielle ou totale des frais.

Les services d'aide et d'accompagnement à domicile assurent, au domicile des personnes ou à partir de leur domicile, des prestations de services ménagers et des prestations d'aide à la personne pour les activités ordinaires de la vie et les actes essentiels lorsque ceux-ci sont assimilés à des actes de la vie quotidienne, hors ceux réalisés, sur prescription médicale, par les services mentionnés à l'article 1^{er}. Ces prestations s'inscrivent dans un projet personnalisé d'aide et d'accompagnement élaboré à partir d'une évaluation globale des besoins et des attentes de la personne.

La mission de notre SAAD est également de donner des informations ou des conseils utiles aux familles qui le demandent.

L'accueil et la prise en charge s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définies par la charte des droits et des libertés de la personne âgée accueillie. Le bénéficiaire est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque des salariés, de leurs proches et des intervenants extérieurs.

Notre SAAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents plus vulnérables et plus fragilisés de demeurer le plus longtemps possible au sein de l'établissement et donc au sein de leur domicile.

Dans ce contexte, les grands enjeux pour notre structure sont les suivants :

- Apporter des réponses adaptées aux besoins et aux attentes des résidents bénéficiaires du SAAD
- Développer le bien-être des résidents (hygiène, ...)
- Information, évaluation, orientation, réorientation de l'usager

- Apporter des solutions aux conditions d'accompagnement, de vie des résidents
- Prévenir la maltraitance et développer la bientraitance
- Lutter contre l'isolement social des publics les plus fragilisés
- Maintenir l'autonomie des résidents et prévenir la grande dépendance
- Améliorer les conditions de maintien au domicile
- Respecter des habitudes de vie, le cas échéant
- Consolider la collaboration entre les divers intervenants externes (SSIAD, libéraux, médecins)
- Prévenir le risque professionnel

II. SECURITE

II.1. SECURITE DE LA PERSONNE

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Chaque résident est équipé d'un appel malade logement est équipé d'une téléalarme qui permet au résident d'alerter le personnel et de déclencher son intervention.

L'établissement assure une permanence 24h/24 : 1 agent de nuit est disponible à toute demande. Tout personnel 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 afin que des mesures adaptées soient prises.

La résidence est également équipée d'un défibrillateur placé à l'extérieur de la résidence près de l'entrée.

En cas de vague de chaleur, il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence, « le Plan Canicule », qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Le « Plan Gèle ». Le plan de gestion de crise prévoit les dispositions envisagées en cas de déclenchement de ce plan.

La résidence autonomie « les Primevères » dispose d'une salle rafraîchir et une fontaine d'eau est mise à disposition des résidents.

II.2. SECURITE DES BIENS

Sauf avis contraire et notamment décision de justice, le résident gère lui-même ses biens et conserve ses effets et objet personnels. L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la disparition d'objets personnels appartenant aux résidents.

Il est déconseillé aux résidents d'avoir des sommes d'argent importantes dans leurs affaires personnelles.

Pour toute intervention des professionnels dans le logement, l'autorisation du résident est demandée, sauf cas d'urgence.

Le démarchage à domicile est interdit.

A. Logement individuel

Il est interdit de se procurer tout type d'appareil à gaz.

L'installation d'appareils électriques autres que ceux déjà installés nécessite une autorisation du C.A.S. Les logements ne sont pas meublés. Les personnes admises à occuper un logement apporteront leur mobilier. Toutefois, aucun meuble excédentaire ne pourra être entreposé dans l'établissement. Chaque logement comporte des appareils et installations que le résident doit utiliser normalement pour préserver leur bon état de marche.

Le remplacement des appareils et leur installation sont à la charge du résident en cas mauvais usage. L'entretien des vitres est assuré par la Résidence.

Afin de faciliter l'entretien des équipements et de respecter les normes de sécurité, il est impératif de ne pas surcharger en meubles, appareils électriques, objets ou papiers divers, l'espace de vie. Le logement doit être maintenu dans un état de propreté satisfaisant.

Un certificat de conformité pourra être demandé selon la volonté de l'appareil. En cas de troubles du comportement du résident, la direction s'autorise à débiter les plaques électriques et de façon générale, à écarter tout danger.

Il est interdit de faire des changements, des modifications de toutes les installations, électriques ou autres, de percer les murs ou toute démolition sans le consentement écrit du Président du C.A.S. Dans ce dernier cas, les travaux devront être exécutés par des entrepreneurs ; le coût des travaux autorisés restant à la charge du résident ; de poser des verrous, largettes ou chaîne de sécurité ; de jeter quoi que ce soit par les fenêtres et d'évacuer dans les évier ou les sanitaires des détritus susceptibles d'obstruer les canalisations (huile de friture etc...). En cas d'observation, les frais de délogement seront à la charge du résident.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et de votre logement, il est interdit :

- de boucher les prises d'air,
- d'entreposer dans le logement des matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs,
- d'apposer des antennes paraboliques ou autres
- d'installer tout support destiné à privatiser les espaces publics
- d'utiliser des poêles à combustion (même ainsi que des appareils à gaz en bouteille de type « butane ou propane » tant pour le chauffage que pour la cuisine comme des radiateurs électriques d'appoint,
- d'utiliser un chauffage d'appoint,
- de retirer ou de désactiver le détecteur de fumée

B. Installation générale

La résidence autonomie « les Primevères » est habilitée à recevoir du public et est classée type J de 5^{ème} catégorie.

Conformément à la réglementation, le bâtiment est doté d'un système général de sécurité incendie (ferme-porte à chaque logement, portes coupe-feu, détecteur incendie dans les parties communes, plan d'évacuation, extincteurs contrôlés tous les ans). Les salariés suivent annuellement une « formation incendie ».

III. RESILIATION DE CONTRAT

III.1. RESILIATION POUR CONVENANCE PERSONNELLE

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 8 jours d'antériorité de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

III.2. RESILIATION POUR ETAT DE SANTE

La résidence autonomie met tout en œuvre, en concertation avec le résident et sa famille, et en coordination avec les services extérieurs, pour accompagner et répondre aux besoins du résident jusqu'au terme de sa vie.

Toutefois, si après avis de son médecin traitant, l'état de santé du résident ne permet manifestement plus son maintien dans les conditions compatibles avec le maintien de l'harmonie et du respect des règles de fonctionnement collectif, la résiliation du contrat de séjour est prononcée par l'une ou l'autre des parties, dans un délai compatible avec la mise en œuvre de la solution de remplacement. La résidence autonome, dans cette situation, s'attache à respecter la liberté de choix du résident et à prendre en considération l'avis de la famille.

III.3. RESILIATION EN CAS DE DECES

La personne qui viendrait à décéder pourra, si tel était son désir, rester dans son logement jusqu'à la mise en bière en accord avec la famille et selon l'avis de son médecin traitant.

Il est souhaitable que les résidents ou leur famille fassent connaître assez tôt les dispositions qu'ils désireraient prendre en cas de décès pour que l'établissement puisse s'engager à respecter ces dispositions.

En cas de décès, la résidence s'engage à respecter la volonté exprimée par la personne (écrit, tacite) et prend contact avec la famille ou la personne désignée (légataire, notaire...).

Si dans un délai de 10 heures à compter du décès du résident, la direction n'a pas réussi à joindre une personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles, il prendra les dispositions nécessaires pour transférer le défunt en chambre funéraire. L'admission en chambre funéraire intervient dans un délai maximal de 12 heures à compter du décès. Il est porté à 24 heures si le corps a subi des soins de conservation.

Tous frais engagés par cet événement sont à la charge des héritiers.

Le résident est tenu de prévenir l'établissement s'il a contracté un contrat obsèques.

Au décès du locataire, les ayants-droits devront libérer l'appartement, dans un délai de 15 jours.

Si un résident décède, son mobilier devra être enlevé dans le mois suivant le décès par la famille et laisser le logement en état de propreté en vue d'une nouvelle location. A défaut, Le directeur sera amené à libérer les lieux de son contenu et en faire don à des associations caritatives ou humanitaires.

Le tarif foyer, charges locales et prestations obligatoires sera quant à lui entièrement dû jusqu'à la date de libération des locaux privés, minoré des charges variables relatives au forfait journalier restauration et aux prestations optionnelles choisies par le résident.

En l'absence d'ayants droits, seront engagées les dispositions juridiques en vigueur.

III.4. RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT OU NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Tout retard de paiement égal ou supérieur à deux mois est notifié au résident et/ou à son représentant de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de quinze jours à partir de la date de réception du courrier.

En cas de non-paiement dans les délais impartis pour la régularisation, le dossier sera transmis au juge aux affaires familiales qui statuera sur les obligations alimentaires.

Le contrat peut être résilié lorsque le résident n'observe pas une obligation lui incombant au titre de son contrat ou dans le cas d'un manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf le cas échéant, lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie.

III.5. RESILIATION A L'INITIATIVE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dans l'hypothèse où le résident aurait un comportement de nature à nuire à la quiétude des autres résidents, les faits devront être établis et portés à la connaissance du résident et/ou de son représentant, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans un délai d'un mois, si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits contestés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement après consultation du Conseil de la Vie Sociale et après avoir entendu le résident et/ou son représentant.

La décision définitive est notifiée au résident et/ou à son représentant de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai d'un mois après la notification de la décision définitive.

IV. REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration du CIAS pour une période de 5 ans à compter du 04/11/2016, 04/09/2025

Toute modification du présent document sera préalablement soumise au Conseil de la Vie Sociale et au Conseil d'Administration du CIAS. Il sera ensuite porté à la connaissance des résidents.

Fait à Saint Maixent sur Vie, le 04/09/2025
Le Président du CIAS du Pays de Saint Gilles Croix de Vie

Christophe CHABOT
François Blanchet

Document à conserver

1 - Partie réservée aux résidents et à leurs représentants légaux

Je soussigné(e) M. ou Mme résident(e), ou son représentant légal ou la personne référente désignée par le résident atteste avoir pris connaissance du présent document – règlement de fonctionnement.

M. ou Mme n'ayant pas toutes ses facultés, M. ou Mme (lien de parenté), a bien lu ce règlement de fonctionnement, en accepte les clauses mentionnées parce que l'entrée en Etablissement est la seule solution : M. ou Mme (résident), n'ayant pas manifesté de refus à son entrée dans l'établissement ou ne paraît pas opposant à ce qui lui est expliqué.

Date et signature

X.....

2 - Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e) :

M.....

Fonction : Agent ☐
Intervenant extérieur ☐
Bénévoles ☐
Autre (préciser) ☐

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de Fonctionnement » :

.....
Date et signature

Document à remettre à l'établissement

3 - Partie réservée aux résidents et à leurs représentants légaux

Je soussigné(e) M. ou Mme résident(e), ou son représentant légal ou la personne référente désignée par le résident atteste avoir pris connaissance du présent document – règlement de fonctionnement.

M. ou Mme n'ayant pas toutes ses facultés, M. ou Mme (lien de parenté), a bien lu ce règlement de fonctionnement, en accepte les clauses mentionnées parce que l'entrée en Etablissement est la seule solution : M. ou Mme (résident), n'ayant pas manifesté de refus à son entrée dans l'établissement ou ne paraît pas opposant à ce qui lui est expliqué.

Date et signature

X.....

4 - Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e) :

M.....

Fonction : Agent ☐
Intervenant extérieur ☐
Bénévoles ☐
Autre (préciser) ☐

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de Fonctionnement » :

.....
Date et signature