



**RESIDENCE « LA PEUPLERAIE »**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**POUR LES RESIDENTS**

*Toutes les dispositions du présent règlement et des pièces associées citées ci – dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du règlement de fonctionnement, approuvée par le conseil d’administration du CCAS après avis du Conseil de vie sociale si nécessaire, fera l’objet d’un avenant.*

Visé par le Conseil de vie sociale le 19 mars 2024

Validé par le Conseil d’administration le 28 mars 2024

## SOMMAIRE

<i>PREAMBULE</i>	- page 3
<i>I – REGLES RELATIVES AUX ESPACES COLLECTIVES ET PRIVES</i>	
A. <i>Occupation et jouissance des espaces collectifs</i>	- page 4
1. <i>Horaires d'ouverture de l'établissement</i>	- page 4
2. <i>Locaux collectifs</i>	- page 4
3. <i>Transport</i>	- page 4
4. <i>Règles communes de vie en collectivité</i>	- page 4
B. <i>Occupation et jouissance des espaces privés</i>	- page 4
1. <i>L'accès au logement</i>	- page 4
1) <i>Visites chez les résidents</i>	- page 4
2) <i>Absences du résident</i>	- page 4
2. <i>Recommandations relatives au cadre de vie</i>	- page 5
1) <i>L'entretien du logement</i>	- page 5
2) <i>Les règles de sécurité</i>	- pages 5- 6
C. <i>Prestations annexes</i>	- page 6
1. <i>Restauration</i>	- page 6
2. <i>Animations</i>	- page 6
3. <i>Entretien du linge</i>	- page 6
<i>II – MODALITES PRATIQUES D'EXERCICE DES DROITS ET DEVOIRS</i>	
A. <i>Droits et libertés</i>	- page 6
1. <i>Respect des droits fondamentaux</i>	- pages 6 - 7
2. <i>Droit à la renonciation</i>	- page 7
3. <i>Droit à l'image</i>	- page 7
B. <i>Devoirs des résidents</i>	- page 7
1. <i>Respect des tâches et fonctions des agents</i>	- page 7
2. <i>Comportement et attitude</i>	- page 7
3. <i>Obligation envers l'établissement</i>	- page 7
C. <i>Dossier de l'usager</i>	- page 7
1. <i>Règles de confidentialité et d'accès au dossier</i>	- page 7
2. <i>Traitement informatique des données personnelles</i>	- page 8
<i>III – GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE OU EXCEPTIONNELLES</i>	
A. <i>Situation nécessitant l'intervention de secours</i>	- page 8
B. <i>En cas de décès</i>	- page 8
C. <i>Vigilance sanitaire</i>	- page 8
D. <i>Règles relatives à l'évacuation des locaux</i>	- page 8
<i>IV – REGLES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS</i>	
A. <i>Règles relatives à la sureté des personnes</i>	- page 9
B. <i>Règles relatives à la sureté des biens</i>	- page 9
C. <i>L'assurance</i>	- page 9
<i>V – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET LA MALTRAITANCE</i>	- page 9

## **PREAMBULE**

*Le présent règlement de fonctionnement définit les droits et devoirs du résident dans la Résidence Autonomie. Il fixe également ceux du CCAS à son égard et précise l'organisation de la Résidence Autonomie et les modalités de mise en œuvre des prestations proposées.*

*Le règlement de fonctionnement est remis à tout nouveau résident ou à son représentant légal, en annexe au livret d'accueil. Il est mis à disposition de toute personne intervenant au sein de l'établissement. Il est également affiché dans les locaux de l'Etablissement.*

*La résidence autonomie « la peupleraie » dispose de 61 logements dont 2 logements meublés qui peuvent accueillir des personnes âgées en hébergement temporaire, sous réserve que l'autonomie soit suffisante.*

# **I. Règles relatives aux espaces collectifs et privés**

## **A. Occupation et jouissance des espaces collectifs**

### 1. Horaires d'ouverture de l'Établissement

*Le bâtiment est ouvert de 8 heures à 19 heures 30 du lundi au dimanche.*

*En cas de visite ou sortie en dehors de ces horaires, une sonnette est à votre disposition au niveau de la porte automatique du hall d'entrée.*

*L'accueil administratif est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.*

### 2. Locaux collectifs

*Le résident dispose de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs (salle de restauration, salon, terrasse, salle de recueillement ...)*

### 3. Transport

*Dans le cadre d'organisation d'animations, l'établissement peut proposer des déplacements collectifs (à la charge de la Résidence).*

### 4. Règles communes de vie en collectivité

*Pour faciliter la vie en collectivité, les résidents doivent :*

- adopter d'une façon générale un comportement compatible avec la vie en collectivité*
- ne pas nuire au voisinage (bruit, odeurs, ...)*
- ne pas fumer ni vapoter dans les parties communes et privatives, conformément aux décrets du 15 novembre 2006 et du 25 avril 2017*

## **B. Occupation et jouissance des espaces privés**

### 1. L'accès au logement

*La jouissance du logement est personnelle. Il est interdit au résident de loger un membre de sa famille ou une personne étrangère, même à titre temporaire. Il n'est pas possible de modifier la serrure ni de poser de verrous de sécurité à la porte du logement. En cas de nécessité, le personnel doit pouvoir accéder au logement.*

*En cas de perte de la clé remise à l'entrée dans le logement, les frais de reproduction seront à la charge du résident au bout de la 2<sup>ème</sup> perte. Aucune clé ne peut être reproduite, la reproduction est faite par une société spécialisée.*

*L'accès au logement par le personnel s'effectue après accord du résident sauf en cas de visites techniques, d'urgence motivée par des impératifs de sécurité. En cas d'inquiétude sur l'état de santé ou l'absence non indiquée d'un résident, la Direction autorisera un agent de la Résidence Autonomie à entrer dans le logement pour lever les doutes et porter assistance au résident le cas échéant.*

#### 1) Visites chez les résidents

*Le résident peut recevoir des visites (en dehors des heures de repas), soit dans les locaux collectifs soit dans son logement. Il devra veiller à ne pas gêner le fonctionnement du service et les autres résidents.*

#### 2) Absences du résident

*Le résident doit informer le personnel pour toute absence supérieure à un ou plusieurs repas au minimum 48 heures à l'avance (déduction de 50%) sinon, le repas sera dû en totalité (sauf hospitalisation). Le loyer et les charges restent dus en totalité.*

## 2. Recommandations relatives au cadre de vie

### *1) L'entretien du logement*

*La résidence peut fournir des services d'entretien du logement, à la demande du résident seulement si ce dernier est bénéficiaire de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) sauf pour les résidents en accueil temporaire (service inclus dans le tarif journalier à hauteur d'un passage par semaine). La présence du résident n'est pas obligatoire pour l'intervention de l'agent.*

*Pour les résidents qui ne sont pas bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie, ils peuvent faire appel à un prestataire extérieur (ADMR, AMPER, etc.) ou réaliser eux-mêmes l'entretien de leur logement.*

#### Consommables

*Les ampoules électriques sont fournies par l'établissement (sauf lampe de chevet). Le remplacement de ces consommables doit être effectué par l'agent d'entretien.*

*Les produits d'entretien listés ci-après sont fournis par l'établissement pour les résidents dont la résidence intervient pour l'entretien : produits pour le lavage du sol, des vitres, des sanitaires, serpillères et sacs poubelles.*

*Le papier toilette est également fourni par l'établissement.*

#### État des lieux

*Un état des lieux d'entrée est établi par le secrétariat avant l'entrée du résident. Il sera notifié au résident le jour de son entrée. Il sera également demandé au résident un dépôt de garantie qui sera remboursé à son départ sauf dégradation du logement.*

### *2) Les règles de sécurité*

#### Electricité

*Il est interdit :*

- d'utiliser des appareils à gaz, à pétrole, à essence, à alcool ainsi que des couvertures électriques*
- d'utiliser des radiations d'appoints (sans l'accord de la Direction)*
- d'avoir une lampe halogène*
- d'installer une machine à laver*

*En cas de non-respect de ces consignes, le résident a obligation d'enlever le matériel.*

*Pour des raisons de sécurité, aucun appareil électrique ne sera toléré dans les salles d'eau.*

*Il est interdit de modifier les installations électriques. Il est également interdit de faire des travaux ou transformations sans accord de la Direction.*

#### Sécurité

*Pour des raisons de sécurité, le résident ne doit pas:*

- avoir dans le logement des matières dangereuses ou dégageant des mauvaises odeurs.*
- laver le linge dans le lavabo, faire sécher du linge sur les radiateurs, sur les balcons*
- poser des bibelots sur la télévision ou sur les radiateurs*
- laisser la télévision en veille*
- utiliser des bougies ou de l'encens*
- fumer ou vapoter dans l'enceinte du bâtiment (appartements, couloirs et parties communes)*

#### Salubrité

*Pour des raisons de salubrité, il est interdit au résident de :*

- jeter quoi que ce soit par les fenêtres, dans les éviers ou WC.*
- conserver de la nourriture sans réfrigérateur*

- avoir un animal de compagnie (sauf accord de la Direction)

### Modifications de l'équipement

Les résidents souhaitant modifier l'aménagement des appartements (pose d'étagères, tableaux, miroir...) devront avertir la Direction en amont et attendre son accord.

Toute demande d'intervention (travaux, dépannage, etc...) de la part du résident doit être formulée auprès de l'agent d'entretien.

### Règles de bienséance

Le résident se doit de :

- user avec discrétion des appareils de radio et de télévision, même durant la journée
- ne rien faire qui puisse détériorer le logement et prévenir le personnel de toutes dégradations
- éviter tout gaspillage (eau, électricité, chauffage)
- marcher en chaussons dans l'appartement afin de ne pas gêner ses voisins par le bruit
- ne pas laisser l'appartement éclairé toute la nuit
- ne pas ouvrir les fenêtres pour un long moment (si le chauffage est en fonctionnement)
- venir à l'heure à la salle de restauration pour prendre les repas
- avoir une tenue propre et décente

## **C. Prestations annexes**

### 1. Restauration

Le résident est tenu de respecter les horaires de repas pris en salle de restauration.

La famille ne pourra, sans accord de la Direction, rester attendre, aider le résident dans la salle de restauration au moment des repas.

L'accès à la salle de restauration sera refusé aux personnes qui se présentent en état d'ébriété.

### 2. Animations

Le résident participant à ces temps d'animation, doit avoir une tenue et un comportement corrects.

### 3. Entretien du linge

Le linge sera entretenu par la famille ou pris en charge par l'établissement. Il devra obligatoirement être marqué au nom et avec l'initiale du prénom du résident à l'aide d'étiquettes tissées qui seront cousues sur chaque pièce de vêtement. L'établissement ne prendra pas en charge les lainages et les vêtements fragiles.

## **II. Modalités pratiques d'exercice des droits et devoirs**

### **A. Droits et libertés**

#### 1. Respect des droits fondamentaux

Il est du devoir de l'établissement de veiller au respect de la dignité, l'intégrité, la vie privée, la sécurité, l'intimité du résident, et de l'informer sur ses droits fondamentaux, tel que cela a été défini dans la Charte des droits et des libertés de la personne accueillie remise à tout nouveau résident. Au-delà de ces respects fondamentaux, l'établissement s'engage à préserver les droits du résident dans le respect de sa culture et de ses choix de vie. Les agents doivent s'abstenir de toute propagande, propos polémique, d'ordre politique, philosophique, religieux ou syndical. L'établissement s'engage à communiquer au résident toute information concernant son accompagnement personnalisé. Par ailleurs, le résident peut, à son initiative,

*se mettre en rapport avec la Direction de la Résidence Autonomie pour accéder à toute information le concernant, y compris pour consulter son dossier. La situation et les besoins du résident pourront être réévalués à sa demande tout au long de son séjour.*

## **2. Droit à la renonciation**

*À tout moment, le résident est en droit de cesser définitivement la location de son logement. Cette demande sera adressée par courrier à la structure en indiquant la date de départ.*

## **3. Le droit à l'image**

*L'établissement est susceptible d'effectuer quelques photos ou vidéos à des fins de communication. Une attestation d'acceptation du droit à l'image doit être signée par le résident pour diffuser ses images.*

# **B. Devoirs des résidents**

## **1. Respect des tâches et fonctions des agents**

*Les agents doivent pouvoir effectuer leur travail en toute sécurité et dans le respect de leur personne et de la mission de service public qui est la leur.*

*Le personnel a l'obligation de signaler à la Direction tout manquement au présent règlement.*

## **2. Comportement et attitude**

*Les relations extra-professionnelles qui pourraient subsister entre la personne aidée et l'intervenant ne devront pas être contraires à la déontologie du service, à l'accomplissement de l'objet social du CCAS ni à l'exercice correct des fonctions de l'agent.*

## **3. Obligation envers l'établissement**

*De plus, le résident s'engage à n'exercer aucune activité rémunérée à l'intérieur de la résidence.*

*Un état des lieux écrit est dressé avant l'entrée dans le logement du résident. En cas de détérioration du matériel, le résident ou son représentant légal sera tenu de régler les frais engagés pour sa réparation ou son remplacement. Le dépôt de garantie ne sera pas restitué si des travaux sont à effectuer après le départ du résident.*

*Il ne peut transformer le logement ni les équipements sans demande écrite de sa part et accord express de l'établissement. Dans le cas contraire, l'établissement peut exiger la remise en état initial des lieux à la charge pleine et entière du résident.*

# **C. Dossier de l'utilisateur**

## **1. Règles de confidentialité et d'accès au dossier**

*Les agents sont soumis à l'obligation de réserve et au respect du secret professionnel. La Résidence Autonomie s'engage à respecter la confidentialité des informations recueillies auprès des résidents. Les agents du service ne doivent rien divulguer de ce qu'ils ont appris concernant la vie privée des résidents. Les agents qui contreviendraient à ce devoir fondamental, s'exposeraient à des sanctions disciplinaires et pénales.*

*A sa demande le résident peut avoir accès à son dossier social. Conformément à la loi du 6 janvier 1978, dite « loi informatique et libertés », et des articles 92 à 98 du décret d'application du 20/10/2005, le résident a droit à la communication des documents administratifs à caractère nominatif le concernant. La consultation doit se faire sur rendez-vous avec la Direction de la Résidence Autonomie. Cette rencontre est fixée avec l'utilisateur dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande écrite adressée à l'adjoite aux affaires sociales.*

## 2. Traitement informatique des données personnelles

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des résidents et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage du service. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, le résident bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, qu'il peut exercer en s'adressant à la Direction de la Résidence Autonomie.

Le résident peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les résidents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations par simple courrier.

### **III. Gestion des situations d'urgence ou exceptionnelles**

#### **A. Situations nécessitant l'intervention de secours**

Afin d'assurer la sécurité et l'intervention rapide auprès des résidents, un agent de l'établissement est présent 24h/24. En cas d'urgence médicale, il est fait appel au 15.

Dans chaque logement, un système d'appel malade est mis à disposition du résident. Celui-ci doit rester accessible. En cas d'incapacité du résident et d'absence des proches ou du représentant légal, il peut arriver que la Direction de l'établissement soit amenée à prendre une décision d'hospitalisation sous couvert d'un accord médical. La famille et les proches sont aussitôt alertés.

#### **B. En cas de décès**

La famille ou le représentant légal est prévenu dans les meilleurs délais.

Le décès de la personne hébergée entraîne nécessairement de faire appel à un médecin pour constater le décès. Les honoraires sont à la charge de la famille ou du représentant légal. La famille est chargée d'organiser les obsèques et leurs financements. A défaut, la Direction de la structure prendra toutes mesures utiles au transfert du corps. Les frais résultants du transfert et de l'admission en chambre funéraire seront à la charge de la famille.

#### **C. Vigilance sanitaire**

Des plans d'urgence sont établis selon les circonstances (canicule). Le personnel a une obligation de vigilance lors d'événements climatiques. Une information est réalisée auprès des résidents. Les agents appliquent les procédures adéquates en fonction de la situation. Il est demandé au personnel d'effectuer un contrôle de présence journalier des résidents « fragilisés ». Les résidents ne souhaitant pas bénéficier de ces vigilances doivent le signaler par écrit à la Direction.

#### **D. Règles relatives à l'évacuation des locaux**

Les résidents et leurs familles sont invités à prendre connaissance des plans d'évacuation incendie affichés. Les résidents ne doivent pas entreposer d'objets divers dans les escaliers, les passages et les couloirs (conformément aux normes de sécurité). Les sorties de secours doivent être accessibles en cas d'urgence.

## ***IV. Règles relatives à la sûreté des personnes et des biens***

### ***A. Règles relatives à la sûreté des personnes***

*Dans l'intérêt du résident et/ou en cas d'absence précipitée, le personnel peut être amené à retirer et à jeter tout produit alimentaire conservé dans les appartements dont la date limite de consommation est dépassée.*

### ***B. Règles relatives à la sûreté des biens***

*Tous les articles du code de la santé publique cités dans ce paragraphe sont tenus à la disposition des résidents afin qu'ils puissent les consulter. Conformément à l'article R 1113-2 du décret n° 2003-462 du 21 mai 2003 relatif aux dispositions réglementaires des parties I, II et III du code de la santé publique relatif (dépôt des valeurs) :*

- les résidents ne doivent pas conserver d'objets de valeur dans leur logement. La Direction possède un coffre où peuvent être stockés ces objets sur demande*
- l'établissement n'est pas responsable en cas de perte ou de vol. Il est donc recommandé aux résidents de fermer leur porte à clé.*
- les pourboires ou dons au personnel sont interdits*

### ***C. L'assurance***

*Lorsqu'un membre du personnel est responsable de la dégradation ou du bris d'un objet appartenant au résident, ce dernier est tenu d'en informer sans délai la Direction. L'agent, auteur de la dégradation ou du bris, doit transmettre immédiatement une fiche d'évènements indésirables à la Direction. Le résident doit faire parvenir un courrier avec des photos du matériel concerné, la facture d'achat, un devis ou un certificat de l'objet irréparable.*

*La résidence a souscrit une assurance collective pour le mobilier, l'incendie, le vol, les dégâts des eaux pour chaque logement, ainsi qu'une responsabilité civile pour chaque résident.*

*Le résident n'est pas tenu de souscrire une assurance personnelle sauf pour assurer, s'il le souhaite, les objets de valeur.*

## ***V. Prévention de la violence et de la maltraitance***

*L'Établissement met en œuvre les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles (RBPP) de l'ANESM. Toutes violences physiques et/ou verbales envers les résidents et le personnel sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. En cas de litige, c'est le tribunal du lieu d'implantation de l'établissement qui sera seul compétent.*