



DIRECTION DE L'AUTONOMIE
ET DES LOISIRS SÉNIORS

Résidence Marcel Gaujard



Règlement de fonctionnement

SOMMAIRE

Introduction	3
Préambule	3
Présentation de l'établissement	3
Conseil de la Vie Sociale	4
Admission	5
Conditions Générales	5
Facturation	5
Assurance et Responsabilité	6
Respect des règles de vie en collectivité	7
La présence d'animaux de compagnie	7
Vie quotidienne	8
Les espaces de vie	8
Les Repas	8
Entretien des locaux	8
Entretien du logement	9
Gestion des déchets.	10
Biens personnels	10
Surveillance	11
Loisirs et animation	12
Prestations diverses	13
Sécurité	13
Relations personnel - résidants	13
Relations avec l'environnement	14
Visites	14
Stationnement	15
Intervention de professionnels extérieurs à la résidence	15
Courrier et Téléphone	15
Départ de l'établissement	16
A l'initiative du résident	16
Inadaptation de l'état de santé aux possibilités de l'établissement	16
Incompatibilité avec la vie en collectivité	16
Défaut de paiement	16
Décès du résident	17
Formalités de départ	17

INTRODUCTION

Préambule

La résidence offre des logements individuels et propose divers services pour le confort et la sécurité des retraités accueillis.

Le résident est locataire et organise sa vie courante en utilisant librement, selon ses besoins, les services mis à sa disposition : repas du midi en salle de restaurant, activités d'animation, etc. moyennant une participation financière.

Cette formule de maintien à domicile en structure collective est proposée aux retraités autonomes sans conditions de ressources. Au fil du temps, lorsque des difficultés liées à la vie quotidienne se présentent, le recours à divers services d'aide peut favoriser le maintien dans la résidence (ménage, aide à la vie quotidienne...).

L'accueil du résident est conçu dans le respect de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

L'établissement, le personnel, ainsi que l'entourage, s'engagent à suivre ces principes éthiques.

Les seules contraintes de l'établissement sont celles qu'impose la vie en collectivité. Pour qu'un nécessaire climat de confiance puisse s'installer, les droits et devoirs de chacun doivent être reconnus. Aussi, réciproquement, il est demandé aux résidents d'adopter une attitude respectueuse envers le personnel.

Présentation de l'établissement

L'établissement est géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Chartres. Il est rattaché à la Direction de l'Autonomie et des Loisirs Séniors. Le Conseil d'Administration du C.C.A.S délibère sur le budget, les textes, les orientations et projets concernant l'établissement.

Les délibérations et la tarification sont affichées dans l'établissement.

La résidence Marcel Gaujard dispose d'un personnel formé placé sous l'autorité d'un directeur.

Le projet d'établissement, soumis au Conseil de la vie sociale, est évalué et révisé régulièrement.

Un contrat de séjour est signé à l'admission entre les deux parties. Le document individuel de prise en charge définit des objectifs d'accueil et assure un suivi personnalisé du résident. Il est révisé au minimum chaque année.

La tarification est arrêtée chaque année par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. Les informations relatives aux tarifs sont transmises annuellement.

Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale est réuni au moins trois fois par an dans l'établissement. Il est composé de représentants des résidents, de représentants des familles de résidents, de représentants du personnel et de représentants de l'organisme gestionnaire.

↳ **Fonctionnement**

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toutes questions intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur :

- le règlement de fonctionnement,
- l'organisation interne et la vie quotidienne,
- les activités, l'animation,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le coût des prestations rendues par l'établissement,
- l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, la fermeture totale ou partielle de l'établissement, les relogements en cas de travaux ou de fermeture.

↳ **Composition**

La durée du mandat des membres élus est définie dans le règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale et ne peut excéder trois ans. Lorsque des sièges ne peuvent être pourvus, en raison notamment de difficultés de représentation, un constat de carence est dressé par le directeur. Il est alors procédé à un tirage au sort. L'accord des personnes tirées au sort est requis.

Lors du renouvellement des membres du conseil, des élections sont organisées pour chaque catégorie de représentants.

La composition des instances de l'établissement est affichée.

Le Conseil de la Vie Sociale vote un règlement intérieur et élit un président. Il se réunit au moins trois fois par an. Un compte rendu est dressé après chaque séance, soumis à l'approbation du prochain conseil. Il peut être consulté au secrétariat.

ADMISSION

Conditions Générales

↳ Procédure d'admission

L'établissement est ouvert aux personnes retraitées âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation, autonomes pour la réalisation des actes de la vie courante.

L'admission du résident est prononcée par le Vice-Président du Centre Communal d'Action Sociale, après constitution d'un dossier, en fonction des places disponibles, sur avis du directeur et sur avis médical. La priorité est donnée aux retraités chartrains.

La personne âgée ou son représentant légal demandant son admission reçoit un document comprenant le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement, le contrat de séjour et leurs annexes.

Un état des lieux est réalisé à l'admission et au départ du résident. Celui-ci acquitte une caution à l'admission (l'équivalent d'un mois de frais de séjour) restituée au départ sous réserve de l'état des lieux.

↳ Aménagement et déménagement

Les encombrants ou autres déchets liés à l'aménagement ou au déménagement ne doivent pas être stockés dans les locaux poubelles. Les cartons, encombrants et autres doivent être portés par le résident ou sa famille à la déchetterie.

Les appartements doivent être systématiquement rendus vides, les murs nus, la cuisine munie d'un seul évier sur placard, du réfrigérateur et des deux plaques électriques en bon état de fonctionnement. La salle de bain est équipée d'un miroir, d'une tablette et d'un néon au-dessus du lavabo.

Au départ, toutes les douilles doivent être en place sous peine de déduction faite sur la caution.

Facturation

↳ Conditions générales

La facturation du séjour se fait mensuellement à terme échu. Le règlement de la redevance mensuelle, établi à l'ordre du Trésor Public, est exigible dès réception de la facture (cf. contrat de séjour, pour les modalités de facturation et les tarifs joints). Pour plus de facilité la résidence propose un paiement par prélèvement automatique.

La facture mensuelle comprend la facturation de l'hébergement, de la restauration, du box et tout autre supplément dont le résident aura pu bénéficier (chambre de passage, réfection de clefs, etc.)

La facturation des animations est indépendante. Le résident peut demander à régler les suppléments tarifaires indépendamment de sa facture mensuelle.

Si les ressources du résident ne suffisent pas à couvrir les frais d'hébergement, une demande d'aide sociale est à déposer avant l'admission ou en cours de séjour par le résident ou son représentant légal. Les résidents et leurs familles peuvent solliciter l'établissement pour constituer ce dossier ainsi que le dossier d'A.P.L.

↳ **Tarifs Hébergement**

Les tarifs d'hébergement, ainsi que leurs dates d'effet sont fixés par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

La redevance mensuelle est à acquitter par le résident. Elle comprend l'entretien des parties communes, le chauffage et l'eau. Les contrats et les communications téléphoniques, ainsi que la redevance audiovisuelle sont à la charge du résident, tout comme la taxe d'habitation si le résident y est assujéti.

L'établissement est habilité à l'aide sociale. Il ouvre droit à l'aide personnalisée au logement (A.P.L.). Le dossier de demande peut être retiré à l'accueil, une partie est à remplir par l'établissement.

↳ **Forfait restauration**

Un forfait restauration est exigé depuis le 1^{er} mars 2012, équivalent au prix de trois repas. Ce forfait constitue un droit d'accès et est facturé mensuellement et systématiquement. Il permet la consommation de trois repas pris au restaurant aux dates choisies par le résidant.

↳ **Tarifs restauration**

Chaque résident se voit facturé à terme échu sa consommation de repas et potages.

Les tarifs restauration, ainsi que leurs dates d'effet sont fixés par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

↳ **Tarifs Box**

Pour les résidents qui bénéficient d'un box la facturation est ajoutée à terme échu à la facture mensuelle.

Le tarif « Box », ainsi que sa date d'effet est fixé par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

↳ **Tarifs animation**

Les animations sont payantes et doivent être acquittées avant la date fixée de l'activité. En cas de non-participation, il n'y a pas de remboursement possible.

L'adhésion au club est annuelle ou semestrielle. Elle donne accès aux animations libres et aux goûters des mardis et vendredis après-midi.

Le tarif des animations et l'adhésion au club ainsi que leurs dates d'effet sont fixés par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Assurance et Responsabilité

Le résident, dès son entrée, doit être assuré au titre de la responsabilité civile multirisque habitation. Chaque année, il fournit une attestation d'assurance.

Le résident ne pourra mettre en cause la responsabilité du gestionnaire, en cas de vol, de perte de valeur et de tout autre acte ou trouble de fait, commis par un tiers ou un autre locataire, dans la résidence ou ses dépendances.

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités. Les coordonnées des compagnies d'assurance ainsi que les références des contrats sont consultables sur demande au secrétariat de la résidence.

Respect des règles de vie en collectivité

Le résident s'engage à favoriser une cohabitation harmonieuse au sein de l'établissement. En ce sens, il veille :

- à respecter les horaires des repas servis en salle à manger,
- à modérer le volume du son de sa radio ou de son téléviseur,
- à ne pas perturber la tranquillité des autres résidents, en particulier s'il reçoit des visites.
- à se vêtir de façon décente et adaptée pour circuler dans les parties communes.

La présence d'animaux de compagnie

Les animaux de compagnie sont acceptés sous réserve d'être vaccinés et de ne causer aucun danger ou gêne pour le voisinage. Un certificat de vaccination devra être remis à l'entrée et sera présenté chaque année à la directrice.

Le directeur de l'établissement est en droit d'exiger les certificats de vaccination à tout moment. Il est obligatoirement informé de la présence d'un animal et donne ou non son accord.

L'accueil d'un animal doit faire partie intégrante du projet individualisé et apparaître dans le document individuel de prise en charge.

Dans l'établissement les animaux ne sont pas autorisés à circuler en liberté. En cas de souillures le propriétaire est tenu de nettoyer au plus vite. D'autre part, lors des sorties, les déjections des animaux doivent être ramassées. Des sacs sont à disposition en mairie.

En cas d'absence ou d'hospitalisation, le résident est tenu de prendre toutes les dispositions pour l'accueil de son animal. A défaut, le directeur est en droit de se substituer au maître pour organiser le placement de l'animal dans un refuge. Toutefois, les frais sont à la charge du propriétaire de l'animal.

En cas de gêne caractérisée due à la présence d'un animal, le propriétaire est mis en demeure de remédier au désagrément constaté. A défaut, le contrat de séjour peut être remis en cause.

VIE QUOTIDIENNE

Les espaces de vie

Pour la sécurité des résidents, l'accès à l'établissement est conditionné par un système d'interphonie. Un badge permet l'ouverture de la porte.

Chaque résident dispose d'un logement privatif dans lequel il peut recevoir la visite de sa famille, de ses amis et de son entourage.

Deux chambres de passage peuvent permettre, à titre onéreux, d'accueillir des proches en fonction des disponibilités.

Tout hébergement d'une personne extérieure à l'établissement doit être exceptionnel et impérativement portée à la connaissance du directeur.

Tout changement de situation conjugale doit être signalé et amène à redéfinir le contrat de séjour.

Les locaux collectifs (salle de restaurant, salon, salle d'animation, sanitaires) et les espaces verts sont à la disposition des résidents et nécessitent le respect des lieux.

Repas

L'établissement propose un service de restauration à midi dans la salle à manger du lundi au samedi. Les dimanches et jours fériés, un repas peut être commandé.

Les résidents peuvent aussi bénéficier chaque jour d'un repas individuel et/ou d'un potage à condition de venir le chercher avant 12h. Ce repas peut être consommé dans l'appartement. Le service en salle reste à privilégier.

Ponctuellement pour raison de santé, le repas peut être porté au domicile du résident, avec l'accord du directeur. Ce service reste exceptionnel.

Le service de restauration de l'établissement est soumis à l'acceptation du règlement du service Restauration Retraités.

Les menus sont affichés dans l'établissement. Les conditions de commande et d'annulation des repas sont stipulées dans le règlement du service Restauration Retraités.

Le service de restauration est ouvert aux retraités extérieurs à la résidence.

Entretien des locaux

Le personnel de l'établissement procède à l'entretien des espaces communs.

Les protocoles et produits d'entretien sont adaptés pour garantir l'efficacité, l'hygiène et préserver la sécurité des résidents.

Le CCAS, en lien avec les services techniques de la Ville assure la maintenance des installations sanitaires et électriques.

Entretien du logement

Le résident ou son entourage assure l'entretien ménager de son appartement. Il peut recourir aux aides extérieures de son choix. L'entretien des balcons dont disposent certains appartements, incombe au résident.

Aucune serrure intérieure ne peut être changée, ni entrebâilleur ou verrou posé. En effet, en cas d'urgence, l'établissement doit être en capacité de faciliter l'intervention des secours dans les domiciles des résidents. En ce sens, elle dispose d'un double jeu de clés d'entrée conservé en sécurité.

Il est interdit :

- de modifier les installations électriques existantes ;
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes ;
- de percer les murs, cloisons et revêtements de sol.

Il incombe au résident de prendre soin des installations (appareils de chauffage, volets...).

L'entretien technique courant (plomberie, électricité...) est effectué par les agents techniques de la Ville. Pour obtenir une intervention, la demande doit en être faite à l'accueil. La fourniture d'ampoule est à la charge du résident.

Le résident devra accepter les inconvénients de toutes réparations et tous travaux de transformation ou d'aménagement que le gestionnaire jugerait devoir exécuter, quelles qu'en soient la nature, la durée, le tout sans indemnité.

Le résident devra laisser aux ouvriers et entrepreneurs chargés des travaux, le libre accès des locaux dont il a la jouissance. Il devra également laisser le personnel pénétrer dans ces locaux toutes les fois qu'il l'estimera nécessaire.

Le résident s'engage à signaler au personnel tout dérangement ou anomalie qu'il constaterait.

Tout projet de modification à l'initiative du résident doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite et circonstanciée adressée au Vice-Président et remise en ce sens au directeur de l'établissement. Aucune modification ne peut être mise en œuvre sans autorisation préalable. Dans certains cas, en fonction de la nature des travaux, l'autorisation peut prévoir la remise en état d'origine de l'appartement au départ du résident.

Il est notamment interdit :

- d'installer au-devant des fenêtres des stores d'un modèle qui ne serait pas autorisé par le gestionnaire ;
- d'installer des objets à l'extérieur tels qu'antenne ou parabole pour la télévision ; pots de fleurs...
- de se servir d'appareils dangereux, bruyants ou incommodes, susceptibles de gêner les autres résidents ou de stocker des produits explosifs ou inflammables ;
- d'étendre le linge aux fenêtres ;

- de jeter ou de vider les ordures et débris dans les W.C. ;
- de laisser s'écouler dans les canalisations toutes matières grasses ou autres de nature à perturber l'écoulement normal des eaux ou à nuire à la conservation desdites canalisations ;
- d'obstruer les prises d'air nécessaires à la ventilation de l'appartement.

Gestion des déchets

Les résidents ont la possibilité d'opter pour un comportement éco-citoyen en participant au tri sélectif.

Au rez-de-chaussée, chaque local poubelle, dispose :

- D'un container pour les verres (bouteilles, bocaux...)
- D'une poubelle pour les déchets ménagers : n'y déposer que des poubelles bien fermées (pas de sacs de supermarchés, pas d'ordures à l'air libre...)
- D'une poubelle pour les emballages ménagers et papiers, à déposer en vrac, sans sac individuel.

Biens personnels

↳ Equipement mobilier

Les résidents apportent dans leur logement leur mobilier et leurs effets personnels.

L'établissement n'est pas responsable du mobilier ni des objets et effets personnels se trouvant dans l'appartement. En cas d'accident provoqué par du mobilier, l'établissement ne peut engager sa responsabilité.

L'équipement du logement est laissé à l'appréciation de chaque résident en veillant toutefois à ne pas gêner la circulation et à faciliter l'intervention des intervenants. En cas de difficulté constatée, le résident et/ou son référent familial sont avisés par écrit des constats et des recommandations. Ils sont invités à tenir compte des conseils donnés pour le bien-être et la sécurité du résident.

Lors du départ, le résident, ou son entourage procède à l'enlèvement des effets personnels.

↳ Téléviseurs

Les téléviseurs personnels doivent être conformes aux normes en vigueur. Maintenance et redevance sont à la charge du résident.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé de faire un usage discret des radios et des télévisions ou d'adapter des écouteurs sur l'appareil.

↳ Box

L'établissement possède en sous-sol, 28 box de 3 m². Ces box peuvent être loués dans la limite des disponibilités selon le tarif en vigueur fixé chaque année. Ils

peuvent servir à entreposer du petit mobilier, des objets personnels et doivent être clos par un verrou personnel (cadenas).

L'établissement n'est aucunement responsable des objets entreposés dans ce local.

Lors du départ de l'établissement, le résident, ou son entourage procède à l'enlèvement des effets personnels entreposés dans le box.

↳ **Perte ou dégradation**

L'établissement n'est pas tenu responsable de la disparition ou de la dégradation d'objets personnels.

L'établissement n'est pas habilité à gérer les fonds personnels des résidents.

Surveillance

↳ **Vigilance du personnel**

Pour la sécurité des résidents, le personnel vérifie quotidiennement, du lundi au samedi, la présence de chaque personne quel que soit son degré d'autonomie. Si un résident n'a pas été vu dans la matinée le personnel téléphone à son domicile pour s'assurer de son bien-être. En cas d'absence de réponse, le résident est alors visité. Sans réponse lors de la visite à domicile le personnel pénètre dans l'appartement pour vérifier que le résident n'est pas victime d'un malaise. En cas d'absence le résident est considéré en bonne santé.

↳ **Surveillance médicale**

Le suivi médical des résidents ne fait pas partie des missions de l'établissement. Néanmoins, sont présents dans l'établissement trois soignants qui peuvent intervenir ou apporter de l'aide pour des besoins ponctuels ou dans l'attente de mise en place de service à domicile.

Les résidents doivent faire appel aux praticiens de santé de leur choix pour assurer leur accompagnement médical.

↳ **Urgence**

Lorsque l'état de santé nécessite une hospitalisation, l'admission est préparée avec le résident et son entourage. Quand il en a connaissance, le directeur veille à ce que l'établissement d'accueil dispose des informations nécessaires à la prise en charge médicale et administrative (carte vitale et attestation de prise en charge, double des ordonnances). Il est recommandé de laisser en vue la dernière ordonnance de traitement.

↳ **Transport pour raison médicale**

Les transports pour raison médicale vers les établissements de santé sont à la charge des résidents.

En cas d'incapacité, le résidant s'engage à laisser le personnel procéder à son transport au mieux de ses intérêts.

↳ **Réorientation du résidant**

Conformément au projet d'établissement, si l'évolution de l'état de santé ne permet plus de garantir un maintien en résidence autonomie (santé, sécurité), une orientation vers un établissement de santé plus adapté sera recherchée en concertation avec le résidant et sa famille.

Un courrier en recommandé avec accusé de réception informe le résidant de cette décision.

Loisirs et animation

↳ **Animation**

Différentes activités sont proposées à titre onéreux soit au sein de l'établissement, soit à l'extérieur. Ces activités visent à préserver une vie relationnelle, le maintien des facultés et préviennent l'ennui ou le repli sur soi.

Le choix des activités tient compte des attentes des résidents et de leurs centres d'intérêts. Aussi, il est demandé aux résidents de faire part à l'animateur et au personnel de leurs désirs en matière d'animation.

Certaines animations sont réservées aux résidents, d'autres sont ouvertes aux retraités extérieurs.

L'établissement accueille le club chaque mardi et vendredi de 14h à 17h à l'exception des jours fériés. La participation au club est soumise à une adhésion spécifique qui donne accès aux animations libres et aux goûters des mardis et vendredis après-midi.

↳ **Absences et vacances**

Les résidents ont la possibilité de s'absenter quand ils le souhaitent sans toutefois perdre de vue le fait qu'ils résident en établissement d'hébergement. En conséquence, ils sont tenus d'informer le personnel dès lors qu'ils séjournent à l'extérieur dès la 1^{ère} nuit d'absence. De même, le personnel doit être averti lors de retour anticipé.

Prestations diverses

↳ Services

L'établissement est abonné à un quotidien en libre consultation dans la salle de séjour. Il doit être consulté sur place.

↳ Culte

Une messe est célébrée tous les vendredis matin dans la salle d'animation de la Maison de Retraite Marcel Gaujard.

Les résidents peuvent recevoir la visite de ministres du culte de leur choix.

Sécurité

L'établissement est équipé, dans les parties communes, de détecteurs incendie. Aussi tant pour des raisons de santé que de sécurité, il est interdit de fumer dans les parties communes de l'établissement.

Afin de garantir la sécurité des résidents, le personnel bénéficie régulièrement de formations afin d'être en capacité de gérer une situation d'urgence.

Les résidents doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

Les consignes jointes en annexe doivent être affichées par le résident dans son logement visiblement (près du téléphone ou sur la porte).

En cas de déclenchement d'alarme, il convient de :

- garder son calme,
- maintenir les portes et fenêtres fermées,
- se conformer aux consignes de sécurité et attendre l'intervention des secours.

Lorsque les pompiers arrivent sur les lieux, l'évacuation est organisée sous leur responsabilité.

Aucune modification des installations mises à la disposition du résident dans son logement ne peut être effectuée sans l'accord écrit du gestionnaire.

Relations personnel - résidents

↳ Obligations envers les résidents

Le personnel est au service des résidents. A ce titre, et en considération des principes qui régissent l'établissement, il est tenu d'adopter une attitude professionnelle respectant la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Le personnel ne doit recevoir aucune gratification quelle qu'en soit la nature (argent, cadeau...) de la part des résidents, de leur famille ou des visiteurs.

En cas d'un constat de maltraitance subi par un résident, le directeur s'engage à en faire le signalement auprès des autorités compétentes, selon la procédure en vigueur au sein de la Direction de l'Autonomie et des loisirs Séniors du C.C.A.S.

↳ **Obligations envers le personnel et les autres résidents.**

Dans un souci de relations harmonieuses, il est demandé aux résidents d'adopter une attitude respectueuse envers le personnel et les autres résidents.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

RELATIONS AVEC L'ENVIRONNEMENT

Visites

↳ **Entourage du résident**

L'entourage familial et amical des résidents est le bienvenu dans l'établissement.

Toutefois, les visiteurs sont invités à respecter le calme de la résidence et à n'en pas perturber le fonctionnement.

Les heures de visite sont libres.

↳ **Lieux de visite**

Les résidents reçoivent leurs visiteurs prioritairement dans leurs logements. Toutefois, les locaux communs peuvent être mis à disposition après accord du directeur et à condition de ne gêner ni les autres résidents, ni le service.

Les locaux communs sont avant tout des lieux de vie collective.

↳ **Photographes, journalistes ou autres**

L'accès à l'établissement des photographes, journalistes, commerciaux est interdit sauf dérogation expresse en accord avec le Centre Communal d'Action Sociale.

↳ **Bénévoles**

Pour effectuer leurs visites, les associations de visiteurs bénévoles doivent demander l'accord préalable au directeur de l'établissement. Les bénévoles sont soumis à la charte du bénévolat du CCAS.

Mise en garde

Les résidents doivent faire preuve de méfiance et ne pas ouvrir leur porte aux personnes inconnues. Le personnel présent doit être averti rapidement ou à défaut la police.

Stationnement

Pour les déménagements et emménagements, il est toléré un stationnement sur la place rue aux Juifs. La clé de la borne est à demander au secrétariat. Au-delà de 20 m³, les camions de déménagement ne peuvent stationner que sur le parking rue de la Foulerie. Dans ce cas, une autorisation de stationnement spécifique est à demander au service de police municipale.

Intervention de professionnels extérieurs à la résidence

Les résidents peuvent faire intervenir les professionnels du secteur médico-social de leur choix. Il leur est demandé de prévenir impérativement l'établissement des interventions dont ils bénéficient.

Lors d'un abonnement téléalarme, le résident est invité à donner les coordonnées de la résidence afin de favoriser une intervention rapide.

Pour les petits travaux, une demande préalable doit être faite auprès du Vice-Président du C.C.A.S. Ils doivent être réalisés par un professionnel agréé. Si des travaux étaient effectués hors des normes en vigueur les travaux de remise en état seraient facturés au résident.

Courrier et Téléphone

Le courrier est distribué dans la matinée dans les boîtes aux lettres individuelles.

Pour l'envoi, une boîte aux lettres est à la disposition des résidents ; ce courrier est relevé trois fois par semaine par le service de courrier de la Ville.

Chaque résident demande le branchement d'une ligne téléphonique à l'opérateur de son choix. L'abonnement et les communications lui sont facturés par l'opérateur

DÉPART DE L'ÉTABLISSEMENT

A l'initiative du résident

Le résident ou son représentant légal avertit le Vice-Président du C.C.A.S. de son départ par lettre recommandée avec accusé de réception. Le préavis est de 1 mois à compter de la date de réception du courrier par le C.C.A.S.

Lors de l'état des lieux sortant la présence du résident ou de son représentant légal est nécessaire. Un courrier informe le résident du rendez-vous. En cas d'absence aucun recours ne sera possible.

Le logement sera obligatoirement libéré à la date prévue pour le départ ainsi que les objets stockés dans le box. En cas d'occupation des lieux après l'échéance, le loyer sera calculé au prorata du nombre de jours d'occupation.

La redevance du dernier mois est facturée au prorata du nombre de jours.

Inadaptation de l'état de santé aux possibilités de l'établissement

Si l'état de santé ou la perte d'autonomie du résident ne lui permet plus le maintien à domicile, le résident ou son représentant légal est avisé oralement puis par lettre recommandée avec accusé de réception de la nécessité d'une réorientation.

En effet, l'établissement n'est pas autorisé à héberger des personnes dépendantes et/ou désorientées.

Incompatibilité avec la vie en collectivité

Si le résidant a une conduite incompatible avec la vie en collectivité, les faits sont établis et portés à sa connaissance oralement puis par courrier. Si le comportement ne se modifie pas, une décision définitive est prise par le Vice-Président du C.C.A.S après avis du directeur.

La décision définitive est notifiée au résidant ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement devra être libéré un mois après présentation de la notification de la décision définitive.

Défaut de paiement

Lorsque le gestionnaire a connaissance, par le Trésor Public, d'un impayé, il en avise le résidant ou son représentant légal afin de tenter de trouver des solutions amiables.

Si, dans un délai de deux mois, aucune solution n'est trouvée, ou si les engagements de paiement ne sont pas respectés, le gestionnaire peut résilier le contrat de séjour. Cette décision est notifiée au résident par lettre recommandée avec accusé de réception. Le contrat prend fin un mois après la date de présentation du courrier.

Décès du résident

En cas de décès du résident, le représentant légal et/ou les héritiers sont immédiatement informés.

Si le résident le souhaite, il peut, de son vivant, préciser ses volontés dans un écrit remis à son entourage et/ou au directeur de l'établissement. Dans ce cas, les volontés exprimées par le résident sont respectées dans la mesure du possible.

Si aucun souhait particulier n'a été émis par le résident, qu'aucune famille proche ne s'est manifestée, le directeur de l'établissement prendra toute disposition requise.

Dans tous les cas, la prise en charge du défunt par un service de pompes funèbres sera organisée dans les 12 à 24 heures suivant le décès (société la plus proche ou la plus disponible).

La libération du logement doit être rapidement organisée, dans un délai ne pouvant excéder un mois suivant le décès. La facturation est arrêtée à la date de libération du logement.

Le remboursement de caution se fait auprès des descendants sur présentation d'un certificat d'hérédité ou par notaire interposé.

En cas de carence, et passé le délai d'un an, l'établissement entre en possession des biens et peut en disposer selon la réglementation en vigueur.

Formalités de départ

Un état des lieux de sortie est conjointement réalisé en présence de Chartres Habitat (propriétaire du bâtiment) du résident sortant ou de son représentant légal et un membre du personnel.

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille s'engage à restituer les clefs confiées à l'entrée ainsi que les doubles éventuels.

Les frais indemnitaires liés à l'état des lieux sont à régler au Trésor Public.

La caution est remboursée par le Trésor Public.

Il appartient au résident ou à son représentant légal de :

- Résilier la ligne téléphonique
- Faire le nécessaire auprès d'EDF
- Avertir la CAF en cas de perception de l'APL
- Faire le changement d'adresse auprès de la Poste.



Direction de l'Autonomie et des Loisirs Séniors
Résidence Autonomie Marcel Gaujard
Affaire suivie par Annaig QUEMENEUR
Tél. : 02 37.91.27.00
Réf. : AQ/FB

AUTORISATION DE PRISE ET DE DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIES ET ENGAGEMENT DE RESPECT D'UTILISATION

Je soussigné(e),

Demeurant

Autorise la résidence Marcel Gaujard à capter, à titre gracieux, des photographies me représentant.

Ces photographies pourront être utilisées à des fins non commerciales pour :

- Un affichage dans la résidence pour présenter les différentes animations.....Oui Non
- Illustrer le dossier informatisé du résident sur NETSOINS.....Oui Non
- Illustrer le site officiel de la Ville de Chartres et plus particulièrement de la direction de l'Autonomie et des Loisirs Séniors.....Oui Non
- Illustrer des supports promotionnels de la ville de Chartres et du CCAS (affiches, tracts, dépliants.....).....Oui Non
- Diffuser dans le magazine d'informations « Votre Ville »Oui Non
- Diffuser aux résidents qui auront signé l'engagement du respect du droit à l'image, pour une utilisation strictement privée.....Oui Non

Les légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de la ou les photographies ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée. Cette autorisation pourra être révoquée sur simple demande auprès de la résidence Marcel Gaujard.

Je m'engage à utiliser les photographies en provenance de la résidence Marcel Gaujard à titre privé uniquement, à les respecter et respecter les personnes qui y sont représentées.

Fait à le

Signature*

*Ajouter la mention « lu et approuvé »