



DIRECTION DE L'AUTONOMIE ET DES
LOISIRS SENIORS

Résidence Autonomie Silvia Monfort



Règlement de fonctionnement

Table des matières

PREAMBULE

I. LES DROITS FONDAMENTAUX	3
1. Le droit à la dignité	3
2. Le droit à la vie civique	4
3. Le droit au respect de la vie privée	4
4. La pratique religieuse ou philosophique	4
5. Le droit à la sécurité et à la sûreté des personnes	5
a. Sécurité des personnes	5
b. La sécurité dans le logement	6
c. La sécurité de l'établissement	7
d. Les biens et les valeurs	7
e. Les situations exceptionnelles et gestion de crise	7
6. Le dossier du résident	10
a. Règles de confidentialité	10
b. Le droit à l'image	11
c. Le Règlement Général de Protection des Données (RGPD)	11
d. Le droit de consultation	11
e. Les relations avec la famille et les proches	12
7. Le droit d'expression et participation des résidents	13
a. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)	13
b. Les autres moyens d'expression	14
8. Le droit à un accompagnement personnalisé	14
9. Le droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours	15
a. Les plaintes et réclamations	15
b. Les « Personnes qualifiées »	15
c. Le tribunal administratif	15
d. La prévention de la violence et de la maltraitance	15
II. LES REGLES DE LA VIE EN COLLECTIVITE	17
A. -VIE QUOTIDIENNE	17
a. Les entrées et les sorties	17
b. La vigilance	17
c. Les interventions de professionnels extérieurs à la résidence	17
d. Les photographes, journalistes et colporteurs	17
e. Le stationnement	18
1. Les conditions d'accès aux espaces collectifs	18
a. Le jardin	18
b. Les lingerie	18
c. La salle d'animation	19
d. Les salles de bain communes	19

e.	Les livres	19
f.	Le journal et les revues	19
2.	Le courrier et le téléphone	19
3.	Les absences et vacances	19
4.	Le départ du résident	20
a.	l'initiative du résident	20
b.	L'inadaptation de l'autonomie ou de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement	20
c.	L'incompatibilité avec la vie en collectivité	20
d.	Le défaut de paiement	21
e.	Le décès du résident	21
f.	Les formalités de départ	21
g.	Le remboursement de la caution	22
5.	Le service restauration	22
6.	Le service blanchisserie	23
7.	Les activités d'animation et de prévention	23
a.	Le club	23
b.	Les activités d'animation	24
c.	Les activités de prévention	24

B. LES CONDITIONS D'UTILISATION DES ESPACES PRIVES 25

1.	L'usage du logement	25
2.	Aménagement et déménagement	26
3.	La gestion des déchets.	26
4.	L'entretien du logement	27
a.	La propreté et l'hygiène	27
b.	L'entretien technique	27
5.	Les visites de personnes extérieures	28
6.	L'hébergement de personnes extérieures	28
7.	Les bénévoles	29
8.	L'accueil d'animaux domestiques	29

C. LA SURVEILLANCE MEDICALE 29

1.	L'urgence médicale	29
2.	Le transport pour raison médicale	30

ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE SILVIA MONFORT 31

Règlement de fonctionnement du service restauration de la résidence Silvia Monfort
32

Règlement de fonctionnement des activités d'animation et de prévention de la
résidence Silvia Monfort

Fiche d'inscription

Autorisation de prise et de diffusion de photographies et engagement de respect
d'utilisation

Préambule

Conformément à l'article L. 311-7 du Code de l'action sociale et des familles ce règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Objet et modalité du règlement

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux privés et collectifs de notre établissement. Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel et des intervenants au sein de l'établissement à titre salarié, libéral ou bénévole.

Il précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- l'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement lorsqu'elles ont été interrompues ;
- les règles essentielles de la vie collective ;
- les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

Ce règlement a été révisé avec la participation des résidents et des familles.

Il a été adopté par le Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale de Chartres, gestionnaire de l'établissement en date du 06/12/2024, après consultation au conseil de la vie sociale le 20/11/2024.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

Diffusion

Le présent document est annexé au Livret d'accueil, il est remis à chaque résident et le cas échéant à son représentant légal lors de la visite de préadmission. La direction s'assure de sa bonne compréhension.

Il est affiché dans l'établissement.

Il est également remis à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, que ce soit à titre salarié ou d'agent public, à titre libéral ou bénévole.

Nature juridique

Le règlement de fonctionnement constitue un cadre de référence des droits et des devoirs de chacun. Le non-respect du règlement de fonctionnement pourra entraîner dans certains cas la résiliation du contrat de séjour. En tant que document à valeur obligatoire, il pourra également être opposé à l'établissement ou contesté par les personnes accueillies.

Le règlement de fonctionnement est remis en deux exemplaires lors de l'admission. Le résident remet à l'établissement un exemplaire de son règlement de fonctionnement dont chaque page paraphé attestera de lecture et sa compréhension. Cet exemplaire sera conservé dans le dossier du résident.

Les droits fondamentaux

L'hébergement au sein de la résidence s'inscrit dans le respect des principes et valeurs de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Annexée au livret d'accueil elle est également affichée au sein de la résidence et remise aux résidents lors de leur admission.

En application de l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles, l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à chaque résident.

- ✓ Le respect de la dignité de la personne, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- ✓ Le libre choix parmi les prestations adaptées qui lui sont offertes (lien avec la charte des droits et libertés de la personne accueillie) ;
- ✓ Un accompagnement individualisé de qualité adapté à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché ;
- ✓ La confidentialité des informations la concernant ;
- ✓ L'accès à toute information ou document relatif à l'accompagnement ;
- ✓ L'information sur ses droits fondamentaux et protections prévues par la loi ainsi que les voies de recours à sa disposition ;
- ✓ La participation directe à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui la concerne.

Par ailleurs, des outils permettent de s'assurer du respect de ces droits, ils sont remis au résident lors de son admission :

- *Le livret d'accueil, la charte des droits et des libertés de la personnes accueillie* ainsi que *la liste des personnes qualifiées*, remis à chaque résident lors de son admission ;
- Le présent *règlement de fonctionnement* remis et expliqué à chaque résident lors de la visite de préadmission, il est également affiché sur le panneau d'affichage à l'entrée de la résidence et remis à toute personne résidant ou intervenant dans l'établissement ;
- *Le contrat de séjour* remis et expliqué lors de la visite de pré admission, il est établi avec le résident le jour de l'admission
- *Le projet personnalisé* établi avec le résident au plus tard dans les six mois après son admission ;
- *Le Conseil de Vie Sociale* ;
- *Le projet d'établissement*, sa consultation sur place est à demander à l'accueil.

1. Le droit à la dignité

La résidence Silvia Monfort a pour objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chaque résident dans le respect de leur égale dignité.

Au titre du droit à la dignité, il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil bienveillante. Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de

veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

Les expressions de familiarité, comme le tutoiement, ne sont pas d'usage.

Le résident dispose de fait du droit au respect de ses libertés fondamentales au même titre que les salariés, les intervenants extérieurs, les autres résidents et leurs proches. Pour autant, ce droit ne doit pas aller à l'encontre du respect réciproque dû à autrui.

Le personnel intervenant dans l'établissement est rémunéré et les employés ne peuvent recevoir de la part des résidents de donation, de legs ou de pourboires, conformément à l'article L.116-4 du Code de l'action sociale et des familles.

2. Le droit à la vie civique

Pour l'expression de ses droits civiques, la résidence accueille le bureau de vote sur site pour les résidents inscrits sur la liste électorale. Le cas échéant, le résident peut voter par procuration. Le secrétariat de l'établissement peut aider le résident dans sa démarche.

3. Le droit au respect de la vie privée

L'appartement mis à disposition par l'établissement constitue un espace personnel protégé où s'exerce le droit à l'intimité et le droit à la vie privée.

L'appartement étant le domaine privé du résident, le personnel attend d'y être invité avant d'entrer, sauf exception en cas de suspicion de mise en danger.

Chaque résident est libre d'aménager et personnaliser son logement comme il le désire dans la mesure où les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité sont respectées.

Concernant les visites liées à l'entretien et à l'amélioration des locaux, le résident s'engage à laisser pénétrer le personnel dans son logement en cas d'urgence, notamment en cas de constatation de dégâts des eaux, problème électrique, etc.

Le résident s'engage également à laisser exécuter dans son logement les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement à la demande du résident. Il devra permettre l'accès à son espace privé pour la réalisation des travaux. En cas d'absence du résident et dans les situations d'urgence (ex. : fuite d'eau, court-circuit...), le personnel de l'établissement accompagnera les intervenants techniques ou l'entreprise réalisant les travaux pour lui permettre de pénétrer dans les lieux. Le résident en sera systématiquement informé dès que possible.

4. La pratique religieuse ou philosophique

Le respect de la liberté de culte des résidents est fondamental. Le résident peut participer à l'exercice du culte de son choix. Il peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix. L'établissement accueille chacun dans le respect de ses convictions religieuses. Il est attendu le même respect des résidents envers les autres personnes accueillies et envers le personnel et les intervenants.

Les offices religieux célébrés à proximité de l'établissement sont disponibles sur demande à l'accueil.

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

Le résident est invité à rédiger ses directives anticipées concernant sa fin de vie. Il s'agit d'exprimer ses volontés par écrit sur les décisions médicales à prendre lors de la fin de vie, sur les traitements ou actes médicaux qui seront ou pas engagés, limités ou arrêtés, le cas échéant. Les choix non médicaux peuvent y être précisés comme par exemple le rite funéraire choisi. Rédiger ses directives anticipées n'est pas une obligation, cependant il est important d'y réfléchir, seul ou avec ses proches ou son représentant légal. Le résident peut solliciter un rendez-vous avec la direction si besoin. Le sujet du choix de la fin de vie peut être abordé dans le cadre du projet personnalisé. Le formulaire des directives anticipées est remis lors de l'entretien de préadmission. Le résident peut se procurer le formulaire à tout moment auprès du secrétariat.

5. Le droit à la sécurité et à la sûreté des personnes

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer aux résidents une sécurité maximale, dans la limite de l'exercice de leur liberté individuelle.

En cas d'urgence, et 24h/24, les résidents sont invités à utiliser le système de téléassistance.

L'admission est conditionnée par l'installation préalable d'une ligne téléphonique opérationnelle et l'installation de la téléassistance.

Le personnel est présent de 7h30 à 18h00 du lundi au vendredi et de 8h à 15h24 le samedi.

Pour la sécurité des résidents, le personnel vérifie quotidiennement, du lundi au samedi, la présence de chaque personne accueillie 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 de l'appartement le résident est considéré en bonne santé.

Dans l'hypothèse où un résident développe un comportement inapproprié mettant en danger la vie des autres résidents, ou s'il présente une aggravation de son état de santé, il pourra, selon les termes du contrat de séjour, être orienté vers autre structure plus adaptée et sécurisante.

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 apporter une aide dans le cadre du projet personnalisé. En cas de répétition des perturbations ou de non-respect

des propositions d'aides inscrites au projet personnalisé, des sanctions pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat seront appliquées.

Tout acte de violence verbale ou physique sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité...) et pourra conduire à une résiliation du contrat de séjour comme prévu à l'article II-5 c.

Dans toutes situations de violence, la direction de l'établissement pourra faire appel aux forces de l'ordre.

Tout comportement agressif ou violent doit être porté à la connaissance de la direction.

b. La sécurité dans le logement

L'aménagement 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 de secours (pompiers, SAMU) ou son accompagnement à domicile le cas échéant. 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.

En cas d'urgence, l'établissement doit être en capacité de faciliter l'intervention des secours dans les domiciles des résidents. En ce sens, le personnel dispose d'une clé pass.

Les consignes de sécurité incendie sont remises à chaque résident par un membre du personnel au moment de son admission. Le personnel en fait la lecture, l'explique au résident et l'affiche dans le logement. Ces consignes sont régulièrement expliquées par la direction lors de réunions. Il est expressément demandé à chaque résident de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, les résidents sont autorisés à fumer dans leur logement, cependant, il est interdit de fumer dans les lits. Pour des raisons évidentes d'hygiène de vie et de lutte contre le risque incendie, l'établissement invite les résidents à fumer dans le jardin qui dispose d'un cendrier réservé à cet effet.

Par ailleurs, le résident s'engage à

- ✓ Ne pas détenir d'appareils dangereux, anormalement bruyants ou incommodants, ni de produits explosifs, inflammables ou corrosifs, ne pas utiliser de couverture chauffante ;
- ✓ Ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment le dispositif de sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aération, détecteur de fumée...) ;
- ✓ Ne pas procéder à des branchements électriques présentant un danger comme par exemple l'accumulation de multiprises, ou de nature à endommager l'installation ;
- ✓ Ne pas installer d'équipements de chauffage individuels ou de plaques chauffantes sans l'accord de l'établissement.
- ✓ Ne changer aucune serrure intérieure, ni poser d'entrebâilleur ou verrou.
- ✓ N'effectuer aucune modification des installations mises à la disposition du résident dans son logement sans l'accord écrit du gestionnaire.

- ✓ Ne pas utiliser d'appareils électriques vétustes, d'accumulation de multiprises et de rallonges ainsi que tout appareil à gaz.

En cas de doute, un électricien peut intervenir pour procurer des conseils. La demande est à faire à l'accueil.

c. La sécurité de l'établissement

L'établissement est équipé, dans les parties communes, de détecteurs incendie. Aussi tant pour des raisons de santé que de sécurité, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les parties communes (couloirs, ascenseurs, escaliers, restaurant, rez-de-chaussée), conformément aux articles L3512-8, L3513-6 et R. 3512-2 du code de la santé publique.

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.

Des téléphones d'urgence sont disponibles dans les couloirs et permettent de contacter la police, le SAMU ou les pompiers.

L'ensemble du personnel est formé aux gestes de premier secours et reçoit une formation à la gestion du risque incendie.

Un exercice incendie est réalisé au moins une fois dans l'année. Les résidents présents le jour de l'exercice doivent respecter les consignes de sécurité affichées dans le logement et dans l'établissement à l'intention des visiteurs.

d. Les biens et les valeurs

En cas de vol, de cambriolage, de tout acte délictueux ou trouble de fait, la responsabilité de droit commun s'applique.

L'établissement ne peut être tenu responsable que des objets qui seront remis au régisseur de l'établissement.

Ainsi, 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.

Un local collectif peut servir d'entrepôt provisoire (stockage saisonnier) en cas de besoin. Ce local est géré par le personnel de l'établissement avec consignation écrite des colis déposés contenant succinctement la nature du contenu. Les valises doivent être fermées à clés. Aucun objet de valeur ne peut être déposé dans ce local. Ce service est facultatif et gratuit, il n'engage la responsabilité ni du personnel de l'établissement, ni du CCAS.

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

e. Les situations exceptionnelles et gestion de crise

L'établissement est doté d'un plan bleu qui constitue un plan global de gestion de crise pour faire face à toute éventualité susceptible de l'impacter.

Le plan bleu recense l'ensemble des risques et menaces susceptibles d'affecter la résidence et les mesures à prendre pour y faire face le cas échéant.

Le document et les outils qui l'accompagnent sont actualisés régulièrement et au moins annuellement. Il est accessible à l'ensemble du personnel qui peut s'y référer le cas échéant.

Les résidents doivent se conformer aux consignes qui leurs sont données dans ce cadre comme par exemple lors de la pandémie Covid19.

Le plan bleu est consultable sur place, sur demande au secrétariat.

✓ **Vague de chaleur**

La veille canicule couvre la période du 1^{er} juin au 15 septembre. Cette période peut être avancée ou prolongée de quelques jours si les conditions météorologiques l'exigent.

L'établissement dispose d'espaces communs climatisés sur tout le rez-de-chaussée (accueil, salle de restauration, salon télé). Ainsi les résidents sont invités à venir s'y rafraichir à tout moment du jour et de la nuit en cas d'épisode de forte chaleur ou de canicule. Le salon du quatrième étage est équipé d'un climatiseur mobile.

Chaque année les résidents sont sensibilisés aux risques liés à la chaleur et reçoivent des recommandations à suivre.

Une campagne d'information et prévention est réalisée *a minima* par affichage.

En période de fortes chaleurs, un plan d'alerte et d'urgence est activé dans chaque département au profit des personnes âgées. Les résidents en sont informés par affichage et oralement. Ils sont incités par le personnel à respecter les recommandations préconisées.

Le personnel intervient pour rafraîchir au mieux l'établissement comme l'ouverture des fenêtres des étages la nuit, fermetures des fenêtres et stores en journée. Les résidents sont priés de respecter ces adaptations.

✓ **Grand froid**

Le plan Grand Froid est un dispositif qui s'accompagne d'une procédure de veille et consigne les bonnes pratiques pour prévenir les dangers d'une période de froid prolongée.

La communication préventive permet d'informer les résidents sur les conséquences sanitaires propres aux épisodes de grand froid ou de très grand froid et sur les moyens de s'en protéger. Il s'agit de sensibiliser chaque résident aux risques liés à la période hivernale afin d'adopter les bons réflexes pour s'en prémunir.

La communication d'urgence repose notamment sur un renforcement de la communication préventive et sur la mise en œuvre d'actions complémentaires, en cas de vigilance météorologique orange ou rouge. Elle peut être locale ou nationale selon la gravité de la situation.

Les résidents sont fortement invités à respecter les recommandations transmises par le personnel de l'établissement.

✓ **Sécurité sanitaire**

L'établissement met en œuvre des mesures de vigilance sanitaires

L'établissement dispose d'un Plan de Maitrise Sanitaire à destination des auxiliaires du cadre de vie visant à prévenir notamment des toxi-infections alimentaires et de la légionellose.

La lutte contre les punaises de lit nécessite une action rapide pour en éviter la propagation. Un dépliant d'information est affiché à l'entrée de l'établissement.

En cas d'infestation, le résident doit prévenir immédiatement le personnel de la résidence qui fera intervenir, à ses frais, une entreprise spécialisée. Le résident devra faciliter le traitement par l'entreprise et respecter les consignes transmises par l'établissement.

✓ **Lutte contre l'incendie**

Le Système de Sécurité Incendie est adapté à l'établissement selon la catégorie à laquelle il appartient.

Il est relié à l'entreprise de télésurveillance 5/5 sécurité. Opérationnelle 24h/24 et 7j/7, elle répond à toutes les exigences sécuritaires et gère activement les alarmes incendies émises par l'établissement.

Tout le personnel de l'établissement reçoit une formation à la sécurité incendie.

Chaque appartement est équipé d'un détecteur avertisseur autonome de fumée (Daaf). La fourniture et l'installation du Daaf est assuré par l'établissement. En cas de dysfonctionnement le détecteur émet un son intermittent. Le résident doit alors le signaler à l'accueil qui fera le nécessaire pour faire changer l'appareil.

Des exercices incendie sont organisées au moins annuellement à titre préventif pour préparer personnel et résidents au risque incendie.

Les issues de secours doivent restées dégagées.

En cas d'évacuation le point de ralliement se situe devant l'entrée de la résidence.

Les consignes de sécurité sont expliquées, transmises aux résidents, elles sont affichées dans le logement et régulièrement rappelées par le personnel.

La lutte contre l'incendie est l'affaire de tous. Les résidents doivent être vigilant à ne pas multiplier l'installation de multiprises, il peut faire appel au conseil d'un électricien sur demande au secrétariat.

L'utilisation d'appareils électriques vétustes peut provoquer un départ de feu. Le personnel pourra le cas échéant demander au résident de se procurer de nouveaux appareils par mesure de prévention.

Le résident devra être attentif et éteindre les appareils électriques avant de s'absenter de son logement.

6. Le dossier du résident

a. Règles de confidentialité

L'accompagnement des personnes accueillies nécessite de recueillir des données et renseignements les concernant et donc de constituer un dossier personnel pour chacune d'elles.

L'établissement garantit la confidentialité des informations figurant dans le dossier du résident.

Les dossiers en version papier sont rangés dans une armoire avec serrure dans le bureau de direction dont seul le personnel à la clef.

Le dossier du résident contient :

- ✓ La demande d'admission en établissement d'hébergement pour personnes âgées complétée et ses pièces jointes ;
- ✓ Le dossier de renseignements complémentaires à l'inscription ;
- ✓ Un exemplaire du contrat de séjour ;
- ✓ Un exemplaire de l'état des lieux entrant ;
- ✓ Une copie du relevé d'index relatif à la consommation d'électricité ;
- ✓ Une copie de la fiche de cautionnement Entrée/Sortie ;
- ✓ Une copie du chèque de caution ;
- ✓ Une copie des échanges de courriers, le cas échéant ;
- ✓ Le formulaire de désignation de la personne de confiance, le cas échéant ;
- ✓ Les directives anticipées, le cas échéant ;
- ✓ L'autorisation du droit à l'image ;
- ✓ Une copie du contrat obsèques, le cas échéant ;
- ✓ La notification de mesure de protection juridique, le cas échéant ;
- ✓ La notification APA le cas échéant ;
- ✓ Le courrier de résiliation du contrat de séjour ;
- ✓ Acte de décès, le cas échéant.

La personne accueillie s'engage à actualiser, le cas échéant, les données suivantes contenues dans son dossier :

- ✓ L'attestation d'assurance habitation et responsabilité civile de l'année en cours ;
- ✓ L'avis d'imposition ou de non-imposition ;
- ✓ La notification de mesure de protection juridique ;
- ✓ La notification APA le cas échéant ;
- ✓ La désignation de la personne de confiance ;
- ✓ Les directives anticipées ;
- ✓ Les coordonnées des intervenants à domicile.

Le dossier du résident est conservé dans le bureau de direction en toute sécurité.

Au départ du résident le dossier est archivé dès réception du dernier règlement et la caution remboursée le cas échéant.

b. Le droit à l'image

Le droit à l'image entre dans le champ de la protection de la vie privée. Une autorisation écrite sera demandée au résident pour la prise ou la publication de son image qu'il s'agisse de la photo insérée dans le dossier ou de photos prises dans le cadre des activités ou d'événements.

Le formulaire « autorisation du droit à l'image » en annexe 4 du présent document est présenté au résident lors de son admission et conservé dans son dossier.

Le résident peut exprimer à tout moment son désir de ne pas être photographié.

c. Le Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

L'établissement dispose également d'un dossier informatisé qui comprend le dossier d'admission, les observations journalières, la traçabilité de l'accompagnement et le projet personnalisé.

Qu'il s'agisse du dossier papier ou informatique, les données collectées sont protégées dans les conditions fixées par la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et le Règlement Général pour la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) en application de la Loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

À cet effet, les données ne sont communiquées que dans le cadre des obligations légales auprès des autorités (Agence Régionale de Santé et Conseil Départemental). Ces données peuvent également être partagées entre les professionnels de l'établissement, le cas échéant avec les intervenants à domicile ou l'hôpital dans le respect des règles de confidentialité et de secret partagé. Seules les informations pertinentes, adéquates et strictement nécessaires à l'accompagnement du résident sont transmises.

Le résident aura toujours le droit de refuser à tout moment et par tout moyen que des professionnels échangent ou partagent des informations le concernant sauf en cas de gravité pouvant attenter à sa sécurité.

L'établissement n'est pas autorisé à disposer de données médicales.

Les données ne sont utilisées en aucun cas à des fins commerciales.

Les données personnelles des résidents conservées dans nos différentes bases de données sont hébergées dans le serveur informatique de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) de la collectivité avec un système de protection adapté. Les données sensibles qui sont détenues par l'hébergeur de notre logiciel métier (NETSoins) font l'objet d'un contrat de confidentialité avec sécurisation des informations transmises. Cet hébergeur est en effet agréé par le Ministère de la santé concernant la sécurisation des données de santé.

La durée de conservation est tenue le temps du séjour dans l'établissement et jusqu'à deux ans après le départ du résident.

d. Le droit de consultation

Le résident peut accéder à tout moment à ses données personnelles, en recevoir communication sous un format numérique, les faire rectifier, demander leur

effacement dans le respect des obligations légales, s'opposer ou limiter leur traitement pour motif légitime.

Pour exercer ces droits, le résident peut contacter le Délégué à la Protection des Données attaché à notre établissement par courrier à l'adresse du CCAS de Chartres :

CCAS

Le Délégué à la Protection des Données (DPO)

Place des Halles

28000 CHARTRES

Ou par mail à l'adresse suivante : dpo@agglo-ville.chartres.fr

La direction de l'établissement reste à disposition pour toute information complémentaire relative à la protection des données personnelles.

Les personnels ont le devoir de satisfaire aux demandes d'informations des résidents et des familles et proches, dans la limite du secret professionnel et des droits des personnes.

Les personnels sont soumis au devoir de réserve, à une obligation de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Seules les informations relatives aux résidents et nécessaires à un accompagnement de qualité sont partagées entre les membres du personnel.

Les stagiaires peuvent être amenées à connaître des informations sur les résidents. Ils s'engagent à en respecter la confidentialité. Dans le cadre de leur formation des stagiaires peuvent être amenés à solliciter des rencontres avec des résidents. Le résident sollicité a la possibilité de refuser l'intervention ou d'y mettre fin à tout moment.

e. Les relations avec la famille et les proches

Le représentant légal d'un résident sous mesure de protection est consulté pour les informations qui le concernent.

L'information et la communication entre la famille ou proches du résident et l'établissement se fait dans le respect de la volonté du résident. Elle doit s'instaurer afin d'assurer au mieux une complémentarité dans un climat de confiance mutuelle et avec l'objectif d'améliorer les conditions de vie du résident.

Ainsi il est recommandé au résident de désigner, parmi sa famille ou ses proches, un référent pour la transmission réciproque des coordonnées respectives.

Ces correspondants devront être classés par ordre de priorité. En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, le personnel préviendra en priorité la première personne inscrite sur la liste. Les coordonnées devront être mise à jour le cas échéant.

Le résident a la possibilité de désigner à tout moment par écrit, une personne de confiance, qui peut l'assister dans sa prise de décisions et devra être consultée au cas où lui-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté (articles L1111-6 du Code de la Santé Publique et L 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles). Le formulaire

de désignation de la personne de confiance est remis au résident lors de l'entretien de préadmission. Le résident peut se procurer le formulaire à tout moment auprès du secrétariat.

7. Le droit d'expression et participation des résidents

L'établissement encourage la participation des personnes accueillies au fonctionnement de l'établissement.

a. Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Conformément aux dispositions de l'article L.311-6 du Code de l'action sociale et des familles, il existe au sein de l'établissement un Conseil de la Vie Sociale. Instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Au-delà de la consultation, les membres du CVS et la direction de l'établissement s'engagent à promouvoir une démarche constructive pour la bienveillance, la qualité de vie des personnes accueillies et une dynamique participative pour associer les usagers aux décisions les concernant.

Le Conseil de la Vie Sociale, se réunit au moins trois fois par an et donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions d'accompagnement.

Le Conseil de la Vie Sociale de la Résidence Silvia Monfort comprend des représentants des résidents, des représentants des familles, des représentants du personnel et représentants titulaires de l'organisme gestionnaire nommés par délibération du Conseil d'Administration du CCAS.

Un représentant de la Municipalité nommé par délibération du Conseil Municipal, le directeur de l'établissement ou son représentant, le directeur du C.C.A.S et/ou le directeur de la Direction de l'Autonomie et des Loisirs Séniors ont voix consultative.

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.

Les résidents sont invités à se rapprocher de leurs représentants au CVS pour leur faire part de leurs suggestions. Si tous les résidents sont invités à assister aux CVS, seuls les membres ont le droit de vote. Les résidents dans l'assistance ne prennent la parole que lorsqu'ils y sont invités.

Les membres du CVS sont affichés sur le tableau prévu à cet effet, à l'entrée de la résidence. Il est doté d'un règlement intérieur dont la consultation sur place est à demander à l'accueil. Le dernier compte-rendu est affiché à l'entrée de la résidence et les précédents sont consultables sur demande à l'accueil.

Le Conseil de la Vie Sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

b. Les autres moyens d'expression

Tous les acteurs de l'établissement (résidents, leurs proches, salariés et intervenants extérieurs) sont invités à communiquer leurs suggestions dans une *boîte à idées* disposée à l'entrée.

Le café détente propose mensuellement un temps d'échange libre sur l'animation de la vie sociale. Animé par l'animatrice, ce moment permet aux résidents de participer à la construction du programme d'animation.

L'établissement met en œuvre des *enquêtes de satisfaction* visant à adapter les activités de prévention aux besoins et attentes des résidents. Aussi, dans un souci d'amélioration continue de la qualité, un questionnaire annuel général permet de recueillir les avis des résidents et ainsi de repérer les points d'amélioration à apporter.

8. Le droit à un accompagnement personnalisé

Conformément à l'article L.311 du Code de l'action sociale et des familles, la personne accueillie a la possibilité de participer directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement personnalisé.

La participation du résident à son propre projet n'est en aucune façon une obligation, il s'agit d'un droit.

Les professionnels encouragent les résidents à y participer et facilitent leur expression.

Pour ce faire, un rendez-vous est proposé au résident dans les six mois au plus tard qui suivent son admission. La direction et une auxiliaire du cadre de vie rencontrent alors le résident, accompagné le cas échéant de la personne de son choix ou de son représentant légal pour recueillir ses attentes, identifier ses besoins et co-construire un projet d'accompagnement personnalisé.

Le projet personnalisé, est évalué et actualisé au moins chaque année, sous forme d'avenant au contrat de séjour.

La situation du résident est en constante évolution, que ce soit en raison des modifications des attentes, de l'état de santé... que des changements de contexte. La pertinence du projet personnalisé est de ce fait réinterrogée régulièrement, pour vérifier qu'il va toujours dans le sens souhaité et procéder aux réajustements nécessaires.

L'établissement comme le résident devront respecter les termes du projet personnalisé.

9. Le droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours

a. Les plaintes et réclamations

En cas de plaintes ou de réclamations, le personnel est à votre écoute. Un rendez-vous peut être demandé pour rencontrer la direction.

Par ailleurs, la résidence met à disposition des résidents et des familles ou visiteurs, un registre des plaintes et réclamations disponible à l'entrée de la résidence.

Toute plainte ou réclamation fait l'objet d'un traitement par la direction dans les plus brefs délais.

b. Les « Personnes qualifiées »

En cas de conflit entre le résident et l'établissement, conformément à l'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles, le résident peut faire appel à une personne qualifiée dont la liste est annexée au livret d'accueil et affichée dans l'établissement au tableau d'affichage dans l'entrée.

Une personne qualifiée a pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions aux conflits entre les résidents et l'établissement par le dialogue.

Ces personnes qui sont indépendantes des collectivités publiques et des structures d'accueil, ont vocation à vous aider à faire valoir vos droits.

c. Le tribunal administratif

La justice administrative a été créée pour faire respecter le droit par les administrations et réparer les dommages que celles-ci auraient pu causer.

En cas les litiges opposant une personne privée à l'établissement, le tribunal administratif peut être saisi.

Tribunal administratif Orléans 45000 – 28 rue de la Bretonnerie – 45 057 Orléans cedex1.

d. La prévention de la violence et de la maltraitance

En cas de situation réelle ou supposée de maltraitance physique, morale, matérielle ou financière dont il pourrait avoir connaissance, tout intervenant (famille ou professionnel) ou résident doit en informer au plus vite la direction, qui prendra toutes les mesures appropriées à la sécurité des résidents et toutes les dispositions nécessaires au regard de la situation.

Ces actes de maltraitance entraîneront le déclenchement d'une procédure administrative et judiciaire.

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



Les salariés de l'établissement ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils seraient témoins dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est rappelé que tous les faits de violence à l'égard d'autrui, qu'ils soient commis par un professionnel ou un résident, sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les règles de la vie en collectivité

A. -Vie quotidienne

a. Les entrées et les sorties

La liberté d'aller et venir est un droit fondamental. Les restrictions à la liberté d'aller et venir ne sont acceptables que si elles sont justifiées par la protection de la personne contre elle-même ou autrui, précisées et connues. Ces restrictions restent très exceptionnelles et répondent à des obligations de santé, comme par exemple lors de la pandémie Covid-19, ou de sécurité.

La restriction à la liberté fondamentale d'aller et venir ne pourra intervenir qu'en lien avec le contrat de séjour personnalisé.

Au-delà de ces très rares exceptions, les résidents sont libres d'entrer et sortir de l'établissement aux heures qui leur conviennent.

Pour la sécurité des résidents, l'accès à l'établissement est conditionné par un système d'interphonie.

En journée, de 8 heures à 18 heures, l'accès est libre du fait de la présence du personnel. En dehors de cette tranche horaire un badge permet l'ouverture de la porte.

b. La vigilance

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, en cas d'intrusion malveillante.

La vigilance de chacun est nécessaire à la sécurité de tous.

c. Les interventions de professionnels extérieurs à la résidence

Les résidents peuvent faire intervenir les professionnels en libéral ou du secteur médico-social de leur choix. Il leur est demandé de transmettre impérativement à l'établissement les coordonnées des intervenants dont ils bénéficient. Tout changement d'intervenant doit être porté à la connaissance de l'établissement.

Pour les travaux d'entretien les demandes sont à formuler auprès du secrétariat. L'intervention des services techniques n'est pas programmable. Le résident devra permettre l'accès aux intervenants techniques au moment de leur intervention pour la réalisation des travaux demandés.

Pour tous travaux à l'initiative du résident, 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.

d. Les photographes, journalistes et colporteurs

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

Comme affiché à l'entrée de la résidence et conformément à l'article L.223-15-2 du Code pénal, l'accès à l'établissement est interdit aux démarcheurs, courtiers, quêteurs et toute démarche de porte à porte. En cas d'intrusion pour une telle démarche le résident ne doit pas permettre aux intrus d'accéder à son logement et avertir immédiatement le personnel.

e. Le stationnement

La rue du Docteur Gibert est piétonne. Le stationnement y est interdit. Cependant, pour faciliter l'accompagnement des résidents, un arrêt peut être toléré pour un temps limité, dont l'autorisation est à demander à la borne d'entrée de la rue.

Pour des raisons de sécurité, les véhicules ne peuvent s'immobiliser devant les portes de la résidence.

Lors de l'emménagement et du déménagement, une autorisation spécifique est à demander au service de police municipale.

Toute demande spécifique concernant le stationnement est à faire auprès du service de police municipale.

1. Les conditions d'accès aux espaces collectifs

Les locaux collectifs (salle de restaurant, salons, salle d'animation, sanitaires, lingerie) et les espaces verts sont à la disposition des résidents et nécessitent le respect des lieux et des autres personnes qui s'y trouvent.

a. Le jardin

La clé de chaque logement permet d'ouvrir la porte du jardin du côté extérieur ainsi que la porte située à proximité du logement de fonction, derrière l'accueil.

L'accès au jardin est libre. Le résident sera attentif à prendre la clé de son logement qui lui permettra d'ouvrir la porte pour rentrer dans la résidence.

Les résidents et leurs visiteurs peuvent profiter du mobilier de jardin installé aux beaux jours. Les balançoires à ressort et la cabane sont réservées aux enfants sous la surveillance et la responsabilité de leurs parents.

b. Les lingeries

Les lingeries au deuxième et troisième étage proposent des fils à linge de hauteurs différentes pour une meilleure accessibilité. Ces espaces sont ouverts à tous les résidents de l'établissement. Les résidents peuvent y étendre le linge encombrant (draps...)

- ✓ Le linge étendu doit être essoré
- ✓ Le linge doit être récupéré dès qu'il est sec
- ✓ Les résidents ne doivent pas déplacer le linge ne lui appartenant pas.
- ✓ Si du linge semble avoir été oublié, prévenir le personnel.

c. La salle d'animation

Chaque logement dispose d'une prise antenne. Ainsi, les résidents ont la possibilité d'avoir un téléviseur dans leur logement.

Cependant, la salle d'animation dispose d'un téléviseur disponible pour les résidents en dehors des temps d'animations et des réunions qui s'y déroulent.

d. Les salles de bain communes

Les salles de bain communes situées à chaque étage n'ont pas vocation à être utilisées régulièrement. Cependant, elles peuvent être mises à disposition des résidents à titre exceptionnel en cas de besoin lié à un problème technique qui empêcherait l'utilisation de la salle de bain du logement. L'horaire d'utilisation devra être précisé au personnel afin qu'il puisse assurer une vigilance particulière.

e. Les livres

Des étagères à livres disposées dans l'établissement sont à disposition des résidents sans aucune condition que de prendre soin des livres et les remettre en place une fois lus.

f. Le journal et les revues

L'établissement est abonné à un quotidien et quelques revues à disposition sur la table ronde de l'entrée, en libre consultation dans la salle de séjour.

2. Le courrier et le téléphone

Le courrier est distribué par le facteur dans les boîtes aux lettres individuelles.

Pour l'envoi, une boîte aux lettres est à la disposition des résidents ; ce courrier est relevé par le facteur.

Chaque appartement dispose d'une prise téléphonique. Il appartient au résident de faire la demande le branchement d'une ligne téléphonique à l'opérateur de son choix. L'abonnement et les communications lui sont facturés par l'opérateur.

3. Les absences et vacances

Les résidents ont la possibilité de s'absenter quand ils le souhaitent, toutefois ils sont tenus d'informer la secrétaire, ou en son absence une auxiliaire du cadre de vie, au plus tard le jour même. Si l'absence est prévue un dimanche ou un jour férié, l'information doit être transmise au personnel la veille. Les absences sont considérées dès lors que le résident séjourne à l'extérieur une nuit.

De même, la secrétaire ou en son absence tout membre du personnel doit être averti par le résident de son retour.

En cas de non-retour à la date indiquée au départ, ou faute d'en avoir informé le personnel, la direction devra joindre le résident par tous les moyens à sa disposition

Dans le cadre de la vigilance portée aux résidents, la direction est tenue de signaler toute absence inquiétante aux autorités.

En cas de non réponse après une période d'un mois, le départ sera considéré comme définitif et le contrat de séjour sera résilié de plein droit. Les meubles et effets personnels seront considérés comme abandonnés. L'établissement aura recours à la procédure concernant les objets abandonnés précisée dans le contrat de séjour.

En cas d'absence, les forfaits obligatoires (restauration et téléassistance) sont facturés de même que le loyer.

Les repas peuvent être annulés à condition de prévenir le personnel dans un délai de 72 heures. Au-delà de ce délai, les repas commandés seront facturés, sauf en cas d'hospitalisation d'urgence.

4. Le départ du résident

Comme il en est fait référence à l'article 4 du contrat de séjour, le départ du résident peut se faire à son initiative ou à celle de l'établissement.

a. L'initiative du résident

Le résident ou son représentant légal avertit le Vice-Président du C.C.A.S de Chartres de son départ par lettre recommandée avec accusé de réception. Le préavis est de 8 jours à compter de la date de réception du courrier par le C.C.A.S.

b. L'inadaptation de l'autonomie ou de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement

Comme le précise le contrat de séjour à l'article 3b, et l'article 4c, si l'état de santé ou la perte d'autonomie du résident ne lui permet plus le maintien à domicile dans des conditions de sécurité suffisante pour lui-même ou les autres résidents, le résident ou son représentant légal est avisé oralement puis par lettre recommandée avec accusé de réception de la nécessité d'une réorientation.

L'établissement n'est pas autorisé à héberger des personnes dépendantes et/ou désorientées.

c. L'incompatibilité avec la vie en collectivité

Conformément à l'article 4c du contrat de séjour, si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité, s'il porte atteinte aux droits fondamentaux des autres résidents ou perturbe le fonctionnement de l'établissement, s'il n'observe pas une obligation lui incombant au titre de son contrat de séjour ou dans le cas d'un manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement, les faits sont établis et portés à sa connaissance oralement puis par courrier. Le cas échéant, le représentant légal est destinataire du courrier, de même que le résident.

Si le comportement ne se modifie pas, ou dans le cas de faits préjudiciables, une décision définitive est prise par le Vice-Président du C.C.A.S.

La décision de résiliation de contrat est notifiée au résident ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre contre récépissé. Le logement devra être libéré un mois après présentation de la notification de la décision définitive.

Tout évènement grave portant préjudice aux autres résidents, tout comportement agressif, violent, portant atteinte à la sécurité d'un ou des résidents, fera l'objet d'une résiliation de contrat.

Lors des rendez-vous avec la direction le résident peut se faire accompagner de sa personne de confiance, ou de son représentant légal.

d. Le défaut de paiement

Lorsque le gestionnaire a connaissance, par le Trésor Public, d'un impayé, il en avise le résident 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.

e. Le décès du résident

En cas de décès du résident, le représentant légal ou la famille en est informé par tous les moyens à disposition.

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.

La libération du logement doit être rapidement organisée, dans un délai ne pouvant excéder un mois suivant le décès. En cas de carence, et passé le délai les objets présents dans l'appartement sont considérés comme étant abandonnés.

f. Les formalités de départ

Dans tous les cas, à son départ, le résident, ses proches, ou le cas échéant, son représentant légal, s'engage à libérer les lieux de tous ses effets personnels et nettoyer le logement mis à disposition afin de le rendre en parfait état de propreté.

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille s'engage à restituer les clefs et badges confiés à l'entrée ainsi que les doubles éventuels et le cas échéant le badge et la clé d'accès au parking.

Afin d'éviter une éventuelle facturation suite à l'état des lieux sortant, le résident, son représentant légal et/ou sa famille fera attention à :

- ✓ Effectuer la remise en état des pièces dégradées et reboucher les trous de chevilles ;
- ✓ Effectuer la remise en état d'origine d'éventuelles installations supplémentaires mises en place par vos soins (placard de cuisine par exemple) ;
- ✓ Remplacer les vitres et quincaillerie cassées ;
- ✓ Remettre les douilles électriques en place ;

- ✓ Pour les logements concernés, effectuer le nettoyage du balcon ;
- ✓ Nettoyer les sols, sanitaires, vitres, boiserie et grille de ventilation ;

Il appartient au résident ou à son représentant légal de :

- Résilier la ligne téléphonique et tout abonnement individuel internet et multimédia ;
- Faire le nécessaire auprès de son fournisseur d'énergie ;
- Avertir la CAF en cas de perception de l'APL ;
- Faire le changement d'adresse auprès de la Poste et de tout interlocuteur tiers public ou privé.

Tout courrier reçu après le départ du résident sera renvoyé avec la mention « n'habite plus à cette adresse »

Un état des lieux contradictoire est établi par C'Chartres Métropole Habitat, propriétaire du bâtiment. Lors de l'état des lieux sortant la présence du résident ou de son représentant légal est nécessaire. En cas d'absence aucun recours ne sera possible.

Le logement sera obligatoirement libéré à la date prévue du départ ainsi que les objets stockés dans le local collectif le cas échéant. En cas d'occupation des lieux après l'échéance, le loyer sera calculé au prorata du nombre de jours d'occupation. La facturation est arrêtée à la date de libération du logement. La consommation de l'eau est ajoutée au dernier loyer en fonction du relevé effectué lors de l'état des lieux sortant.

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

g. Le remboursement de la caution

Le montant de la caution est, le cas échéant, déduit du montant des frais indemnitaires établis lors de l'état des lieux en fonction de l'état du logement. Si le montant des frais indemnitaires dépasse le montant de la caution, la facturation de ces frais sera transmise au résident.

En cas de décès du résident, le remboursement de la caution ou la facturation des frais indemnitaires se fera auprès des ayants droits sur présentation d'un certificat d'hérédité ou par notaire interposé.

5. Le service restauration

La résidence autonomie Silvia Monfort propose un service de restauration à ses résidents et aux personnes extérieures selon les conditions décrites dans le règlement de fonctionnement du service restauration de la résidence annexé à ce document (annexe I).

Ce service concerne uniquement le déjeuner.

Le forfait restauration, prestation obligatoire décrite à l'article 6b du contrat de séjour, appliqué à tout résident admis à compter du 1er mars 2012 implique l'engagement au règlement du service restauration de la résidence.

La participation au service restauration au-delà du nombre de repas obligatoires, est libre. IL s'agit d'une prestation optionnelle dont le mode de facturation est précisé à l'article 6c du contrat de séjour.

Ce service permet de profiter d'un repas équilibré servi en salle de restauration dans une ambiance conviviale. En ce sens, il participe à la prévention de la perte d'autonomie et de lutte contre l'isolement.

Des repas en conditionnement individuel sont proposés pour une consommation à domicile pour convenance personnelle. Le déjeuner en salle de restauration reste à privilégier.

Chaque résident a la possibilité de préparer les autres repas dans son logement. En cas de perte d'autonomie, des intervenants à domicile peuvent aider à la préparation de ces repas.

6. Le service blanchisserie

La résidence propose un service blanchisserie conformément aux prestations minimales incombant aux résidences autonomie en vertu de l'article L.313-12 du Code de l'action sociale et des familles. Le résident est libre d'utiliser ou pas ce service.

Une convention de partenariat avec l'association Les 3R permet au résident intéressé de faire entretenir son linge.

Les tarifs de prestation sont disponibles sur demande à l'accueil et sont affichés à l'entrée de l'établissement.

Le mode de facturation du service est décrit dans le contrat de séjour à l'article 6h.

Le linge doit être déposé à l'accueil le mardi à partir de 18h dans un sac hermétique, nominatif. Le linge est rapporté par le prestataire le mercredi de la semaine suivante. Ce service peut être régulier ou occasionnel. La facturation est adressée au résident par le prestataire.

En cas de séjour prolongé dans un établissement de santé, l'association des 3R peut intervenir dans le périmètre de l'agglomération chartraine pour entretenir le linge depuis le lieu d'hospitalisation. Ce service est facturé dans les mêmes conditions.

7. Les activités d'animation et de prévention

a. Le club

Pour répondre à sa mission de lutte contre la perte d'autonomie et dans un souci d'ouverture sur l'extérieur, la résidence accueille un club deux après-midi par semaine en partenariat avec le service Loisirs Séniors du CCAS de Chartres.

L'établissement accueille un club chaque mardi et vendredi de 14h à 17h à l'exception des jours fériés. Le club donne accès aux animations libres, à l'activité de loisirs créatifs et aux goûters.

La participation au club est soumise à une adhésion spécifique et une acceptation de son règlement de fonctionnement en annexe 2 du présent règlement. Chaque résident est d'y adhérer ou pas.

b. Les activités d'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 et à lutter contre l'isolement et le repli sur soi. Le personnel encourage à la participation aux animations, cependant il respecte le choix de chacun d'y participer ou non.

Le choix des activités tient compte des attentes des résidents et de leurs centres d'intérêts. Aussi, les résidents peuvent faire part au personnel de leurs désirs en matière d'animation à tout moment et plus particulièrement lors des temps spécifiquement proposés par l'animatrice ou lors de la préparation du projet personnalisé.

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

Le programme des animations est établi par l'animatrice avec les résidents. Il est distribué à chaque résident, aux usagers du club et du service restauration. Il est affiché à l'entrée de la résidence.

La participation aux animations est conditionnée par une inscription préalable et son règlement. Le désistement pour convenance personnelle n'est pas accepté. Seules les annulations pour raison de santé inconnue au moment de l'inscription, ou en cas de prise en charge médicale d'urgence pourront être remboursées.

Le mode de facturation des animations est décrit à l'article 6c du contrat de séjour.

c. Les activités de prévention

L'établissement propose des activités de prévention dans le cadre du forfait autonomie. Le personnel encourage à la participation aux activités de prévention, toutefois il respecte le choix de chacun d'y participer ou non.

Ces activités sont gratuites cependant, la participation est conditionnée par une inscription préalable. La gratuité de l'activité ne dispense en rien de la nécessité d'assiduité. En cas d'absence régulière d'un résident à une activité à laquelle il se serait inscrit, la direction pourra l'en exclure pour favoriser la participation d'un autre résident, les places étant limitées.

B. Les conditions d'utilisation des espaces privés

1. L'usage du logement

L'usage du logement est conditionné à l'établissement du contrat de séjour. L'attribution du logement n'est pas cessible.

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

La vie collective et le respect des droits et des libertés individuelles impliquent le respect des règles de politesse, de courtoisie, de convivialité et de solidarité. Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé aux résidents d'adopter un comportement compatible avec la vie en collectivité et notamment :

- ✓ De jouir paisiblement de son logement en respectant le calme de la résidence, particulièrement entre 22h00 et 7h30 ;
- ✓ D'utiliser avec discrétion des appareils de radio et de télévision. Les téléviseurs personnels doivent être conformes aux normes en vigueur. Maintenance et redevance sont à la charge du résident. Il est conseillé d'adapter des casques d'écoute sur les téléviseurs en cas de perte auditive ;
- ✓ De procéder au ménage et à l'entretien du logement entre 9h00 et 19h00 et de mettre des tampons sous les pieds des tables et chaises. Les chaussons pourront être adaptés pour éviter le bruit ;
- ✓ De respecter la tranquillité du voisinage ;
- ✓ De ne pas héberger de personnes extérieures durablement dans le logement et sans en avoir informé la direction de l'établissement ;
- ✓ De jeter ses déchets dans les containers mis à la disposition des personnes accueillies dans les locaux poubelles. Les déchets doivent être déposés dans des sacs poubelles fermés ;
- ✓ De ne pas entreposer d'objets divers sur les balcons ;
- ✓ De ne pas installer au-devant des fenêtres des stores d'un modèle qui ne serait pas autorisé par le gestionnaire ;
- ✓ De ne pas installer des objets à l'extérieur tels qu'antenne ou parabole pour la télévision ; pots de fleurs, jardinières, etc. ;
- ✓ De ne pas jeter dans les canalisations des produits ou objets, débris, qui risqueraient de les boucher ;
- ✓ De ne pas jeter des denrées ou objets par les fenêtres ;

Les difficultés ou les désaccords rencontrés entre les résidents peuvent être portés à la connaissance de la direction. Une médiation sera alors entreprise entre les protagonistes.

La direction se réserve le droit de faire la remarque à l'intéressé ou à son représentant légal le cas échéant d'un comportement inadapté ou en cas d'un aménagement du logement inadapté aux besoins du résident.

Les mesures de sécurité doivent être respectées comme précisé en I.4.2 du présent règlement.

Il est déconseillé aux résidents d'installer des tapis dans leur logement, afin d'éviter le risque de chute.

Le résident ne peut pas apporter de modification au logement, percer les murs, les cloisons ou modifier le revêtement de sol. Tout projet de modification à l'initiative du résident doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite et circonstanciée adressée à la Vice-Présidente 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.

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 du jeu de clés d'entrée conservé en sécurité.

2. Aménagement et déménagement

L'aménagement et le déménagement doivent se faire en dehors des heures de repas de 12h00 à 14h00 et des après-midis ouverts au club les mardis et les vendredis de 14h00 à 17h00.

Pour accéder à la résidence lors du déménagement, l'entreprise de déménagement ou le particulier, doit demander une autorisation, via le formulaire de demande d'accès exceptionnel à la zone piétonne. Ce formulaire est accessible sur le site <https://www.chartres.fr/vivre-ensemble/occupation-domaine-public>

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

Les appartements doivent être systématiquement rendus vides, à l'identique de l'état des lieux entrant. Les douilles doivent être présentes et les trous rebouchés.

3. La gestion des déchets.

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

A chaque étage un local poubelle dispose :

- ✓ D'un emplacement 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.

Les déchets doivent être déposés entre 10 heures et 14 heures. Pour éviter les désagréments liés aux mauvaises odeurs, les poubelles ne doivent pas être déposées dans les locaux les après-midis, ni les dimanches et jours fériés.

Ce local ne peut accueillir les déchets liés aux aménagements et déménagements.

La collecte des encombrants s'effectue un mois sur deux le 4ème mardi. Le calendrier des collectes est affiché à l'entrée de la résidence.

Les encombrants doivent être déposés la veille au soir à partir de 19 heures.

Sont collectés uniquement les vieux mobiliers, literies usagées et objets métalliques ou plastiques au rebut.

Ne présentez pas plus de 2m3 d'encombrants par collecte.

Les objets déposés ne doivent pas excéder 75kg et mesurer plus de 2m.

Les autres types de déchets doit être emportés en déchetteries.

Chartres métropole propose à ses habitants une collecte des encombrants et déchets électriques et électroniques sur rendez-vous dans la limite de 4 m3 de déchets

Tous les renseignements au numéro vert infos déchets : 0800 22 20 36

4. L'entretien du logement

a. La propreté et l'hygiène

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.

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

Si la direction considère l'hygiène du logement insuffisante et porte atteinte à la dignité, l'intégrité ou la sécurité du résident, elle lui en fera part lors d'un entretien dont le compte rendu sera transmis au résident par courrier. L'entretien du logement sera alors porté au projet personnalisé. L'établissement proposera la mise en place ou le renfort d'un service d'aide à domicile et le cas échéant l'intervention préalable d'une entreprise de nettoyage.

b. L'entretien technique

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 maintenance ou tous travaux de transformation ou d'aménagement que le gestionnaire jugerait devoir exécuter, quelles qu'en soient la nature et la durée, le tout sans indemnité. De tels projets sont présentés préalablement en Conseil de la vie sociale.

Les interventions d'ordre technique se feront les jours ouvrés sur une plage horaire de 9h à 12h ou de 14h à 17h. Le résident devra laisser aux ouvriers et entrepreneurs chargés des travaux, le libre accès des locaux dont il a la jouissance, le temps de la réalisation des réparations ou travaux nécessaires. Le résident devra également laisser le personnel pénétrer dans ces locaux en cas d'urgence (incendie, fuite d'eau...).

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

5. Les visites de personnes extérieures

Le droit de visite est un droit essentiel garantissant le respect de la vie privée et familiale. Chaque résident dispose d'un logement privatif dans lequel il peut recevoir librement la visite de sa famille, de ses amis et de son entourage.

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

Les heures de visite sont libres.

Les visiteurs doivent se conformer au règlement de fonctionnement affiché dans les espaces communs. Ils sont invités à respecter le calme de la résidence et à n'en pas perturber le fonctionnement.

La direction de l'établissement se réserve le droit de limiter, voire de refuser l'accès des lieux à toute personne qui aurait précédemment entravé au bon fonctionnement de l'établissement ou mis en péril la sécurité ou le bien-être des résidents.

Il est interdit aux visiteurs d'accéder aux parties communes ou de les utiliser en l'absence du résident qu'ils sont venus voir.

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.

6. L'hébergement de personnes extérieures

Etant donné la vocation de l'établissement, les caractéristiques des logements et les conditions de sécurité, l'hébergement de personnes extérieures se fera prioritairement et en fonction des disponibilités dans la chambre de passage réservée à l'accueil des proches. Ce service sera facturé au visiteur, ou à défaut, au résident.

Conformément à l'article 633-9 du Code de la construction et de l'habitat tout hébergement d'une personne extérieure à l'établissement doit être temporaire et impérativement portée à la connaissance du directeur. L'identité de la personne accueillie par le résident devra être préalablement déclarée au directeur. Une copie de la carte d'identité sera demandée. La durée du séjour sera établie d'un commun accord avec la direction dans le cadre du projet personnalisé.

Toute personne extérieure logée au sein de l'établissement devra accepter le présent règlement de fonctionnement.

Le directeur pourra s'opposer à l'hébergement d'une personne extérieure ou y mettre fin à tout moment en cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement ou pour raison de sécurité, de tranquillité du voisinage ou de respect des normes d'habitabilité.

7. Les bénévoles

Pour effectuer leurs visites, les bénévoles doivent demander l'accord préalable au directeur de l'établissement. Les bénévoles sont soumis à la charte du bénévolat et l'acceptation du présent règlement de fonctionnement. Les bénévoles s'engagent à respecter la charte des personnes âgées accueillies.

8. L'accueil d'animaux domestiques

Les animaux domestiques, à l'exception des chiens de catégories 1 et 2, sont acceptés dans les conditions décrites dans le contrat de séjour.

Le résident propriétaire de l'animal est tenu de faire en sorte que celui-ci ne crée aucune dégradation dans les parties privatives et collectives ni aucun trouble de jouissance aux autres occupants. La personne sera cependant tenue pour responsable de tout dégât ou trouble de jouissance occasionné par l'animal.

L'accueil d'un animal domestique doit nécessairement être porté à la connaissance de la direction. Il s'inscrit dans le cadre du projet personnalisé et fait l'objet d'une annexe au contrat de séjour.

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.

Les animaux ne sont pas autorisés à circuler en liberté dans l'établissement. 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 de gêne caractérisée due à la présence d'un animal, le propriétaire est mis en demeure de remédier au désagrément constaté. En cas de refus ou de la poursuite des désagréments, le contrat de séjour pourra être résilié conformément à son article 4-c.

Les éventuels dommages commis par un animal seront facturés à son propriétaire conformément aux articles 1242 et 1243 du Code civil.

C. La surveillance médicale

Le suivi médical des résidents ne fait pas partie des missions de l'établissement, aucun personnel de santé n'est rattaché à la résidence. Les résidents doivent faire appel aux praticiens de santé de leur choix pour assurer leur accompagnement médical.

1. L'urgence médicale

Lorsque l'état de santé nécessite une hospitalisation, le résident peut demander l'aide du personnel pour la préparation de son admission. 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 vivement recommandé de laisser en vue la dernière ordonnance de traitement.

2. Le 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 résident s'engage à laisser le personnel procéder à son transport au mieux de ses intérêts.

Engagement

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la résidence Silvia Monfort et m'engage à le respecter.

Fait en deux exemplaires

à Le

Signature :

A la demande de Madame (Nom, Prénom) le/la futur(e) résident(e), ce règlement de fonctionnement a été présenté en présence de Madame/Monsieur (nom, prénom) (lien de parenté), domicilié(e)..... qui atteste par sa signature ci-dessous avoir été témoin de l'explication donnée.

Annexe

Annexes au règlement de fonctionnement de la résidence Silvia Monfort

Version n° 3

Présenté en CVS du 20/11/2024

Résidence Silvia Monfort

Validée en CA le 10.12.2024

Règlement de fonctionnement du service restauration



Règlement de fonctionnement du service restauration de la résidence Silvia Monfort

La résidence autonomie Silvia Monfort est un établissement géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Chartres.

Pour répondre à sa mission de lutte contre la perte d'autonomie et contre l'isolement et dans un souci d'ouverture sur l'extérieur, la résidence autonomie Silvia Monfort propose un service de restauration ouvert à toute personne de plus de 60 ans.

La mise en place d'un règlement de fonctionnement est rendue obligatoire par la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002. Sa conception répond au souhait unanime de disposer d'un document de référence décrivant :

- ✓ les principes qui régissent les fondements mêmes du service,
- ✓ les règles de fonctionnement qui s'y appliquent.

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'administration du CCAS en date du 06/12/2024.

Remis à chaque bénéficiaire du service, ce document vise à situer l'intervention du service dans le respect de l'organisation et des règles qui régissent les relations entre la personne accueillie et le Centre Communal d'Action Sociale.

Jours et horaires d'ouverture du restaurant

Le service de restauration est ouvert du lundi au samedi midi tous les jours de l'année à l'exception des jours fériés.

Le déjeuner est servi à 12 heures.

Modalités d'inscription

Les résidents de l'établissement sont systématiquement inscrits au service de restauration du fait du forfait restauration facturé mensuellement.

Les personnes extérieures à la résidence doivent s'inscrire auprès du secrétariat de la résidence. Une fiche d'inscription est à compléter.

Les tarifs des repas sont liés aux revenus du foyer.

Pour le calcul de la participation laissée à la charge du bénéficiaire du service, le service prend en compte :

- ✓ Tous les revenus figurant sur l'avis d'imposition avant abattement, y compris les revenus de capitaux mobiliers et /ou fonciers, les rentes viagères, la pension alimentaire, les revenus soumis aux prélèvements libératoires autres que ceux déjà déclarés
- ✓ Les revenus liés au handicap et à l'invalidité le cas échéant ;

Annexe I

- ✓ Les pensions militaires (veuve de guerre-anciens combattants...) le cas échéant ;
- ✓ Les revenus de substitution (salaire - ASSEDICS - indemnités journalières - RSA - allocations supplémentaires ...) le cas échéant.

Les pièces à fournir sont :

- ✓ Une copie d'une pièce d'identité ;
- ✓ Une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus ;
- ✓ Une copie des revenus de substitution le cas échéant (salaire - ASSEDICS - indemnités journalières - RSA - allocations supplémentaires ...) ;
- ✓ Une copie des revenus liés à un handicap ou une invalidité le cas échéant.

Pour les couples, en cas de frais d'hébergement en EHPAD, ceux-ci sont pris en compte et déduits des ressources sur présentation d'une facture acquittée.

En cas de refus de communiquer ses revenus, le tarif le plus fort est appliqué.

Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Les informations personnelles collectées pour votre inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par la résidence Silvia Monfort.

Les données ne sont traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour le suivi, l'inscription et la facturation des services proposés.

Les informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder deux années (cinq années pour les images). Pendant cette période, la résidence met en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité à la résidence Silvia Monfort et à la Direction de l'Autonomie et des Loisirs Séniors du CCAS de la Ville de Chartres, le cas échéant. En dehors des cas énoncés ci-dessus, nous nous engageons à ne pas vendre, louer, céder vos données ni en donner l'accès à des tiers sans votre consentement préalable, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « *informatique et libertés* » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

La mise à jour des informations recueillies dans ce formulaire peut se faire directement auprès du secrétariat de la résidence Silvia Monfort.

De plus, vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits (accès, rectification, effacement, limitation du traitement) en contactant les délégués à la protection des données personnelles, par mail à l'adresse **dpo@agglo-ville.chartres.fr**.

Annexe I

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr) ».

Le droit à l'image

Le droit à l'image entre dans le champ de la protection de la vie privée. Lors de son inscription, une autorisation écrite sera demandée à la personne accueillie au restaurant pour la prise ou la publication de son image dans le cadre des activités ou d'événements.

Toute personne peut exprimer à tout moment son désir de ne pas être photographiée.

Plaintes et réclamations

En cas de plaintes ou de réclamations, le personnel est à votre écoute. Un rendez-vous peut être demandé pour rencontrer la direction.

Par ailleurs, la résidence met à disposition de toute personne accueillie dans son service un registre des plaintes et réclamations disponible à l'entrée de la résidence.

Toute plainte ou réclamation fait l'objet d'un traitement par la direction dans les plus brefs délais.

Tarifs et paiement

Les tarifs de la restauration sont établis par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

Une facture mensuelle est établie à terme échu, payable en espèces, par chèque à l'ordre du *Trésor public* ou par prélèvement.

En cas d'impayés, les sommes dues sont recouvrables par voie de poursuites engagées par le Trésor public.

Une nouvelle tarification s'applique à partir du 1er janvier de chaque année. Les informations relatives aux tarifs sont distribuées annuellement et affichées dans l'établissement.

Le prestataire

C'Chartres restauration collective est le groupement d'intérêt public qui assure sur le territoire de Chartres métropole l'ensemble de la chaîne relative à la restauration collective : conception des menus, achat des produits, confection des repas et livraison. Elle est responsable de la conformité de ces missions avec les réglementations et normes en vigueur.

C'Chartres restauration collective s'est fixée comme objectif d'assurer une restauration collective de qualité basée sur l'utilisation de matières premières sélectionnées privilégiant les circuits courts et des denrées provenant de France.

Des protocoles de veille et de contrôle lui assurent la qualité de ses productions.

Des commissions de menus sont organisées avec le personnel de la résidence pour moduler les menus en fonction des goûts et des habitudes alimentaires des résidents.

Annexe I

Lors de ces commissions, une diététicienne est présente et apporte ainsi ses conseils dans les choix et favorise la diversité alimentaire.

C'Chartres restauration collective propose une alimentation adaptée aux besoins des séniors, et ne propose pas de régimes particuliers.

L'organisation du service

Les auxiliaires du cadre de vie réceptionnent les repas de C'Chartres restauration collective livrés en liaison froide et assurent le contrôle et la traçabilité des températures jusqu'au service en salle.

Elles tiennent compte des normes sanitaires en vigueur en matière de prévention des risques alimentaires et respectent les bonnes pratiques d'hygiène (BPH) et l'application des principes Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) inscrits au Pan de Maitrise Sanitaire (PMS) de l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène, l'accès à la cuisine est strictement réservé au personnel. L'accès n'y est pas autorisé. Une sonnette permet aux résidents ou toute personne extérieure au service de signaler sa présence.

Le personnel est soumis au devoir de confidentialité.

Toute gratification ou pourboire est interdit.

Fonctionnement

a) Le menu

Le menu comprend :

- Une entrée,
- Un plat,
- Un fromage ou laitage,
- Un dessert.

Le café et le vin sont proposés en supplément selon les tarifs en vigueur.

Les résidents peuvent inviter leurs familles et amis au tarif invité qui leur est réservé à condition de respecter le délai de commande. Une table spécifique sera dressée pour l'occasion dans la salle de restauration. Le tarif « invité » comprend le café et le vin. La facturation des repas « invités » peut être réglée par le résident ou par son ou ses invités.

Les menus sont distribués chaque mois aux résidents et usagers du service, ils sont affichés dans l'établissement.

b) Les repas en conditionnement individuel

Les repas en conditionnement individuel et les potages sont exclusivement réservés aux résidents de l'établissement.

Les dimanches et jours fériés, un repas peut être commandé auprès des auxiliaires du cadre de vie pour une consommation à domicile au tarif d'un repas pris en salle.

La résidence propose des potages tous les jours pour une consommation à domicile.

Annexe I

Afin de ne pas perturber le service en salle, les repas en conditionnement individuel et les potages sont à venir chercher en cuisine avant 12h. Le service en salle reste à privilégier.

La résidence propose des repas en conditionnement individuel et des potages tous les jours pour une consommation à domicile. Le conditionnement individuel donne lieu à un tarif spécifique en dehors des dimanches et jours fériés.

Ponctuellement pour raison de santé, le repas peut être porté au domicile du résident, avec l'accord du directeur. Ce service reste exceptionnel et limité dans le temps. Ce service en conditionnement individuel donne lieu à l'application du tarif spécifique.

c) Les commandes

Pour bénéficier d'un choix de menu, la commande de repas doit se faire dans le respect des dates inscrites sur les menus affichés.

Tout repas commandé est facturé.

En cas d'hospitalisation imprévue au-delà d'une nuit, la facturation est suspendue.

Pour la mise en place d'un nouveau service ou en cas de reprise de service après absence (hospitalisation – séjour en famille...) un délai de 72 heures est à prévoir.

Hygiène et sécurité

a) Les repas servis en salle

Les repas servis en salle de restauration sont exclusivement à consommer sur place. Les restes de repas ne peuvent en aucun cas être emportés pour une consommation à l'extérieur du restaurant.

Le personnel pourra le cas échéant, confisquer les plats reconditionnés par les usagers afin d'éviter tout risque d'intoxication.

b) Les repas et potage à emporter

Les plats préparés sont étiquetés et la qualité est conforme aux normes sanitaires en vigueur (traçabilité et contrôle) afin de garantir la prévention des risques alimentaires.

Les repas doivent être conservés à basse température, entre 0°C et 3°C.

Les repas conditionnés en individuel seront remis au résident qui se procurera un sac isotherme pour le transport du repas. Le personnel pourra refuser de remettre le repas commandé en l'absence de sac isotherme ou en cas de non propreté de celui-ci.

Le résident s'engage à :

- ✓ Placer le repas dans un réfrigérateur propre et en état de bon fonctionnement pour garantir le maintien de la chaîne du froid jusqu'à sa consommation ;
- ✓ Sortir les barquettes du réfrigérateur moins de quinze minutes avant la consommation ;
- ✓ Monter les plats à réchauffer à une température d'au moins 63 °C ;
- ✓ Laver ou éplucher les fruits avant consommation ;
- ✓ Ne jamais consommer un plat au-delà de la date limite de consommation indiquée sur la barquette ;

Annexe I

- ✓ Ne jamais congeler les repas conditionnés en barquettes ;
- ✓ Jeter les restes non consommés ;

ATTENTION :. La préparation d'une barquette ouverte ou réchauffée présente un réel risque d'altération et par conséquent d'intoxication si elle n'est pas consommée immédiatement.

Afin de garantir la qualité des plats à consommer chaud il est fortement conseillé l'utilisation d'un four micro-ondes pour le réchauffage.

L'utilisateur est seul responsable s'il déroge aux consignes précédemment citées.

c) Le comportement

Le temps de restauration se veut être un moment de détente et de convivialité. L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil bienveillantes.

Les personnes accueillies au restaurant doivent adopter un comportement respectueux et civil à l'égard des autres convives et du personnel. Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente.

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et une atteinte au respect des autres personnes.

Tout comportement allant à l'encontre du respect des autres personnes ou du personnel entraînera une intervention de la direction et pourra mener à l'exclusion du restaurant.

Tout acte de violence verbal ou physique sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité...) et pourra conduire à une exclusion du service de restauration.

Dans toute situation de violence, le personnel de l'établissement pourra faire appel aux forces de l'ordre.

Tout comportement agressif ou violent doit être porté à la connaissance du personnel qui en informera la direction.

d) Sécurité du bâtiment et des personnes

L'établissement est équipé, dans les parties communes, de détecteurs incendie. Aussi tant pour des raisons de santé que de sécurité, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les parties communes (couloirs, ascenseurs, escaliers, restaurant, rez-de-chaussée), conformément aux articles L3512-8, L3513-6 et R. 3512-2 du code de la santé publique.

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

Les personnes accueillies au restaurant doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

Un téléphone d'urgence est disponible dans le hall d'accueil près de l'ascenseur et permet de contacter la police, le SAMU ou les pompiers.

Un défibrillateur est accessible à l'accueil près de l'ascenseur.

Annexe I

L'ensemble du personnel est formé aux gestes de premier secours et reçoit une formation à la gestion du risque incendie.

Un exercice incendie est réalisé dans l'établissement au moins une fois dans l'année. Les personnes présentes le jour de l'exercice doivent respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

Un distributeur de gel hydroalcoolique est à disposition dans le hall d'accueil. Comme tout visiteur, les personnes accueillies au restaurant sont invitées à se frictionner les mains au gel hydroalcoolique en arrivant et aussi souvent que nécessaire.

En cas de symptômes grippaux (rhume, toux, maux de tête, de gorge) les personnes accueillies en restauration sont invitées à porter un masque chirurgical et à respecter les gestes barrières.

De façon générale, les gestes barrières doivent être respectés. En cas de cluster dans l'établissement, le service de restauration sera suspendu. Les repas non consommés ne seront pas facturés.

Engagement

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement de la restauration de la résidence Silvia Monfort et m'engage à le respecter.

Fait en deux exemplaires

àLe

Signature :



Règlement de fonctionnement des activités d'animation et de prévention de la résidence Silvia Monfort

La résidence autonomie Silvia Monfort est un établissement géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Chartres.

Pour répondre à sa mission de lutte contre de la perte d'autonomie et dans un souci d'ouverture sur l'extérieur, la résidence permet l'accès à ses animations d'animation et de prévention aux retraités de plus de 60 ans.

La mise en place d'un règlement de fonctionnement est rendue obligatoire par la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002. Sa conception répond au souhait unanime de disposer d'un document de référence décrivant :

- ✓ les principes qui régissent les fondements mêmes du service ;
- ✓ les règles de fonctionnement qui s'y appliquent.

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'administration du CCAS en date du 06/12/2024.

Remis à chaque personne accueillie lors des activités d'animation et de prévention, ce document vise à cadrer la participation à ce service dans le respect de l'organisation et des règles qui régissent la vie au sein de l'établissement.

Le club

En partenariat avec le service Loisirs Séniors du Centre Communal d'action Sociale (CCAS) de Chartres, la résidence Silvia Monfort accueille le club deux après-midi par semaines. L'inscription au club permet l'accès aux différents clubs gérés par le CCAS.

Jours et horaires d'ouverture du club Silvia Monfort :

Résidence autonomie Silvia Monfort ; 26 rue du Docteur Michel Gibert 28000 CHARTRES

Ouvert toute l'année les mardis et vendredis, à l'exception des jours fériés, de 14h à 17h

Accueil téléphonique : 02.36.67.30.03

Le fonctionnement du club

L'adhésion comprend l'accès aux Clubs de votre choix

Contenu de l'activité :

- ✓ Activités libres, jeux de société, jeux de cartes,
- ✓ Activités spécifiques selon la programmation (loisirs créatifs) sur réservation
- ✓ Goûter

ANNEXE II

Les places aux tables de jeux sont libres. Les jeux peuvent être choisis dans l'armoire à jeux située au fond de la salle. Vos suggestions pour l'acquisition de nouveaux jeux peuvent être transmises à l'animatrice.

Des activités ponctuelles sont proposées hors adhésion et moyennant un tarif spécifique (interclubs, repas festif, goûter exceptionnel ...).

Le programme des animations est distribué mensuellement à chaque adhérent du club. Il est affiché à l'entrée de la résidence.

Les modalités d'inscription

L'inscription au club Silvia Monfort se fait auprès du secrétariat de la résidence.

Il sera demandé :

- ✓ Une fiche d'inscription complétée ;
- ✓ La présentation d'une pièce d'identité ;
- ✓ Une photocopie de l'assurance responsabilité civile en cours de validité ;
- ✓ Le paiement de l'adhésion ;
- ✓ Le présent règlement signé.

Aucune absence ne donne lieu à un remboursement d'adhésion. De même aucune suspension du club par la résidence (cluster, animation festive, semaine bleue) ne donnera lieu à un remboursement d'adhésion.

Tarifs et paiement

Les tarifs de l'adhésion au club sont établis par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

Le règlement de l'adhésion au club et des animations se fait par chèque à l'ordre du Trésor Public, ou en espèces.

Un tarif au semestre peut être appliqué pour les adhésions effectuées entre le 1^{er} juillet et le 31 décembre de l'année en cours.

Une nouvelle tarification s'applique à partir du 1^{er} janvier de chaque année. Les informations relatives aux tarifs sont distribuées annuellement et affichées dans l'établissement.

Les tarifs des animations ponctuelles sont précisés sur les feuilles mensuelles.

Les personnes peuvent participer à 3 séances gratuites avant l'adhésion pour s'assurer que le choix des activités proposées leur convient.

Les clubs du Centre Communal d'Action sociale

- Le club Marcel Gaujard
Résidence autonomie 59 rue de la foulerie 28000 CHARTRES
Ouvert toute l'année les mardis et vendredis, à l'exception des jours fériés, de 14h à 17h
Accueil téléphonique : 02.37.91.27.00
- Le club des Clos*
Foyer des Clos, 16 rue de Brétigny 28000 CHARTRES
Ouvert les lundis et jeudis de 14h à 17h

ANNEXE II

- Le Club de Rechèvres*
Maison Pour Tous de Rechèvres, 52 impasses Huysmans 28000 CHARTRES
Ouvert les mardis et vendredis de 14h à 17h
*Ouverture spécifique durant les vacances scolaires
Accueil téléphonique : 02.37.23.42.33

Les activités d'animation

Les modalités d'inscription

La participation aux animations est conditionnée par une inscription préalable et son règlement.

La date d'inscription est inscrite sur le programme mensuel distribué aux personnes accueillies et affiché dans l'établissement.

Le règlement des animations se fait par chèque à l'ordre du Trésor Public, ou en espèces.

Le désistement pour convenance personnelle n'est pas accepté. Seules les annulations pour raison de santé inconnue au moment de l'inscription, ou en cas de prise en charge médicale d'urgence, pourront être remboursées.

Il sera demandé de remettre au préalable au secrétariat de la résidence :

- ✓ Une fiche d'inscription complétée ;
- ✓ La présentation d'une pièce d'identité ;
- ✓ Une photocopie de l'assurance responsabilité civile en cours de validité, le cas échéant ;
- ✓ Le présent règlement signé.

Tarifs et paiement

Les tarifs des animations sont établis par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

Une nouvelle tarification s'applique à partir du 1er janvier de chaque année. Les informations relatives aux tarifs sont distribuées annuellement et affichées dans l'établissement.

Les tarifs des animations ponctuelles sont précisés sur les feuilles mensuelles.

Les activités de prévention

L'établissement propose des activités de prévention dans le cadre du forfait autonomie. Ces activités sont dispensées à titre gratuit. Cependant, la participation est conditionnée par une inscription préalable.

Il sera demandé, le cas échéant, de transmettre au préalable au secrétariat de la résidence :

- ✓ Une fiche d'inscription complétée ;
- ✓ La présentation d'une pièce d'identité ;
- ✓ Une photocopie de l'assurance responsabilité civile en cours de validité, le cas échéant ;

ANNEXE II

✓ Le présent règlement signé

La gratuité de l'activité ne dispense en rien de la nécessité d'assiduité. En cas d'absence régulière d'un participant à une activité à laquelle il se serait inscrit, la direction pourra l'en exclure pour favoriser la participation d'une autre personne, les places étant limitées.

La priorité aux activités de prévention est donnée aux résidents.

Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

« Les informations personnelles portées sur le formulaire d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par la résidence Silvia Monfort. Elles peuvent être transmises au service animation seniors du Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Chartres.

Les données ne sont traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour le suivi, l'inscription et la facturation des services proposés.

Les informations personnelles sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder deux années (cinq années pour les images). Pendant cette période, la résidence met en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès à vos données personnelles est strictement limité à la résidence Silvia Monfort et au service Loisirs Seniors de la Direction de l'Autonomie et des Loisirs Séniors du CCAS de la Ville de Chartres, le cas échéant, à nos cocontractants. Les cocontractants en question sont soumis à une obligation de confidentialité et ne peuvent utiliser vos données qu'en conformité avec nos dispositions contractuelles et la législation applicable. En dehors des cas énoncés ci-dessus, nous nous engageons à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à des tiers à vos données sans votre consentement préalable, à moins d'y être contraints en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément à la loi « *informatique et libertés* » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement* de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

La mise à jour des informations recueillies dans ce questionnaire peut se faire directement auprès du secrétariat de la résidence Silvia Monfort.

De plus, vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits (accès, rectification, effacement, limitation du traitement) en contactant les délégués à la protection des données personnelles, par mail à l'adresse **dpo@agglo-ville.chartres.fr**.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr) ».

ANNEXE II

Le droit à l'image

Le droit à l'image entre dans le champ de la protection de la vie privée. Lors de son inscription, une autorisation écrite sera demandée à la personne accueillie au restaurant pour la prise ou la publication de son image dans le cadre des activités ou d'événements.

Toute personne peut exprimer à tout moment son désir de ne pas être photographié.

Plaintes et réclamation

En cas de plaintes ou de réclamations, le personnel est à votre écoute. Un rendez-vous peut être demandé pour rencontrer la direction.

Par ailleurs, la résidence met à disposition de toute personne accueillie dans son service un registre des plaintes et réclamations disponible à l'entrée de la résidence.

Toute plainte ou réclamation fait l'objet d'un traitement par la direction dans les plus brefs délais.

Hygiène et sécurité

La résidence Silvia Monfort se veut être un espace de détente conviviale. L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil bienveillantes.

Le comportement

Au titre du droit à la dignité, toute personne accueillie à la résidence doit adopter un comportement respectueux et civil à l'égard des autres personnes, y compris le personnel. Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente.

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres personnes accueillies. De tels comportements entraînera l'intervention de la direction.

Tout comportement allant à l'encontre du respect des autres personnes y compris le personnel entraînera une intervention de la direction et pourra mener à l'exclusion.

Tout acte de violence verbal ou physique sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité...) et pourra conduire à une exclusion du club.

Dans toute situation de violence, le personnel de l'établissement pourra faire appel aux forces de l'ordre.

Tout comportement agressif ou violent doit être porté à la connaissance du personnel qui en informera la direction.

La sécurité

L'établissement est équipé, dans les parties communes, de détecteurs incendie. Aussi tant pour des raisons de santé que de sécurité, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les parties communes (couloirs, ascenseurs, escaliers, restaurant, rez-

ANNEXE II

de-chaussée), conformément aux articles L3512-8, L3513-6 et R. 3512-2 du code de la santé publique.

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

Les adhérents au club doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

Un téléphone d'urgence est disponible dans le hall d'accueil près de l'ascenseur et permet de contacter la police, le SAMU ou les pompiers.

Un défibrillateur est accessible à l'accueil près de l'ascenseur.

L'ensemble du personnel est formé aux gestes de premier secours et reçoit une formation à la gestion du risque incendie.

Un exercice incendie est réalisé dans l'établissement au moins une fois dans l'année. Les adhérents présents le jour de l'exercice doivent respecter les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

Les gestes barrières

Un distributeur de gel hydroalcoolique est à disposition dans le hall d'accueil. Comme tout visiteur, les adhérents du club sont invités à l'utiliser en arrivant et aussi souvent que nécessaire.

En cas de symptômes grippaux (rhume, toux, maux de tête, de gorge) les adhérents sont invités à porter un masque chirurgical.

De façon générale, les gestes barrières doivent être respectés. En cas de cluster dans l'établissement, le club sera suspendu.

Le personnel est soumis au devoir de confidentialité

Toute gratification ou pourboire est interdit

Engagement

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement des activités d'animation et de prévention de la résidence Silvia Monfort et m'engage à le respecter.

Fait en deux exemplaires

àLe

Signature

ANNEXE III



Fiche d'inscription

- Club Restauration
 Animation Activité de prévention

Nom _____ Prénom _____
Date et lieu de naissance _____ ¹
Adresse _____
N° de téléphone _____ N° de mobile _____
Personne à prévenir en cas d'urgence _____
Adresse _____
N° de téléphone _____ N° de mobile _____
Problème(s) de santé particuliers (allergies, asthme, ...) OUI* <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Par la présente, le participant reconnaît être titulaire d'une assurance de responsabilité civile à jour de ses règlements et accepte d'en fournir l'attestation sur simple demande de l'établissement.
En cas de fausse déclaration, le participant s'expose à des poursuites pénales passibles d'une peine d'un an de prison et 15 000 euros d'amende conformément aux dispositions de l'article 441-7 du Code pénal.
*Si OUI, merci de transmettre les informations sous pli confidentiel avec vos noms et prénoms sur l'enveloppe. Cette enveloppe sera conservée par la résidence et transmise au service d'urgence en cas d'hospitalisation.

- J'autorise les services du CCAS de Chartres à exploiter - sans finalité financière - la ou les photographies prises dans le cadre des activités auxquelles je suis inscrit, et me représentant. Ces photographies seront utilisées pour le compte de la Ville et du CCAS de Chartres dans le cadre des usages énoncés ci-dessous :
- Publication dans le magazine d'informations « Votre Ville »

1 Ces informations sont susceptibles d'être transmises à nos partenaires pour vous faire bénéficier de subvention. Par exemple, pour les séjours, vous pouvez bénéficier d'une remise par l'ANCV si vous êtes éligible au dispositif « Seniors en vacances ». Merci de vous reporter aux conditions d'inscription des activités concernées, en y joignant les documents demandés.

ANNEXE III

- Publication sur des supports promotionnels de la Ville de Chartres ou du CCAS : affiches, tracts, dépliants, guides, présentation multimédia sur la Ville
- Publication sur le site officiel de la Ville de Chartres www.ville-chartres.fr et sur les réseaux sociaux de la Ville (Facebook, ...)

Ces photographies seront conservées durant 5 ans.

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

Chartres, le _____

Signature



Autorisation de prise et de diffusion de photographies et engagement de respect d'utilisation

Direction de l'Autonomie et des Loisirs Séniors
Résidence Autonomie Silvia Monfort
Affaire suivie par Annaïg Quéméneur
Tél. : 02 36 67 30 03
Réf. : AQ/CF

Je soussigné(e),

Demeurant

Autorise la résidence Silvia Monfort à capter, à titre gracieux, des photographies me représentant.

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

- 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 Silvia Monfort.

Je m'engage à utiliser les photographies en provenance de la résidence Silvia Monfort 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 »