

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE
LA COMMUNE DE NOYANT-VILLAGES

Résidence autonomie « les cèdres »

**Règlement de
Fonctionnement**

Table des matières

Table des matières	2
1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	5
1.2 Droits et libertés	5
1.2 Conseil de la vie sociale	6
1.3 Prévention de la violence et de la maltraitance	6
2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	7
2.1 Régime juridique de l'établissement	7
2.2 Personnes accueillies	7
2.3 Procédure d'admission	7
2.4 Contrat de séjour	8
2.5 Redevance, tarifs et dépôt de garantie	8
2.6 Sécurité des biens et des résidents, responsabilités et assurances.....	9
2.6.1 Accès à la Résidence.....	9
2.6.2 Accès à l'appartement du résident	9
2.6.3 La télé assistance	10
2.6.4 Assurances.....	10
2.7 Situations exceptionnelles	10
2.7.1 Vague de chaleur et déclenchement du plan bleu	10
2.7.2 Consignes de sécurité pour les risques incendie	10
3. REGLES DE VIES COLLECTIVES.....	11
3.1 Visites et sorties.....	11
3.2 Alcool et tabac	12
4. CONDITIONS D'OCCUPATION.....	12
4.1 Organisation des locaux collectifs et privés.....	12
4.1.1 Obligations du CCAS	12
4.1.2 Obligations du résident :	12
4.2 Les appartements : les espaces de vie privatifs	13

4.2.1	Les réparations locatives des appartements	13
4.3.3	Usage des balcons	15
4.3.4	Les espaces de vie collectifs	15
4.3.5	Locaux à usage collectif	15
4.3.6	L'entretien des parties communes	15
5.	PRESTATIONS PROPOSEES.....	16
5.1	La restauration (prestation facultative voir règlement service restauration)	16
5.2	Les repas pour les visiteurs	17
5.3	L'animation	17
5.4	Le courrier.....	17
5.5	Les animaux domestiques	17
5.6	Hébergement d'un tiers	18

PREAMBULE

Le Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Noyant-Villages propose aux personnes âgées un hébergement en Résidence Autonomie ; établissement comportant des locaux privatifs, des espaces de vie collectifs et diverses prestations possibles, relevant de la réglementation du Code de l'Action Sociale et des Familles (articles L.312-1.1 6°) et du Code de la Construction et de l'Habitation (article R.351-5 et L.633-2).

Le Conseil d'Administration du CCAS de la commune de Noyant-Villages fixe dans le respect de la réglementation en vigueur le cadre général du fonctionnement de la Résidence.

Ce dernier délibère chaque année sur les tarifs des redevances et diverses prestations proposées aux résidents.

L'établissement accueille les personnes âgées de 60 ans ou plus, seules ou en couple, valides et autonomes dont le Groupe Iso Ressource (G.I.R) est évalué à 5 ou 6. Il peut, par dérogation, accueillir des personnes de moins de 60 ans dont les facultés physiques et mentales leur permettent de vivre normalement en collectivité et d'accomplir seules les actes de la vie courante.

Le présent règlement est établi conformément aux articles L.311-4 et L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F).

Il a pour objet de définir les droits de la personne et les obligations ainsi que les devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de la Résidence. Il précise également les conditions d'utilisation des locaux à usage collectif ou privé, ainsi que les prestations dispensées par la structure.

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément :

- aux dispositions du décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311- 7 du Code de l'Action Sociale et des familles ;

- aux dispositions du décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

- aux délibérations du Conseil d'Administration du CCAS :

- N° du fixant le principe de facturation des frais de remise en état des appartements au départ des résidents ;

- N° du validating les bordereaux des tarifs relatifs à la remise en état d'un logement suite à l'état des lieux sortant dans les logements des résidences ;

- N° du fixant le principe et les coefficients de vétusté à appliquer suite à l'état des lieux sortant dans les logements des résidences ;

Le présent règlement est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du contrat de séjour. Il est affiché sur le tableau d'information situé au rez-de-chaussée de l'Établissement.

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.2 Droits et libertés

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (cf. Annexe I). La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers/résidents au moment de l'entrée.

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

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

L'établissement respecte la Charte des droits et libertés des personnes accueillies (cf. Annexe I), ainsi chaque résident est respecté dans ses droits fondamentaux et notamment :

L'expression et le recueil de son consentement éclairé et libre pour entrer en établissement.

Le droit d'être reconnu apte à prendre des décisions en son nom propre (ou dans les limites imposées par une éventuelle protection juridique).

Le respect de la liberté de se faire accompagner par un membre de son entourage pour être conseillé.

L'aide dans l'expression de ses désirs et la prise en compte de ses demandes éventuelles dans la limite des prestations offertes par l'établissement.

L'accès aux soins médicaux et paramédicaux nécessaires à son bien-être.

Le respect et la prise en compte de son mode de vie, de sa culture et de ses convictions, de ses liens familiaux et amicaux au sein de la vie collective.

Sa liberté d'expression et d'opinion.

La liberté de se déplacer et de participer à la vie sociale et culturelle dans l'établissement et à l'extérieur.

La libre disposition de ses ressources et de ses biens personnels (ou dans les limites imposées par une protection juridique pour les personnes en bénéficiant).

1.2 Conseil de la vie sociale

Un Conseil de Vie Sociale est constitué dans l'établissement conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, relatif au Conseil de la Vie Sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L.311-6 du code de l'action sociale et des familles et à l'article 10 de la loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Il a pour rôle de donner son avis et de faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de la structure notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation, les services, les projets de travaux, la nature et le prix des services, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux...

Le Conseil de Vie Sociale se réunit au minimum trois fois par an. Un compte rendu de ces réunions est affiché au rez-de-chaussée sur le tableau d'information.

Le Conseil de Vie Sociale est composé d'au moins:

- 2 représentants des résidents,
- 1 représentant des familles
- 1 représentant du personnel,
- 1 représentant du Conseil d'Administration du CCAS,
- Présence consultative de la Direction de l'établissement,
- Présence de représentants d'un service en fonction des besoins.

Les représentants des résidents sont élus par les résidents. Le représentant des familles est élu par le collège des familles. L'agent est désigné par le collège des salariés de la résidence autonomie les Cèdres au sein de l'établissement. Le représentant du CCAS est désigné par le Conseil d'Administration.

1.3 Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

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

2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement social ou médico-social public, géré par un Conseil d'Administration d'un Centre d'Action Communal.

Il relève de la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L.312-1 6° du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie, prestation gérée par le Conseil Départemental.

Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Personnalisée au Logement (A.P.L).

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille les personnes âgées de 60 ans ou plus, seules ou en couple, valides et autonomes dont le Groupe Iso Ressource (G.I.R) est évalué à 5 ou 6.

Il peut, par dérogation, accueillir des personnes de moins de 60 ans dont les facultés physiques et mentales leur permettent de vivre normalement en collectivité et d'accomplir seules les actes de la vie courante.

Un dossier médical complété d'une grille d'évaluation atteste l'autonomie du demandeur (cf. Grille A.G.G.I.R).

L'établissement étudie sans distinction de critère tel que la résidence communale ou départementale les demandes.

2.3 Procédure d'admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement doit en rencontrer la Direction et faire une visite des lieux au préalable ; afin de s'assurer que son projet de vie correspond aux possibilités d'accueil en Résidence Autonomie.

Au vu de cet entretien, du dossier administratif dûment complété, et sur la base de la méthodologie (A.G.G.I.R) ; La Direction de l'établissement, donne une réponse par écrit sur l'admission possible ou non du demandeur.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

L'entrée du résident est ensuite conditionnée à la signature du contrat de séjour.

La liste des documents à fournir est en annexe du contrat de séjour. Cette annexe doit être signée par le résident ou son représentant légal ou par la personne témoin désignée par le résident, qui reconnaît être informé des documents à fournir.

2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à la législation en vigueur.

Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles.

Il détaille la liste et la nature des prestations à disposition ainsi que leur coût prévisionnel.

Il est signé en deux exemplaires, de même que le présent règlement de fonctionnement.

Un exemplaire est remis au résident à son entrée en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

2.5 Redevance, tarifs et dépôt de garantie

La redevance acquittée par le résident comprend le loyer, les charges (eau, électricité et chauffage) et le coût des moyens humains et techniques mis en œuvre pour le bon fonctionnement de la résidence, la taxe foncière.

La redevance ne comprend pas l'utilisation du système de « téléassistance » et les interventions des personnels afférents. Elle ne comprend pas non plus, le coût des interventions techniques pratiquées à l'intérieur des appartements qui sont toujours à la charge des résidents (cf le paragraphe 4.2.1 du présent règlement)

La redevance, les prestations complémentaires et optionnelles et le montant du forfait d'accompagnement sont payables mensuellement à terme échu.

Leurs montants sont décidés chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS, voir l'article 6 du contrat de séjour relatif aux conditions financières.

Le résident devra verser un dépôt de garantie équivalent à un mois de la redevance au moment de la première facturation.

En fonction des revenus du résident, une aide au logement (A.P.L.) peut lui être servie par une Caisse d'Allocations Familiales (CAF ou MSA) ; il lui appartient d'en faire la demande.

Le suivi des paiements est assuré par la Trésorerie de Baugé.

Le résident sera informé des conséquences en cas de non-paiement, notamment du risque de résiliation du contrat d'occupation. (cf. article 4.2.3).

2.6 Sécurité des biens et des résidents, responsabilités et assurances

2.6.1 Accès à la Résidence

L'établissement est ouvert en journée. Les portes sont verrouillées à partir de 21h pour être ouvertes à 7h30. Les résidents sont munis d'une clé qui leur permet d'entrer et sortir en dehors des heures d'ouverture.

Il appartient à chacun d'être vigilant sur les allées et venues suspectes et d'en informer si besoin la Direction de l'établissement ou l'équipe.

L'établissement ne peut contrôler tous les visiteurs, en conséquence, il est recommandé de fermer sa porte à clefs lorsque l'on quitte, même momentanément, son appartement.

Les issues de secours doivent être maintenue fermées.

2.6.2 Accès à l'appartement du résident

Le résident a la libre jouissance de son appartement.

Il doit cependant, dans le respect de sa liberté individuelle, être secouru en cas de besoin ou de problèmes techniques importants ; pour se faire, l'accès à l'appartement du résident par un agent de la résidence ou une personne mandatée par lui doit être possible.

En conséquence, l'établissement conserve un jeu de clefs de l'appartement du résident qui s'oblige à ne pas installer de nouveaux verrous, de verrous supplémentaires ou de système destinés à bloquer la porte.

Dans le cas contraire, il engage sa responsabilité et sera redevable des conséquences pécuniaires d'un dommage aux biens, consécutifs à une intervention de secours à son domicile.

La Direction de l'établissement ou un agent missionné par lui ne peut pénétrer dans un appartement que pour un motif touchant à la sécurité et à l'urgence, y compris en l'absence du résident. Dans ce dernier cas, le résident en sera obligatoirement informé à son retour.

L'exercice de toute profession libérale ou artisanale est interdit dans la Résidence ou les locaux qui en dépendent.

Le résident apportera son mobilier personnel, l'importance de ce dernier ne doit pas être incompatible avec les dimensions de l'appartement pour sa bonne tenue. L'entretien du logement est à la charge exclusive du résident ou de son entourage.

2.6.3 La téléassistance

L'établissement est équipé d'un système de télé assistance comprenant un médaillon portatif individuel qu'il est souhaitable que le résident porte, afin d'être secouru là où il se trouve dans la résidence et sa périphérie immédiate.

En cas d'urgence de jour comme de nuit, le représentant de la résidence ou le service mandaté par lui pourra être sollicité par la sonnerie du système de télé assistance et apportera une réponse appropriée à l'appel du résident.

La redevance au système « téléassistance » est due par le résident, si le souhaite, en début de séjour. En cas de refus, le résident signera un document dégageant de toutes responsabilités le personnel de la résidence.

2.6.4 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause.

Il est donc obligatoire de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement, ainsi qu'une assurance habitation pour l'appartement avec les couvertures minimums contre les risques incendies et dégâts des eaux.

La résidence ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol des biens propres du résident.

2.7 Situations exceptionnelles

2.7.1 Vague de chaleur et déclenchement du plan bleu

Deux pièces climatisées sont à disposition des résidents ainsi qu'à celle des visiteurs.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. En cas de déclenchement du plan canicule, l'établissement peut participer à l'accueil temporaire en journée, des personnes âgées qui se présenteraient à lui dans la limite de ses capacités d'accueil.

2.7.2 Consignes de sécurité pour les risques incendie

Pour la sécurité du résident et celle des autres, le résident sera informé des consignes de sécurité en cas de déclenchement de l'alerte incendie (cf. annexe II). Une affiche des consignes à suivre en cas d'incendie est apposée au dos de chaque porte palière de l'appartement du résident.

L'ensemble du personnel en fonction dans l'établissement de jour comme de nuit reçoit une formation adaptée.

Chaque appartement est équipé d'un détecteur de fumées.

3. REGLES DE VIES COLLECTIVES

La qualité du service repose sur :

- une qualité relationnelle fondée sur le respect, la courtoisie, la convivialité, la discréetion

et la disponibilité ;

- la continuité du service public ;

- la qualification et la formation du personnel ;

- la coopération et la coordination avec les différents partenaires au sein de réseaux (Clic, club d'animation, services d'aide à domicile, personnel médical et paramédical etc.).

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans son appartement, se promener ou participer aux différentes activités. Il est invité à conserver une activité dans la mesure de ses possibilités.

Si le résident a des droits, il a aussi les devoirs imposés par la vie en collectivité. Un climat de confiance est donc nécessaire, il suppose le respect mutuel.

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

- d'user avec discréetion des appareils de radio et de télévision ;

- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement ;

- de respecter le matériel de l'établissement ;

- d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité,

- de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement notamment les horaires des repas;

L'établissement s'engage sur l'intervention « désintéressée » des personnels. Ces derniers travaillant dans l'Établissement feront preuve de professionnalisme, notamment en refusant toute gratification personnelle de la part des résidents.

3.1 Visites et sorties

Le résident peut recevoir des visites soit dans les locaux communs, soit dans son appartement, aux heures qui conviennent, à condition de ne gêner ni le service ni les autres résidents.

Le résident peut sortir librement tous les jours. En cas d'absence, même de courte durée (supérieure à 24h), il est demandé que le personnel en soit informé afin d'éviter les inquiétudes.

Le démarchage dans la résidence est interdit.

3.2 Alcool et tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à l'article L.3511-7 du Code de Santé Publique, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs de la Résidence.

4- CONDITIONS D'OCCUPATION

4.1 Organisation des locaux collectifs et privés

4.1.1 Obligations du CCAS

Le CCAS s'engage notamment à :

- délivrer l'appartement en bon état d'usage et de réparations,
- assurer au résident la jouissance paisible des lieux mis à sa disposition,
- entretenir les locaux en état de servir à l'usage prévu par le présent contrat et y faire toutes les réparations nécessaires à l'entretien normal des réparations (voir à ce titre liste des réparations locatives à la charge du résident listée dans le règlement de fonctionnement),
- prendre les mesures nécessaires en cas d'apparition avérée de rats, souris, vermines etc... pour leur destruction,
- assurer le chauffage du 15 octobre au 15 avril, le résident ne pourra exiger des conditions de chauffage supérieures à celles fixées par le contrat conclu entre le CCAS et l'entreprise chargée de l'exploitation.

4.1.2 Obligations du résident :

- payer la redevance mensuelle et autres sommes dues aux termes convenus,
- jouir paisiblement des lieux mis à disposition sans rien faire qui puisse nuire à la tranquillité des autres occupants et à la bonne tenue du logement foyer,
- possibilité d'hébergement d'un membre de sa famille ou d'un ami pour une durée raisonnable de quelques jours au maximum ; après accord de la Direction de l'établissement et lorsque l'agencement ou la surface de l'appartement le permet,
- prendre à sa charge l'entretien courant du logement et des équipements fournis,
- laisser exécuter les travaux d'amélioration des parties communes ou privatives,
- ne pas transformer l'appartement et/ou les équipements sans l'accord écrit préalable du CCAS,

- informer le CCAS de tout sinistre ou dégradation,
- acquitter les taxes qui lui incombent personnellement,
- se conformer à toute décision prise par le CCAS dans le cadre de l'intérêt général de la Résidence,

4.2 Les appartements : les espaces de vie privatifs

Chaque résident a, pour son usage exclusif, la jouissance d'un appartement loué vide et non équipé qui aura fait l'objet d'un état des lieux dressé à l'entrée dans l'appartement entre le résident entrant (ou son représentant) et un représentant de l'établissement.

Il doit le maintenir, tout au long de son séjour, en bon état de propreté et assurer les réparations locatives (voir article suivant 3.3.2).

Tous les appartements sont dotés, d'une prise de télévision et d'une prise téléphonique.

Le résident peut personnaliser son appartement. Cependant, il ne pourra faire aucun changement de distribution, scellement, percement de cloison et, plus généralement, aucun aménagement ou modification de quelque nature que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite du CCAS.

Tous aménagements, améliorations et embellissements que le résident pourrait faire dans les lieux resteront en fin de location, et de quelque manière qu'elle arrive, la propriété du CCAS. Ceci sans indemnité, à moins que le CCAS ne préfère demander le rétablissement des lieux loués dans leur état primitif, aux frais du résident.

Les résidents qui le souhaitent solliciteront l'ouverture d'une ligne téléphonique chez l'opérateur de leur choix et s'acquitteront des frais d'abonnement et autres frais d'utilisation de ce service auprès de cette entreprise.

4.2.1 Les réparations locatives des appartements

Le CCAS, garant des règles d'hygiènes au sein de l'établissement géré par lui, peut vérifier, ou faire vérifier l'état d'entretien du logement.

Le résident sera prévenu de cette démarche par un courrier émanant de la Direction de la résidence.

Ci-après les réparations à charge du locataire :

Ouvertures intérieures et extérieures

- **Sections ouvrantes telles que portes et fenêtres:** Menues réparations des boutons et poignées de portes, des gonds, crémones et espagnolettes; remplacement notamment de boulons, clavettes et targettes.

- **Vitrages** : Remplacement des vitres détériorées.
- Serrures et verrous de sécurité: Remplacement de petites pièces ainsi que des clés égarées ou détériorées.
- **Grilles** : nettoyage et graissage; remplacement notamment de boulons, clavettes, targettes.

Parties intérieures

- **Plafonds, murs intérieurs et cloisons** : maintien en état de propreté, menus raccords de peintures et tapisseries; remise en place ou remplacement de quelques éléments des matériaux de revêtement tels que faïence, mosaïque, matière plastique, rebouchage des trous rendu assimilable à une réparation par le nombre, la dimension et l'emplacement de ceux-ci.
- **Revêtements de sol** : remplacement ou pose de raccords de revêtements de sol, notamment en cas de taches de trous ou de déchirures.
- **Placards et menuiseries** telles que plinthes, baguettes et moulures : remplacement des tablettes et tasseaux de placard et réparation de leur dispositif de fermeture; fixation de raccords et remplacement de pointes de menuiseries.

Installations de plomberie

- **Canalisations d'eau** : dégorgement, désobstruction des canalisations et réparations de fuites; remplacement de joints et de colliers.
- **Robinetterie**: remplacement des joints, clapets et presse-étoupe des robinets; remplacement des joints, flotteurs et joints cloches des chasses d'eau, remplacement des abattants de cuvette de cabinet d'aisance.
- **Éviers et appareils sanitaires** : nettoyage des dépôts de calcaire, remplacement des tuyaux flexibles de douches.
- **Équipements d'installations d'électricité**
Remplacement des interrupteurs, prises de courant, coupe-circuit et fusibles, des ampoules, tubes lumineux; réparation ou remplacement des baguettes ou gaines de protection.
le résident s'engage à ne pas modifier les installations électriques existantes ni à utiliser des chauffages d'appoint et des couvertures chauffantes.
L'utilisation de matériel électrique dans l'appartement est soumise à l'accord préalable du CCAS.
Les bouches d'aérations (VMC) ne doivent pas être obstruées et doivent être entretenues régulièrement.

4.3.3 Usage des balcons

Certains appartements bénéficient d'un balcon ou d'un balcon terrasse.

Le résident prendra soin, s'il désire l'aménager, de tenir compte du cadre esthétique général du bâtiment, il est souhaitable de se rapprocher du responsable d'établissement afin de recueillir son avis.

Le balcon ne peut tenir lieu de débarras ou de sèche-linge (impossibilité d'y entreposer des meubles). Le résident veillera à ce qu'il n'y ait pas d'écoulement excessif d'eau lors d'un nettoyage ou d'arrosage de plantes.

4.3.4 Les espaces de vie collectifs

Le bâtiment comprend plusieurs niveaux : le rez-de-chaussée et 1 étage dans l'aile nouvelle et le rez de chaussé et 2 étages dans l'aile ancienne.

Le rez-de-chaussée du nouveau bâtiment est composé du hall d'accueil, des bureaux de l'administration, d'une salle de détente, de la chambre des veilleurs.

Le rez de chaussée de l'ancien bâtiment est composé quant à lui d'une salle de restaurant, du restaurant des familles, d'un parc et d'un jardin.

Le résident est libre d'accéder à ces espaces ainsi qu'au parc aux heures usuelles de la journée, seul ou accompagné de sa famille ou de ses amis. Le jardin est divisé en petite parcelle entretenue par les résidents qui en ont fait la demande et dans la limite des places disponibles.

En revanche, la cuisine et les locaux techniques (vestiaires, économat etc.) ne sont pas accessibles aux résidents.

Toute réunion ou activité qui pourrait être organisée par des résidents est soumise à l'avis du responsable de l'établissement.

4.3.5 Locaux à usage collectif

Des locaux à usage collectif sont également mis à disposition du résident :

- hall d'accueil
- salle de restauration
- restaurant des familles
- espace salon / bibliothèque
- circulation des étages
- local poubelles à chaque étage de l'ancien bâtiment
- ascenseur / escaliers
- WC public au rez-de-chaussée
- L'entretien de ces locaux est assuré par le personnel de l'établissement.

4.3.6 L'entretien des parties communes

L'entretien des parties communes est assuré par le personnel de l'établissement (entrée, hall, salon, restaurant, ascenseur(s), escaliers, couloirs, appartement vide avant location, etc....).

En aucune façon le personnel de l'établissement ne peut être sollicité pour entretenir l'appartement du résident.

L'établissement est équipé de containers afin d'assurer le tri sélectif des déchets ménagers. Le local se trouve à chaque étage de l'ancien bâtiment.

Le résident est tenu d'assurer lui-même, ou de faire assurer par le personnel ménager employé par lui, le tri sélectif de ses déchets.

Il n'est pas autorisé de se débarrasser de détritus en les jetant par les fenêtres ou en les stockant sur les paliers, dans les couloirs, dans l'appartement ou les autres locaux collectifs.

5- PRESTATIONS PROPOSEES

5.1 La restauration (prestation facultative voir règlement du service de restauration)

Le restaurant fonctionne tous les midis et tous les soirs, chaque jour de l'année. Selon son projet de vie personnel, le résident est libre dans son choix de prendre les repas proposés par le restaurant.

Le déjeuner est servi en salle de restauration en s'approchant au plus près des principes hôteliers (service à l'assiette). Le diner est servi en salle de restauration,

Si l'état de santé du résident l'exige, un plateau peut lui être porté durant quelques jours, ce service ne pouvant être assuré au-delà.

L'établissement sera attentif aux demandes quant au choix de la place et des voisins de table. Les régimes prescrits par ordonnance médicale sont pris en compte.

Les horaires des repas sont les suivants (ces horaires peuvent être modifiés par le CCAS selon nécessité de service) :

✓ Déjeuner : 12h00

✓ Dîner : 19h00

Les menus sont établis par les cuisiniers en accord avec la direction de la résidence. Les repas sont confectionnés sur place en liaison chaude et servis par les agents de la résidence.

Les délais de commande et d'annulation est de 48 heures minimum, le résident devra les respecter.

Sauf en cas d'hospitalisation ou événements exceptionnels, un repas commandé et non annulé dans un délai de 48h sera facturé.

5.2 Les repas pour les visiteurs

Parents ou amis sont les bienvenus à table en semaine et le dimanche ; ils seront accueillis à condition de respecter les délais de commande.

Les repas peuvent être réglés par chèque.

De même, les personnes âgées de Parçay les Pins, les personnels de la résidence, peuvent bénéficier de la restauration proposée par la résidence.

Pour l'ensemble de ces catégories, le prix des repas est fixé par ce même Conseil d'Administration et affiché au rez-de-chaussée de l'établissement.

5.3 L'animation

Respectueux du rythme de vie et du potentiel de chacun, le projet d'animation favorise le maintien du lien social.

Pour ce faire, la résidence propose des animations régulières.

Tout au long de la semaine, le résident peut participer aux différents ateliers et aux jeux de société organisés par le personnel ou les résidents eux-mêmes.

Tout au long de l'année, le résident peut participer aux animations ponctuelles de la résidence (concert, repas à thème, goûters, banquet de la municipalité, et autres sorties pouvant être programmées etc...).

Le programme des activités est annoncé par voie d'affichage dans le hall d'accueil et à l'entrée du restaurant.

Les animations sont comprises dans la redevance. Certaines animations ponctuelles notamment les sorties peuvent être payantes.

5.4 Le courrier

Chaque résident dispose d'une boîte aux lettres personnalisée à son nom et située dans le hall d'entrée de la Résidence ou au rez de chaussée de l'ancien bâtiment.

Le courrier est distribué chaque jour dans les boîtes aux lettres par le service de la Poste.

5.5 Les animaux domestiques

La possession d'un animal de compagnie doit être signalée au responsable de l'établissement. Sa présence ne saurait perturber le repos des voisins.

Aucune dégradation, souillure, ne peuvent être constatées dans le hall, l'ascenseur, les escaliers, couloirs et abords de l'établissement.

Il sera vacciné et assuré (un justificatif sera à fournir par le résident chaque année), il devra être tenu en laisse hors de l'appartement.

La salle du restaurant ne lui est pas autorisée.

Le résident devra obligatoirement communiquer au responsable de l'établissement l'engagement écrit de la ou des personnes qui recueillera (ont) l'animal en cas d'hospitalisation ou d'événements rendant impossible la garde par son propriétaire.

Le résident s'abstiendra de faire entrer et de nourrir les animaux errants. Il limitera la prolifération des pigeons en ne laissant pas de nourriture sur les balcons ou les abords de la résidence (jardins, pelouses).

5.6 Hébergement d'un tiers

Le résident peut héberger un membre de sa famille ou un ami, pour une durée raisonnable ; après avis du responsable d'établissement et quand l'agencement ou la surface de l'appartement le permet.

A cet effet, une chambre d'hôtes est disponible à cet effet, en fonction des places disponibles.

Le tarif de la nuitée est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Le présent règlement de fonctionnement a reçu un avis favorable des instances représentatives du Conseil de Vie Sociale le 18/04/2023 puis a été approuvé par le Conseil d'Administration en séance du 27/06/2023

Toute modification fera l'objet d'un avenant. Il sera révisé au minimum tous les cinq ans et plus si besoin.

Fait à Noyant-Villages

le

Le résident et/ou son Représentant légal

Lu et approuvé

**Le Président du CCAS
Monsieur Adrien DENIS**