



**CCAS de Marolles-en-Hurepoix**

**Résidence du Parc**

## **Règlement de fonctionnement**

## Textes de référence

Selon l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles :

*« Dans chaque établissement social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service. Le règlement détermine les modalités de respect du droit privé au premier alinéa de l'article L 311-5-2. »*

Modifié par la loi n°2024 3-7 du 8 avril 2024- art.11.

Ce règlement est suivi de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

### Article R 311-35 Code de l'action social et des familles

Le règlement de fonctionnement indique l'organisation et l'affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments ainsi que les conditions générales de leurs accès et leur utilisation.

Le règlement de fonctionnement précise les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.

Le règlement de fonctionnement prévoit les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles.

Le règlement de fonctionnement fixe les modalités de rétablissement des prestations dépensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues.

### L'article R 311-36 Code de l'action social et des familles

Le règlement de fonctionnement précise les dispositions relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de la délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur.

### Décret n°2023-1095 du 14 novembre 2003

Le décret relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles indique qui doit élaborer le règlement de fonctionnement, quand il peut être modifié, précise les mentions obligatoires minimales qu'il doit comporter (dispositions aux transferts et déplacements, les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens).

### Article L.311-6 Code des relations entre le public et l'administration

Ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents justificatifs :

1° Dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret médical et au secret des affaires, lequel comprend le secret des procédés, des informations économiques et financières et des stratégies commerciales ou industrielles et est apprécié en tenant compte, le cas échéant, du fait que la mission de service public de l'administration mentionnée au premier alinéa L.300-2 est soumise à la concurrence ;

2° Portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable ;

3° Faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

## Préambule

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le règlement de fonctionnement a pour objet :

- De définir les droits et devoirs des résidents et de toutes personnes extérieures entrant dans la résidence nécessaire au respect des règles de vie commune au sein de l'établissement, et de contribuer ainsi à améliorer la vie au sein de la Résidence ;
- De compléter certaines des conditions d'utilisation des locaux à usage privatif et de préciser celles relatives aux locaux à usage commun ;
- De présenter les prestations offertes par l'établissement ;
- De la sûreté des personnes.

Le règlement de fonctionnement constitue un document de portée générale, il ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de la Résidence, à savoir :

- Projet d'établissement,
- Livret d'accueil des usagers,
- Contrat de séjour,
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Utilisation de la salle commune.

Le règlement de fonctionnement s'intègre ainsi pleinement dans le système documentaire de l'établissement tel qu'il résulte de la mise en œuvre de la loi du 2 janvier 2002 et complète, précise ou s'inspire des documents précités.

### MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

#### Élaboration du règlement :

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction du CCAS. Il est soumis à délibération du Conseil d'Administration après consultation du Conseil de la Vie Sociale.

#### Révision du règlement :

Le règlement de fonctionnement fait l'objet de révisions périodiques à l'initiative :

- Du Conseil de la Vie Sociale dans les cas suivants :
- De la direction du CCAS - Du Conseil d'Administration du CCAS
- Modifications de la réglementation
- Changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement
- Besoins ponctuels adaptés au cas par cas

En tout état de cause, le règlement fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus-décrite.

## **MODALITÉS DE COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **Communication à toutes les personnes entrant au sein de la résidence**

Le règlement de fonctionnement est annexé au contrat de séjour et accessible par un QR Code en annexe. Il est lu, expliqué et remis avec émargement à chaque personne accueillie et à son représentant légal le jour de la signature du contrat de séjour.

### **Communication aux personnes intervenant dans l'institution**

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'établissement, sous le format d'un résumé avec un lien QR Code et d'une signature électronique après remise de ce dernier, quelles que soient les conditions de cet exercice : salarié, agent public, exercice libéral ou bénévole.

Chacune des personnes atteste avoir reçu un exemplaire du règlement en le signant et s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

### **Affichage et communication aux tiers**

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement. Il est tenu à disposition des autorités de tutelle sous la forme d'un QR Code.

## **RÔLE DU GESTIONNAIRE D'ÉTABLISSEMENT**

Le gestionnaire d'établissement est chargé d'accueillir les résidents, ainsi que d'assurer l'application du présent règlement de fonctionnement de la Résidence, avec le concours du Conseil de la Vie Sociale.

Le gestionnaire d'établissement est également présent pour assurer un contact permanent entre la mairie, le C.C.A.S et les résidents.

## SOMMAIRE

### Table des matières

<b>1. Droit d'expression de culte et réunion.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Droit de participer à des activités organisées dans l'établissement.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Droit à l'information. ....</b>	<b>5</b>
<b>4. Droit à la protection des données personnelles, confidentialité, droit d'accès.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Droit d'accès et d'opposition. ....</b>	<b>6</b>
<b>6. Droit à la communication des informations. ....</b>	<b>6</b>
<b>7. Droit à la bientraitance, la prévention de la violence et la maltraitance. ....</b>	<b>7</b>
<b>8. Droit à l'image.....</b>	<b>7</b>
<b>9. Modalité d'accueil à la résidence. ....</b>	<b>7</b>
<b>10. Prestations complémentaires et facultatives.....</b>	<b>8</b>
<b>11. Santé.....</b>	<b>9</b>
<b>12. Devoirs individuels et règles de vie collective.....</b>	<b>9</b>
<b>13. Devoirs des résidents en matière d'entretien des logements. ....</b>	<b>10</b>
<b>14. Conditions d'occupation des espaces communs.....</b>	<b>10</b>
<b>15. Utilisation du parking.....</b>	<b>10</b>
<b>16. Gestion des déchets. ....</b>	<b>10</b>
<b>17. Animaux domestiques.....</b>	<b>11</b>
<b>18. Relation avec la famille.....</b>	<b>11</b>
<b>19. Relation avec le personnel.....</b>	<b>11</b>
<b>20. Relation avec les visiteurs. ....</b>	<b>12</b>
<b>21. Droit à la sécurité et la sûreté des personnes et des biens. ....</b>	<b>12</b>
<b>22. Dispositions relatives à la sécurité des personnes et des biens.....</b>	<b>12</b>
<b>23. Procédure d'accès au logement en cas d'urgence justifiant l'entrée au domicile du résident par le personnel de l'établissement.....</b>	<b>13</b>
<b>24. Sanctions. ....</b>	<b>13</b>
<b>25. En cas de litiges.....</b>	<b>13</b>
<b>26. Navettes CCAS .....</b>	<b>13</b>

## **1. Droit d'expression de culte et réunion**

Il y a un droit de réunion au sein de la salle de restaurant tous les après-midis à partir de 14h30 et les week-ends, sauf s'il y a une activité.

Le prosélytisme qu'il soit religieux, politique ou tout autre sujet est formellement interdit à la résidence, sans quoi les réunions devront cesser immédiatement.

## **2. Droit de participer à des activités organisées dans l'établissement**

Pour assurer la prévention de la perte d'autonomie, la résidence propose des animations régulières, occasionnelles ou ponctuelles (repas, anniversaires, atelier culture, atelier créatif, gymnastique...). Le libre choix et la volonté du résident sont respectés.

Les activités organisées par la résidence sont gratuites sauf exceptions. Si une participation financière doit être demandée aux résidents ou à leurs invités, cette particularité est affichée au rez-de-chaussée de la résidence et sur le planning d'animations « *Demain seniors* » et rappelée lors de l'inscription à l'animation.

Toutes les animations se font sur inscription en fonction du planning d'animations « *Demain seniors* ». Certaines animations sont exclusivement réservées aux résidents, d'autres sont ouvertes à tous les seniors marollais, en fonction d'un quota privilégiant les Résidents. Une liste d'attente peut être ouverte.

## **3. Droit à l'information**

Des tableaux d'affichage sont à disposition des résidents, en face des boîtes aux lettres ainsi que dans le hall d'entrée, sur le tableau blanc et dans les étages.

Aucun papier n'est distribué dans les boîtes aux lettres sauf cas exceptionnel (CVS, notes importantes...) par souci d'économie et d'écologie. Les informations sont inscrites et affichées sur les panneaux à l'entrée en face des boîtes aux lettres. Il est important de s'y référer régulièrement. Le planning d'activité « *Demain Seniors* » est distribué trois fois par an dans les boîtes aux lettres.

Les horaires de présence de la direction sont donnés à titre indicatif et peuvent évoluer en fonction de ses missions.

## **4. Droit à la protection des données personnelles, confidentialité, droit d'accès**

Dans la fiche de renseignements personnels établie à l'entrée, le résident a le droit de désigner une personne de son choix qui doit être prévenu (Cf : fiche personnelle de renseignement, la personne de confiance remis à l'entrée) et donner les directives anticipées. Il est **obligatoire** d'en informer la Direction de la Résidence.

Chaque année, le résident doit mettre à jour cette fiche de renseignements, fournir son attestation d'assurance et sa grille AG-GIR.

La fiche de secours est destinée aux services de secours. Elle doit être dûment remplie et apposée dans la bannette du logement. Elle est complétée par toutes les ordonnances, des examens récents, des photocopies de la carte vitale et de la carte nationale d'identité permettant l'optimisation de la prise en charge de la personne.

Ceci est établi en fonction du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 25 mai 2018.

Le Contrat de Séjour et l'Etat des lieux sont conservés sous format papier dans le dossier du résident.

Pour la Carte nationale d'identité, l'assurance habitation, la grille GIR, la fiche de renseignements, le Projet Personnalisé, le dossier d'entrée et la Carte Vitale, privilégiez les photocopies.

## **5. Droit d'accès et d'opposition**

Le résident a accès à son dossier et à tout fichier informatique contenant des renseignements qui le concernent, conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978. Il doit pour cela en faire la demande à la Direction de la Résidence sans avoir à en justifier. Le résident ou son représentant légal peut s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

Les données sont conservées pour une durée de cinq ans après la sortie du résident sur le serveur sécurisé de la commune.

La résidence est conventionnée avec l'Etat et ouvre droit aux Aide Personnalisée au Logement (APL) ou Allocation Logement (AL). Le résident concerné accepte que soient communiqués aux administrations compétentes les renseignements, en particulier d'ordre financier, que l'établissement a l'obligation de transmettre. En fonction de ses ressources, le résident a la possibilité de solliciter une aide au logement auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA). Le maintien des allocations est subordonné au paiement régulier de la redevance. En cas de non-paiements successifs (3 mois) de la redevance, l'établissement en informera la CAF ou la MSA. En cas d'attribution d'une aide, celle-ci est perçue par le C.C.A.S et déduite de la redevance.

## **6. Droit à la communication des informations**

En sa qualité d'établissement social et médico-social, la Résidence est soumise au contrôle des instances sanitaires et sociales de l'Etat et du Département. Le résident accepte que la direction de l'établissement communique sur la demande expresse de ces instances sanitaires et sociales, des informations relatives à son autonomie sous la forme notamment des grilles AG-GIR élaborées par les instances, **la grille GIR est obligatoirement à renouveler chaque année.**

## 7. Droit à la bientraitance, la prévention de la violence et la maltraitance

L'établissement met en œuvre les recommandations de bonnes pratiques professionnelles préconisées par la Haute Autorité de la Santé (HAS).

Le personnel a obligation de signaler tout acte de violence, physique ou verbal. Toute violence physique ou verbale envers les résidents ou le personnel sera susceptible d'entraîner des procédures d'identifications administratives et judiciaires.

Le fait pour un salarié de témoigner de mauvais traitements ou de privatisations infligés à un résident ne peut pas être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant, art L 313-24 du code de l'Action Sociale et des Familles.

Par ailleurs, dans le but d'assurer le confort du résident, le personnel met tout en œuvre pour se prémunir contre tout acte de maltraitance, mise en place d'une procédure d'identification et traitement des événements indésirables, réunion CLIC (Centre Local d'Information et de Coordination), formation et temps d'échanges formels et informels. En cas de maltraitance avérée, la Direction en fera le signalement auprès de la CRIPPAV (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes concernant les Personnes Vulnérables dont les Personnes Agées et les Personnes en situation de Handicap).

## 8. Droit à l'image

Le droit à l'image permet à toute personne de contrôler la captation, l'utilisation et la diffusion de son image, sauf exceptions prévues par la loi, telles que les besoins de l'information légitime, l'actualité ou encore l'usage dans un cadre artistique ou scientifique, sous réserve de respecter la dignité de la personne concernée. Cette protection inclut : Photographie, vidéo ou captation numérique : Toute image d'une personne prise dans un contexte non public nécessite son consentement préalable. Diffusion : Sur des supports publics (sites internet, réseaux sociaux, presse), l'image d'une personne ne peut être diffusée sans son accord. Le RGPD, applicable depuis 2018, renforce la protection des données personnelles, y compris les images. Ce règlement impose le consentement préalable et éclairé de la personne pour l'utilisation de son image. Une information claire sur l'utilisation, la durée de conservation et les droits des personnes, notamment le droit de retrait.

## 9. Modalité d'accueil à la résidence

La résidence autonomie constitue une formule intermédiaire entre le domicile initial et la maison de retraite. Elle accueille les personnes seules ou en couple âgées de 60 ans et plus. **Conformément à la réglementation** en vigueur, l'établissement n'accueille que les personnes valides et autonomes (**GIR 6, GIR 5**) afin de répondre à leur besoin de sécurité, de socialisation, de confort et de prévention de la perte d'autonomie. La résidence accueille les personnes quelles que soient leurs convictions politiques, philosophiques ou religieuses.

Dans le cas où le résident serait momentanément dans l'incapacité d'assurer son ménage et la préparation de ses repas, il pourra faire appel à une aide-ménagère ou tout autre personne de son choix. Il est rappelé qu'il n'entre absolument dans les attributions du personnel de la résidence de remplir ces fonctions.

## **La présence physique du demandeur est indispensable pour l'étude du dossier et pour avoir l'assurance que déposer une demande relève de sa volonté.**

Le contrat de séjour et ses annexes sont envoyés avant l'entrée pour que le résident puisse en prendre connaissance pour ensuite les parapher et signer pour certifier que le résident a bien pris connaissance du contenu de ces éléments.

Toutes les demandes d'admission à la Résidence sont instruites par la Direction de la Résidence conformément à la procédure d'admission existante, tous les six mois environ. Les dossiers complets sont examinés par la commission interne d'attribution des logements de la Résidence, composée de membres élus au Conseil d'Administration du C.C.A.S, elle a lieu environ tous les six mois. Cette commission valide les candidatures présentées et détermine l'ordre de priorité d'entrée des candidats. Dès que la vacance d'un logement est confirmée, la Direction de la Résidence contacte les candidats dans l'ordre établi par la commission ou en fonction de l'urgence, en mettant en priorité les candidatures des maronnais.

L'admission du résident est prononcée par le Président du C.C.A.S ou, par délégation, le (la) Vice-Président(e) du C.C.A.S, après que l'ensemble des documents demandés pour la constitution du dossier administratif a été collecté par la Direction de la Résidence. L'admission est conditionnée à la signature du contrat de séjour. La date d'entrée en jouissance est établie d'un commun accord entre le futur résident et la Direction de la Résidence, après visite du logement et état des lieux contradictoire. Un dépôt de garantie égal au montant de l'équivalence de la redevance doit être versée et l'attestation d'assurance habitation établie à compter du jour de la remise des clés, versée au dossier administratif. Le jour de la signature du contrat de séjour, l'ensemble des documents tel qu'établi par loi 2002-2 est remis au résident, contre signature (dont le présent règlement).

Les boîtes aux lettres sont à disposition des résidents.

Le gestionnaire n'a pas la responsabilité du courrier et colis reçu par les résidents. Il ne sera nullement tenu responsable en cas de perte ou de vol.

Le gestionnaire n'a pas la possibilité d'ouvrir les boîtes aux lettres avec une clé dédiée. Seul le facteur en possède une.

En cas de perte des clés de la boîte à lettre, le changement de serrure est à la charge du résident.

## **10. Prestations complémentaires et facultatives**

Des intervenants extérieurs peuvent exercer librement leurs fonctions auprès des résidents.

Une liste de prestataires est remise à chaque résident pour l'orienter par rapport à ses besoins :

- **Prestation de bricolage** : électricité, plomberie, petits travaux.... Une liste des prestataires est affichée à l'entrée de la résidence.
- **Prestation** : de coiffure avec une convention.
- **Service d'aide à la personne** : association d'aide à domicile (Le coût est à la charge du résident).

## 11. Santé

La Résidence n'a pas de service médical, donc il n'y a pas de médecin présent sur place.

Le résident est responsable du stockage de ses médicaments et de leurs usages.

Les infirmières du cabinet médical de Marolles-en-Hurepoix peuvent être contactées par les résidents pour des soins à domicile.

## 12. Devoirs individuels et règles de vie collective

Les repas sont servis à la résidence dans la salle à manger commune du lundi au vendredi à 12h et sont pris exclusivement au sein de cette salle à manger. Les résidents ont la possibilité de commander un repas pour le samedi midi et le dimanche. Le repas est alors récupéré à la cuisine le vendredi à 13h maximum.

Comme indiqué dans le Contrat de Séjour, le Résident a pour obligation de prendre 8 repas par mois au restaurant de la Résidence, sauf raisons exceptionnelles (maladie, visite du médecin, confinement...).

Aucun repas ne pourra être servi ou apporté par le personnel dans les appartements.

Pour passer commande de ses repas, la feuille de menus est à remettre à l'agent polyvalent ou dans la boîte à lettre du bureau de la direction au plus tard **le mardi soir pour la semaine suivante**.

Pour chaque annulation, il est impératif de prévenir le personnel 72h (jours ouvrés) à l'avance.

Pour des raisons exceptionnelles (maladie, visite du médecin, confinement...) le repas pourra être pris dans le logement du résident (le personnel communal, y compris celui de la résidence, n'effectue pas de portage de repas à domicile au sein de la résidence).

Il est interdit :

- De venir déjeuner dans la salle de restauration avec son propre repas au cours du service
- De consommer de l'alcool qui ne serait pas servi par le gestionnaire.

La salle est accessible en dehors des temps d'animation et à partir de 14 h 30 jusqu'à 20h (sauf fermeture exceptionnelle) uniquement pour les résidents et les événements organisés par la Direction. En cas d'organisations d'événements, les résidents ont l'obligation d'en informer la Direction. Il est de la responsabilité des résidents de s'assurer à leur départ que toutes les fenêtres de cette salle soient fermées, les lumières éteintes et le matériel correctement remis à sa place lors de la fin de l'activité.

La cuisine est interdite d'accès aux résidents, sauf cas exceptionnel avec autorisation de la direction.

Les animaux de compagnie ne sont pas admis dans la salle commune.

Le résident a la possibilité d'inviter à déjeuner une personne de son choix, à condition qu'il passe la commande de repas dans le délai imparti susnommé, au tarif d'un repas invité.

### 13. Devoir des résidents en matière d'entretien des logements

Le résident s'engage à se conformer aux conditions du présent contrat établi par le C.C.A.S. en vue d'assurer le bon fonctionnement de la Résidence.

L'établissement n'assure pas l'entretien des logements des résidents. Le logement devra être entretenu en parfaite propreté et devra être rendu en bon état à son départ.

Le résident devra entretenir en parfait état de fonctionnement, les installations et les appareillages existants dans les lieux mis à sa disposition, en se conformant aux directives données par le C.C.A.S. pour assurer leur bon emploi, et effectuer l'ensemble des **réparations locatives** définies par le décret n° 87-712 du 26 août 1987 (Annexe 2 du Contrat de Séjour).

L'autorisation écrite du C.C.A.S. sera nécessaire pour que le résident puisse effectuer dans les locaux mis à sa disposition, tout changement de distribution ou percement de canalisation et d'appareillage.

### 14. Conditions d'occupation des espaces communs

(Voir règlement de salle commune)

Conformément à la réglementation en matière de lutte contre le tabagisme et notamment à la Loi Evin du 10 janvier 1991 et au décret N° 2017-633 du 25 avril 2017 qu'il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans ces espaces, y compris dans les circulations et les escaliers.

Les locaux à usage technique ne sont pas accessibles aux résidents.

### 15. Utilisation du parking

A compter du 28 juillet 2025, les conditions de stationnement sont les suivantes :

- Avoir la télécommande de la barrière d'accès au parking, cette dernière est remise par la direction contre signature d'une attestation comportant le numéro de la télécommande.
- L'accès et la circulation de tous véhicules non autorisés est strictement interdite.

Une télécommande par logement est délivrée gratuitement contre signature d'une attestation nominative, par ailleurs il est rappelé que la vitesse de circulation est limitée à 10km/h dans l'enceinte de la résidence.

En cas de perte de la télécommande la suivante sera facturée au prix coûtant.

Une seconde télécommande pourra être commandée auprès de la Direction et sera facturée au prix coûtant. Ce dépôt de garantie sera remboursé à la restitution de la télécommande.

### 16. Gestion des déchets

- Les déchets non recyclables (tout venant), poubelles de couleur grise, devront être enveloppés dans **des sacs bien fermés** et jetés dans les poubelles situées dans le local prévu à cet effet en face des boîtes aux lettres. Il est obligatoire d'utiliser des sacs poubelles et de les jeter tous les deux jours maximums afin d'éviter la prolifération des vers.

- Les biodéchets devront être mis dans les sacs orange et les petits bacs noirs en plastique distribués par Cœur Essonne Agglomération dans votre logement. Les sacs orange devront être déposés dans les poubelles de couleur grise tels quels tous les deux jours maximums afin d'éviter la prolifération des vers.
- Concernant la collecte des encombrants, les Résidents doivent faire appel à Cœur Essonne Agglomération pour leurs traitements soit en passant par le site internet directement ou par téléphone au 0 800 29 39 91.
- Pour tous les déchets en verre (bouteilles, bocaux ...) un container spécifique se trouve dans le local à poubelle de la résidence. Il est demandé de poser et non jeter les bouteilles dans le container afin d'éviter de les casser, de ne pas les entreposer sur le sol.

## **17. Animaux domestiques**

La présence d'animaux domestiques peut être acceptée, sur demande effectuée auprès du C.C.A.S, sous conditions d'un carnet de vaccination à jour et d'être tenu en laisse dans les parties communes. Les animaux sont interdits dans la salle commune.

La présence de chiens dangereux dit de catégorie 1 (définis dans la loi du 6 janvier 1999 et dans les textes en vigueur) est interdite.

## **18. Relation avec la famille**

En cas de problématique individuel avec le Résident, santé, comportement, la Direction entrera en contact avec la famille, après en avoir informé le résident.

La famille du résident est appelée à participer à la vie de l'établissement, notamment en se présentant et en votant aux élections du Conseil de la Vie Sociale, organisme dans lequel est prévu un siège de représentant titulaire. La famille peut émettre auprès du responsable d'établissement les observations et suggestions qu'elle juge utile, problème collectif.

La Direction reste disponible pour une demande de rendez-vous individuel, toujours dans l'intérêt du Résident.

Un à deux repas par an sont organisés pour réunir les Résidents et leurs familles

## **19. Relation avec le personnel**

Le personnel de l'établissement assure aux résidents la fourniture de prestations qui relève de sa compétence. Il est salarié de la Mairie et n'est pas lié au résident par un lien de subordination. Comme à l'égard des autres occupants de l'établissement, le résident doit avoir un comportement courtois à son égard.

Il est interdit aux personnels :

- De recevoir des gratifications,
- D'engager des transactions ou de bénéficier de dispositions portant sur les biens, meubles et immeubles du résident (art L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

## **20. Relation avec les visiteurs**

L'ensemble des personnes étrangères à l'établissement qui, pour une raison professionnelle (santé, aide à domicile etc.) ou privée, est amené à pénétrer dans l'établissement sont appelés **visiteurs**, seront informés du présent règlement. Le résident a la liberté d'accueillir ses visiteurs à toute heure du jour et de la nuit. Il veillera à ce qu'ils respectent le présent règlement de fonctionnement et que leurs visites ne troublent pas la tranquillité des autres résidents, en particulier la nuit. Le résident se porte garant de ses visiteurs.

## **21. Droit à la sécurité et la sûreté des personnes et des biens**

**Les agents de l'établissement ne sont pas présents en soirée, les week-ends et les jours fériés** aussi il est **proposé de contracter la téléassistance auprès du Conseil Départemental qui permet d'assurer une veille 24 h/24 et 7 jours/7**. Elle est gratuite pour les plus de 80 ans, les personnes bénéficiant de l'APA, en situation de handicap ou inaptitude au travail et en cas de maladie grave. La téléassistance est une proposition faite pour des problématiques de santé.

Le résident est tenu de respecter les consignes de sécurité incendie qui lui sont remises en main propre avec émargement et expliquées le jour de la signature du Contrat de Séjour, une réunion de présentation de ces consignes à l'ensemble des résidents sera régulièrement organisée par la responsable de la résidence. Les locaux sont équipés du dispositif de sécurité approprié et conforme à la réglementation sécurité et incendie applicable aux résidences autonomie. Ces équipements sont contrôlés tous les ans par un organisme habilité.

Il est interdit d'entrer ou sortir par les portes de secours, de les bloquer avec un objet. Il est impératif de les laisser fermer par mesure de sécurité.

Le détecteur de fumée situé dans les logements doit être vérifié régulièrement par le résident.

Attention en aucun cas la détention dans les logements d'appareils dangereux (gaz ou pétrole) n'est autorisée pour des raisons évidentes de sécurité.

## **22. Dispositions relatives à la sécurité des personnes et des biens**

La téléalarme est systématiquement proposée à tout nouveau résident le jour de la signature du Contrat de Séjour, afin d'assurer leur sécurité H24/7J.

En cas de maladie ou d'indisposition, les résidents appelleront ou feront appeler, le médecin de leur choix, par l'intermédiaire de la téléalarme, si nécessaire. En cas d'urgence, il appartient au personnel présent d'envisager, sur l'avis du médecin, un transfert dans un établissement de soins.

Un jeu de clés de tous les appartements est conservé en lieu sûr par la Direction de la Résidence afin de pouvoir intervenir le plus rapidement possible.

**Aucune clé ne doit rester dans la serrure, même en présence du résident.**

## **23. Procédure d'accès au logement en cas d'urgence justifiant l'entrée au domicile du résident par le personnel de l'établissement**

**Il est interdit de poser un verrou supplémentaire ou un entrebâilleur** afin de permettre l'accès en cas de danger. En cas d'urgence, si les services de secours doivent forcer les portes, fenêtres ou volets du résident, le C.C.A.S n'en sera pas responsable et les frais engendrés seront à la charge du résident.

En cas de sinistre de toute nature dans le logement du résident ou qui risque d'affecter le logement d'un autre résident, il est appliqué la procédure d'entrée au domicile du résident.

En cas de travaux que le C.C.A.S. ou Logial, propriétaire de l'immeuble, estimaient nécessaire (toutes grosses ou menues réparations, ou bien tous travaux de transformation, de surélévation et d'aménagement), qu'elle qu'en soit la nature et la durée, le Conseil de la vie sociale ayant été consulté, le résident acceptera de laisser aux ouvriers et entrepreneurs chargés des travaux de transformation, le libre accès des locaux dont il a la jouissance.

En cas d'évacuation temporaire des lieux, le C.C.A.S. mettra à la disposition du résident, pendant la durée des travaux, un logement équivalent à celui qu'il occupe.

## **24. Sanctions**

Le contrat peut être résilié lorsque le résident n'observe pas une obligation lui incombant au titre de son Contrat de Séjour ou dans le cas d'un manquement grave ou répété au Règlement Intérieur 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. Dans ce cas un autre mode d'accueil doit être envisagé.

## **25. En cas de litiges**

Afin de faire valoir ses droits, le résident ou son représentant légal a la possibilité de recourir à une personne qualifiée ou à un médiateur de la République. La personne de confiance intervient sur demande de l'usager en cas de conflit, impossibilité de défendre ses droits et intérêts.

La liste des personnes qualifiées se retrouve dans l'arrêté conjoint du préfet de la région.

Elle est annexée au règlement intérieur et est affichée dans l'enceinte de l'établissement.

La mission assurée par une personne qualifiée est gratuite pour l'usager qui la sollicite.

## **26. Navettes CCAS**

Le résident s'engage à respecter les autres voyageurs lors des transports, ainsi que le chauffeur. La cordialité, l'écoute et le respect sont de mises, dans le cas contraire une éviction peut être prononcée.

Le planning des navettes est à disposition des Résidents.

Ce règlement doit être communiqué à chaque résident, membre du personnel, intervenants, bénévoles, soignants etc.

**Fait à Marolles-en-Hurepoix, en double exemplaire,**

**Le**

**Le**

**Le(s) Résident(s) <sup>1</sup>**

**Pour la résidence autonomie,  
Le Maire, Président du CCAS  
ou son représentant**

---

<sup>1</sup> Les signatures devront être précédées de la mention manuscrite « *Lu et approuvé* »