



Centre Communal  
d'Action Sociale

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Résidence autonomie Le Cèdre

Centre Communal d'Action Sociale – 70 rue des Héros Nogentais 94130 Nogent-sur-Marne

Résidence autonomie Le Cèdre - 6 rue Jean Soulès 94130 Nogent-sur-Marne

Tél. 01.88.29.64.15 / Fax. 01.88.29.64.19

[lecedre@ville-nogentsurmarne.fr](mailto:lecedre@ville-nogentsurmarne.fr)

# Sommaire

<b>Préambule.....</b>	<b>P4</b>
Objet et modalités du règlement .....	P5
Diffusion .....	P5
Cadre juridique .....	P5
Missions de la Résidence autonomie Le Cèdre .....	P6
<b>Partie 1 GARANTIE DES DROITS DES USAGERS .....</b>	<b>P7</b>
1.1 Droits et libertés .....	P7
➤ Valeurs fondamentales	
➤ Liberté d’expression	
- Les réunions des résidents	
- Commissions thématiques	
➤ Pratique religieuse	
1.2 Dossier du résident .....	P9
➤ RGPD	
➤ Droit et consultation	
1.3 Relation avec la famille et les proches.....	P9
1.4 Prévention de la violence et de la maltraitance.....	P10
1.5 Droit à l’image.....	P10
1.6 Dialogue, recours et médiation.....	P11
➤ Au sein de l’établissement	
➤ « Personnes qualifiées »	
<b>PARTIE 2 FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT.....</b>	<b>P12</b>
2.1 Les conditions d’admission.....	P12
2.2 Critères d’admission et composition de la commission .....	P13
➤ Critères d’admissibilité	
➤ Commission d’attribution des logements	
2.3 Contrat de séjour.....	P13
2.4 Sécurité des biens et des personnes, responsabilité et assurances .....	P14
➤ Accueil	
➤ Sécurité	
➤ Biens et valeurs personnels	
2.5 Situation exceptionnelle.....	P14
➤ Canicule – Vague de chaleur	
➤ Grand froid	
➤ Incendie	
➤ Sécurité sanitaire	
<b>PARTIE 3 : REGLES DE VIE COLLECTIVE.....</b>	<b>P16</b>
3.1 Règles de conduite .....	P16
➤ Respect d’autrui	
➤ Sorties	
➤ Visites et comportements des visiteurs	

➤ Alcool, Tabac	
➤ Respect des biens et équipements collectifs	
➤ Sécurité	
3.2 Organisation des locaux privés.....	P19
➤ Les locaux privés	
➤ Interdictions diverses	
➤ Responsabilité du résident	
➤ Téléphonie	
➤ Téléassistance	
➤ Travaux	
➤ Animaux	
➤ Hébergement	
3.3 Organisations des locaux collectifs.....	P21
➤ Le courrier	
➤ Le traitement des déchets	
<b>PARTIE 4 LES SERVICES .....</b>	<b>P25</b>
1.1 Animation.....	P25
1.2 Transport .....	P25
1.3 Restaurant .....	P25
<b>PARTIE 5 FIN DE CONTRAT.....</b>	<b>P26</b>
Condition de résiliation	
➤ A l'initiative du résident	
➤ Etat de Santé du résident	
➤ Décès	
➤ En cas de décès de l'un des conjoints	
➤ Cessation totale d'activité de la résidence	
➤ A l'initiative du gestionnaire	
➤ Directives anticipées	
➤ Fin de vie	
<b>RECEPISSE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>P30</b>

## PREAMBULE

La Résidence Le Cèdre est un établissement médico-social et plus précisément une Résidence autonomie, en vertu de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et de l'article 10 de la loi du 28 décembre 2015 d'Adaptation de la Société au Vieillessement.

Elle est gérée par le CCAS, établissement public communal. La Résidence autonomie est un établissement non médicalisé, proposant des logements à titre de résidence principale. La résidence est composée de parties privatives et de parties collectives. Sa principale mission est de répondre aux besoins et aux attentes des personnes âgées encore autonomes et désireuses de vivre en collectivité.

La résidence garantie par ailleurs aux résidents un cadre confortable et sécurisé, favorisant la préservation de l'autonomie et la lutte contre l'isolement social.

Cette institution médico-sociale est régie principalement par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Cette loi vise à mettre l'usager au cœur des différents dispositifs et renforce les droits et les libertés des personnes accueillies.

Pour garantir les droits et les libertés, il existe des droits fondamentaux :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité,
- Le libre choix entre les prestations domicile/établissement,
- La prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé,
- La confidentialité des données concernant le résident,
- L'accès à l'information,
- L'information sur les droits fondamentaux et les voies de recours,
- La participation directe au projet d'accueil et d'accompagnement.

Afin de garantir ces différents droits, cette loi impose la mise en place d'outils tels que :

- Le livret d'accueil et la charte des droits et des libertés sont disponibles à l'accueil.
- Le présent règlement de fonctionnement, est affiché sur le panneau réglementaire dans le hall, et remis à toutes personnes résidant ou intervenant dans la Résidence.
- Le projet d'établissement, consultable sur place à demander à l'accueil.
- Le contrat de séjour, consultable sur place et remis lors du rendez-vous d'admission.
- Le Conseil de Vie Sociale, les comptes-rendus sont disponibles auprès de la direction, le dernier est affiché sur le panneau réglementaire dans le hall.
- La liste des personnes qualifiées, affichée sur le panneau réglementaire dans le hall.

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles (article L311-7), à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, nous engageons la mise en place d'un règlement de fonctionnement.

### **Objet et modalités du règlement**

Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement. Il a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Nogent-sur-Marne le 15 /10 /2018.

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

### **Diffusion**

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement. 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.

Le directeur de l'établissement est à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

### **Cadre juridique**

L'établissement est habilité à l'aide sociale. Les résidents peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement (APL) sous réserve d'accord de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

### **Missions de la Résidence autonomie Le Cèdre**

La Résidence autonomie Le Cèdre est une structure d'hébergement non médicalisée pour personnes âgées valides et autonomes. Elle accueille des personnes seules ou en couple âgées de plus de 60 ans, capables d'assurer seules les gestes de la vie quotidienne et n'ayant pas de troubles du comportement et/ou de désorientation spatio-temporelle. Il s'agit d'un groupe de logements autonomes, sécurisés, assortis de services collectifs (restauration, animation) dont l'usage est facultatif. Il offre au résident une alternative à son logement d'origine. Au-delà de l'hébergement, la Résidence autonomie a pour vocation le maintien du lien social à un âge où l'isolement peut constituer un facteur d'aggravation de la perte d'autonomie. Il répond à un besoin de sécurité et/ou de rapprochement familial. L'information et la communication entre l'entourage

du résident et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

La Résidence autonomie n'accueillant que des personnes autonomes à leur entrée dans l'établissement, le fonctionnement de la résidence et l'action du personnel sont organisés de manière à préserver au maximum l'autonomie du résident. Dans un souci de prévention de la perte d'autonomie, c'est la réalisation des actes de la vie quotidienne par le résident lui-même qui doit être recherchée avant tout. Afin d'assurer la continuité de prise en charge du résident, le directeur de l'établissement s'attache à insérer la Résidence autonomie au sein d'un réseau de coordination gérontologique de proximité qui se développera autour de l'espace autonomie, de méthodes d'action pour l'intégration des services d'aides et de soins dans le champ de l'autonomie, des associations d'aides à domicile, des professionnels de santé, l'hôpital Saint Camille, la filière gériatrique et des EHPAD proches. De cette façon, quand la perte d'autonomie d'un résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la passerelle vers les autres modes de prise en charge se trouve facilitée.

## **PARTIE 1 : GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### **1.1 Droits et libertés**

#### **➤ Valeurs fondamentales**

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 (arrêté du 8 septembre 2003 – insérée dans livret d'accueil). Elle est affichée au sein de la résidence et remise aux résidents lors de leur admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect des libertés fondamentales :

- le respect de la dignité et de l'intégrité,
- le respect de la vie privée,
- la liberté d'opinion,
- la liberté de culte,
- le droit à l'information,
- la liberté de circulation,
- le droit aux visites.

Le résident dispose de ce fait du droit au respect de ses libertés fondamentales au même titre que le personnel, les intervenants extérieurs, les autres résidents, leurs proches.

#### **➤ Liberté d'expression**

#### **Les réunions des résidents**

Des réunions trimestrielles sont organisées pour informer les résidents sur la vie de l'établissement et aussi recueillir leurs attentes. Cette forme de participation permet à chacun de pouvoir s'exprimer et d'avoir les informations en même temps que l'ensemble des résidents.

### **Commissions thématiques**

La commission des menus est organisée tous les 2 mois afin de recueillir les avis des résidents et ainsi proposer des menus adaptés aux goûts.

Tous les acteurs de l'établissement (résidents, leurs proches, personnel et intervenants extérieurs) sont invités à communiquer leurs suggestions dans la boîte à lettres Le Cèdre, située au niveau des boîtes aux lettres des résidents.

L'établissement met en œuvre également les actions suivantes visant à associer les résidents et leur famille à la vie de l'établissement :

- enquête de satisfaction,
- boîte à idées à disposition des résidents et de leurs familles.

#### **➤ Pratique religieuse**

Le respect de la liberté de culte des résidents est fondamental. Le résident peut participer à l'exercice de son culte. 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 dans les lieux proches de l'établissement permettent au résident de pratiquer le culte de son choix et la liste est disponible auprès de l'agent en charge de l'animation. Le personnel 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.

## **1.2 Dossier du résident**

### **➤ RGPD (Règlement général sur la protection des données)**

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement par la Résidence Le Cèdre dans le cadre du suivi de votre séjour au sein de la Résidence Le Cèdre. Les destinataires de ces données sont le personnel de la Résidence Le Cèdre, les travailleurs sociaux du CCAS et la Direction du CCAS. La durée de conservation des documents correspond à la durée de votre séjour dans la résidence. Puis les documents sont transmis aux archives municipales et conservés pendant 20 ans après votre départ, 10 ans à la suite d'un décès.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'une limitation du traitement ainsi que de la portabilité des données. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez-vous adresser à la Résidence Le Cèdre [lecedre@ville-nogentsurmarne.fr](mailto:lecedre@ville-nogentsurmarne.fr) avec copie par mail à [rgpd@infocom94.fr](mailto:rgpd@infocom94.fr) ou par courrier à INFOCOM'94 - RGPD, 92 boulevard de la Marne, 94210 LA VARENNE SAINT HILAIRE.

### ➤ **Droit de consultation**

Tout résident, s'il le souhaite ou le cas échéant, son représentant légal, peut avoir accès sur demande formulée par écrit à son dossier.

Le personnel est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a la connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

### **1.3 Relation avec la famille et les proches**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des proches du résident est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement (dans le respect de la volonté du résident) doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Le résident a la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L.311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles. A 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 (en cas d'éloignement de celle-ci, le résident choisira une relation très proche). A défaut d'une personne de confiance, le référent personnel sera le 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 personnel est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident. En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent personnel ne se substitue à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas le représentant légal. Une mise à jour des coordonnées des référents personnels des résidents est organisée chaque fois que nécessaire. Cependant, nous invitons les référents personnels à communiquer à la direction tout changement de coordonnées. Le personnel de la Résidence ne peut être désigné comme personne de confiance ou référent personnel.



#### **1.4 Prévention de la violence et de la maltraitance**

La violence verbale et physique ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits. Toute personne intervenant dans le service a l'obligation de dénoncer par oral et/ou par écrit au responsable d'établissement, tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé dans l'exercice de ses fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

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

#### **1.5 Droit à l'image**

Le Code Civil (article 9) garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Toutefois l'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) notamment lors des activités d'animation. En respect des articles 226-1 et 226-2 du Code pénal, le résident sera consulté pour chaque prise de vue destinée à toute communication externe et interne, et ce au travers d'un document intitulé « Formulaire d'autorisation de droit à l'image ».

#### **1.6 Dialogue, recours et médiation**

##### **➤ Au sein de l'établissement**

L'évaluation du degré de satisfaction des résidents et de leurs familles est régulièrement organisée par la direction de l'établissement.

L'établissement s'engage par ailleurs à évaluer la qualité de ses prestations :

- Tous les 5 ans en interne (évaluation interne)
- Tous les 7 ans par un organisme habilité par la HAS (depuis le 1<sup>er</sup> avril 2018 anciennement ANESM - Evaluation externe), conformément aux dispositions légales.

La direction de l'établissement se tient à la disposition des résidents et de leurs familles qui souhaitent faire une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous durant lequel le résident pourra être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident - énoncé d'une plainte ou conflit - sera traité avec attention et donnera lieu à une réponse motivée écrite, si nécessaire.

Des fiches de réclamations sont disponibles en libre-service dans le hall de la résidence.

➤ **« Personnes qualifiées »**

Les « Personnes qualifiées » Instituées par la Loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003 et prévues par l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles. 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 par voie d'affichage dans le hall au rez-de-chaussée sur le panneau « Affichage Règlementaire ».

## **PARTIE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **2.1 Les conditions d'admission**

Une demande d'admission doit être adressée au directeur de l'établissement. Toute admission est soumise à un entretien avec le directeur de la résidence afin notamment d'évaluer le niveau d'autonomie du demandeur et sa situation financière. Une visite de l'établissement aura lieu lors de l'inscription.

Pour toute demande d'admission, le demandeur devra fournir une copie :

- de l'intégralité du ou des livrets de familles,
- de la pièce d'identité (en cours de validité),
- de l'attestation d'assuré social (et non de la carte vitale),
- de la carte de mutuelle « complémentaire santé »,
- du dernier avis d'imposition sur les revenus,

- le cas échéant, du jugement de protection, juridique (tutelle ou curatelle),
- de la notification, soit de votre caisse relative au financement d'une aide à domicile soit du Conseil Départemental concernant l'octroi d'une APA (Allocation Personnalisée à l'Autonomie),
- des notifications de la Caisse d'Allocations Familiales (APL, ALS),
- des notifications annuelles des caisses de retraites,
- de l'attestation d'assurance habitation du lieu de votre résidence actuelle,
  - o si vous êtes hébergé(e), votre attestation d'assurance responsabilité civile.

Ainsi qu'une grille AGGIR remplie par votre médecin traitant ou celle réalisée pour une demande APA de moins de 6 mois.

Lors de votre entretien d'admission avec Le directeur de la Résidence Le Cèdre, il vous sera demandé si vous avez un contrat obsèques ou fait don de votre corps à la médecine. Une information sur la personne de confiance vous sera délivrée.

La commission d'attribution des logements vacants a lieu en fonction des vacances de logement.

Vous êtes informé du statut de votre demande dès la commission d'attribution effectuée. Votre dossier est conservé 24 mois. Au terme de ce délai un courrier vous informant de la fin de validité vous est envoyé. Si vous souhaitez prolonger votre demande un nouveau dossier accompagné des justificatifs doit parvenir à la Résidence Le Cèdre.

## **2.2 Critères d'admission et composition de la commission**

### **➤ Critères d'admissibilité**

Etre Nogentais, parents ou enfants de Nogentais

Valide et autonome à l'entrée (GIR 5 ou GIR 6)

Une priorité est donnée aux personnes résidant dans des logements non adaptés y compris en termes de charges de loyer /ressources.

D'autres personnes non nogentaises peuvent être admises selon les disponibilités.

### **➤ Commission d'attribution des logements**

La commission examine votre dossier et émet un avis.

Elle est composée du Vice-Président du CCAS, du directeur du CCAS, du directeur de la Résidence Le Cèdre et d'un travailleur social du CCAS.

## **2.3 Contrat de séjour (article D311 du code de l'action sociale et des familles)**

Le contrat de séjour est signé entre le résident et la direction de l'établissement compétente à cet effet, conformément aux dispositions des articles L.311- 4 et D.311 du Code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord et se trouve inscrite dans le contrat de séjour.

Cette date fixe le début de la période facturée, même si le résident décide d'arrivée à une date ultérieure.

Le consentement du résident est obligatoire. Toute pression familiale pourrait rendre difficile l'intégration du nouveau résident dans la Résidence.

La direction se réserve le droit de refuser l'admission d'un résident dans l'hypothèse où ce dernier se sentirait sous une pression familiale ou non prêt.

Le futur résident conviendra avec l'établissement de sa date d'emménagement de préférence en semaine.

Le registre des entrées et sortie est mis à jour à chaque admission et sortie par l'agent administratif. (Registre obligatoire selon les articles L331-2 et L.335-5 du Code de l'action sociale et des familles).

Le résident et éventuellement ses proches participent à l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé.

## **2.4 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **➤ Accueil**

Le bureau d'accueil de la Résidence est ouvert :

**du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.**

### **➤ Sécurité**

En dehors de ces horaires, une permanence est assurée 7 jours/7 et 24h/24h par la gardienne ou ses remplaçants. Toute demande d'intervention est à signaler à l'accueil. Les consignes de sécurité, notamment en cas d'incendie et les numéros d'urgence sont affichés sur la porte d'entrée à l'intérieur de chaque logement. Pour des raisons de sécurité et d'une manière générale en cas de force majeure, le personnel de la Résidence peut être amené à pénétrer dans les logements.

Tous les agents de la Résidence sont sauveteur secouriste au travail. La résidence est également équipée d'un défibrillateur.

### **➤ Biens et valeurs personnels**

Sauf avis contraire et notamment décision de justice, le résident gère lui-même ses biens et conserve ses effets et objet personnels.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou de la disparition d'objets personnels appartenant aux résidents. Il est conseillé au résident de ne pas détenir des sommes importantes au tout autre objet de valeur dans son appartement.

## **2.5 Situations exceptionnelles**

L'établissement dispose d'un plan bleu organisant l'accompagnement des résidents en cas de risques climatique ou sanitaire. Le personnel est régulièrement informé des procédures à suivre.

### **➤ Canicule - Vague de Chaleur**

Ce plan est affiché sur le panneau « Affichage Réglementaire » situé dans le hall du rez-de-chaussée. Une salle climatisée est à la disposition des résidents au niveau du rez-de-chaussée dans la salle de restauration de 15h00 à 18h00.

### **➤ 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. Il existe trois niveaux de vigilance, dépendant directement du relevé quotidien des températures diurnes et nocturnes.

- niveau 1 (temps froid) avec température positive dans la journée mais comprise entre zéro et - 5°C la nuit
- niveau 2 (grand froid) avec température négative le jour et comprise entre - 5°C et - 10°C la nuit
- niveau 3 (froid extrême) avec température négative le jour et inférieure à - 10°C la nuit, ce niveau 3 correspondant à un niveau de crise exceptionnel.

### **➤ Incendie**

L'établissement répond aux normes de sécurité incendie actuellement en vigueur. Les locaux sont équipés de dispositif de sécurité approprié. L'établissement reçoit la visite tous les 3 ans de la commission communale de sécurité.

Un détecteur de fumée est installé dans chaque appartement. Le changement des piles est à la charge du CCAS. Le Résident sera tenu informé de la date de changement de la pile.

### **➤ Sécurité sanitaire**

L'établissement met en œuvre des mesures de vigilance sanitaire visant à prévenir les risques de toxi-infections alimentaires, de légionellose, de désinfection et de dératisation.

## **PARTIE 3 : REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1 Règles de conduite**

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

#### **➤ Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs 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 communauté, et notamment :

- de porter une tenue de ville dans le cadre des déplacements dans la résidence en journée,
- de jouir paisiblement de son logement et respecter le calme de la résidence, particulièrement entre 22h00 à 7h00. Il est conseillé d'adapter des casques d'écoute sur les postes de télévision en cas de perte auditive et de procéder au ménage et d'entretien du logement entre 8h00 et 19h00.
- de maintenir l'hygiène du logement ainsi qu'une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire décente.

Les personnes accueillies au sein de la Résidence Le Cèdre ont des obligations de respect :

- Des décisions de prise en charge, des termes du contrat de séjour
- Des rythmes de vie collectifs
- Des autres personnes accueillies ainsi qu'à l'égard de du personnel et des visiteurs.
- Des biens et des équipements collectifs

Les difficultés ou les oppositions rencontrées entre les résidents doivent être portées à la connaissance de la direction. Une médiation est alors entreprise entre les protagonistes

La direction se réserve le droit de faire la remarque à l'intéressé (ou son représentant légal) d'un comportement inadapté. Si le résident persiste dans son attitude, il lui est adressé une mise en demeure de modifier son comportement par lettre recommandée avec accusé de réception. Le conseil de la vie sociale en sera informé.

Au cours du séjour, la dégradation de l'état de santé physique ou psychique peut avoir des répercussions sur les relations entre le résident « malade » et les autres résidents. Chacun doit faire preuve de tolérance pour éviter au résident malade la mise à l'écart du groupe.

Quand la vie en collectivité n'est plus possible, le directeur de la Résidence recherche avec la famille ou son représentant légal, une solution appropriée.

### ➤ **Sorties**

Les résidents peuvent s'absenter selon leurs convenances. Les résidents jouissent de leur entière liberté et peuvent entrer et sortir à toute heure en respectant la tranquillité des autres. Pour des raisons de sécurité, ils devront cependant prévenir l'accueil de la résidence en cas d'absence pour une journée ou plus et de laisser les coordonnées ou ils peuvent être joignable.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité en cas d'accident que pourrait causer ou subir, à l'extérieur de la résidence, le résident imprudent ou déambulant.

Un système d'étiquette du jour de la semaine à coté de chaque porte d'entrée des logements des résidents a été mis en place afin de permettre une surveillance de l'état de santé du résident. Par conséquent, il est demandé de mettre à jour celle-ci le matin. Une vérification est effectuée vers 11 heures par un agent de la résidence.

Dans le cas où l'étiquette n'est pas à jour, que la personne ne répond pas à la porte ni au téléphone, le directeur accompagné d'un agent procède à l'ouverture du logement afin de vérifier que le résident n'a pas eu un malaise.

### ➤ **Visites et comportements des visiteurs**

Le résident est libre de recevoir des visites dans les espaces communs ou dans son logement à tout moment de la journée.

Ces visites s'effectuent dans le respect du service et de la quiétude des autres résidents. Les visiteurs doivent rester courtois notamment vis-à-vis des membres du personnel de l'établissement et de l'ensemble des résidents.

Les visiteurs ont la possibilité de déjeuner au restaurant de la résidence avec le résident. Cependant, leur repas doit être réservé 24 heures à l'avance. Passé ce délai, l'établissement n'est pas dans l'obligation de servir un repas aux invités.

La direction de l'établissement se décharge de toute responsabilité pour les incidents et les accidents provoqués par des personnes étrangères à l'établissement introduites dans la résidence par les résidents.

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de ce dernier. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association. Tout démarchage dans l'établissement n'est pas accepté par les résidents.

#### ➤ **Alcool, tabac**

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

Les résidents peuvent fumer à l'intérieur de leur logement. Il est interdit de fumer dans les parties communes (couloirs, ascenseurs, escaliers, restaurant, rez-de-chaussée)

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

#### ➤ **Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque personne hébergée doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition. Les dégradations volontaires seront à la charge financière de leur auteur.

#### ➤ **Sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer immédiatement le personnel de service ou la direction afin que des mesures adaptées soient prises.

Tout dysfonctionnement matériel doit également être signalé sans qu'il ne soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

La détention d'armes à feu est strictement interdite au sein et aux alentours de l'établissement.

### **3.2 Organisation des locaux privés**

#### ➤ **Les locaux privés**

Les logements ne sont pas meublés. Les personnes admises à occuper un logement apporteront leur mobilier.



Toutefois, aucun meuble excédentaire ne pourra être entreposé dans l'établissement. Chaque logement comporte des appareils et installations que le résident doit utiliser normalement pour préserver leur bon état de marche.

La salle de bain doit rester accessible à tout moment, ne pas être encombrée de meubles et effets personnels qui pourraient entraver la mobilité du résident.

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

Le remplacement des appareils et leur installation sont à la charge du résident en cas mauvais usage.

L'entretien des vitres est assuré par la Résidence.

Afin de faciliter l'entretien des appartements et de respecter les normes de sécurité, il est impératif de ne pas surcharger en meubles, appareils électriques, objets ou papiers divers, l'espace de vie.

Le logement doit être maintenu dans un état de propreté satisfaisant.

Si un résident souhaite léguer un bien à la résidence, ce dernier devra effectuer par écrit sa donation avec accord de la direction.

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

Lorsque la direction le juge nécessaire, les résidents ne pourront s'opposer aux travaux d'entretien dans les locaux privatifs. Il en sera de même pour les tâches essentielles de grosses réparations telles que définies par l'article 606 du Code civil.

#### ➤ **Interdictions diverses :**

De faire des changements, des modifications de toutes les installations, électriques ou autres, de percer les murs ou toute démolition sans le consentement écrit du Président du CCAS. Dans ce dernier cas, les travaux devront être exécutés par des entrepreneurs ; le coût des travaux autorisés restant à la charge du résident.

De poser des verrous, targettes ou chaîne de sécurité.

De jeter quoi que ce soit par les fenêtres et d'évacuer dans les éviers ou les sanitaires des débris susceptibles d'obstruer les canalisations (huile de fritures etc...). En cas d'inobservation, les frais de dégorgement seront à la charge du résident.

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

- de boucher les prises d'air.
- d'entreposer dans le logement des matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs.
- d'apposer des antennes paraboliques ou autres.
- d'installer tout support destiné à privatiser les espaces publics.

- d'utiliser des poêles à combustion lente ainsi que des appareils à gaz en bouteille de type « butane ou propane » tant pour le chauffage que pour la cuisine comme des radiateurs électriques d'appoint.
- d'utiliser un chauffage d'appoint.
- de retirer ou de désactiver le détecteur de fumée.

➤ **Responsabilité du résident**

L'entretien du logement est à la charge du résident. Pour ce faire, il peut bénéficier des services d'aide à domicile.

Le résident assurera à ses frais toutes les réparations éventuelles et aussi l'entretien et la réparation, sans que cette liste soit limitative :

- des robinets et canalisations d'eau,
- des siphons de vidanges,
- des appareils sanitaires et du réservoir de chasse,
- de la canalisation jusqu'au raccordement à la descente commune des W.C
- des appareils électriques,
- des serrures.

Assurer par ses propres moyens et à ses frais jusqu'à la canalisation commune, tous dégorgement des canalisations d'évacuation desservant les lieux loués. En cas d'engorgement de l'une quelconque des canalisations communes, les frais de dégorgement seront récupérés, au prorata du loyer, entre tous les locataires desservis par ladite canalisation et situés en amont du point d'engorgement.

➤ **Téléphonie**

La ligne de téléphone ainsi que l'abonnement internet sont personnels et il appartient au résident de les faire installer à ses frais.

➤ **Téléassistance**

Nous vous recommandons de souscrire un abonnement de téléassistance afin que la gardienne ou tout autre agent de la résidence puissent intervenir en cas d'urgence.

➤ **Travaux**

Lorsque l'exécution des gros travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la direction de la résidence en informe le résident concerné qui ne peut s'y opposer. Dans ce cas le résident sera relogé par le CCAS.

➤ **Animaux**

Les animaux peuvent être admis dans l'établissement sur demande et après autorisation de la direction.

Le résident s'engage :

- à faire effectuer un suivi de l'animal par un vétérinaire (vaccination),
- à respecter les règles élémentaires d'hygiène et de discipline (promenade en laisse, ramassage des excréments...)
- à éviter les aboiements intempestifs et tout comportement de l'animal qui pourrait nuire aux autres résidents
- à confier l'animal à un tiers dès lors qu'il se trouve dans l'incapacité de s'en occuper.

### ➤ Hébergement

Il est interdit de sous-louer un logement.

Le résident peut recevoir de la famille, des amis mais il ne peut les héberger sans avoir une autorisation écrite du directeur.

### 3.3 Organisation des locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Tous les locaux de la résidence sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et d'accompagnement des résidents.

Les locaux à usage collectifs se présentent ainsi :

- un restaurant au rez-de-chaussée ouvert de 12 H 00 à 14 H 00,
- une salle de loisirs au 5<sup>ème</sup> étage ouverte de 10 H 00 à 18 H 00.

Dans le souci du respect de chacun, les résidents utilisent en bonne intelligence les espaces et équipements à leur disposition (jeux de société...) afin que tous puissent en bénéficier.

L'accès aux locaux à usage professionnel, les cuisines, les locaux techniques est interdit aux résidents les résidents.

Les espaces extérieurs sont à la disposition des résidents. Il convient de respecter cet environnement et de le préserver de jet de papiers, de nourritures etc...

Le fleurissement de l'établissement est le bien de tous ; les résidents ne sont pas autorisés à couper les fleurs des massifs.

### Travaux dans la résidence

Lorsque l'établissement doit faire l'objet de travaux d'amélioration, l'établissement s'engage à informer les résidents individuellement et par voie d'affichage au moins quinze jours (ou dès qu'il en a connaissance) avant

le début de ceux-ci et à préciser leur importance et leur durée estimées. Lorsque l'exécution des travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour mettre à la disposition des occupants un lieu de vie correspondant à des conditions d'habitation en adéquation avec leurs besoins.

En cas de situation exceptionnelle (travaux, canicule, etc.) l'établissement se réserve le droit de proposer, en son sein, un nouveau logement à titre provisoire ou permanent sans que le résident ne puisse s'y opposer.

#### ➤ **Le courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement, dans les boîtes aux lettres situées au rez-de-chaussée, près de l'accueil, respectant ainsi le principe de confidentialité.

Toutes les correspondances sont confidentielles

Pour le courrier au départ, il est possible de le déposer dans la boîte réservée à cet effet. Une levée quotidienne est faite.

L'établissement ne se charge pas de la réexpédition du courrier. Il est conseillé de se rapprocher des services postaux.

#### ➤ **Traitement des déchets**

Des containers sont à la disposition des résidents au sous-sol.

La résidence le Cèdre participe au tri sélectif des ordures pour cela il existe différents containers pour le verre, les plastiques et journaux. Il est demandé aux résidents de ne pas entreposer des meubles ou cartons volumineux. Le résident veillera à faire évacuer l'ancien matériel et les cartons par le livreur ou autres.

#### Éco-point

Cette déchetterie, gérée par le Territoire Paris Est Marne Bois permet aux Nogentais de se débarrasser de :

- déchets verts (tontes de pelouse, branchages, souches...) ;
- déchets de bricolage, gravats, ferrailles... ;
- objets encombrants (mobilier, cartonnage, électroménager, matériel hi-fi, matelas, sommiers...) ;
- déchets toxiques (batteries piles, peintures, solvants, huiles, lampes fluorocompactes...).

Attention, y sont interdits : amiante et fibrociment, déchets médicaux, ordures ménagères, déchets des professionnels, pneumatiques usagés, déchets radioactifs.

L'accès à l'Éco-point est réservé aux habitants qui peuvent y déposer gratuitement leurs déchets dans la limite de 1 m<sup>3</sup> par mois avec un poids maximal de 70 kg. L'entrée se fait sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de 6 mois.

Éco-point – 177, rue de Metz au Perreux (RN34) – 01 48 71 59 13

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h ; samedi de 9 H 00 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 17 H 30.

Fermé les dimanches et jours fériés.

### Collecte des piles

Rejetées sans précaution, les piles et accumulateurs peuvent libérer dans l'environnement de nombreux composés dangereux : acide, plomb, aluminium, lithium, mercure... C'est pour cela qu'il ne faut jamais jeter piles, batteries, ou accumulateurs dans la poubelle habituelle et éviter le stockage des piles à domicile.

La Ville, en partenariat avec le Territoire Paris Est Marne & Bois, a installé des récupérateurs de piles usagées :

- dans le hall de l'Hôtel de Ville
- à l'accueil des services techniques (10, rue de la Gare)
- au marché du centre-ville (à l'intérieur, vers la buvette)
- au marché Leclerc (à l'intérieur, via le boulevard de Strasbourg, sur la dernière grille)

Ces récupérateurs sont posés et vidés par la Ville. Les piles sont ensuite recyclées à l'Éco-point.

### Ramassage des encombrants :

La collecte des encombrants (appareils ménagers, mobilier, sommiers, matelas et ferraille) s'effectue le mardi pour les habitations collectives.

Les encombrants doivent être déposés la veille au soir à partir de 19 heures ou le matin très tôt.

Sont acceptés les déchets volumineux (meubles, matelas, sommiers, planches, etc.).

## PARTIE 4 : LES SERVICES

### ➤ Animations

Un planning d'activités est proposé chaque semaine : sorties, balades, expositions, jeux, cinéma, ... certaines activités proposées sont assurées par des services ou des prestataires extérieurs (atelier jardin de santé, gymnastique douce, atelier pâtisserie, permanence numérique, mise à disposition de tablettes numériques, bibliothèque à domicile, bibliothèque pour tous ...). Chacun est invité à y participer. Il peut y avoir des activités plus ponctuelles comme des sorties en soirées ou encore de échanges intergénérationnels.

Ces animations sont accessibles aux personnes ne résidant pas à la Résidence le Cèdre mais déjeunant au restaurant.

### ➤ Transport

La Ville met à disposition une navette municipale gratuite qui permet aux résidents de se rendre à différents points de la ville (34 arrêts).

### ➤ Restaurant

Un restaurant est ouvert de 12 H 00 à 14 H 00 du lundi au dimanche. Les résidents sont priés de respecter cet horaire. Un complément est proposé à emporter pour le repas du soir. La confection des repas se fait au sein de la cuisine du prestataire.

Une commission des menus est ouverte à tous les résidents souhaitant y participer. La réservation des repas se fait auprès de l'accueil en remplissant une fiche avec les jours de présence. Le résident peut bénéficier d'une carafe de vin et d'un café. Le résident a la possibilité d'inviter toute personne à partager son repas. Le tarif invité est différent du tarif résident. Il est voté par le Conseil d'Administration.

L'accès à la cuisine est strictement interdit à toute personne étrangère au service.

En cas de problème de santé empêchant temporairement le résident de se déplacer, un plateau pourra être servi dans le logement le midi.

Des repas sans sel ajouté, sans sucre ajouté et/ou mixé peuvent être commandés sur présentation d'un certificat médical pour les repas en portage à domicile.

## PARTIE 5 : FIN DE CONTRAT

### **Conditions de résiliation**

(Décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées)

#### ➤ **À l'initiative du résident**

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

En cas de départ volontaire, le résident adresse sa demande de résiliation à la direction du CCAS. Le prix de la redevance est facturé jusqu'à la libération totale du logement.

#### **La durée de préavis**

A compter de la réception de ce courrier, le préavis est de 8 jours.

Le délai de réflexion peut être imputé sur la durée de préavis. Le résident ou son représentant légal notifie au responsable d'établissement la date de son départ. Il dispose d'un préavis de 8 jours avant la date de départ.

#### ➤ **Etat de santé du résident**

Lorsque l'état santé du résident nécessite durablement des équipements et des soins non disponibles dans l'établissement, qu'il ne permet plus le maintien à domicile dans la résidence, le directeur de la structure et la direction du CCAS se concertent avec le résident, sa famille ou le représentant légal, voire son médecin traitant pour proposer conjointement une solution adaptée.

En cas d'urgence, le directeur de la Résidence autonomie consulte le médecin traitant du résident pour prendre la mesure la plus appropriée à la situation de la résidence.

Si, après une hospitalisation, l'état du résident ne permet pas un retour au sein de l'établissement, celui-ci ou son représentant l'égal est associé à la décision de la direction.

Dans l'intérêt du résident la direction de la résidence laissera le temps nécessaire pour trouver une place plus adaptée aux besoins du résident. Le CCAS s'assurera que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

#### ➤ **Décès**

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

Si dans un délai de 10 heures à compter du décès du résident, la direction n'a pas réussi à joindre une personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles, il prendra les dispositions nécessaires pour transférer le défunt en chambre funéraire.

L'admission en chambre funéraire intervient dans un délai maximal de 12 heures à compter du décès. Il est porté à 24 heures si le corps a subi des soins de conservation.

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

➤ **En cas de décès d'un des conjoints**

Le conjoint survivant a la possibilité de conserver son logement au même tarif ou d'être relogé. La facturation cesse le jour de la remise des clés par la famille ou le représentant désigné.

➤ **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.

➤ **A l'initiative du gestionnaire**

Dans plusieurs conditions, le résident risque de voir son contrat de séjour résilié par la direction au préalable plusieurs rendez-vous afin de permettre au résident de rester dans la résidence auront eu lieu. Sans amélioration de la situation, une lettre recommandée sera envoyée au résident l'informant de la résiliation de son contrat de séjour. Le Résident aura un préavis de 1 mois à compter de la présentation de la lettre recommandée.

Les motifs de résiliation du gestionnaire sont les suivants (art L311-1-1 III du Casf)

• **Manquement grave ou répété au règlement**

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

• **En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité**

Si le résident commet des faits sérieux ou préjudiciables (conduites addictives, drogue, alcool...) voire un non-respect du règlement de fonctionnement. Dans la mesure où le comportement du résident n'est pas en



adéquation ou commet des faits sérieux ou préjudiciables aux valeurs de la résidence, ce dernier sera convoqué pour un entretien personnalisé, il aura la possibilité d'être accompagné par la personne de son choix (représentant légal ou personne de confiance).

➤ **Directives anticipées**

Conformément aux dispositions prévues pour les droits et l'accueil des usagers, le résident peut, s'il le souhaite, faire une déclaration écrite appelée « directives anticipées ».

Les directives anticipées sont révisables et révocables à tout moment. Leur contenu prévaut sur tout autre avis non médical, y compris celui de la personne de confiance. De plus, les directives anticipées s'imposent au médecin. Un formulaire de rédaction des directives anticipées est joint aux annexes du contrat de séjour du résident lors de son admission.

➤ **Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés, dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions du résident et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée.

Si dans un délai de 10 heures à compter du décès du résident, la direction n'a pas réussi à joindre une personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles, il prendra les dispositions nécessaires pour transférer le défunt en chambre funéraire.

L'admission en chambre funéraire intervient dans un délai maximal de 12 heures à compter du décès. Il est porté à 24 heures si le corps a subi des soins de conservation.

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

-----

Il est formellement convenu que toutes les tolérances concédées au résident, quelles qu'en aient été la fréquence ou la durée, ne pourront en aucun cas être considérées comme définitivement acquises, ni génératrices d'un droit quelconque. Le propriétaire pourra toujours y mettre fin à tout moment.

-----

Le directeur de la Résidence est chargé de l'application du présent règlement.



Centre Communal  
d'Action Sociale

**RECEPISSE DE REMISE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
RESIDENCE AUTONOMIE LE CEDRE**

Monsieur     Madame

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Locataire de l'appartement n° \_\_\_\_\_

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et accepte de s'y conformer.

Nogent sur Marne, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature du résident

(ou de son représentant légal)

Le directeur de la Résidence Le Cèdre