

RÉSIDENCE
AUTONOMIE
LA TRÉMOILLE

CCAS VITRÉ

Règlement de fonctionnement

*Adopté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S, le 19/09/2024
Après avis émis par le Conseil de la Vie Sociale, le 18/06/2024*



SOMMAIRE

I.	PRÉAMBULE	3
II.	ELABORATION, REVISION ET DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	3
1-	<i>Modalités d'élaboration et de révision</i>	3
2-	<i>Diffusion</i>	3
III.	REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT ET PROJET D'ETABLISSEMENT.....	3
1-	<i>Régime juridique</i>	3
2-	<i>Projet d'établissement</i>	4
IV.	DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES USAGERS	4
1-	<i>Personnes accueillies</i>	4
2-	<i>Modalités d'admission</i>	5
V.	DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS ACCUEILLIS	6
1-	<i>Valeurs fondamentales</i>	6
2-	<i>Dossier du résident</i>	6
3-	<i>Place de la famille et des proches</i>	6
4-	<i>Prévention de la violence et de la maltraitance</i>	7
5-	<i>Sûreté des biens et des personnes</i>	7
6-	<i>Exercice des droits et libertés</i>	8
7-	<i>Dialogue, recours et médiation</i>	10
8-	<i>Pratiques philosophiques et religieuses</i>	10
9-	<i>Protection des données personnelles (RGPD)</i>	11
VI.	SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	11
1-	<i>Vague de chaleur</i>	11
2-	<i>Incendie</i>	11
3-	<i>Vigilances sanitaires</i>	11
VII.	REGLES DE VIE COLLECTIVE	12
1-	<i>Respect des locaux, des biens et équipements</i>	12
2-	<i>Respect d'autrui</i>	12
3-	<i>Respect des rythmes de vie</i>	12
4-	<i>Alcool et tabac</i>	12
5-	<i>Visites</i>	13
6-	<i>Animaux</i>	13
VIII.	ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	13
1-	<i>Les locaux privés</i>	13
2-	<i>Les locaux collectifs</i>	15
3-	<i>Changement de logement</i>	15
IX.	ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS.....	15
1-	<i>Accompagnement général par le personnel</i>	15
2-	<i>Accompagnement médico-social</i>	16
3-	<i>Fin de vie</i>	16
4-	<i>Prestations extérieures</i>	16
X.	VIE QUOTIDIENNE.....	17
1-	<i>Restauration</i>	17
2-	<i>Gestion du linge</i>	17
3-	<i>Transports et déplacements</i>	17
4-	<i>Prestation d'administration</i>	18
5-	<i>Activités et loisirs</i>	18
XI.	TERME DU SEJOUR	18
1-	<i>A l'initiative du résident</i>	18
2-	<i>Etat de santé</i>	19
3-	<i>Décès</i>	19
4-	<i>Cessation totale d'activité de la Résidence</i>	19
5-	<i>A l'initiative du gestionnaire</i>	19

I. PRÉAMBULE

Le présent règlement s'adresse aux résidents et autres acteurs du fonctionnement de l'établissement.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Par ailleurs, il fixe les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et les devoirs inhérents au respect des règles de vie collectives au sein de la structure dans le respect des libertés de chacun. Conformément à ce que prévoit le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), ces obligations concernent notamment :

- Le respect des décisions d'accompagnement, des termes du contrat ainsi que des rythmes de vie collectifs ;
- Le comportement civil à l'égard des personnes accueillies et les membres du personnel ;
- Le respect des biens et des équipements collectifs ;
- Les prescriptions d'hygiène de vie ;
- Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'association de l'entourage à la vie de l'établissement.

II. ELABORATION, REVISION ET DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1- Modalités d'élaboration et de révision

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S après avis du Conseil de la Vie Sociale. Il est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial et sont portées à la connaissance des résidents et de leurs représentants légaux.

2- Diffusion

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie et à son représentant légal avec le contrat d'occupation et le livret d'accueil. Il est également affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui y est accompagnée, qui y exerce ainsi qu'à toute personne qui y intervient à titre bénévole.

Par ailleurs, l'équipe est à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

III. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT ET PROJET D'ETABLISSEMENT

1- Régime juridique

La résidence autonomie La Trémoille est un établissement public géré par le C.C.A.S de la ville de Vitré. La structure est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée au Logement (APL) et de l'aide sociale à la restauration.

2- Projet d'établissement

La résidence La Trémoille est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées et de répondre globalement à leurs besoins. L'établissement met tout en œuvre afin de respecter les habitudes de vie et les souhaits des résidents. Il vise également à maintenir et à développer les liens sociaux du résident au sein de la structure, avec son entourage et avec l'environnement extérieur.

Dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, l'établissement s'emploie à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible des résidents. Dans cet esprit, le personnel privilégie les mesures favorisant le maintien de leur autonomie sur celles visant à se substituer à eux pour agir « à leur place ». De plus, les agents favorisent la vie sociale des résidents en les invitant à participer aux activités d'animation et aux actions de prévention au sein de l'établissement et sur la ville. Le choix de chaque résident est respecté chaque fois que cela est possible.

La Résidence s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible, sous réserve des conditions de changement de logement prévues dans le présent règlement et dans le contrat d'occupation. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat d'occupation.

Dans la continuité des interventions, le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. Il dispose du libre choix entre les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. A cette fin, son consentement éclairé est toujours recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation afin d'en faciliter sa compréhension, des conditions et des conséquences de l'accompagnement.

IV. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCUEIL DES USAGERS

1- Personnes accueillies

La résidence La Trémoille accueille des personnes retraitées seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans et autonomes dans la réalisation de leurs activités quotidiennes ou en légère perte d'autonomie.

La réglementation autorise l'accueil d'un public plus large dans la limite de 10% de l'agrément de l'établissement, soit 8 personnes : étudiants, personnes en situation de handicap de moins de 60 ans ou autres, prévues dans le cadre du projet d'établissement.

Les éléments pris en compte dans le cadre d'une admission sont les suivants :

- Niveau d'autonomie des personnes :

Avoir un GIR compris entre 5 et 6.

Une préinscription en EHPAD est demandée lors de l'admission pour anticiper la suite du parcours résidentiel de la personne.

Pour toute évaluation de l'autonomie donnant lieu à un classement entre GIR 1 et 3, la Direction informera la famille ou le représentant légal de la nécessité d'activer la demande d'admission auprès de plusieurs établissements médicalisés (EHPAD).

- Date de dépôt de la demande et niveau d'actualisation :

Les demandes plus anciennes sont prioritaires par rapport aux plus récentes. Les demandes urgentes prévalent sur les demandes de précaution.

- Origine géographique du demandeur et de sa famille :

Afin de limiter la rupture des précédents liens sociaux et suivis médico-sociaux des personnes, les demandes émanant des habitants de Vitré sont à prioriser.

2- Modalités d'admission

Lorsqu'une admission est envisagée, la responsable d'établissement, ou la coordinatrice d'accueil et administration, prend contact avec le demandeur et ses proches afin de programmer une visite de pré-admission au sein de l'établissement.

Au cours de l'entretien, il est proposé une visite de la structure et une présentation détaillée de son organisation. La responsable d'établissement, ou la coordinatrice d'accueil et administration, précise auprès du demandeur ses besoins d'accompagnement (évaluation de l'autonomie physique, psychique et sociale).

Suite à cette visite, en concertation avec les membres de la commission d'admission, la responsable ou la coordinatrice reprend contact avec la personne et ses proches afin de programmer et de préparer l'admission.

Les frais administratifs liés à l'admission sont pris en charge par l'établissement.

Dans le cadre de l'admission, est constitué un dossier administratif dont le contenu est détaillé ci-dessous :

- Copie du livret de famille, de la carte d'identité ou du passeport,
- Copie de la carte de sécurité sociale,
- Copie de la carte de mutuelle,
- Certificat médical attestant l'aptitude à vivre en collectivité,
- Chèque de dépôt de garantie, correspondant à un mois de loyer (hors charges et services collectifs),
- Relevé d'Identité Bancaire, en cas de paiement par prélèvement automatique,
- Justificatif d'inscription de précaution en EHPAD,
- Copie de l'attestation de mesure de protection juridique si existante,
- Attestation d'assurance responsabilité civile,
- Contrat d'occupation et annexes.

La responsable prononce l'admission. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date d'état des lieux d'entrée même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Avec l'accord du résident, les informations relatives à l'entourage médical et médico-social du résident seront partagées avec l'équipe de la Résidence, qui est soumise à la discrétion professionnelle. La connaissance de ces éléments facilitera la coordination de tous les acteurs concernés par l'accompagnement des personnes accueillies.

Les résidents s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les résidents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Chacun peut accéder aux informations le concernant avec une demande écrite adressée à la direction qui est tenue de les lui communiquer et éventuellement d'y apporter les modifications demandées.

Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), le résident s'est vu rappeler qu'il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code.

V. DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS ACCUEILLIS

1- Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Ces chartes sont remises au résident à son admission et sont affichées au sein de l'établissement. Elles détaillent de manière exhaustive les libertés fondamentales 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.

Le résident est une personne qui a droit au respect des libertés fondamentales nommées ci-dessus qui s'expriment dans le respect réciproque des agents, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches.

2- Dossier du résident

La confidentialité des données relatives aux résidents est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie. La Trémoille étant un établissement non médicalisé, les éléments médicaux qu'il est susceptible de détenir le sont dans le cadre d'une collaboration avec les professionnels de soins en charge du suivi de la santé des résidents présents et avec les accords des personnes concernées.

Tout résident a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier administratif. Il peut être accompagné de sa personne de confiance ou de la personne de son choix et le cas échéant de son représentant légal.

L'établissement est susceptible d'effectuer des photos et vidéos à des fins de communication. Un formulaire du droit à l'image est complété par le résident, indiquant son accord ou son refus.

3- Place de la famille et des proches

Conformément au respect de la volonté du résident, l'information et la communication seront adaptées entre la famille et l'établissement. Celles-ci doivent assurer au mieux la complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Le projet d'accompagnement personnalisé proposé par l'établissement consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Ce qui passe par la préservation des liens affectifs et amicaux. Les proches peuvent participer à des animations de la structure selon les possibilités étudiées avec l'animatrice ou s'inscrire en tant que bénévole intervenant à la Résidence.

Cette recherche de coopération de l'établissement avec les proches du résident laisse cependant ce dernier être l'unique acteur des décisions le concernant, en l'absence de mesure de protection.

Selon la volonté du résident et conformément au respect de l'obligation de secret professionnel à laquelle est tenu le personnel, les informations de tous ordres le concernant pourront donc ne pas être communiquées à la famille.

Il est précisé que le personnel n'est pas autorisé à accepter des pourboires. Si toutefois, un résident ou sa famille souhaite faire un geste de remerciement destiné au personnel, il est demandé de s'adresser à la responsable d'établissement.

À défaut d'une personne de confiance, et dans ce but, il est nécessaire que le résident désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille ou une personne très proche.

À défaut d'avoir désigné une personne de confiance, le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque le résident sera incapable de réaliser lui-même une démarche ou lorsqu'il souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant.

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent ne se substituent à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas son représentant légal.

4- Prévention de la violence et de la maltraitance

Engagé dans la lutte contre la violence et la maltraitance, l'établissement a conventionné avec l'Espace de Réflexion Éthique du territoire.

Il s'efforce de proposer les actions appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance aussi bien envers le personnel que les résidents ou leurs familles. Les faits de violence sur autrui sont en effet susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Le personnel a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Ils sont alors protégés conformément à la législation.

Si le résident considère être victime ou témoin d'un acte de maltraitance, il peut aussi contacter le **3977**, numéro d'appel téléphonique mis à disposition dans le cadre de la lutte contre la maltraitance.

5- Sûreté des biens et des personnes

Une permanence est assurée par le personnel de la Résidence pour les appels réservés aux urgences, 24h sur 24.

Les règles générales de responsabilités sont définies par les articles 1382 et 1384 du Code Civil.

Le règlement applicable dans la Résidence en matière de sécurité incendie est celui du type défini par le Code de la construction et de l'habitation. Ce règlement s'impose à tous : résidents, personnel et visiteurs. Les locaux administratifs sont sous la législation des Établissements Recevant du Public de 5^{ème} catégorie. Les informations législatives de référence sont consultables par la commission de sécurité à l'accueil de l'établissement.

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Parallèlement, chaque résident est tenu de s'assurer en responsabilité civile et de remettre une fois par an à l'accueil une attestation d'assurance.

L'établissement n'est pas médicalisé. Le libre choix du personnel soignant et médico-social est garanti au résident. Les prothèses et matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de l'établissement.

À son arrivée, le résident se voit remettre un système de téléalarme sous forme de médaillon ou de collier. Il est fortement recommandé de le porter en permanence, au bras ou autour du cou. Il peut être conservé sous la douche mais pas être immergé de façon prolongée. Il est demandé de le laisser à la Résidence lors d'une hospitalisation pour éviter les pertes.

Lorsqu'un résident sort de son logement, il est fortement recommandé de fermer sa porte à clé. L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des objets et biens personnels conservés par le résident. Ce dernier a la possibilité de souscrire à une assurance permettant de couvrir ces dommages s'il le souhaite.

Par mesure de sécurité incendie, il est interdit de :

- Stocker et/ ou utiliser tout carburant liquide, solide ou gazeux ;
- Utiliser des chauffages d'appoint et couvertures chauffantes ;
- Poser des verrous de sécurité ;
- Fumer dans son lit.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. L'apport d'appareils électriques est subordonné au respect des normes de sécurité en vigueur et soumis à l'autorisation de l'établissement. Les prises multiples doivent être réglementaires (barrettes). Si un appareil personnel s'avère défectueux, la responsable de l'établissement est susceptible de le retirer sans préavis. Du petit matériel électroménager peut être mis à la disposition des résidents pour un besoin ponctuel.

Tout dysfonctionnement de matériel doit être signalé sans manipulation préalable, en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Des consignes de sécurité incendie sont affichées sur la porte d'entrée du logement. Chaque résident est invité à en prendre connaissance avec attention.

6- Exercice des droits et libertés

L'exercice des droits et libertés par le résident ou par ses proches est rendu possible par l'existence de moyens d'expression à leur disposition, notamment leur représentation au sein des différentes instances de l'établissement :

- La réunion de concertation : Il s'agit d'un temps d'échange entre les résidents et la responsable sur les points d'amélioration de la vie de la structure. Ces points sont repris à l'ordre du jour du CVS.

- Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) : Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants des résidents et des familles élus pour trois ans, de représentants du Conseil d'Administration, de représentants du personnel et de l'organisme gestionnaire. La liste des membres du CVS est affichée sur le panneau près de l'accueil. Il se réunit au moins trois fois par an.
- Chacun peut se faire élire au sein du Conseil de la Vie Sociale et peut participer, s'il souhaite, aux commissions mises en œuvre dans l'établissement (commission restauration., par exemple). Les résidents sont invités à respecter la liberté d'expression des autres résidents et les professionnels de l'établissement.
- Le questionnaire de satisfaction : Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué une fois par an. Les résultats sont communiqués au Conseil d'Administration et au CVS.

THÈMES ABORDÉS AU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE



- Le Conseil d'Administration : Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'État (Préfet). Il est présidé par le maire ou son représentant et se réunit au moins quatre fois par an. La liste de ses membres est affichée sur le panneau près de l'accueil.

7- Dialogue, recours et médiation

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement et l'organisme gestionnaire, le résident ou son représentant légal, voire les proches s'efforceront de retrouver une solution amiable.

La direction ou son représentant se tient à la disposition des résidents, de leurs familles et du personnel souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous.

- De plus, la boîte à « idées et suggestions » est à votre disposition à l'entrée de la Résidence. Le résident peut ainsi faire part de toutes ses remarques sur la vie quotidienne dans l'établissement. Elles seront soumises aux instances concernées dans l'objectif d'améliorer la qualité des prestations proposées.
- La fiche de réclamation : Ce document est mis à la disposition des résidents, de leurs familles et du personnel afin de faire part à la direction de tout évènement indésirable, constat de maltraitance ou autre doléance.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation permanente de la qualité des prestations qu'il délivre. Aussi, il fait réaliser par un organisme extérieur une évaluation de sa qualité au rythme imposé par la réglementation.

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

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

- Les « Personnes qualifiées » :
Afin de faire valoir ses droits, le résident ou son représentant légal a la possibilité de recourir à une personne qualifiée. Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les « personnes qualifiées » sont nommées conjointement par le Préfet, le Président du Conseil départemental et le Directeur Général de l'ARS.
Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.
Dès leur nomination par les autorités compétentes, les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées aux résidents sur le panneau d'affichage situé au rez-de-chaussée de la Résidence. La mission assurée par une personne qualifiée est gratuite pour l'utilisateur qui la sollicite.
- Le médiateur de la consommation :
Il est possible de saisir par courrier ou par le site un médiateur de la consommation afin que le consommateur puisse recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un litige qui l'oppose à un professionnel.

8- Pratiques philosophiques et religieuses

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Le personnel et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Un oratoire est mis à disposition, dans la mesure de ses disponibilités, pour la pratique de tout culte.

9- Protection des données personnelles (RGPD)

Le règlement européen 2016/679 concernant la protection des données, dit RGPD, a évolué et est entré en vigueur le 25 mai 2018. La Résidence La Trémoille collecte vos données dans le cadre de la gestion locative de ses logements. Les données sont communiquées aux agents de la Résidence.

Les données font l'objet d'un dossier papier et numérique qui est mis à jour pendant la durée du séjour de la personne accueillie. Les données sont conservées 5 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, exercer votre droit d'opposition ou à la limitation du traitement en vous adressant à la Résidence La Trémoille, 4 Jardins de la Trémoille 35500 VITRE.

Si vous estimez, après avoir contacté la Résidence La Trémoille, que vos droits à la protection des données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

VI. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

1- Vague de chaleur

L'établissement dispose de trois salles rafraîchies (salon et salles de restauration au 4, Les Jardins). Les salles de restauration sont dotées de stores qui contribuent à la régulation thermique.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents et des brumisateurs sont fournis aux équipes. Des ventilateurs sont également disposés dans les espaces communs des trois bâtiments de l'établissement.

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.

2- Incendie

Les locaux administratifs sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, dont la maintenance annuelle est assurée par des services prestataires spécialisés.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont ponctuellement organisés.

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

3- Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir le risque de légionellose ou d'épidémie.

VII. REGLES DE VIE COLLECTIVE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect des règles de vie commune :

1- **Respect des locaux, des biens et équipements**

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par le résident ou ses proches.

L'établissement se réserve le droit d'intervenir au sein d'un logement en cas de signes d'insalubrité ou de risque sanitaire.

Une visite dans chacun des logements pourra être prévue pour vérifier leur état. Chaque résident sera prévenu au moins une semaine à l'avance.

2- **Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, respect, courtoisie, convivialité et solidarité.

Une hygiène corporelle et de l'environnement immédiat satisfaisante pour le résident, son entourage et le personnel sera adoptée.

3- **Respect des rythmes de vie**

Afin de garantir le respect de la tranquillité de tous, il est attendu du résident qu'il ne trouble pas les instants consacrés au repos ou à la prise des repas.

Tout tapage pouvant troubler la tranquillité des occupants est formellement interdit, notamment entre 22h et 7h. Dans ce créneau horaire, le volume sonore des appareils de radio, télévision et de hi-fi devra être réduit. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs ou d'un casque audio sera demandé.

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence sur plus d'une journée, il est conseillé aux résidents d'en informer le personnel. En cas d'incendie, l'intervention des services de secours s'en verrait simplifiée.

4- **Alcool et tabac**

Les comportements d'ébriété sont interdits dans les espaces communs.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « Loi Evin », il est strictement interdit de fumer dans les espaces communs de l'établissement (résidents, personnel, visiteurs...).

Les résidents ou visiteurs veilleront à jeter leurs mégots dans les cendriers, tant pour des raisons de propreté que de sécurité.

5- Visites

Les visiteurs sont les bienvenus dans l'établissement, dont ils doivent respecter la sérénité des lieux et le fonctionnement.

Un interphone, placé à proximité de chaque porte d'entrée, permet aux visiteurs d'appeler un agent hôtelier afin qu'il puisse leur ouvrir la porte à distance (ceci après déclinaison de leur identité).

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

L'établissement dispose de deux chambres d'hôtes. Celles-ci sont mises à disposition des résidents qui souhaitent accueillir leurs proches et familles. Le résident doit en faire la demande auprès de l'accueil et validera la demande en fonction des disponibilités. Le tarif est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Les bénévoles extérieurs qui participent aux actions collectives de la Résidence doivent signer la charte des bénévoles annexée à ce document.

6- Animaux

La présence d'animaux domestiques est acceptée mais doit être impérativement compatible avec la sécurité, l'hygiène et la vie collective. Le propriétaire est le garant du bon comportement de son animal. Les animaux doivent être tenus en laisse dans les espaces communs.

Un avenant au contrat d'occupation devra être complété précisant les coordonnées de la personne en charge de l'animal dans le cas où le résident ne pourrait plus temporairement ou définitivement le prendre en charge, et informer la résidence de tous changements.

Il n'est accepté qu'un seul animal (petit chat, petit chien, petit lapin), ou petits oiseaux, poissons d'aquarium, mais pas de Nouveaux Animaux de Compagnie exotiques ou autres. Les chiens de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie sont interdits.

La responsabilité en cas d'incident ou d'accident est entièrement à la charge du propriétaire de l'animal. Ces animaux ne devront pas créer de nuisance pour les autres résidents et être à jour de leurs vaccinations. Tous dégâts ou dégradations qu'ils pourraient causer seront à la charge de leur propriétaire.

Les résidents doivent prévoir un mode de garde alternatif en cas d'absence.

VIII. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS

1- Les locaux privés

Les résidents accueillis en hébergement temporaire disposent d'un studio meublé par l'établissement (lit médicalisé, chevet, table, chaises, téléviseur, kitchenette et téléphone). Les résidents ont la possibilité de compléter ce mobilier dans la limite des possibilités liées à la surface disponible et la sécurité des biens et de la personne.

Les résidents accueillis en hébergement permanent amèneront leurs effets et mobiliers personnels (lit, commode, fauteuil, chevet, bibelots...) compatibles avec l'état de santé, la superficie affectée et la sécurité tant pour le résident que pour les visiteurs. Seule une kitchenette est fournie.

Les prises nécessaires aux branchements du téléphone et de la télévision sont incluses dans le logement. Le résident peut demander l'attribution d'un numéro de téléphone personnel à un opérateur de télécommunications. L'accès à internet dans les logements est à la charge de son occupant.

L'entretien du logement est assuré par le résident. Il peut, à ses frais, faire appel à un service d'aide à domicile.

De petites interventions peuvent être assurées par l'agent de maintenance (ex : changement d'une ampoule...). Une aide technique pourra faire l'objet d'une facturation en fonction de la nature de l'intervention. Toute réparation ou intervention spécialisée devra être réalisée par un intervenant extérieur et réglée par le résident concerné.

La fourniture de l'électricité, eau, gaz, éclairage et chauffage est à la charge de l'établissement.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La direction s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Des travaux en cours d'occupation peuvent être demandés par le résident. Leur réalisation sera étudiée en concertation avec la direction. En cas de travaux (hors cas de travaux imposant nécessairement d'évacuer temporairement les lieux), le résident laissera libre l'accès à son logement aux ouvriers et entrepreneurs. Il ne pourra demander ni indemnité, ni diminution du prix du loyer.

Un état des lieux écrit, réalisé par le personnel de l'établissement est établi de façon contradictoire à l'entrée et à la sortie du résident. Si le logement est dégradé au-delà de l'usure normale, les travaux de rénovation seront à la charge du résident ou de ses ayants droits. La direction fera établir les devis nécessaires justifiant la retenue effectuée sur le dépôt de garantie. En cas de désaccord, un constat d'huissier pourra être dressé aux frais exclusifs du résident ou de ses ayants droits.

Les cadres seront placés avec des crochets X ou système analogue pour éviter des dégâts. Il faut se renseigner auprès de l'agent technique du C.C.A.S.

Afin de préserver le droit à l'intimité, il est conseillé aux résidents de fermer à clé leur logement. Pour des raisons de sécurité et en cas d'urgence, la direction et, par délégation, le personnel autorisé, possèdent un « pass ».

Chaque résident peut, s'il le souhaite, donner la clé de son logement aux personnes de son choix. En aucun cas, l'établissement ne remettra la clé à une autre personne y compris si elle est de sa famille. Un jeu de clés est transmis à l'admission, comprenant : deux clés d'appartement, une clé de boîte aux lettres et un badge.

En cas de perte de clé, le résident devra en informer la direction de l'établissement, la reproduction de clé en service « clé minute » est interdite.

La jouissance du logement est strictement personnelle. Le résident ne peut héberger d'autres personnes. De manière très exceptionnelle, le résident peut héberger une tierce personne mais ne peut l'héberger sans avoir obtenu un accord préalable de la Direction.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de l'appartement. Il entre dans le logement pour des raisons bien comprises de sécurité, d'entretien (dans le cas des hébergements temporaires) et de santé.

2- Les locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Des ascenseurs en garantissent l'accès.

Les résidents peuvent circuler librement dans l'établissement dans le respect de leur sécurité. Les locaux techniques et l'office constituent des lieux de travail, leur accès est strictement réservé au personnel.

L'entretien des locaux collectifs et leur maintenance sont assurés par l'établissement ou le propriétaire, la SA HLM Les Foyers.

L'accès à internet est également possible dans l'établissement via le WIFI.

3- Changement de logement

Si le résident souhaite occuper un autre logement devenu vacant, le changement pourra être effectué dans la mesure où le résident ou son représentant légal se sera engagé à régler la remise en état du logement initial si ce dernier a subi une usure ou des dégradations anormales.

Lors du départ d'un des membres d'un couple occupant un T2 Grand Modèle, un appartement de superficie moindre pourra être proposé dès que possible à l'autre membre.

Si l'état de santé du résident représente un risque chronique pour lui-même, pour les autres résidents ou pour le fonctionnement de la Résidence, la personne concernée et ses proches sont incités à réaliser les démarches pour intégrer un hébergement plus adapté (EHPAD ou autre).

IX. ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

1- Accompagnement général par le personnel

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Le résident bénéficie d'un accompagnement personnalisé tout au long de son séjour. Celui-ci est adapté à chacune des situations et mis en place avec la personne concernée, son représentant légal ou sa personne de confiance, et l'équipe de la Résidence. Les professionnels de soins suivant la personne peuvent être associés selon la situation et le souhait du résident. Le personnel doit respecter les décisions d'accompagnement du résident. Des limites apportées à ce principe peuvent toutefois être introduites en considération des capacités techniques de l'établissement et des contraintes de la vie en collectivité.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) du personnel envers les résidents sont interdites, sauf exception, à la demande du résident.

Les familles ont la possibilité de prendre contact avec le personnel de la Résidence. Les agents administratifs sont joignables sur les horaires d'ouverture de l'accueil. Les agents hôteliers sont joignables entre 8h et 20h. Les contacts avec les veilleurs de nuit ne sont autorisés qu'en cas de danger avéré sur la sécurité et la santé du proche concerné.

2- Accompagnement médico-social

Le personnel n'est pas habilité à recevoir, stocker, transporter ni distribuer des ordonnances ou médicaments. Il n'a pas à intervenir au sein du logement, hors situation d'urgence.

Le libre choix des professionnels de soins, de protection juridique et d'accompagnement à domicile est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra pas se voir imposer la présence d'un tiers.

Dans le cas où le résident n'aurait pas de professionnels dédiés, l'établissement lui propose, à titre informatif, la liste de ceux intervenant sur le territoire.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une complémentaire santé auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix notamment pour s'acquitter des frais de transport sanitaire en cas de besoin. Aussi, le résident doit se faire domicilier à la caisse de sécurité sociale du lieu d'établissement.

La responsable d'établissement se tient également à disposition des familles pour tout renseignement concernant l'accompagnement de leur parent, sous réserve de son accord.

3- Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soutien adapté dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

L'élaboration des directives anticipées est fortement recommandée, de même que la désignation d'une personne de confiance. Celle-ci pourra demander conseils à l'équipe.

En l'absence d'expressions claires relatives aux choix du résident, l'établissement sollicitera la famille connue et/ou la personne de confiance, s'ils existent.

L'établissement ne dispose pas de chambre funéraire. Le corps peut être transféré dans une chambre funéraire privée selon les dispositions prévues par le résident ou sa famille.

Selon l'article L. 1113-7, « sous réserve des dispositions de l'article L. 6145-12, les objets non réclamés sont remis un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, ou pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente. L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur. »

4- Prestations extérieures

Le résident peut bénéficier des services qu'il choisit : aide et accompagnement à domicile, coiffure, esthétique, pédicure, livraison de repas... et en assumera directement le coût.

X. VIE QUOTIDIENNE

1- Restauration

Les déjeuners sont servis dans les salles de restauration du 4, Jardins de la Trémoille. Le service a lieu tous les jours de l'année, même les jours fériés, à 12H00.

Les résidents présents peuvent emporter un potage pour leur dîner.

Les résidents ont la possibilité de s'inscrire de façon permanente ou occasionnelle auprès de l'accueil. Toute réservation occasionnelle doit être réalisée 24h en amont pour les déjeuners du lundi au samedi. Les déjeuners des dimanches et jours fériés doivent être réservés au plus tard 4 jours avant ce jour. Toute inscription au repas sera facturée.

Un plateau repas peut être livré au domicile des personnes inscrites si leur état de santé le justifie et que le résident en fait la demande :

- Suite à un retour d'hospitalisation (7 jours maximum)
- Lors d'un épisode ponctuel de maladie (3 jours maximum)

Cette organisation est mise en place avec l'accord de la responsable d'établissement.

Les prix du repas sont fixés par le Conseil d'Administration et les tarifs sont revus au 1^{er} septembre de chaque année.

Il est possible d'inviter des proches et des amis à déjeuner. Les invités se devront d'être à l'heure au repas afin de ne pas perturber le fonctionnement du service. L'accès aux salles pourra être interdit aux familles qui ne respectent pas les lieux.

En fonction de sa capacité d'accueil, un certain nombre de personnes extérieures pourront déjeuner aux côtés des résidents (retraités de Vitré).

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Une commission restauration se réunit pour se prononcer sur les conditions de restauration et le service rendu par le personnel dédié. Cette commission est composée d'un cuisinier, du diététicien sur invitation, des résidents qui le souhaitent, d'un représentant des familles, de l'animatrice et de la responsable de la structure ou de son représentant.

2- Gestion du linge

Le linge plat (draps, couvertures, taies d'oreiller, serviettes de toilette) est fourni et entretenu par la structure dans le cas de l'hébergement temporaire.

Le linge personnel des résidents peut être entretenu par la structure via une prestation complémentaire payante. Celle-ci comprend le lavage et/ou le séchage mais pas le repassage. Les tarifs sont décidés par le Conseil d'Administration. Les résidents qui déposent leur sac de linge à l'office sont invités à le marquer afin d'éviter les erreurs.

3- Transports et déplacements

L'établissement assure le transport dans le cadre de ses activités d'animation et de vie sociale.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement sont à la charge du résident et de sa famille. L'établissement n'assure pas la gestion des rendez-vous des résidents.

4- Prestation d'administration

Chaque résident dispose de sa boîte aux lettres à chaque entrée de l'établissement. Une clé est remise lors de l'admission.

Pour les envois, une boîte aux lettres est mise à disposition dans le hall du bâtiment n°4 et celui du n°11 des Jardins de la Trémoille. Une levée quotidienne du courrier est assurée par les agents de La Poste.

Les prestations administratives, comptables, juridiques et budgétaires liées au séjour sont assurées par l'établissement. Cela inclut l'élaboration et le suivi du contrat d'occupation, de ses annexes et avenants. Pour toute autre démarche administrative, les résidents sont orientés vers les aidants familiaux ou les professionnels compétents : personnel du CLIC, assistantes sociales, mandataires judiciaires...

5- Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser ses journées comme bon lui semble.

Le projet global d'animation de la Résidence vise à prévenir la perte d'autonomie des seniors. Les activités proposées par l'animatrice sont programmées mensuellement en fonction des souhaits des résidents, recueillis notamment lors des commissions d'animation.

Les prestations assurées par des professionnels extérieurs dans le cadre du forfait autonomie sont prévues à l'année. Elles sont définies selon les critères de la Caisse Nationale de la Solidarité pour l'Autonomie et les besoins identifiés au sein de la Résidence par le personnel et les membres du CVS.

Des activités et des animations collectives sont proposées quotidiennement, excepté le week-end. Chacun est invité à y participer. Aucun surcoût n'est engendré, sauf événement exceptionnel et annoncé en amont.

Toutes les activités réalisées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement sont accessibles aux résidents. Certaines sont également ouvertes à des personnes extérieures. Elles font l'objet d'une mention particulière sur le planning d'animation.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas.

XI. TERME DU SEJOUR

1- À l'initiative du résident

Le résident peut, à tout moment, résilier le contrat de séjour. Il devra faire connaître son intention UN MOIS avant son départ par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise « en main propre » contre récépissé. Pendant cette période, les tarifs liés à la redevance et aux prestations sont dus.

L'appartement devra être libéré, vidé et laissé dans l'état initial à l'entrée.

Un état des lieux sera effectué à la sortie du résident. (cf. VIII- Organisation des locaux collectifs et privés).

2- État de santé

La Direction se réserve le droit d'interrompre le contrat de séjour si les conditions de sécurité du résident ne sont plus garanties suite à une dégradation physique et/ou psychologique et cognitive de celui-ci.

3- Décès

En cas de décès du résident, le délai de préavis peut être réduit à 15 jours (à la demande de la famille ou du représentant désigné).

La facturation prendra fin à la date de l'état des lieux et de la remise des clés.

4- Cessation totale d'activité de la Résidence

Le présent contrat sera résilié en cas de cessation d'activité de la Résidence.

Le gestionnaire ou, le cas échéant, le propriétaire propose une solution de relogement correspondant aux besoins et aux capacités des résidents qui doivent être prévenus par lettre recommandée avec avis de réception au moins trois mois auparavant.

Les conditions d'offre de ces relogements seront déterminées en accord avec le préfet ou son représentant.

5- À l'initiative du gestionnaire

La jouissance du logement cessera de plein droit, sous réserve d'un préavis d'un mois signifié par l'établissement au résident concerné avec accusé de réception, dans les cas suivants :

- Manquement grave ou répété au règlement de l'établissement ;
- Incompatibilité avec la vie en collectivité ;
- État de santé incompatible avec la vie en Résidence autonomie.

APPLICATION DU REGLEMENT

La direction est chargée de l'application du présent règlement et de résoudre toutes les questions concernant le bon ordre de la Résidence et du bien-être de ses occupants.

Pour le Président du C.C.A.S,
Et par délégation, le Vice-Président,
Jean-Yves BESNARD

Nom, Prénom et signature du résident,
précédés de la mention
" Lu et approuvé "