# Résidence de Lézian

## Résidence Autonomie

# Réglement de fonctionnement




## Centre Communal d'Action Sociale

Résidence de Lézian - 27 chemin du Régis – 32300 Mirande
Tél : 05.62.66.78.13
Mail : residence.lezian@orange.fr

Ce règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil d'Administration du CCAS, le : 05.10.2026

SOMMAIRE

**PREAMBULE** ..... 4
**Partie I: GARANTIE DES DROITS DES USAGERS** ..... 6
1.1 Droits et libertés ..... 6
1.1.1 Valeurs fondamentales ..... 6
1.1.2 Liberté d'expression ..... 6
1.1.3 Pratique religieuse ..... 7
1.2 Dossier du Résident ..... 7
1.2.1 La protection des données (RGPD) ..... 7
1.2.2 Droits de consultation ..... 8
1.3 Relation avec la famille, les proches et la personne de confiance ..... 8
1.4 Prévention de la violence et de la maltraitance ..... 8
1.5 Droit à l'image ..... 9
1.6 Dialogue, recours et médiation ..... 9
1.6.1 Au sein de l'établissement ..... 9
1.6.2 La médiation consommation ..... 9
1.6.3 Les personnes qualifiées ..... 10
**Partie II: FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT** ..... 11
2.1 Les conditions d'admission ..... 11
2.2 La constitution du dossier de demande d'admission ..... 11
2.3 La procédure d'admission ..... 12
2.4 Les engagements du Résident à l'admission ..... 13
2.5 La facturation ..... 13
2.5.1 Les conditions de facturation ..... 13
2.5.2 Le début et la fin de facturation ..... 13
2.5.3 Le mode de règlement ..... 13
2.6. L'entrée dans le logement ..... 14
2.6.1 Le contrat de séjour ..... 14
2.6.2 L'assurance habitation ..... 14
2.6.3 L'état des lieux ..... 14
2.6.4 Le dépôt de garantie ..... 14
2.7 La surveillance, la sécurité des biens et des personnes ..... 15
2.7.1 La direction ..... 15
2.7.2 La surveillance et la sécurité des Résidents ..... 15
2.7.3 Les biens et valeurs personnels ..... 15
2.8 Les situations exceptionnelles ..... 16
2.8.1 La canicule et vague de chaleur ..... 16
2.8.2 L'incendie ..... 16
2.8.3 La sécurité sanitaire ..... 16

**Partie III: REGLES DE VIE COLLECTIVE** ..... 17
3.1 Règles de conduite ..... 17
3.1.1 Respect d'autrui ..... 17
3.1.2 Respect des biens et équipements collectifs ..... 17
3.1.3 Les comportements addictifs ..... 18
3.1.4 Les visites et comportements des visiteurs ..... 18
3.1.5 Le non-respect du règlement de fonctionnement ..... 19
3.2 Organisation des locaux privés ..... 19
3.2.1 Le logement et son aménagement ..... 19
3.2.2 L'accès au logement ..... 19
3.2.3 Les sorties et absences du Résident ..... 20
3.2.4 L'entretien du logement ..... 20
3.2.5 Les travaux ..... 20
3.2.6 L'équipement de télévision et de télécommunication ..... 21
3.2.7 L'accueil des animaux de compagnie ..... 21
3.3 Organisation des locaux collectifs ..... 22
3.3.1 Les locaux collectifs ..... 22
3.2.2 Les équipements numériques ..... 22
**Partie IV: LES SERVICES** ..... 23
4.1 Les animations ..... 23
4.2 Les soins médicaux et para médicaux ..... 23
4.3 Les repas ..... 23
4.4 Le linge ..... 24
4.5 Le système de télésurveillance ..... 24
4.6 L'accompagnement aux courses ..... 24
4.7 L'accompagnement chez les professionnels de santé ..... 24
4.8 L'accompagnement administratif ..... 25
4.9 L'entretien du logement ..... 25
**Partie V: FIN DE CONTRAT** ..... 26
5.1 Résiliation pour convenance personnelle ..... 26
5 .2 Résiliation pour état de santé ..... 26
5.3 Résiliation pour cause de décès ..... 27
5.4 Résiliation à l'initiative du gestionnaire ..... 27
5.5 La cessation totale d'activité de la Résidence ..... 27

# PREAMBULE

La Résidence de Lézian 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 Vieillissement.

Elle est gérée par le CCAS de Mirande, 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 garantit par ailleurs aux Résidents un cadre confortable et sécurisé, favorisant la préservation de I'autonomie et la lutte contre I'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.

## Objet et modalités du règlement

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.

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 Mirande le 17.12.2019.

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.

## Missions de la Résidence Autonomie

La Résidence autonomie de Lézian 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 ou de désorientation spatio-temporelle. ll s'agit d'un groupe de logements autonomes, sécurisés, assortis de services collectifs (restauration, animation) dont I'usage est facultatif.

ll offre au Résident une alternative à son logement d'origine. Au-delà de I'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. ll répond à un besoin de sécurité 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 I'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, la direction de l'établissement s'attache à insérer la Résidence autonomie au sein d'un réseau de coordination gérontologique de proximité.

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 est facilitée.

# Partie I: GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## 1.1 Droits et libertés

### 1.1.1 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.
Le Résident se voit proposer un accompagnement, individualisé, bienveillant et le plus adapté possible à ses besoins et demandes. Il dispose du libre choix entre les prestations proposées.

### 1.1.2 Liberté d'expression

- Le Conseil de Vie Sociale

Conformément aux dispositions de l'article L.311-6 du Code de l'action sociale et des familles, il existe au sein de l'établissement un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression des Résidents et de leurs familles.
Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

Les représentants du Conseil de la Vie Sociale sont élus pour trois ans. La liste de ses membres est consultable sur les panneaux d'affichage, et chacun peut les contacter librement. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an.
Il est doté d'un règlement intérieur. Un compte-rendu est mis à l'affichage dans la salle commune.

- L'enquête de satisfaction

L'établissement s'inscrivant dans une démarche d'amélioration continue de la qualité, une enquête de satisfaction est distribuée annuellement aux Résidents afin de recueillir leurs remarques, suggestions et de ce fait améliorer les prestations proposées. Les résultats sont présentés au Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale ainsi qu'au Conseil de Vie Sociale.

- Le questionnaire de fin de prise en charge

À la fin de la prise en charge au sein de la structure, un questionnaire de fin de prise en charge est remis au Résident et/ou à sa famille.

Ce questionnaire a pour objectif de permettre au Résident (ou à ses proches) de s'exprimer librement sur les raisons de son départ, son niveau de satisfaction concernant les prestations et l'accompagnement proposés par la structure, ainsi que de formuler toute observation, remarque ou suggestion qu'ils jugent utile.

Les informations recueillies permettent à la structure de mieux comprendre les motifs de départ des Résidents et participent à la démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations et de l'accompagnement.

### 1.1.3 Pratique religieuse

Le respect de la liberté de culte des Résidents est fondamental.
Le Résident peut participer à I '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.
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

### 1.2.1 La protection des données (RGPD)

Les informations recueillies concernant le Résident font l'objet d'un traitement par la direction de l'établissement. Ces données ne sont transmises au personnel qu'en cas d'absolue nécessité, qui est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.
Les données administratives et médicales, ainsi que les documents font l'objet d'un traitement informatisé et sont conservés le temps de la présence de la personne au sein de la Résidence, et au plus tard pendant 5 ans après son départ.

Les Résidents, qui le souhaitent, peuvent :

- bénéficier d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement des données;
- s'opposer au traitement des données les concernant ;
- disposer du droit de retirer leur consentement à tout moment.

Cette demande est à adresser à la **direction** de la structure :

- par mail : residence.lezian@orange.fr
- par courrier : Résidence Autonomie de Lézian
  27 Chemin du Régis 32300 MIRANDE

### 1.2.2 Droits 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.

## 1.3 Relation avec la famille, les proches et la personne de confiance

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) sont indispensables afin d'assurer au mieux l'accompagnement du Résident.
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, le référent personnel sera le lien privilégié avec la structure.
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.
Le personnel de la Résidence ne peut être désigné comme personne de confiance.

## 1.4 Prévention de la violence et de la maltraitance

L'équipe de la Résidence autonomie a développé une réelle volonté d'accompagnement des Résidents par la bientraitance et l'écoute bienveillante.
La violence verbale et physique ainsi que toute autre forme de mauvais traitement sont interdites au sein de la Résidence. Les faits et actes de violence et de maltraitance, tout comme la non-dénonciation, sont susceptibles d'entraîner des poursuites administratives et judiciaires. Toute personne témoin d'agissement intervenant dans le service à 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.

**Le numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et de personnes handicapées est le 3133.**

## 1.5 Droit à l'image

Afin de favoriser la communication interne et externe, la Résidence et/ou le service communication de la ville est amenée à effectuer des prises de vues, et ce, lors des différents évènements, animations et activités. Ces photos et vidéos pourront être diffuses sur les différents supports, qu'il soit papier et/ou numérique, de l'établissement, du C.C.A.S. et de la ville.
À l'entrée de nouveaux Résidents, le consentement est demandé, et ce au travers d'un document intitulé « Formulaire d'autorisation de droit à l'image », autorisant ainsi l'établissement à prendre des photos et à les diffuser.

## 1.6 Dialogue, recours et médiation

### 1.6.1 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 ans en interne, par le biais du questionnaire de satisfaction,

-Tous les 5 ans par un organisme habilité par la HAS (depuis le 24 juillet 2019 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.

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

### 1.6.2 La médiation consommation

Dès lors qu'un litige de nature contractuelle portant sur l'exécution du contrat de séjour n'a pu être réglé dans le cadre d'une réclamation préalable auprès de l'établissement, le Résident ou son représentant légal peut faire appel au médiateur de la consommation dans le but de le résoudre à l'amiable avec l'établissement.
Le recours au médiateur de la consommation est gratuit pour le Résident ou son représentant légal.
Conformément à l'article L611-4 du Code de la consommation, sont exclus du champ de compétence du médiateur de la Consommation les litiges portant sur des questions médicales ou des questions relatives aux soins.

Le Résident ou son représentant légal contactera, la Direction de la Résidence, 27 chemin du Régis 32300 MIRANDE ou residence.lezian@orange.fr.

### 1.6.3 Les personnes qualifiées

Une décision du 4 mars 2013, signé conjointement par le Préfet du Gers, le Président du Département du Gers et la Directrice Générale de l'ARS Midi-Pyrénées, prévoit que toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement sur proposition du Délégué Territorial du Gers de l'ARS Midi-Pyrénées, du Directeur Général Adjoint chargé de la solidarité au Conseil Général du Gers et du Directeur Départemental de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations du Gers.
La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Attention : ces personnes ne sont pas compétentes pour apporter une réponse concernant les tarifs, l'hygiène, l'organisation des services….

La décision fixant la liste des personnes qualifiées transmises par la Préfecture du Gers est insérée au livret d'accueil et est affichée sur le tableau d'affichage de la salle commune.

# Partie II: FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

## 2.1 Les conditions d'admission

Conformément à la règlementation en vigueur, la Résidence autonomie accueille les personnes seules âgées de plus de 60 ans répondant aux critères suivants :

- de nationalité française ou disposant d'un titre de séjour en cours de validité ;
- titulaires d'une pension de vieillesse ou ayant atteint l'âge de la retraite ;
- sans activité salariée ;
- valides et autonomes dans les activités de la vie quotidienne (G.I.R. 5 ou 6), indemnes de troubles du comportement et/ou de désorientation spatio-temporelle. Une dérogation peut toutefois être accordée par le PRésident du Conseil Départemental du Gers pour les personnes de moins de 60 ans ;
- volontaires et consentantes à leur intégration dans la structure.

## 2.2 La constitution du dossier de demande d'admission

Pour la constitution du dossier, les documents et informations suivantes sont demandées :

* Le dossier administratif :

- du livret de famille,

- de la pièce d'identité (en cours de validité),

- un relevé d'identité bancaire ou postal individuel au nom du demandeur

- 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,

- la dernière déclaration de 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 Personnalisé à l'Autonomie), des notifications de la Caisse d'Allocations Familiales (APL, ALS), des notifications annuelles des caisses de retraites,

- du jugement de protection juridique (tutelle ou curatelle)

* Le dossier médical :

- une copie du dernier traitement médical en cas d'urgence

- une grille AGGIR remplit par votre médecin traitant ou celle réalisée pour une demande APA de moins de 6 mois le cas échéant,

-nom et coordonnées du médecin traitant et de tout autre professionnel libéral choisis.

Cependant, pour garantir un maximum de sécurité et la meilleure coordination possible de chacun de ces intervenants auprès du Résident, un dossier de renseignements médicaux du Résident est constitué avec son accord comprenant les dernières ordonnances, comptes rendus médicaux, derniers résultats biologiques.

Ce dossier sera conservé au bureau dans le dossier individuel, mis à la disposition, en cas de besoin, de tout professionnel de santé et en particulier les services d'intervention d'urgence (médecin de garde, SAMU, pompiers...) susceptibles d'intervenir auprès du Résident.

Le Résident et sa famille seront priés de tenir la Direction informée de tout changement ou de compléter le dossier si nécessaire.

Dans le cadre de la dématérialisation des dossiers d'admission, cette demande d'admission peut être réalisée en ligne par l'intermédiaire de **VIATRAJECTOIRE** (service public national d'orientation en établissement ou service médico-social).

## 2.3 La procédure d'admission

La demande d'admission complète (volets administratif et médical) doit être adressée à la direction, par courrier, mail ou remise en mains propres.

À la réception du dossier, l'établissement vérifie la complétude du dossier et le respect des conditions d'éligibilité, puis adresse un courrier mentionnant la prise en compte de la demande dans la liste d'attente.

Selon la position sur la liste d'attente et dès lors qu'un logement correspondant à la demande se libère, le dépositaire du dossier ou son représentant légal est contacté afin de visiter l'établissement mais également l'appartement. Si celui-ci est accepte, la demande est soumise à notre commission interne (composée de la direction et du PRésident du CCAS).

À l'issue de cette commission et de sa réponse positive, la date d'arrivée du Résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le Résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier de demande d'admission est conservé 24 mois. Au terme de ce délai, un courrier vous informant de la fin de validité vous est envoyé. Si la demande est prolongée, des justificatifs actualisés seront demandés.

## 2.4 Les engagements du Résident à l'admission

Une fois admis au sein de la Résidence Autonomie, le Résident s'engage à :

- prendre connaissance, à signer et à respecter le présent règlement ;
- assurer son logement et fournir l'attestation d'assurance habitation ;
- fournir les documents administratifs obligatoires et à les actualiser aussi souvent que nécessaire ;
- communiquer le nom de la personne de confiance et/ou le référent familial, lien privilégié avec la structure ;
- payer sa redevance auprès de l'établissement.

## 2.5 La facturation

### 2.5.1 Les conditions de facturation

Le montant du loyer et des prestations de services et son augmentation sont votées annuellement par le Conseil d'Administration.
Le Résident peut solliciter la **Caisse d'Allocations Familiales** ou **la Mutualité Sociale Agricole** afin de bénéficier de l'allocation personnalisée au logement (APL) selon les barèmes en vigueur.

### 2.5.2 Le début et la fin de facturation

La date de signature du contrat de séjour et du procès-verbal de l'état des lieux d'entrée fixent le début de la facturation du loyer et des prestations de service (même si le Résident décide d'arriver à une date ultérieure), et la date du procès-verbal de l'état des lieux de sortie marque la fin de cette facturation.

### 2.5.3 Le mode de règlement

Le loyer et les prestations de services sont réglées à terme échu par le Résident, avant le 15 du mois suivant, en fonction du type de logement occupé et des différentes prestations souscrites.

Deux modes de paiement sont proposés aux Résidents :

- par chèque bancaire à l'ordre du **Trésor Public** ;
- par prélèvement bancaire

## 2.6. L'entrée dans le logement

### 2.6.1 Le contrat de séjour

Dès lors que l'admission est prononcée, un contrat de séjour est signé entre le Résident et/ou représentant légal et le pRésident du Centre Communal d'Action Sociale. Dès signature, un exemplaire est remis au Résident.
La date d'entrée est celle de la signature du contrat de séjour.
Le consentement du Résident est obligatoire. La direction se réserve le droit de refuser l'admission d'un Résident dans l'hypothèse où des pressions familiales seraient exercées.
La direction conviendra avec le futur Résident et/ou le représentant légal d'une date d'emménagement, de préference en semaine.

### 2.6.2 L'assurance habitation

L'Etablissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités.
Cette assurance n'exonère pas le Résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire impérativement une assurance habitation et une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

Lorsque le garage est aménagé et utilisé comme une pièce habitable, le Résident est tenu de le déclarer à son assureur et de veiller à ce qu'il soit couvert par son contrat d'assurance habitation.

Si un Résident n'assure pas son appartement, la Résidence autonomie peut faire le choix de résilier le bail.

### 2.6.3 L'état des lieux

Les logements sont remis aux Résidents en bon état et en parfait état de propreté. Les Résidents s'engagent à les maintenir propres et bien entretenus.
Un état des lieux est réalisé à l'entrée et à la sortie du Résident, en présence du Résident lui-même ou de son représentant légal et d'un membre de la direction. À l'entrée et à la sortie, un procès-verbal est réalisé en deux exemplaires, dont l'un est remis au Résident ou au représentant légal.

### 2.6.4 Le dépôt de garantie

Le Résident doit verser un dépôt de garantie équivalent à **un mois** de loyer hors charges, lors de l'état des lieux d'entrée.
Cette garantie est remboursée en cas de départ, sous réserve de la déduction éventuelle de frais de remise en état du logement.

## 2.7 La surveillance, la sécurité des biens et des personnes

### 2.7.1 La direction

L'accueil administratif est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00.

### 2.7.2 La surveillance et la sécurité des Résidents

En dehors de ces horaires, des agents sociaux et des veilleurs de nuit assurent une permanence tous les jours, 24h/24.

Les consignes de sécurité, notamment en cas d'incendie et les numéros d'urgence sont affichés dans les parties communes et dans les logements.

Pour des raisons de sécurité et d'une manière générale en cas de force majeure, la direction de la Résidence peut être amenée à entrer dans les logements, ou autoriser les agents de service à le faire.

Tous les agents de la Résidence ont été formés aux gestes de premiers secours. La Résidence est également équipée d'un défibrillateur.

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.

Il est rappelé aux Résidents que si pour des raisons de santé, leurs facultés se trouvaient altérées au point qu'ils ne puissent plus gérer leur vie, ni leurs biens, la direction se verrait obligée de demander au Tribunal d'Instance de l'arrondissement que soient prises les mesures légales prévues à cet effet en cas d'incapacité, à moins que les intéressés n'aient déjà confié ce soin à un membre de la famille ou de leur relation.

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

### 2.7.3 Les biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le Résident peut conserver ses biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

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

Il est également conseillé aux Résidents de fermer leurs portes d'entrée à clés, ainsi que leurs fenêtres et portes-fenêtres en cas d'absence.

## 2.8 Les situations exceptionnelles

Afin de garantir la continuité et la qualité des prestations proposées, l'établissement dispose d'un plan bleu organisant l'accompagnement des Résidents s'il se retrouve confronté à des évènements inhabituels ou graves (climatique, sanitaire, incendie…).
Le personnel est régulièrement informé des procédures à suivre et formé sur les gestes à tenir.

### 2.8.1 La canicule et vague de chaleur

En cas de vague de chaleur ou de canicule annoncée par les services de la Préfecture, le Plan Bleu Canicule de la Résidence est appliqué par les agents et la direction :

- recensement et surveillance des Résidents notamment les plus vulnérables ;
- incitation à mettre en service la climatisation dans le logement
- service de boissons fraîches aux Résidents, dans les salles communes et dans les logements
- réorganisation des missions de la Résidence ;
- suspension de certaines activités physiques et sorties en extérieur ;

Ce plan est revu chaque année et doit est opérationnel dès le mois de mai.

### 2.8.2 L'incendie

L'établissement répond aux normes de sécurité incendie actuellement en vigueur.
Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés : extincteurs, consignes d'évacuation…
Tous les agents ont été formés aux consignes d'évacuation et aux bons gestes en cas d'incendie. Des exercices d'évacuation sont également réalisés tous les trois ans.
Les logements sont tous équipés de détecteurs de fumée, dont le Résident est responsable de son bon état de marche et se doit de prévenir le secrétariat en cas de problèmes constatés.

### 2.8.3 La sécurité sanitaire

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

# Partie III: 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.

### 3.1.1 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 respecter les termes du contrat de séjour et de ce présent règlement;
- de ne pas se comporter de façon violente, agressive ou irrespectueuse envers le personnel et les autres Résidents;
- de porter une tenue vestimentaire décente 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 8h00 (ex : baisser le son des téléviseurs, radios, ne pas taper dans les portes…);
- de ne pas claquer les portes;
- de maintenir l'hygiène du logement ainsi qu'une hygiène corporelle;
- de respecter les équipements et les mobiliers mis à disposition.

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.

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.

### 3.1.2 Respect des biens et équipements collectifs

Chaque personne hébergée doit veiller à ne pas nuire à la propreté et à la sécurité des locaux et s'engage à:

- ne pas jeter dans les éviers, WC et lavabos de matières susceptibles d'obstruer les canalisations. En cas d'inobservation, les frais de dégorgement seront à la charge du Résident.

- ne pas jeter, dans les allées ou sur les pelouses entourant le bâtiment, des objets ou détritus alimentaires susceptibles d'attirer les animaux, de nuire à la propreté ou l'esthétique de la structure;
- ne pas utiliser d'appareil au gaz,
- l'usage d'appareils à flammes ou l'utilisation des bougies est fortement déconseillé;
- ne pas nourrir ou attirer les volatiles ou animaux errants;
- ne pas boucher les évacuations d'air;
- ne pas 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 retirer ou de désactiver le détecteur de fumé
- d'entreposer dans le logement des matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs
- d'apposer des antennes paraboliques ou autres

**Les dégradations volontaires constatées seront à la charge financière de leur auteur.**

### 3.1.3 Les comportements addictifs

L'alcoolisation excessive provoque 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.
Il est strictement interdit de fumer dans les parties communes de l'établissement. De plus il est interdit de fumer dans le logement si ce dernier est équipé de matériel à oxygène.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le Résident dans l'établissement. L'usage excessif de l'alcool peut être prohibé s'il provoque un comportement portant atteinte aux droits des autres personnes. Conformément à la loi du 10 janvier L991, dite loi Evin il est interdit de fumer dans l'espace public de l'Etablissement.

La consommation de produits illicites est interdite.

La détention d'armes de toutes sortes est proscrite dans l'enceinte de l'établissement.

### 3.1.4 Les 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.

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.
Tout démarchage dans l'établissement est interdit par la direction.

### 3.1.5 Le non-respect du règlement de fonctionnement

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, un courrier lui est remis en mains propres, mentionnant les obligations liées au contrat de location ainsi qu'au règlement de fonctionnement, mais également l'injonction de son comportement, sous peine de sanctions plus lourdes, voire d'une exclusion de l'établissement.

## 3.2 Organisation des locaux privés

### 3.2.1 Le logement et son aménagement

La Résidence autonomie fournit un logement non meublé, seulement doté de trois placards, d'un coin cuisine non équipée, d'une salle d'eau avec douche, une prise de téléphone et une prise de télévision.

Le Résident apporte son propre mobilier, son aménagement ne doit ni entraver l'accessibilité du logement en cas d'urgence, ni mettre en danger son occupant.
La salle d'eau doit rester accessible à tout moment, ne pas être encombrée de meubles et d'effets personnels qui pourraient entraver la mobilité du Résident.
Il est d'ailleurs déconseillé aux Résidents d'installer des tapis dans leur logement, et ce, afin d'éviter le risque de chute.
Lorsque les travaux ou des réparations au sein des locaux privatifs sont nécessaires et indispensables, les Résidents ne pourront s'y opposer.
Toute amélioration ou embellissement dûment autorisé reste, en fin de location et de quelque manière qu'elle arrive, la propriété du bailleur, sans indemnité, à moins que le C.C.A.S. ne décide de demander le rétablissement des lieux en l'état primitif aux seuls frais du preneur.
Clause particulière :
Tout trou (sur les murs) non rebouché correctement sera facturé 15 euros à la sortie.

### 3.2.2 L'accès au logement

La jouissance du logement est strictement personnelle. Le Résident est libre d'aller et venir.
En cas de perte de clés, les frais de reproduction seront à la charge du Résident. Aucune reproduction de clé n'est autorisée sans l'accord de la direction.
De même, en cas de perte du médaillon de télésurveillance, les frais de remplacement seront supportés par le resident.
Il est strictement interdit de modifier la serrure et de poser de verrous de sécurité à la porte du logement. En cas de nécessité, le personnel doit pouvoir accéder au logement à l'aide des passes.

Il est précisé que l'ensemble des clés des appartements est déposé dans une armoire sous clé, accessible uniquement par le personnel de l'établissement.
L'accès au logement par le personnel s'effectue après accord du Résident sauf en cas de visites techniques ou d'urgence motivée par des impératifs de sécurité.
Un contrôle de présence est mis en place par la structure. 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 en cas de besoin.

Il est cependant interdit au Résident de loger une tierce personne, y compris les membres de sa famille, sauf par dérogation de la direction.

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

Enfin, la direction de l'établissement se réserve le droit de limiter voire de refuser l'accès à toute personne qui aurait précédemment entravé le bon fonctionnement de la Résidence et/ou mis en péril la sécurité ainsi que le bien-être des Résidents.

### 3.2.3 Les sorties et absences du Résident

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 de tous.
Le Résident doit informer le secrétariat pour toute absence pour une journée ou plus et laisser les coordonnées où ils peuvent être joignable.
N.B. : 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.

### 3.2.4 L'entretien du logement

Le logement doit être entretenu et maintenu en bon état par le Résident ou par une tierce personne employée par le Résident.
En cas de carence dûment constatée et si la non décence de l'appartement devient une gêne pour les autres Résidents ou pour le personnel, la direction peut prendre l'initiative de faire intervenir des intervenants extérieurs aux frais du Résident averti.

### 3.2.5 Les travaux

- **À la charge du locataire** (liste non exhaustive) :
  - ✓ changement d'ampoules et de tubes lumineux ;
  - ✓ changement de piles ;
  - ✓ changement d'abattants et de mécanismes de WC, des flexibles et pommeaux de douche ;
  - ✓ entretien des canalisations d'eau ;
  - ✓ entretien des revêtements de sol ;
  - ✓ installation de tringles à rideaux, luminaires

- ✓ réparation des volets (en cas de mauvaise utilisation) ;
- ✓ changement de clés perdues ou cassées.

- **À la charge de la Résidence autonomie** (dans le cas d'usure normale) :
  - ✓ installations électriques de l'appartement ;
  - ✓ prises de courant, de téléphone ou de télévision, interrupteurs ;
  - ✓ placards ;
  - ✓ lavabo, douche, évier ;
  - ✓ robinetterie et plomberie ;
  - ✓ volets, fenêtres, portes et leurs poignées ;
  - ✓ serrures ;
  - ✓ radiateurs ;
  - ✓ détecteur automatique de fumée.

**Les dégradations volontaires ou non liées à une utilisation normale seront à la charge financière de leur auteur.**

Lorsque l'exécution de gros travaux est nécessaire, la direction de la Résidence en informe le Résident concerné qui ne peut s'y opposer. Si ces travaux nécessitent l'évacuation temporaire des lieux, le Résident sera relogé par la Résidence autonomie, dans des conditions qui répondent à ses besoins.

### 3.2.6 L'équipement de télévision et de télécommunication

Les logements sont équipés :

- d'une prise téléphonique permettant aux Résidents de prendre un abonnement téléphonique et/ou internet auprès du fournisseur de leur choix ;
- d'une prise antenne TV.

Le rajout d'antenne et/ou de parabole sur les balcons n'est pas autorisé. Tous les raccordements doivent être réalisés sur l'antenne commune de la Résidence.

### 3.2.7 L'accueil des animaux de compagnie

Les animaux peuvent être admis dans l'établissement sur demande et après autorisation de la direction et sous reserve qu'ils ne pénètrent pas dans les espaces communs de la Résidence.
Toutefois, 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.

## 3.3 Organisation des locaux collectifs

### 3.3.1 Les locaux collectifs

Le Résident dispose de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, pour lesquels il doit se comporter avec **respect** vis-à-vis de la propreté et du matériel mis à disposition :

- salle de restauration ;
- salle d'animations ;
- parc arboré ;
- salons ;
- WC ;
- Bibliothèque

#### Le traitement des déchets

Des containers personnels sont affectés à chaque Résident lors de son emménagement.
La Résidence participe au tri sélectif des déchets pour la collecte :

*des piles et accumulateurs
*du verre
*des bouchons en plastique (bouchon d'amour)
*des déchets végétaux (composteurs et container vert pour les branchages, tonte…)

Le personnel se tient à votre entière disposition pour vous faciliter ce tri.
Pour cela il existe différents containers situés proche de la salle commune.

### 3.2.2 Les équipements numériques

La Résidence autonomie est équipée d'un système de wifi accessible dans les espaces communs, et d'un ordinateur mis à disposition des residents.

# Partie IV: LES SERVICES

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

## 4.1 Les animations

Afin de favoriser le lien social des Résidents, une véritable politique d'animations est mise en place dans l'établissement.
À cet effet, un projet d'animations est développé dans l'établissement et, est décliné, chaque mois, sous la forme d'un planning d'activités : ateliers manuels, ateliers mémoire, sorties, excursions, jeux, échanges intergénérationnels… Aussi, certaines activités proposées sont assurées par un prestataire (gym douce, yoga, relaxation…).
Ces activités sont ouvertes à tous les Résidents, et peuvent, sous certaines conditions, accueillir des seniors extérieurs à la Résidence.
Ces activités sont généralement inclues dans la prestation de services mais une participation peut être demandée pour une visite ou pour le restaurant.
La nature et les horaires des activités proposées sont communiquées aux Résidents par un programme mensuel qui est distribué à chacun d'eux et affiché sur le panneau d'accueil de la Résidence. Ce planning peut être modifié selon les besoins du service.

## 4.2 Les soins médicaux et para médicaux

Les Résidents font appel aux intervenants médicaux et paramédicaux de leur choix (médecins, infirmiers, kinésithérapeutes, pédicures, etc.) dans la mesure où l'établissement n'est pas une structure médicalisée. Les frais médicaux restent à leur charge.

De plus le personnel de la Résidence n'est pas habilité pour la préparation ou la gestion des traitements. En aucun cas les agents ne prépareront les piluliers, cette tâche sera laissée à l'initiative de l'infirmière ou de la famille.
Dans le cas où les médicaments ont été préalablement conditionnés dans un pilulier par une personne habilitée, les agents pourront aider le résident à la prise du traitement.

## 4.3 Les repas

Les Résidents peuvent bénéficier du portage de repas à domicile qui leur sera livré dans leur logement.
Dans tous les cas, les commandes et décommandes de repas devront être signalées au personnel au minimum 3 jours avant.

Les menus sont affichés dès que transmis à la Résidence par la société de restauration prestataire, soit environ un mois à l'avance.
Les repas sans sel ou sucres ajoutés peuvent être proposés. Il faudra préciser cette particularité à la commande.

### 4.4 Le linge

Aucun linge n'est fourni par l'Etablissement. Le Résident devra donc disposer de son propre trousseau et le prendre en charge. Chaque logement peut recevoir un lave-linge.
Néanmoins, l'Etablissement met à disposition une machine à laver à la buanderie du logement commun. Cette prestation fera l'objet d'une facturation.

### 4.5 Le système de télésurveillance

La structure équipe chaque Résident d'un médaillon dans le cadre du système de télésurveillance afin de joindre le personnel de service. Ce système est interne à l'établissement.
Le système d'appel est destiné à répondre aux situations nécessitant une intervention (chute, malaise, douleur vive, tentative d'intrusion d'une personne étrangère à la Résidence) et ne doit pas être utilisé pour des demandes de confort.

Toute utilisation abusive ou répétée du système de téléassistance, notamment durant la nuit, pourra être considérée comme un manquement aux obligations prévues par le présent contrat et pourra entraîner, après rappel des règles d'utilisation, la mise en œuvre des mesures prévues au contrat, pouvant aller jusqu'à sa résiliation par le CCAS.

### 4.6 L'accompagnement aux courses

La Résidence organise un accompagnement au marché tous les lundis matin de 8h30 à 9h30 sauf les jours fériés.

De même un accompagnement aux supermarchés de la ville est organisé une fois par semaine, le mercredi matin avec un départ à 8h30.

Si vous ne pouvez pas vous y rendre, le personnel peut vous faire les courses. De plus dans le cadre des heures financées par le conseil départemental (APA) ou par les caisses de retraite, l'auxiliaire de vie peut vous accompagner aussi.

### 4.7 L'accompagnement chez les professionnels de santé

Un service d'accompagnement chez les professionnels de santé sur Mirande est proposé.
De plus 4 accompagnements chez les professionnels de santé sur Auch sont compris dans la prestation de service.
Les rendez-vous doivent être pris en accord avec le personnel de la Résidence (entre 8h et 17h) et ce en fonction de la disponibilité des agents.

## 4.8 L'accompagnement administratif

La directrice se tient à la disposition du Résident pour lui apporter tout renseignement administratif se rapportant à son séjour ainsi qu'à sa prise en charge financière.
De même, il peut l'aider à la constitution de dossiers d'aide personnalisée au logement (A.P.L.), d'aide personnalisée à l'autonomie (A.P.A.), déclaration d'impôts, etc.

## 4.9 L'entretien du logement

Le Résident est tenu de maintenir son appartement dans l'état de salubrité tel qu'il lui a été octroyé.
L'intervention des services d'une aide-ménagère est possible et reste à la charge du Résident.
Dans la mesure de ses possibilités, la Résidence peut proposer des services d'entretien du logement.
Toutefois cette prestation fera l'objet d'une facturation spécifique.

# Partie V: FIN DE CONTRAT

## 5.1 Résiliation pour convenance personnelle

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.
À 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 de l'établissement.
Le prix du loyer et des prestations de service sont facturées jusqu'à la libération totale du logement.

À compter de la réception du courrier de résiliation, le préavis est de **8 jours**.
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.

## 5 .2 Résiliation pour état de santé

La Résidence met tout en œuvre, en concertation avec le Résident et sa famille, et en coordination avec les services extérieurs, pour accompagner et répondre aux besoins du Résident le plus longtemps possible.
Lorsque l'état de santé du Résident physique et/ou psychique se dégrade et nécessite durablement des équipements et des soins non disponibles dans l'établissement, qu'il ne permet plus le maintien à domicile dans la Résidence, la direction se concerte avec le Résident, sa famille ou le représentant légal, voire son médecin traitant pour proposer conjointement une solution adaptée.
Dans la mesure du possible, l'établissement proposera des conseils pour les recherches et accompagnera la démarche.

En cas d'urgence, la direction de la Résidence autonomie consulte la famille ainsi que l'équipe médicale du Résident afin de prendre les mesures les plus appropriées à la situation.
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.

### 5.3 Résiliation pour cause de décès

Au décès du Résident, les héritiers devront libérer l'appartement rapidement. La facturation reste due pour le mois en cours.
Si l'appartement n'est pas restitué à la fin du mois facturé, l'indemnité d'occupation du logement sera due jusqu'à la remise des clefs.

### 5.4 Résiliation à l'initiative du gestionnaire

Dans certaines situations, la direction peut être amenée à envisager la résiliation du contrat de séjour du Résident. Toutefois, avant toute décision de résiliation, plusieurs rendez-vous seront organisés avec le Résident afin d'échanger sur les difficultés rencontrées et de rechercher, dans la mesure du possible, des solutions permettant son maintien au sein de la Résidence.
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 :

- **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, etc.) 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).

### 5.5 La 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.

N.B. : 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.

**COUPON A REMETTRE A LA DIRECTION**

Je soussigné(e), Mr , Mme ……. , Résident,

Ou Mr,Mme ……..représentant légal

de Mr, Mme ……

Déclare avoir pris connaissance du présent « Règlement de fonctionnement ».

Signature