

# Règlement de Fonctionnement

## LOGEMENT FOYER

# **SOMMAIRE**

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREAMBULE .....</b>                                                             | <b>5</b>  |
| <b>SECTION 1 : GARANTIE DES DROITS DES USAGERS .....</b>                           | <b>7</b>  |
| <b>1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT .....</b>                                            | <b>7</b>  |
| <b>1.2 DROITS ET LIBERTES .....</b>                                                | <b>8</b>  |
| 1.2.1 Valeurs fondamentales .....                                                  | 8         |
| 1.2.2 Code de déontologie .....                                                    | 8         |
| 1.2.3 Prévention de la violence et de la maltraitance.....                         | 8         |
| 1.2.4 Règles de confidentialité .....                                              | 9         |
| 1.2.5 Droit d'accès au dossier médico-social .....                                 | 9         |
| 1.2.6 Droit de recours.....                                                        | 9         |
| 1.2.7 Personne de confiance .....                                                  | 10        |
| 1.2.8 Personne qualifiée.....                                                      | 10        |
| 1.2.9 Droit d'expression et de représentation.....                                 | 10        |
| <b>1.3 REGLES DE VIE COLLECTIVE .....</b>                                          | <b>10</b> |
| <b>1.4 PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE .....</b>                              | <b>11</b> |
| <b>1.5 USAGE DU TABAC.....</b>                                                     | <b>11</b> |
| <b>SECTION 2 : REGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT.....</b>                        | <b>12</b> |
| <b>SECTION 3 : PROCEDURE D'ADMISSION AU LOGEMENT FOYER .....</b>                   | <b>13</b> |
| <b>3.1 PERSONNES ACCUEILLIES – CONDITIONS D'ADMISSION .....</b>                    | <b>13</b> |
| <b>3.2 PROTOCOLE DE PRE-ADMISSION EN LOGEMENT FOYER .....</b>                      | <b>13</b> |
| <b>3.3 ADMISSION .....</b>                                                         | <b>15</b> |
| <b>3.4 CONTRAT DE SEJOUR ET DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE (DIPC).....</b> | <b>15</b> |
| <b>3.5 ETAT DES LIEUX ET CONDITIONS D'OCCUPATION DU LOGEMENT.....</b>              | <b>16</b> |
| <b>SECTION 4 – DESCRIPTION DE LA STRUCTURE .....</b>                               | <b>17</b> |
| <b>4.1 LOGEMENT.....</b>                                                           | <b>17</b> |
| 4.1.1 Description générale .....                                                   | 17        |
| 4.1.2 Mobiliers et équipements .....                                               | 17        |
| 4.1.3 Autres équipements et installations .....                                    | 18        |
| <b>4.2 PARTIES COMMUNES .....</b>                                                  | <b>21</b> |
| 4.2.1 Salle à manger et salon.....                                                 | 22        |
| 4.2.2 Lingerie.....                                                                | 22        |
| 4.2.3 Local poubelles et gestion des déchets .....                                 | 22        |
| 4.2.4 Stationnement et espaces verts.....                                          | 22        |
| <b>4.3 PARTIES TECHNIQUES .....</b>                                                | <b>23</b> |
| 4.3.1 Office cuisine .....                                                         | 23        |
| 4.3.2 Bureaux des services économiques .....                                       | 23        |
| 4.3.3 Chaufferie.....                                                              | 23        |

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4.4 ENVIRONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....</b>                                   | <b>24</b> |
| 4.4.1 Cadre de vie.....                                                            | 24        |
| 4.4.2 Réseau de transports .....                                                   | 24        |
| <b>SECTION 5 – ORGANISATION DES PRESTATIONS .....</b>                              | <b>26</b> |
| <b>5.1 RESTAURATION .....</b>                                                      | <b>26</b> |
| 5.1.1 Organisation des déjeuners en semaine .....                                  | 26        |
| 5.1.2 Organisation des déjeuners les week-ends et fériés .....                     | 27        |
| <b>5.2 LINGERIE .....</b>                                                          | <b>27</b> |
| <b>5.3 COURRIER.....</b>                                                           | <b>27</b> |
| <b>5.4 PRESTATIONS EXTERIEURES.....</b>                                            | <b>28</b> |
| <b>5.5 ACTIVITES SOCIALES, CULTURELLES ET LOISIRS .....</b>                        | <b>28</b> |
| <b>5.6 ENTRETIEN DES LOCAUX .....</b>                                              | <b>29</b> |
| 5.6.1 Ménage et entretien courant du logement .....                                | 29        |
| 5.6.2 Ménage et entretien des parties et installations communes .....              | 30        |
| 5.6.3 Grosses réparations .....                                                    | 31        |
| <b>5.7 SECURITE DES PERSONNES .....</b>                                            | <b>32</b> |
| <b>5.8 BIENS ET VALEURS PERSONNELS .....</b>                                       | <b>32</b> |
| <b>5.9 ASSURANCE.....</b>                                                          | <b>32</b> |
| <b>SECTION 6 – SURVEILLANCE MEDICO-SOCIALE.....</b>                                | <b>33</b> |
| <b>6.1 APPEL MALADE.....</b>                                                       | <b>33</b> |
| <b>6.2 SUIVI MEDICO-SOCIAL .....</b>                                               | <b>33</b> |
| <b>6.3 PREVENTION DE LA PERTE D'AUTONOMIE DES RESIDENTS .....</b>                  | <b>33</b> |
| <b>SECTION 7 – COUT DU SEJOUR ET FACTURATION.....</b>                              | <b>35</b> |
| <b>7.1 REDEVANCE.....</b>                                                          | <b>35</b> |
| <b>7.2 DEPOT DE GARANTIE ET FRAIS DE REMISE EN ETAT .....</b>                      | <b>35</b> |
| <b>7.3 AIDES AU LOGEMENT .....</b>                                                 | <b>36</b> |
| <b>7.4 IMPOTS ET TAXES .....</b>                                                   | <b>36</b> |
| <b>7.5 CONDITIONS DE FACTURATION.....</b>                                          | <b>37</b> |
| <b>7.6 ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE .....</b>                                   | <b>37</b> |
| <b>SECTION 8 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....</b>                                | <b>38</b> |
| <b>8.1 RISQUE INCENDIE .....</b>                                                   | <b>38</b> |
| <b>8.2 RISQUE CLIMATIQUE .....</b>                                                 | <b>39</b> |
| <b>8.3 ANIMAUX .....</b>                                                           | <b>39</b> |
| <b>8.4 DECES.....</b>                                                              | <b>40</b> |
| <b>SECTION 9 – CONDITIONS RELATIVES A LA SORTIE DEFINITIVE DU LOGEMENT.....</b>    | <b>41</b> |
| <b>9.1 SORTIE A L'INITIATIVE DU RESIDENT.....</b>                                  | <b>41</b> |
| <b>9.2 SORTIE A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT .....</b>                          | <b>41</b> |
| 9.2.1 Inadaptation de l'état de santé du résident aux possibilités d'accueil ..... | 41        |

|                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.2.2 Non-respect du Règlement de Fonctionnement, du Contrat de Séjour ou incompatibilité avec la vie collective..... | 42        |
| 9.2.3 Défaut de paiement .....                                                                                        | 42        |
| <b>9.3 SORTIE POUR DECES .....</b>                                                                                    | <b>43</b> |
| <b>9.4 CONDITIONS COMMUNES A LA SORTIE DEFINITIVE .....</b>                                                           | <b>43</b> |
| <b>SECTION 10 – DEMARCHE D’EVALUATION ET D’AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE .....</b>                              | <b>44</b> |
| 10.1 CONSEIL DE VIE SOCIALE (CVS) .....                                                                               | 44        |
| 10.2 MESURE DE LA SATISFACTION .....                                                                                  | 44        |
| 10.3 EVALUATIONS INTERNE ET EXTERNE.....                                                                              | 44        |
| <b>ANNEXE 1 – PLANS DU LOGEMENT FOYER.....</b>                                                                        | <b>45</b> |

## PREAMBULE

Le Logement Foyer est situé au sein de la Résidence du Faubourg au 3 rue du Faubourg à Pacy-sur-Eure.

La Société d'ECONomie Mixte du Logement de l'Eure (SECOMILE) est propriétaire des locaux dont la mise en service remonte au 1er avril 2003.

La gestion du Logement Foyer est assurée par le Centre d'Hébergement et d'Accompagnement Gériatologique situé à Pacy-sur-Eure (CHAG Pacy/Eure).

Le Logement Foyer est un établissement hébergeant des personnes âgées (EHPA) au sens de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Il propose une offre d'habitat temporaire, réservée prioritairement aux personnes âgées autonomes du bassin de Pacy sur Eure se situant entre l'habitat ordinaire et l'établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes (EHPAD).

Les objectifs du Logement Foyer sont les suivants :

- Accueillir les personnes âgées valides dans la ville afin de faciliter leur intégration directe dans la vie sociale et rompre la solitude ;
- Promouvoir l'indépendance, la liberté et la solidarité des personnes âgées dans un lieu de vie adapté à leurs besoins ;
- Renforcer la préservation de l'autonomie par un accompagnement approprié et permettre aux Résidents de demeurer dans leur logement tant que leur état de santé est compatible avec les conditions de vie au sein de la résidence ;
- Répondre aux critères de qualité définis par les bonnes pratiques d'accompagnement gériatologique adaptées aux EHPA ;
- Préparer l'admission éventuelle des résidents en EHPAD.

Les prestations collectives mises en œuvre au sein de la structure facilitent le quotidien des résidents. Leur usage est facultatif.

Une plaquette informative est disponible dans les locaux de l'établissement, dans les mairies et les services sociaux.

Le présent Règlement de Fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement du Logement Foyer dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il s'adresse spécifiquement aux usagers du Logement Foyer et complète le Règlement Intérieur du CHAG Pacy/Eure.

Le Règlement de Fonctionnement est remis et reste à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est porté à la connaissance, par voie d'affichage, à chaque personne extérieure amenée à fréquenter l'établissement (professionnels de santé libéraux, aides à domicile, bénévoles, familles...).

Les équipes du CHAG Pacy/Eure sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le Règlement de Fonctionnement a été adopté le 26 septembre 2014 par le Conseil de Surveillance du CH de Pacy sur Eure (ancienne dénomination sociale du CHAG Pacy/Eure), après avis du Conseil de la vie sociale.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

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

### **1.1 Projet d'établissement**

Le projet d'établissement du Centre d'Hébergement et d'Accompagnement Gériatrique de Pacy-sur-Eure comprend une partie propre au Logement Foyer qui décrit les modalités adoptées pour favoriser le maintien des résidents dans l'établissement. Le projet résulte d'une réflexion participative associant les résidents et les professionnels de la structure.

Le projet prévoit la formalisation des partenariats avec des intervenants extérieurs qui participent à l'accompagnement et aux services apportés aux résidents et à la vie de l'établissement.

Il définit les objectifs de coordination et de qualité des prestations propres à l'établissement et de celles effectuées par les intervenants extérieurs le cas échéant. Il en précise les modalités de fonctionnement.

Le Logement Foyer est un lieu de vie qui se donne pour objectif d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, il s'assure que le résident est bien en capacité de rester autonome dans son logement, avec l'aide de partenaires extérieurs le cas échéant.

Les services de restauration et de blanchisserie sont facilement accessibles.

L'établissement favorise la vie sociale du résident en lui permettant de participer aux animations proposées aux résidents de l'EHPAD ou en organisant des activités dédiées.

La personne accueillie se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté à ses besoins, dans la limite des capacités de l'établissement. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont proposées dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

## **1.2 Droits et libertés**

### **1.2.1 Valeurs fondamentales**

L'accueil et le séjour dans le Logement Foyer s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gériatrie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission. Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- des salariés ;
- des intervenants extérieurs ;
- des autres résidents ;
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité ;
- Respect de la vie privée ;
- Liberté d'opinion ;
- Liberté de culte ;
- Droit à l'information ;
- Liberté de circulation ;
- Droit aux visites.

### **1.2.2 Code de déontologie**

Le médecin ou le praticien librement choisi par le résident doit soigner avec la même conscience tous ses malades quels que soient leur condition, leur nationalité, leur religion, leur réputation et les sentiments qu'ils lui inspirent.

Le praticien est libre de ses prescriptions qui seront celles qu'il estime les plus appropriées à la circonstance.

Le praticien ne peut aliéner son indépendance professionnelle sous quelque forme que ce soit.

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

La promotion de la bientraitance est un objectif majeur et permanent du projet de vie de l'établissement.



L'établissement met en place, dans le cadre des recommandations de bonnes pratiques gériatriques, les outils nécessaires pour favoriser le signalement des événements indésirables, la formation et la sensibilisation des personnels.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

#### 1.2.4 Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

#### 1.2.5 Droit d'accès au dossier médico-social

Durant son séjour au sein du Logement Foyer, le résident fait l'objet d'un suivi médico-social annuel destiné à garantir son aptitude à demeurer au sein de l'établissement.

Ce dossier médico-social est distinct du dossier médical et de soins éventuellement suivi par le médecin traitant et les intervenants soignants au domicile du résident.

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) ou son représentant légal a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médico-social.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

#### 1.2.6 Droit de recours

Sans préjudice de son droit d'action devant les tribunaux compétents, tout résident s'estimant victime d'un préjudice lié à un dysfonctionnement susceptible de relever de la responsabilité de l'établissement peut saisir la Commission des Relations avec les Usagers et la Qualité de la Prise En Charge (CRUQPEC).

La composition, les missions et le fonctionnement de la CRUQPEC sont détaillés dans le Règlement Intérieur de l'établissement (Chapitre I – section 2 - 4).

### **1.2.7 Personne de confiance**

La personne accueillie peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique) qui sera consultée au cas où le Résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

### **1.2.8 Personne qualifiée**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

### **1.2.9 Droit d'expression et de représentation**

Les résidents ont la liberté de s'exprimer directement auprès des équipes et de la direction ou indirectement par leur représentant au sein du Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance consultative et de représentation des usagers et dont le fonctionnement est décrit dans le Règlement intérieur du CHAG Pacy/Eure (Chapitre I – section 2).

Par ailleurs, conformément à la loi relative à la Solidarité et au Renouvellement Urbains dite « SRU » ou « Gayssot » du 13/12/2000, un Conseil de Concertation Locative (CCL), composé paritairement d'au moins 3 représentants des résidents et de l'organisme gestionnaire du Logement Foyer, se réunit au moins une fois par an pour valider la réalisation des opérations d'amélioration autres que celles incombant aux obligations de sécurité ayant une incidence sur les loyers et les charges.

## **1.3 Règles de vie collective**

Les règles de vie collective sont rappelées dans le Règlement Intérieur du CHAG au Chapitre II – sections 2 et 3.

Il est rappelé aux résidents du Logement Foyer de respecter les autres usagers de l'établissement et le matériel mis à leur disposition pour un usage personnel ou à titre collectif.

Les résidents devront notamment s'abstenir de générer des nuisances sonores et de consommer de l'alcool sans modération.

Les résidents susceptibles de manifester des comportements violents en raison de leur pathologie pourront faire l'objet d'une mesure de protection en accord avec le médecin traitant et sa famille dans l'attente d'un éventuel transfert dans un établissement plus adapté.

## **1.4 Pratique religieuse ou philosophique**

Les usagers s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

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

## **1.5 Usage du tabac**

Par mesure de santé publique, d'hygiène et de sécurité, et conformément à la réglementation, il est strictement interdit de fumer dans les parties communes du Logement Foyer.

Tout contrevenant s'expose à une sanction pénale et à la résiliation du Contrat de Séjour ou du Document Individuel de Prise en Charge.

Si cette interdiction ne s'applique pas dans les appartements, l'usage du tabac y est fortement déconseillé pour des raisons de santé publique (tabagisme passif supporté par les aides à domicile notamment).

Par ailleurs, le tabac occasionne des nuisances (mauvaises odeurs) et des dégradations susceptibles d'entraîner la remise en état du logement au moment de la sortie du résident (jaunissement des peintures et papiers peints, brûlures sur revêtement de sol...).

Il est recommandé aux résidents de fumer uniquement sur les balcons et terrasses en veillant à ne pas disperser les cendres et les mégots à l'extérieur.

## **SECTION 2 : REGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT**

Le Logement Foyer est un établissement non médicalisé hébergeant des personnes âgées (EHPA) au sens de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Autorisé par le Président du Conseil Général de l'Eure, il relève des dispositions :

- du 6° du I . de l'article L.312-1 et des articles L.342-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ;
- des articles L.633-1 à L.633-3 et L.633-5 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).

Le Logement Foyer constitue un service médico-social qui dépend du Centre d'Hébergement et d'Accompagnement Gériatrique de la ville de Pacy-sur-Eure, établissement public médico-social.

Il est géré par un directeur et administré par un Conseil d'Administration.

Le Logement Foyer est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA). Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

## **SECTION 3 : PROCEDURE D'ADMISSION AU LOGEMENT FOYER**

### **3.1 Personnes accueillies – conditions d'admission**

Le Logement Foyer accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. Il représente leur résidence principale.

Les personnes accueillies sont originaires, en priorité, des 23 communes du canton de Pacy-sur-Eure.

Le Logement Foyer comprend 22 appartements réservés aux personnes autonomes, au sens de la grille Autonomie, Gérontologie, Groupe Iso-Ressources (AGGIR), qui correspondent aux personnes classées en GIR 5 et 6 au moment de l'admission dans l'établissement.

La candidature d'une personne classée en GIR 4 de la grille AGGIR peut être admise sous réserve que le candidat s'engage à recourir à un service d'aide et/ou de soins à domicile adapté à ses besoins.

De fait, toute personne qui souhaite emménager à la résidence du Faubourg doit demander à son médecin traitant une évaluation personnalisée de son autonomie qui conditionnera son admission.

Le Logement Foyer est un Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées (EHPA) autonomes qui n'est pas médicalisé.

Pour des raisons de sécurité, le niveau moyen d'autonomie des résidents du Logement Foyer mesuré à partir de l'indicateur GIR Moyen Pondéré (GMP) ne peut être supérieur à 300.

En outre, le Logement Foyer ne peut héberger plus de 10% de résidents classés en GIR 1 et 2.

L'établissement se réserve le droit de résilier le contrat de séjour d'un résident qui ne respectera plus ces conditions réglementaires d'autonomie dans les conditions définies au Contrat de Séjour ou dans le Document Individuel de Prise en Charge.

### **3.2 Protocole de pré-admission en Logement Foyer**

Le candidat à l'admission doit remplir un dossier spécifique et le retourner à l'accueil de l'établissement qui tient à jour la liste d'attente.

Les justificatifs suivants sont demandés pour que le dossier soit recevable :

- une évaluation du niveau d'autonomie (classement GIR) réalisé par le médecin traitant **et datant de moins d'un an** ;
- photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité, du livret de famille ;

- photocopie de l'attestation d'immatriculation à un régime de couverture sociale et de la mutuelle en cours de validité ;
- photocopie des titres de pension (relevé annuel de toutes les caisses de retraite);
- dernier avis d'imposition ou de non-imposition ;
- dernière taxe d'habitation ;
- numéro d'allocataire de la CAF ;
- extrait de domiciliation bancaire ;
- quittance d'assurance pour les objets de valeurs ;
- copie du jugement instaurant une mesure de protection juridique le cas échéant ;
- justificatif du dépôt d'une demande d'allocation personnalisée d'autonomie (APA) le cas échéant ;

Les candidats au Logement Foyer s'engagent à consulter leur médecin traitant une fois par an pour réévaluer leur niveau d'autonomie et renvoyer la grille correspondante au CHAG pour actualiser la liste d'attente.

A défaut, le dossier du candidat à l'admission sera retiré de la liste d'attente.

Lorsqu'une place se libère, une commission d'admission paramédicale spécifique se réunit pour donner son avis sur la compatibilité du profil des candidats avec les conditions de vie proposées au Logement Foyer.

La commission tient compte de l'urgence de la demande (capacité du candidat à rester à son domicile ou son lieu de vie) et des conséquences de l'admission du futur candidat sur le respect des seuils réglementaires en matière d'autonomie des résidents des Logements Foyers.

Les dossiers d'admission sont ensuite classés par ordre de priorité sur une liste d'attente ou rejetés en cas d'incompatibilité avec les missions ou les contraintes propres de l'établissement.

Les candidats sont contactés selon l'ordre de classement de la liste d'attente.

Le logement est attribué au candidat susceptible d'intégrer le logement le plus rapidement.

Le candidat prioritaire sur la liste d'attente peut réserver le logement durant une durée maximale de 2 mois en s'acquittant du montant du loyer.

Au-delà de ce délai, le logement est proposé au candidat suivant sur la liste d'attente jusqu'à son attribution.

Un courrier est adressé pour informer le candidat des raisons du rejet éventuel de son dossier et l'orienter vers un établissement partenaire plus adapté à ses besoins.

### 3.3 Admission

Une fois la décision d'admission validée par la commission, la date d'arrivée du Résident est fixée d'un commun accord avec le résident ou son représentant légal et la direction de l'établissement.

Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

**Les entrées sont organisées du lundi au vendredi à partir de 15 heures.**

Le Directeur ou la personne qu'il aura déléguée à cet effet prononce l'admission.

Le résident, accompagné si possible de ses proches, se présente au niveau du service accueil qui lui remet, si cela n'a pas été fait en amont :

- le présent Règlement de Fonctionnement ;
- le Règlement Intérieur du CHAG ;
- le livret d'accueil ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillies ;
- le Contrat de Séjour ou le document individuel de prise en charge le cas échéant.

Une visite du logement et des différents espaces de vie collectifs est proposée au nouveau résident.

Si le nouveau résident le souhaite, une rencontre peut être organisée pour lui présenter ses voisins et favoriser son accueil dans l'établissement.

Les objectifs du projet de vie sont adaptés aux besoins du résident et sont annexés à son Contrat de Séjour ou son Document Individuel de Prise en Charge, le cas échéant.

Le service administratif du CHAG (accueil) est chargé ensuite du suivi de la gestion locative des appartements du Logement Foyer.

### 3.4 Contrat de Séjour et Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)

Un Contrat de Séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement conformément à loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Ce document récapitule les droits et obligations de la personne accueillie et comprend, outre une annexe tarifaire, un projet de vie personnalisé actualisé autant de fois que nécessaire et au moins une fois par an par une animatrice.

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

En cas de refus de signature du Contrat de Séjour par le résident ou son représentant légal, un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) est alors remis. Ce dernier rappelle les droits et obligations de la personne accueillie et le projet de vie qui sera proposé au résident.

Dans l'hypothèse où le résident ou son représentant légal s'opposerait aux conditions d'hébergement proposées, la procédure de sortie du résident ou de résiliation du Contrat de Séjour pourra être engagée après une rencontre préalable du résident et/ou de son représentant légal avec le directeur de l'établissement.

### **3.5 Etat des lieux et conditions d'occupation du logement**

Un formulaire d'état des lieux contradictoire est complété dès l'affectation du logement et est signé par les parties (Cf. annexe au Contrat de Séjour ou Document Individuel de Prise en Charge).

Une copie de l'assurance responsabilité civile du résident doit être remise dès son arrivée.

La jouissance de l'appartement est conférée à l'occupant à titre personnel. Toute cession ou sous location, comme tout hébergement de tiers, même gratuit, sont interdits.

L'occupant ne peut exercer aucune activité artisanale, commerciale ou industrielle dans les lieux loués.

Le résident est autorisé à héberger temporairement un tiers dans les conditions prévues au Règlement de Fonctionnement sous réserve d'en avertir la direction de l'établissement.

Le résident peut sortir de l'établissement comme bon lui semble.

En cas de sortie pour une longue durée, il est recommandé au résident d'avertir l'accueil de l'établissement.



## **SECTION 4 – DESCRIPTION DE LA STRUCTURE**

### **4.1 Logement**

#### **4.1.1 Description générale**

La résidence du Faubourg comporte des locaux à usage privatif, des locaux communs affectés à la vie collective (voir plans en annexe) et des locaux techniques réservés aux personnels dûment habilités.

Le Logement Foyer est un immeuble constitué de 17 appartements T1 bis de 40m<sup>2</sup> et de 5 appartements T2 de 46m<sup>2</sup> répartis sur un rez-de-chaussée (4 appartements) et 2 étages (9 appartements par palier).

Chaque appartement comprend :

- un séjour ;
- une chambre ;
- un coin cuisine équipé ;
- une salle d'eau comprenant une douche, un lavabo et un WC ;
- un débarras à l'entrée ;
- un balcon ou une terrasse.

Il est remis au résident au moment de son admission une clé de son appartement, une clé de sa boîte aux lettres et un badge magnétique « bip » permettant l'ouverture de la porte d'entrée de la Résidence.

#### **4.1.2 Mobiliers et équipements**

Les logements ne sont pas meublés. Le mobilier est apporté par le résident et doit être compatible avec les dimensions du logement pour favoriser de sa bonne tenue.

Pour contribuer à l'autonomie des résidents, le logement comprend les équipements suivants :

- une cuisine équipée (plaque de cuisson double, réfrigérateur) ;
- une douche à l'Italienne ;
- un système d'appel malade fonctionnant par le réseau téléphonique et relié au bureau des infirmières du bâtiment B de l'EHPAD.

Pour des raisons de sécurité incendie et électrique, tout matériel à gaz (gazinière, ...) est interdit dans les logements.

L'installation de petits matériels électroménagers d'appoint (four à micro-ondes, grille pain...) est soumise à l'information préalable de la direction de l'établissement qui se réservera le droit de vérifier la compatibilité des appareils avec la puissance électrique du logement et des normes de sécurité en vigueur.

La maintenance des mobiliers et équipements des résidents incombe à ces derniers.

Les logements n'ont pas été conçus pour accueillir un lave-linge et/ou un sèche-linge à usage individuel (absence de canalisation d'évacuation). Leur installation est donc interdite.

Le Logement Foyer propose au rez-de-chaussée une lingerie équipée d'une machine et d'un sèche-linge réservés aux résidents.

#### 4.1.3 Autres équipements et installations

##### - **Téléphonie :**

L'appartement est équipé d'une prise téléphonique reliée à l'autocommutateur du CHAG qui permet d'assurer la fonctionnalité d'un système d'appel malade.

Lors de toute nouvelle entrée, la mise en service de la téléphonie est proposée et gérée par l'établissement.

L'administration du CHAG communique le numéro de la ligne. Le résident ne peut préserver son ancien numéro de téléphone et son nouveau numéro de téléphone ne sera pas rendu public dans l'annuaire. Lorsque le résident appelle un correspondant, le numéro du standard de l'établissement s'affichera le cas échéant sur le combiné de ce dernier.

Les résidents ont la possibilité de s'appeler entre eux gratuitement par le biais de numéros raccourcis.

Les tarifs des abonnements, des communications locales, nationales et vers les téléphones mobiles sont arrêtés chaque année par le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier (ancienne appellation de l'établissement).

La facturation est mensuelle.

L'équipement du combiné reste à la charge du résident.

## **- Appel malade :**

Le Logement Foyer comprend un système d'appel malade composé des éléments suivants :

- un boîtier interphone situé dans le salon pouvant être actionné avec un bouton ;
- une poire d'appel située dans la chambre et qui actionne l'interphone à distance ;
- une tirette d'appel située dans la salle d'eau et qui actionne l'interphone à distance.

L'appel malade ne doit être utilisé que dans des situations médicales urgentes (malaise, chute) et ne doit pas être détourné de son objet au risque de perturber l'organisation du service de soins du Centre Hospitalier.

Lorsque le résident actionne le système d'appel malade, il est mis en relation téléphonique avec le bureau des infirmières du bâtiment B de l'EHPAD.

Ces dernières ont pour mission d'évaluer la gravité de la situation médicale justifiant l'appel et de rassurer le résident. Elles pourront être amenées à se déplacer en binôme sur place pour porter assistance au résident en fonction de leur disponibilité (la sécurité des résidents de l'EHPAD constitue cependant leur mission prioritaire) ou solliciter l'intervention de secours extérieurs si besoin.

L'établissement dispose d'un double des clés du logement pour y intervenir dans le cas où le résident serait dans l'incapacité d'ouvrir la porte aux secours.

En cas de situation urgente relative à la sécurité des personnes autres que médicales (menace extérieure d'intrusion dans le logement), il convient de contacter la Gendarmerie en composant le **0 17**.

En cas de situation urgente relative à la sécurité des biens (dégât des eaux...), il convient de contacter les services techniques du CHAG en composant le standard de l'établissement : **0 02 32 36 00 39**.

Les résidents doivent signaler à la direction du CHAG tout dysfonctionnement constaté sur le système d'appel malade.

La mise à disposition facultative d'un médaillon accessoire permettant de déclencher l'alarme depuis n'importe quel endroit du logement donne lieu au versement d'une caution.

## **- Télévision et internet :**

Chaque appartement est doté d'une prise de télévision reliée à une antenne collective (accès direct aux différentes chaînes TNT sans abonnement).

L'usage d'une parabole est interdit.

S'il souhaite disposer d'internet ou d'un service de téléphonie fixe plus adapté à ses besoins, le résident prend contact avec l'opérateur de son choix et en assume directement les frais supplémentaires.

### - Volets, terrasses et balcons :

Le logement dispose de volets roulants motorisés qui ne pourront être actionnés en cas de coupure de courant.

Le logement dispose d'un balcon ou d'une terrasse qui permet de profiter de l'extérieur tout en restant chez soi.

L'usage de jardinières est toléré à la condition d'orienter les bacs à l'intérieur du balcon pour des raisons de sécurité.

L'usage de stores extérieurs est soumis à l'autorisation préalable de la SECOMILE.

### - Electricité :

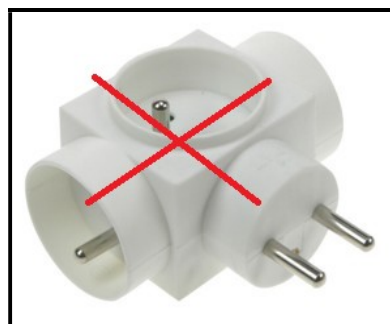
Un compteur individuel d'électricité est affecté à chaque logement et est situé dans le débarras à l'entrée du logement. La puissance électrique du logement est limitée à 30 ampères.

La facturation est adressée directement au résident par le fournisseur d'énergie sur la base des modalités de facturation propres à ce dernier (consommation forfaitaire et/ou relevé du compteur).

Chaque appartement est équipé de 11 prises de courant (4 dans la cuisine, 4 dans le séjour, 3 dans la chambre).

L'usage de multiprises est toléré à la condition d'utiliser un matériel sécurisé (réglette - norme NF/CE), de ne pas surcharger la multiprise en branchant plusieurs appareils à forte puissance ou à résistance (fer à repasser, sèche-cheveux, fer à souder...).

Les multiprises murales (sans cordon) sont interdites.



## **- Eau :**

Deux compteurs individuels d'eau (eau froide et eau chaude) sont affectés à chaque logement dans le débarras à l'entrée du logement.

La consommation d'eau est facturée mensuellement de façon forfaitaire dans les charges afférentes au loyer et fait l'objet d'une régularisation en fin d'année sur la base de la consommation réelle relevée sur les compteurs.

Le résident s'engage à faciliter l'accès des services compétents aux différents compteurs installés dans le logement.

## **4.2 Parties communes**

Les parties communes sont réservées à la vie collective et comprennent :

- la salle à manger ;
- le salon ;
- la lingerie ;
- les sanitaires et toilettes du rez-de-chaussée ;
- l'ascenseur, l'escalier ;
- le local aux poubelles ;
- les circulations intérieures ;
- le parking ;
- les espaces verts.

La résidence du Faubourg est accessible aux personnes à mobilité réduite. Les couloirs sont équipés de mains courantes. En complément des escaliers, un ascenseur facilite l'accès à tous les paliers.

Un interphone et une boîte aux lettres (au RDC) sont affectés à chaque logement. Le courrier est distribué quotidiennement par le facteur.

Des panneaux d'affichage sont installés pour garantir la diffusion aux résidents des informations relatives au fonctionnement de l'établissement.

Pour garantir la sécurité de la Résidence, il est demandé aux usagers de bien veiller à fermer les issues donnant sur l'extérieur.

#### 4.2.1 Salle à manger et salon

La salle à manger peut être réservée en dehors des heures de déjeuners en semaine, les week-end et jours fériés par les résidents qui désirent organiser un évènement tel que leur anniversaire en comité restreint.

Le salon peut être réservé pour une animation particulière ou privée en faisant une demande auprès de la direction.

La direction se réservera le droit d'utiliser le salon pour organiser des réunions de travail ponctuelles et en informera les résidents en amont.

#### 4.2.2 Lingerie

Un local est réservé à l'entretien du linge des résidents. Les conditions d'utilisation de la prestation lingerie sont précisées plus loin.

#### 4.2.3 Local poubelles et gestion des déchets

Les sacs de déchets doivent être déposés au fur et à mesure dans les poubelles situées dans le local prévu à cet effet au RDC.

Les poubelles sont sorties par le personnel du CHAG en vue de leur collecte hebdomadaire.

Le local aux poubelles et des équipements sont entretenus une fois par mois par l'établissement.

Les résidents peuvent disposer du container à verre du CHAG qui a été positionné au plus près du portail permettant de relier à pied les deux espaces de vie.

**Il est interdit de stocker les déchets encombrants dans le local réservé aux poubelles.**

Les résidents doivent s'organiser avec leurs proches pour les déposer à la déchetterie ou à défaut, prendre contact avec les services techniques du CHAG pour organiser leur enlèvement.

#### 4.2.4 Stationnement et espaces verts

22 places de stationnement sont réservées aux résidents du Logement Foyer (une place par logement). Le Logement Foyer ne dispose pas de garage attenant.

Des salons de jardin sont mis à la disposition des résidents qui voudraient profiter de l'espace vert privatif du Logement Foyer côté salle à manger.

Les résidents du Logement Foyer ont également la liberté de se promener dans le parc attenant de l'EHPAD.

## 4.3 Parties techniques

Le Logement Foyer comprend des parties techniques réservées aux personnels et intervenants dûment habilités :

- l'office cuisine (divisée en plusieurs salles dont une affectée à la plonge) ;
- les bureaux des services économiques ;
- la chaufferie ;
- la machinerie ascenseur.

### 4.3.1 Office cuisine

Les équipements de l'office tels que le réfrigérateur, le congélateur sont réservés à la conservation momentanée des denrées alimentaires destinées aux repas pris en collectivité. Ils ne doivent être utilisés que par les personnels habilités.

A titre exceptionnel, ces équipements peuvent être utilisés pour conserver momentanément certaines denrées personnelles des résidents (gâteau d'anniversaire par exemple).

### 4.3.2 Bureaux des services économiques

Les bureaux des services économiques du CHAG Pacy/Eure ont été installés provisoirement au RDC du Logement Foyer pour faciliter l'accueil et les démarches des résidents de l'établissement.

Les horaires d'ouverture au public des services économiques sont affichés pour organiser la vente des tickets repas et des jetons pour la lingerie.

### 4.3.3 Chaufferie

La chaufferie est interdite d'accès aux personnes non habilitées.

Le chauffage est collectif et fonctionne au gaz naturel.

La mise en service du chauffage est généralement déclenchée entre le 15 octobre et le 15 avril mais peut être cependant décalée sur décision de la direction au regard des prévisions météorologiques en sachant qu'une fois lancée, la chaufferie ne peut être arrêtée avant le milieu du printemps suivant.

La température des logements et des parties à usage collectif est maintenue entre 19 et 21° pour des raisons de confort et d'économie de consommation énergétique.

L'usage de chauffages portatifs (convecteurs) est tolérée sous réserve de respecter les normes d'utilisation de ces matériels (puissance limitée à 6 KW/h, ne pas couvrir les appareils, ne pas les brancher sur une multiprise, ou les laisser en fonction toute la nuit).

Les services techniques du CHAG se tiennent à la disposition des résidents pour répondre aux questions techniques relatives au fonctionnement du logement ou de la Résidence.

## **4.4 Environnement de l'établissement**

### **4.4.1 Cadre de vie**

Le Logement Foyer propose une solution d'hébergement de proximité sur le sud-est du département de l'Eure favorisant la préservation de l'autonomie par un cadre de vie adapté.

La Résidence du Faubourg est à proximité immédiate du CHAG Pacy/Eure dont elle dépend.

Le Logement Foyer est situé à 400 mètres à pied du centre-ville de Pacy qui propose les principaux commerces de proximité (coiffeur, boucherie, épicerie, librairie, café, boulangerie, cordonnerie....).

Des cabinets de médecins, kinésithérapeutes, dentistes, IDE (Infirmière Diplômée d'Etat) libérales et deux pharmacies sont installés à proximité.

Les parcs et jardins entretenus du CHAG voisin sont facilement accessibles aux résidents du Logement Foyer. Ils peuvent s'y promener en sécurité et y trouver des bancs pour se reposer si besoin.

Le Logement Foyer est implanté au cœur d'un quartier résidentiel de Pacy-sur-Eure, ville fleurie (trois fleurs).

Il est desservi par une voie sans issue à l'abri des nuisances des rues passantes.

Le Logement Foyer est implanté à quelques mètres de l'Eure, rivière paisible où les rives offrent un lieu de promenade naturel apprécié par les habitants de la vallée et les touristes de passage.

### **4.4.2 Réseau de transports**

#### **- Présentation :**

Le réseau de transports de la ville de Pacy-sur-Eure et de ses alentours est organisé comme suit :

CHAG Pacy/Eure



A partir de la gare routière de Pacy (Place de la rue Dufay), il est possible de se rendre en car à Evreux, Vernon ou encore Gisors et dans d'autres communes intermédiaires en empruntant la ligne 300 qui fonctionne tous les jours.

La ligne 300B relie les villes d'Evreux et de Vernon du lundi au samedi.

Les horaires des lignes régulières sont publiés par le conseil général de l'Eure.

La Communauté d'Agglomération des Portes de l'Eure (CAPE) propose par ailleurs plusieurs solutions de transport en commun :

- Une ligne de bus P fonctionne du lundi au samedi sauf les jours fériés de 9h à 17h30 toute l'année selon des horaires fixes. Elle dessert les communes de Pacy-sur-Eure, Ménilles et Saint Aquilin de Pacy via leurs zones commerciales, leurs quartiers résidentiels et leurs espaces de loisirs.

Les arrêts les plus proches de la résidence du Faubourg sont positionnés à la gare routière (Place Dufay) ou rue Albert Camus, au Centre Médical.

Le tarif des titres de transport correspondants est particulièrement attractif. Pour voyager régulièrement, une carte « Atoumod » peut être obtenue auprès de l'office du tourisme des Portes de l'Eure (permanences : tous les mercredis et samedis - Place Dufay - Tél : 02 32 26 18 21) avant de souscrire un abonnement.

Pour les voyageurs occasionnels, des billets sont en vente dans le minibus.

- Un Transport A la Demande dit « TAD » est accessible aux personnes à mobilité réduite. Ce service de bus fonctionne du lundi au samedi (sauf jours fériés) d'environ 7h à 19h sur réservation à effectuer au plus tard la veille par téléphone (service ouvert du lundi au vendredi entre 9h et 12h et de 14h à 18h – N° vert 0 800 27 27 00).

La sélection d'arrêts est large dans les différentes communes desservies (vers Pacy uniquement, vers Bueil ou Pacy, vers Pacy ou Vernon). L'utilisateur a aussi le choix entre plusieurs horaires prédéfinis.

Pour en savoir plus, le site internet [www.cape27.fr](http://www.cape27.fr) est consultable.

- De plus, plusieurs compagnies de taxis sont stationnées à Pacy ou sur les communes voisines.

**- Prise en charge :**

Les prestations de transport restent à la charge des résidents.

Les déplacements et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, lorsqu'elles ne relèvent pas d'une hospitalisation, sont à la charge du résident, de sa famille ou de sa mutuelle.

L'établissement assure le transport des résidents qui s'inscrivent aux activités d'animation réalisées à l'extérieur.

## **SECTION 5 – ORGANISATION DES PRESTATIONS**

### **5.1 Restauration**

La prise des repas est organisée librement par les résidents qui peuvent se restaurer soit dans leur logement, soit dans la salle de restauration collective, soit à l'extérieur.

Le CHAG Pacy/Eure propose une prestation facultative de restauration pour les déjeuners qui peuvent être pris en collectivité dans la salle de restauration du RDC prévue à cet effet. Les petits déjeuners et les diners ne sont pas proposés par le CHAG et restent à la charge des résidents.

Les résidents qui souhaitent bénéficier de la prestation de restauration pour le déjeuner doivent prendre contact avec le service de portage de repas à domicile (02 32 36 00 39) pour la commande préalable des menus.

L'organisation de la prestation de restauration est différente selon que le résident la sollicite en semaine ou durant les week-ends et jours fériés.

#### **5.1.1 Organisation des déjeuners en semaine**

Durant la semaine, les résidents qui souhaitent bénéficier de la prestation de restauration doivent acheter au préalable des tickets repas au bureau des services économiques situé au RDC de l'établissement à un tarif préférentiel arrêté chaque année par le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier.

Les déjeuners proposés par l'établissement sont servis à l'assiette à partir de 12h, **du lundi au vendredi**, en dehors des jours fériés dans la salle de restauration du RDC prévue à cet effet.

L'entretien de salle de restauration est assuré par un agent de l'établissement qui assure la préparation de la table et l'aide au service.

La salle de restauration est partagée avec les personnels du CHAG à l'occasion de leur pause déjeuner. Cette organisation offre un espace de convivialité appréciable à l'occasion duquel les résidents peuvent échanger entre eux et avec les personnels.

### **5.1.2 Organisation des déjeuners les week-ends et fériés**

Les résidents qui souhaitent bénéficier de la prestation de restauration pour déjeuner le week-end ou un jour férié se font livrer directement leur repas dans leur logement par le chauffeur du service du portage de repas à domicile.

Le repas est alors servi en barquette. Il appartient au résident de remettre en température le plat en respectant les recommandations d'usage délivrées par le service du portage (Cf. Règlement de fonctionnement propre au service du portage de repas à domicile).

La facturation des repas livrés par le service du portage de repas à domicile est effectuée mensuellement sur la base du nombre de repas commandés et de la tarification spécifique arrêtée chaque année par le Conseil de Surveillance du CH de Pac y sur Eure (ancien nom du CHAG Pac y/Eure).

## **5.2 Lingerie**

La gestion du linge est assurée par les résidents. Aucun linge n'est fourni et entretenu par le Centre Hospitalier.

Les machines à laver et sèche-linge individuels ne sont pas autorisés dans les logements faute de pouvoir disposer des canalisations d'évacuation adaptées.

Une machine à laver et un sèche-linge sont disponibles dans la lingerie à usage collectif située au RDC de l'établissement. Les notices de fonctionnement des appareils sont affichées dans le local.

Les jetons sont en vente au bureau des services économiques situé au RDC de l'établissement.

En complément, une laverie indépendante est disponible à proximité de l'entrée du CHAG, rue Aristide Briand.

Sous réserve d'une interdiction décidée par arrêté municipal, les résidents sont autorisés à faire sécher leur linge sur leur balcon ou leur terrasse à la condition d'utiliser un étendoir repliable et de ne pas suspendre le linge directement sur la grille du balcon ou de la terrasse.

## **5.3 Courrier**

Le courrier départ des résidents peut être déposé dans la boîte réservée à cet effet à proximité des bureaux des services économiques au RDC à la condition de respecter l'affranchissement et d'indiquer distinctement les coordonnées du destinataire et de l'expéditeur du courrier.

Le vaguemestre de l'établissement déposera ensuite à la poste le courrier dans le cadre de sa tournée. Il ne saura être tenu pour responsable des problèmes éventuels d'affranchissement et des délais de dépôt du courrier.

Le courrier arrivé est acheminé directement par le facteur dans la boîte aux lettres privative des Résidents.

## **5.4 Prestations extérieures**

Les résidents du Logement Foyer peuvent librement organiser la venue de prestataires extérieurs selon leurs besoins (aide-ménagère, infirmière, coiffeur, pédicure... ) et en assureront directement la charge financière.

Les résidents du Logement Foyer peuvent bénéficier de la prestation payante de coiffure proposée aux résidents de l'EHPAD. Le salon est situé au RDC du bâtiment B.

## **5.5 Activités sociales, culturelles et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Pour favoriser la participation des résidents à la vie collective de l'établissement et lutter contre leur isolement social, une rencontre avec le nouveau résident est proposée un mois après son admission dans le logement.

Une animatrice se charge à cette occasion de recueillir les souhaits et habitudes de vie du résident pour alimenter son projet de vie et transmettre les éventuelles informations nécessaires à l'équipe soignante pour assurer sa surveillance médico-sociale.

Concernant les espaces de rencontre, des tables de jeux sont organisées habituellement par les résidents tous les mercredis après-midi dans la salle de restauration ou le salon de la résidence.

L'équipe d'animation de l'EHPAD organise gratuitement chaque semaine un atelier de gymnastique douce réservé aux résidents du Foyer.

Les résidents du Logement Foyer sont invités à venir participer gratuitement aux animations proposées aux résidents de l'EHPAD, y compris le week-end.

Le programme hebdomadaire de ces animations est affiché systématiquement au Logement Foyer sur les panneaux réservés à cet effet.

La promotion des relations intergénérationnelles (projets avec les écoles maternelles, primaires et les collègues) constitue un axe important du projet d'établissement.

Les animations régulières organisées au sein des différents sites de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire pour les résidents du Logement Foyer.

Les autres prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les éventuelles conditions financières de participation (voyages, sorties, barbecues).

Le résident donne expressément son accord préalable pour la captation et la diffusion de son image via les outils de communication internes de l'établissement (journal interne, diaporamas diffusés par affichage dynamique). Son consentement est recueilli au moyen d'un document annexé au Contrat de séjour ou au Document Individuel de Prise en Charge.

Les résidents du Logement Foyer reçoivent par courrier le journal interne de l'établissement dès sa parution trimestrielle.

Ils sont invités ainsi que leur entourage à participer à la fête annuelle des familles de l'établissement organisée généralement le samedi du week-end de la fête des pères.

## **5.6 Entretien des locaux**

### **5.6.1 Ménage et entretien courant du logement**

Le ménage des appartements est effectué par les résidents ou leurs aides ménagères éventuelles.

Le résident ne peut faire de changement dans l'appartement mis à sa disposition (distribution des pièces du logement, percements de mur, modifications de canalisation ou de circuits électriques, installation d'équipement et d'appareillages...) sans le consentement écrit du CHAG Pacy/Eure et/ou de la SECOMILE le cas échéant.

Les services techniques de l'établissement peuvent apporter des conseils en matière d'aménagement intérieur pour favoriser l'autonomie physique et sensorielle des résidents.

Les plafonds et portes ne peuvent être tapissés. Les revêtements de sol ne peuvent être recouverts, ni changés sauf autorisation écrite de la direction.

Dans tous les cas, les modifications autorisées par le CHAG Pacy/Eure restent en fin d'occupation de plein droit acquises au gestionnaire sans que l'occupant puisse réclamer un remboursement des frais engagés.

Le CHAG peut exiger, sur la base de l'état des lieux contradictoire rempli au moment de l'admission du résident, la remise en état du logement au frais de l'occupant sortant, ou de ses ayants droits en cas de dégradations ne relevant d'une usure normale.

La pose d'un verrou supplémentaire ou d'une chaîne sur la porte d'entrée de l'appartement est interdite, pour garantir l'accès aux secouristes ou personnels habilités en cas de force majeure (malaise d'un résident).

L'occupant prend à sa charge les réparations locatives ou de menu entretien de son logement, ce qui inclut l'entretien courant et les petites réparations (selon les articles 1754 et 1755 du code civil : graissage, remplacement de joints, mises en jeu des portes et fenêtres, entretien des systèmes de fermeture, des sols, plaques électriques ...).

A défaut, après une mise en demeure restée sans effet, l'établissement pourra engager les réparations nécessaires aux frais de l'occupant.

Aucune des réparations réputées locatives n'est à la charge des locataires quand elles ne sont occasionnées que par la vétusté ou la force majeure.

L'établissement se réserve la possibilité de conclure, avec des entreprises spécialisées, des contrats pour l'entretien de tout ou partie des installations ou appareillages équipant les lieux occupés.

Dans ce cas, l'occupant ne pourra s'opposer aux interventions des entreprises retenues et s'engage à rembourser sa quote-part des frais de cet entretien répercutée sur l'avis d'échéance qui lui est délivré chaque mois.

Le résident doit assurer lui-même les biens dont il est propriétaire.

## 5.6.2 Ménage et entretien des parties et installations communes

Un agent d'entretien qualifié est affecté à temps partiel pour assurer l'entretien des parties communes et le cadre de vie du Logement Foyer.

Les circulations, les équipements communs et les espaces vert sont entretenus par des entreprises extérieures gérées par le CHAG.

Lorsque la résidence doit faire l'objet de travaux importants d'entretien et de mise aux normes, les résidents en sont informés par voie d'affichage 15 jours avant le début des travaux.

Lorsque l'exécution des travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque occupant concerné. Le CHAG s'engage dans ce dernier cas à mettre à la disposition des résidents, pendant une durée des travaux, un logement correspondant à des conditions d'habitation au moins équivalentes.

Le CHAG permet au propriétaire des locaux d'effectuer dans les logements tous les travaux d'équipement et d'installation nécessaire, sous réserve que ces derniers ne puissent ni changer la destination de l'immeuble, ni nuire à sa solidité ou à la sécurité des occupants.

Tous les travaux impliquant un changement de distribution, une démolition ou un percement de murs, de poutres ou de planchers, doivent faire l'objet d'une autorisation préalable et écrite de la SECOMILE.

Le CHAG a la responsabilité entière et exclusive de tous les services et prestations assurés à des fins collectives dans les lieux loués : chauffage, éclairage, production d'eau froide et d'eau chaude, entretien des parties communes, des installations et des abords, élimination de déchets (hors encombrants).

Il souscrit autant que de besoin les abonnements et contrats nécessaires avec les services fournisseurs pour assurer le fonctionnement, la maintenance, le contrôle et l'entretien des installations de sécurité et de prévention.

Il répartit et récupère les charges relatives à ces opérations auprès des résidents (entretien et exploitation de la chaufferie et de ses ouvrages annexes tels que les réseaux, coût du combustible et de la consommation d'énergie des parties communes, maintenance et entretien des installations à usage collectif (salle de restauration, salon, circulation, ascenseur, espaces verts, voirie et stationnement...).

Le résident doit permettre au CHAG de réaliser tous les travaux d'entretien et de mise aux normes nécessaires au maintien en l'état ou à l'entretien normal de la résidence. Il doit également permettre l'organisation de visites programmées pour en contrôler l'état général.

L'établissement procède, si nécessaire, à la rénovation des papiers peints et peintures lors de l'entrée du résident.

### 5.6.3 Grosses réparations

La SECOMILE est tenue de louer au CHAG de Pacy-sur-Eure la totalité de la Résidence du Faubourg en vertu d'un bail à construction d'une durée de 40 ans.

Selon l'article 606 du code civil, les grosses réparations concernent les murs, les voûtes, le rétablissement des poutres et des couvertures entières et des murs de soutènement du bâtiment.

Toutes les autres réparations relèvent de charges d'entretien.

La SECOMILE réalise les travaux de grosses réparations dans la limite des provisions constituées à cet effet à partir de la redevance annuelle que lui verse le CHAG.

L'état général de l'immeuble est contrôlé à l'occasion de visites périodiques conjointes fixées en accord avec le CHAG et la SECOMILE.

A la suite de chacune d'entre-elles et si des travaux s'avèrent nécessaires, la SECOMILE établit un rapport et présente au CHAG un programme détaillé et estimatif de cette opération.

Les travaux acceptés par les deux parties au regard de leurs obligations respectives sont exécutés dans les meilleurs délais.

## **5.7 Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté. Il assure une surveillance médicale 24h/24h par le biais de l'appel malade.

Les portes d'accès au bâtiment (portes principales, local poubelles) doivent rester fermées pour préserver la sécurité des usagers de la résidence.

## **5.8 Biens et valeurs personnels**

Le résident peut conserver librement et sous entière responsabilité des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Si le résident le souhaite, les biens de valeur non volumineux (bijoux...) peuvent être déposés dans un coffre à la perception (Trésor Public) contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués, après un nouvel inventaire, uniquement lors de la sortie de l'établissement à la demande du résident ou de ses ayants-droits.

Les biens de valeur volumineux (tableaux...) ne pourront être déposés qu'auprès d'un établissement habilité (banque) au choix et à la charge du résident.

Conformément aux dispositions de la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et de son décret d'application du 27 mars 1993 relatives à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés par les résidents, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation concernant les biens non déposés à la perception.

## **5.9 Assurance**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Le résident du Logement Foyer assure sa propre responsabilité civile et individuelle.



## **SECTION 6 – SURVEILLANCE MEDICO-SOCIALE**

### **6.1 Appel malade**

Chaque logement est équipé d'un système d'appel malade relié au réseau téléphonique du CHAG dont les caractéristiques et le fonctionnement sont décrits au point 4.1.3. du présent Règlement de Fonctionnement.

### **6.2 Suivi médico-social**

Le résident conserve le libre choix des intervenants libéraux médicaux et soignants durant son séjour en Logement Foyer.

Les visites et interventions des professionnels de santé libéraux et les médicaments restent à la charge du Résident qui se fait ensuite rembourser par la caisse d'assurance maladie et sa mutuelle, le cas échéant.

En cas de risque d'épidémie (ex : gale), le personnel du CHAG pourra être sollicité pour intervenir auprès des résidents du Logement Foyer et avec leur accord, pour garantir la coordination des soins.

### **6.3 Prévention de la perte d'autonomie des résidents**

Le Logement Foyer est soumis à la réglementation incendie applicable aux immeubles d'habitation dès lors que le GMP ne dépasse pas la valeur de 300 et qu'un maximum de 10% des résidents sont classés en GIR 1 ou 2 de la grille AGGIR.

Le CHAG Pacy/Eure a donc l'obligation de vérifier que les résidents restent suffisamment autonomes pour demeurer au sein du Logement Foyer.

A cet effet, les résidents s'engagent, dès leur admission, à consulter au moins une fois par an leur médecin traitant afin de réévaluer leur niveau d'autonomie. Le médecin traitant transmettra leur classement sur la grille AGGIR, sous pli confidentiel, au médecin coordonnateur de l'EHPAD de Pacy-sur-Eure.

A défaut, cette évaluation pourra être réalisée par des personnels habilités du CHAG.

Lorsque le classement du résident sur la grille AGGIR atteint le niveau 4 ou un niveau inférieur, le résident s'engage à mettre en œuvre les aides requises pour garantir son maintien dans le logement.

Un avenant au présent Contrat de Séjour ou au Document Individuel de Prise en Charge est alors rédigé.

Le Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) rattaché au CHAG Pacy/Eure est notamment habilité à intervenir, sur prescription médicale, auprès des résidents qui le nécessitent. Il a pour mission de repérer les situations de perte d'autonomie et d'organiser la prise en soins des résidents en lien avec les différents professionnels de santé et partenaires de l'aide à domicile.

Le personnel du CHAG ne prend pas en charge l'aide à la toilette et à l'habillage des occupants du Logement Foyer. Le CHAG autorise les interventions de services à la personne obligatoirement agréées, notamment le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) du secteur.

Lorsque le classement du résident sur la grille AGGIR atteint le niveau 3 ou un niveau inférieur, le résident s'engage à effectuer une demande d'admission dans un établissement de son choix adapté à la prise en soins de la dépendance. Le CHAG Pacy/Eure s'engage à réserver une place au sein de son EHPAD à la demande du résident.

Lorsque l'état de santé ou le niveau d'autonomie du résident ne permet plus son maintien dans le logement dans des conditions de sécurité suffisantes (perte d'autonomie, soins médicaux importants, conduites addictives, errance...), le résident s'engage à accepter son transfert dans un Établissement d'Hébergement pour Personnes âgées Dépendantes (EHPAD) de son choix et adapté à ses besoins dans un délai maximal d'une année à compter de la dernière évaluation médico-sociale.

En cas d'urgence, la direction de l'établissement est habilitée à prendre toutes les mesures appropriées, sur avis du médecin traitant pour garantir la sécurité de la prise en soins du résident.

Le CHAG Pacy/Eure réserve prioritairement une place en EHPAD aux Résidents dont le maintien au Logement Foyer n'est plus adapté à leurs besoins.

## **SECTION 7 – COUT DU SEJOUR ET FACTURATION**

### **7.1 Redevance**

La redevance correspond au loyer et aux charges locatives.

Le montant de la redevance dépend du type de logement attribué (T1bis ou T2) et est actualisé chaque année par le Conseil de Surveillance selon l'évolution de l'indice de référence des loyers de l'INSEE. Le montant de redevance s'applique au 1<sup>er</sup> janvier et vaut pour l'exercice.

Le loyer comprend les frais financiers annuels et les frais de fonctionnement afférents à l'immeuble.

Les frais financiers comprennent :

- les charges afférentes à l'ensemble des emprunts contractés pour la construction ;
- les frais généraux du propriétaire ;
- la prime d'assurance de l'immeuble ;
- une provision pour grosses réparations.

Les frais de fonctionnement comprennent :

- les frais de siège du gestionnaire ;
- les frais fixes du personnel administratif et hôtelier respectivement affecté à la gestion locative et l'entretien de l'établissement ;
- une provision pour gros entretien ainsi que toutes les dépenses de menu entretien.

Les charges locatives correspondent à des prestations, taxes locatives et fournitures individuelles prises en compte forfaitairement (chauffage, électricité des communs, eau, nettoyage des parties communes, taxes d'ordures ménagères ...).

### **7.2 Dépôt de garantie et frais de remise en état**

Un dépôt de garantie d'un montant égal à un mois de loyer hors charges locatives est versé lors de la remise des clés.

Si l'état des lieux de sortie est conforme à l'état des lieux d'entrée, le dépôt de garantie est restitué dans un délai d'un mois.

A défaut (dégradations, saleté, travaux à effectuer...), il est restitué au résident ou à ses ayants droits dans un délai maximum de deux mois suivant la remise des clés du logement, déduction faite des

sommes restants dues au bailleur et des frais éventuels de remise en état du logement et du matériel mis à disposition en cas de dégradation non liée à une usure normale.

Les sommes ainsi déduites sont relevées dans l'état des lieux effectué au moment de la libération du logement.

### **7.3 Aides au logement**

Le Logement Foyer n'est pas habilité à l'aide sociale départementale. Il ouvre droit en revanche à l'Aide Personnalisée au Logement (APL).

Le CHAG se charge d'adresser à l'organisme payeur de l'APL, lors de l'ouverture et pour le renouvellement des droits, les dossiers complets (formulaire de demandes et pièces justificatives) déposés par les résidents demandeurs de l'aide.

Il signale immédiatement tout départ d'un résident bénéficiaire de l'aide à l'organisme compétent.

Le CHAG perçoit l'APL pour le compte du résident et opère dans les plus brefs délais les régularisations consécutives à l'ouverture du droit et aux modifications du montant de l'aide perçue.

Le CHAG mentionne sur les quittances de loyer remises aux résidents le montant de l'APL dont ils bénéficient.

Le CHAG fournit annuellement toute justification concernant le paiement du loyer. Il saisit la section des aides publiques au logement du Conseil départemental de l'Habitat dans le cas où le bénéficiaire de l'aide ne règle pas la dépense de logement restant à sa charge.

Il notifie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, après 2 échéances consécutives impayées, au résident défaillant la poursuite du recouvrement de sa créance, ainsi que les conditions de résiliation du titre d'occupation et le risque de suspension du versement de l'APL.

La résiliation ne peut intervenir qu'après examen du dossier par la Commission Départementale de l'Aide Personnalisée au Logement.

### **7.4 Impôts et taxes**

La taxe foncière éventuellement supportée par la SECOMILE à l'issue de la période d'exonération fiscale prévue par la réglementation sera refacturée au CHAG Pacy/Eure dans le montant de la redevance annuelle relative à la convention de location avec la SECOMILE puis répercutée sur les loyers des résidents au prorata de la surface habitable des logements.

La taxe d'habitation est à la charge des résidents, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'assujettissement (exonération ou dégrèvement possibles selon le niveau des ressources).

Le CHAG communique au service des impôts la liste des occupants des logements au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

## **7.5 Conditions de facturation**

La redevance est acquittée mensuellement à terme échu et au plus tard le 10 du mois suivant par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public. Celui-ci peut être remis à l'accueil du CHAG de Pacy-sur-Eure ou envoyé directement à la Trésorerie de Pacy-sur-Eure située 9 rue Roger Lemeur.

La redevance reste due à l'établissement en cas d'hospitalisation et d'absence pour convenances personnelles.

## **7.6 Acte de cautionnement solidaire**

Le CHAG demande des garanties lorsque les résidents ont des ressources financières relativement faibles.

Dans ce cas, l'établissement exige qu'une personne tierce prenne l'engagement d'acquitter la redevance en lieu et place du résident s'il est défaillant en se portant caution solidaire.

Un acte de cautionnement solidaire est rédigé et est annexé au Contrat de Séjour ou au Document Individuel de Prise en charge.

La personne signataire de l'engagement de caution solidaire est informée de l'état de la dette exigible du résident. Un double des factures lui est transmis.

## **SECTION 8 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

### **8.1 Risque incendie**

Le Logement Foyer est équipé d'un système de sécurité incendie déclenché manuellement à partir de boîtiers-déclencheurs muraux accessibles dans les circulations à chaque niveau du bâtiment.



En présence de flamme et/ou de fumée importante non identifiable (fumée ne provenant pas d'une cuisson alimentaire), toute personne doit prioritairement :

- actionner un des boîtiers-déclencheurs qui lancera l'alarme sonore pour alerter l'ensemble des usagers du Logement Foyer ;
- alerter rapidement les secours en composant le **0 18**

#### **Remarque importante sur les portes coupe-feu et les circulations :**

**Les portes coupe-feu sont conçues pour résister une certaine durée aux flammes dans l'attente de l'arrivée des secours.**

**Elles doivent impérativement rester fermées.**

**La largeur des circulations a été conçue pour favoriser l'évacuation des personnes à mobilité réduite.**

**Les couloirs ne doivent pas être obstrués par des mobiliers (chaises, plantes...).**

Il est recommandé aux résidents qui ne seraient pas en mesure de sortir de leur logement de se rendre sur leur balcon ou terrasse et de se manifester dans l'attente de l'arrivée des secours.

Les résidents ne seront autorisés à regagner leur logement par les secours qu'après vérification des causes de l'incident à l'origine du déclenchement de l'alarme.

L'alarme sonore étant particulièrement bruyante, il est demandé de l'activer à bon escient uniquement en cas de risque incendie. Pour toute autre urgence, il convient d'utiliser le téléphone.

### **Autre remarque :**

**Les logements seront équipés d'ici mars 2015 d'un détecteur autonome avertisseur de fumée (DAAF) conformément à la réglementation. La personne accueillie devra veiller à son entretien et à son bon fonctionnement.**

L'ensemble du personnel de l'établissement est formé annuellement à la prévention et à la conduite à tenir en cas d'incendie. Du personnel est désigné 24H/24 pour prendre les dispositions en cas d'incendie.

L'installation de tous types de matériels électriques doit être autorisée au préalable par le responsable du service technique et la direction. La vérification ultérieure du bon fonctionnement de ces équipements relève de la responsabilité du Résident ou de sa famille.

Les effets et le mobilier personnel (fauteuil, table, chaise, ...) doivent tenir compte des dimensions de l'appartement.

Le service technique du CHAG peut procéder à des visites de contrôle et demander à un résident de désencombrer son appartement afin que les règles de sécurité incendie puissent être garanties. Il alerte la Direction du CHAG s'il constate que les prescriptions de sécurité ne sont pas respectées.

## **8.2 Risque climatique**

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes vulnérables en cas de risques climatiques exceptionnels.

Le CHAG de Pacy-sur-Eure assure une surveillance de la température d'appartements témoins durant la période de veille sanitaire du 1<sup>er</sup> juin au 31 août.

Il diffuse les recommandations pour se prémunir contre les effets de la chaleur et met à la disposition des résidents du Logement Foyer une salle climatisée ou rafraîchie située à proximité du Logement Foyer au RDC de chacun de deux bâtiments d'hébergement de l'EHPAD.

Des boissons fraîches sont alors mises à la disposition de tous.

## **8.3 Animaux**

Le CHAG accorde aux personnes qui avaient un animal de compagnie à domicile le droit de le conserver au Logement Foyer à la condition d'en assurer l'entretien en permanence et de ne pas nuire à la tranquillité des autres usagers de l'établissement.

Il sera demandé au résident de fournir un document attestant l'acceptation par un tiers (famille, association agréée...) de la prise en charge de l'animal dans l'hypothèse où le résident serait dans l'incapacité temporaire (hospitalisation) ou permanente (invalidité, admission en EHPAD, décès) de s'en occuper.

## **8.4 Décès**

Le décès d'un résident est constaté par un médecin qui établit un certificat de décès. La déclaration au bureau d'Etat civil est faite dans les 24 heures par la famille ou le CHAG à défaut.

La famille ou les proches sont prévenus dès que possible et par tous les moyens appropriés de l'aggravation de l'état du résident et du décès de celui-ci.

La toilette et l'habillement du défunt sont assurés par un professionnel extérieur habilité au choix de la famille.

Le corps du défunt est transporté dans un funérarium au choix de la famille et à leurs frais dans un délai maximal de 48h.

Un inventaire des espèces, valeurs et bijoux est dressé en présence d'un témoin.

Les espèces, valeurs et bijoux éventuellement conservés par le défunt sont immédiatement remis au comptable du Trésor Public qui les restituera aux ayants droits, sur présentation d'un certificat d'hérédité.

Aucun objet de valeur ne pourra être remis directement par le personnel aux ayants droits du malade ou à ses amis, seuls pourront être restitués par l'établissement les objets usuels.



## **SECTION 9 – CONDITIONS RELATIVES A LA SORTIE DEFINITIVE DU LOGEMENT**

### **9.1 Sortie à l'initiative du résident**

A l'initiative du résident ou de son représentant, le Contrat de Séjour ou le Document Individuel de Prise en Charge peut être résilié à tout moment.

Une notification en est faite à la direction de l'Établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Un préavis d'un mois à compter de la date de la notification de la résiliation à l'Établissement devra être respecté.

Le logement est libéré à la date prévue pour le départ et au plus tard à l'issue du préavis.

### **9.2 Sortie à l'initiative de l'établissement**

#### **9.2.1 Inadaptation de l'état de santé du résident aux possibilités d'accueil**

Le maintien d'un Résident en Logement Foyer suppose qu'il justifie d'une autonomie suffisante, avec l'aide de professionnels extérieurs si nécessaire.

Lorsque le niveau d'autonomie d'un résident est jugé insuffisant par la commission d'admission à partir des résultats de l'évaluation médico-sociale réalisée au moins une fois par an ou lorsque l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'Établissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le résident, sa famille, le médecin traitant s'il en existe un pour programmer son transfert vers un établissement adapté à ses besoins.

Le Directeur de l'établissement pourra dans ce cas résilier le Contrat de Séjour ou le Document Individuel de Prise en Charge par lettre recommandée avec accusé de réception sur la base d'un certificat médical attestant de l'inadaptation de l'état de santé du résident aux possibilités d'accueil.

Le résident conservera son logement jusqu'à son transfert dans un établissement plus adapté déterminé en accord avec le Résident et sa famille.

Le logement devra être libéré au plus tard dans un délai d'un an à compter de la date de la dernière évaluation médico-sociale. Dans l'hypothèse où le résident ou sa famille refuserait sans motif légitime la nouvelle proposition d'hébergement, il sera fait application des dispositions prévues aux articles L. 411-1 et suivants du Code des Procédures Civiles d'Exécution (CPCE).

### 9.2.2 Non-respect du Règlement de Fonctionnement, du Contrat de Séjour ou incompatibilité avec la vie collective

En cas de manquement grave ou de manquements répétés aux dispositions du présent Règlement de Fonctionnement ou aux dispositions du Contrat de Séjour, la direction de l'établissement organise un entretien avec le résident qui pourra être accompagné de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

Dans le cas où le maintien du résident s'avérerait incompatible avec la vie collective (fait particulièrement grave ou poursuite des manquements au règlement après l'entretien visé plus haut), la direction sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS) dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision quant à la résiliation éventuelle du Contrat de Séjour. Cette dernière est alors motivée et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Une solution d'hébergement dans un nouvel Établissement sera proposée au résident et à sa famille dans la mesure du possible au regard du comportement du résident. Le logement sera libéré au moment du transfert du résident vers un nouvel établissement ou devra être libéré au plus tard dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision de résiliation du Contrat de Séjour dans l'hypothèse où le résident ou sa famille refuserait sans motif légitime la nouvelle proposition d'hébergement. Dans ce dernier cas, il sera fait application des dispositions prévues aux articles L. 411-1 et suivants du Code des Procédures Civiles d'Exécution (CPCE).

### 9.2.3 Défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la direction et la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

Dans le cas où aucun accord ne serait conclu entre les parties et le Trésor Public sur les modalités de remboursement du ou des titres impayés, une mise en demeure de payer sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou son représentant légal qui s'exposeront aux frais éventuels de recouvrement.

La régularisation devra alors intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard de paiement. A défaut de remboursement, le Directeur pourra résilier le contrat de séjour par lettre recommandée avec accusé de réception.

Une solution d'hébergement dans un nouvel établissement sera proposée au résident et à sa famille. Le logement sera libéré au moment du transfert du résident vers un nouvel établissement ou devra être libéré au plus tard dans un délai de 30 jours après la date de notification de la décision dans l'hypothèse où le résident ou sa famille refuserait la solution d'hébergement proposée sans motif légitime. Dans ce dernier cas, il sera fait application des dispositions prévues aux articles L. 411-1 et suivants du Code des Procédures Civiles d'Exécution (CPCE).

**En cas de difficultés financières, la direction du CHAG de Pacy sur Eure et le Trésor Public se tiennent à la disposition des résidents pour étudier les possibilités d'étalement des sommes dues à l'Établissement.**

### **9.3 Sortie pour décès**

Le décès du résident entraîne automatiquement la résiliation du Contrat de Séjour.

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés du décès par tous moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **9.4 Conditions communes à la sortie définitive**

Dans tous les cas de sortie définitive, il appartient au résident, à son représentant légal ou sa famille :

- de vider et nettoyer le logement ;
- de remettre le logement en état si nécessaire sur la base de l'état de lieux réalisé à l'entrée ;
- de restituer les clés (appartement, boîte aux lettres) et matériels accessoires éventuellement confiés sous caution (clés magnétiques d'accès à la Résidence, médaillon d'appel malade) ;
- d'assurer le changement d'adresse auprès des différents services intéressés (poste, CPAM, mutuelle, impôts, assurances, mairie, caisses de retraite, abonnements...) ;
- de solder l'ensemble des frais de séjour non réglés.

L'établissement est autorisé à transférer le mobilier personnel du résident dans un local prévu à cet effet si les délais de libération du logement ne sont pas respectés, notamment en cas de décès du résident.

En cas d'impossibilité de conserver les meubles sur l'un de ses sites, le CHAG pourra, au frais du résident, de sa famille ou de ses ayant-droits, confier le mobilier à un garde meuble.

Le mobilier non réclamé par la succession dans un délai de douze mois sera proposé au service des domaines. A défaut, le mobilier deviendra propriété du CHAG qui sera libre d'en disposer comme bon lui semble.

## **SECTION 10 – DEMARCHE D’EVALUATION ET D’AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITE**

### **10.1 Conseil de Vie Sociale (CVS)**

Depuis 2013, pour garantir aux résidents l’exercice de leur citoyenneté et le respect de leurs droits individuels, deux représentants (un titulaire et un suppléant) des résidents du Logement Foyer sont élus pour participer aux réunions du Conseil de la Vie Sociale (CVS) de l’établissement.

Le CVS de l’établissement se réunit au moins trois fois par an (selon un calendrier prévisionnel). Les représentants des résidents sont invités à recenser les questions des usagers du Logement Foyer et à les transmettre à la direction quelques jours avant la réunion du CVS via le service animation pour structurer les échanges et favoriser la réactivité des réponses.

Les comptes rendus du CVS sont systématiquement affichés sur un panneau d’affichage prévu à cet effet dans l’enceinte du foyer. Une synthèse apparaît également dans le journal interne de l’établissement.

Le projet d’établissement du CHAG de Pacy-sur-Eure contient une partie consacrée au projet du Logement Foyer. Le CVS doit être consulté préalablement à sa définition.

### **10.2 Mesure de la satisfaction**

Un livre d’or et un registre des réclamations et des plaintes sont mis à la disposition des résidents et de leur entourage dans les locaux du Logement Foyer. Les informations ainsi recueillies sont analysées régulièrement.

Un bilan annuel spécifique est prévu en CRUQPEC (Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise En Charge).

Des enquêtes sont réalisées ponctuellement pour évaluer la satisfaction des usagers du Logement Foyer sur des thématiques générales et particulières et définir un éventuel plan d’amélioration de la prestation.

### **10.3 Evaluations interne et externe**

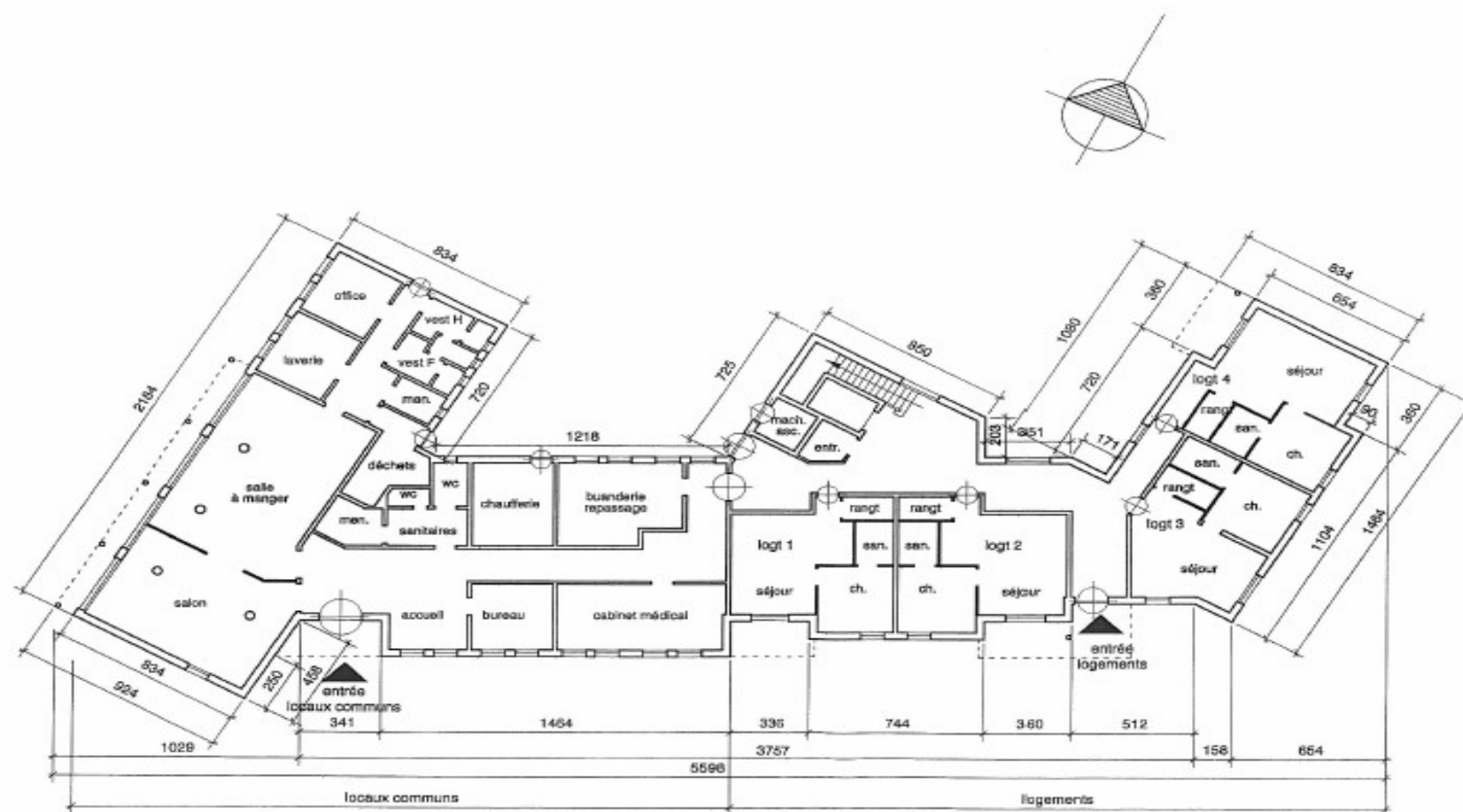
Le Logement Foyer est soumis à la réglementation applicable aux Établissements Sociaux et Médico-Sociaux en matière d’évaluation interne et externe.

Les résultats de ces évaluations conditionnent les axes d’amélioration du projet d’établissement et le renouvellement de l’activité du Logement Foyer qui est délivrée tous les 15 ans par les autorités compétentes.

# **Liste des Annexes**

## **ANNEXE 1 – Plans du Logement Foyer**

## ANNEXE 1 – Plans de la structure

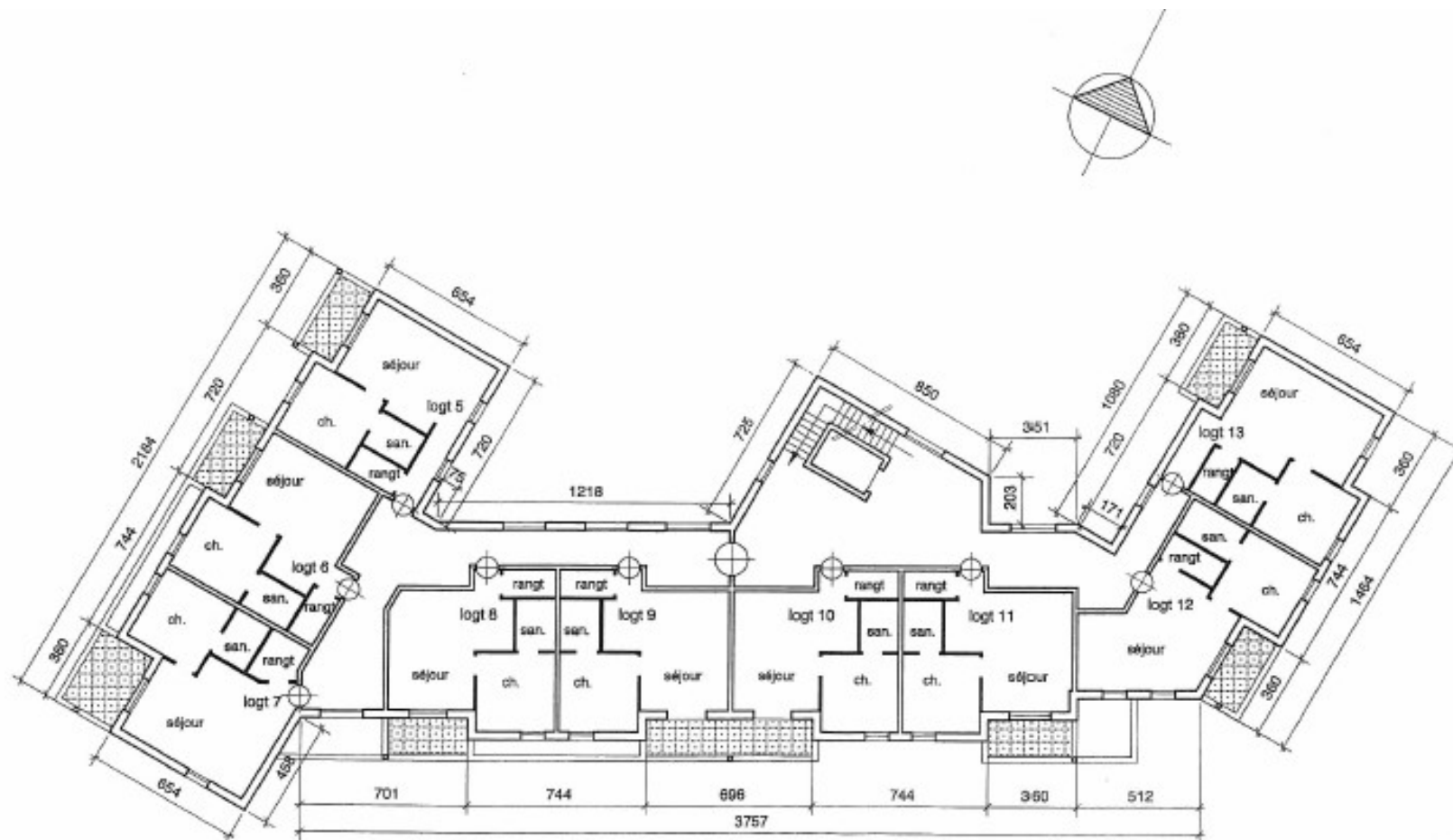


### PLAN DU REZ-DE-CHAUSSEE

Echelle : 0,005 m.p.m

CHAG Pacv/Eure

Règlement de fonctionnement Logement-Foyer – version octobre 2016

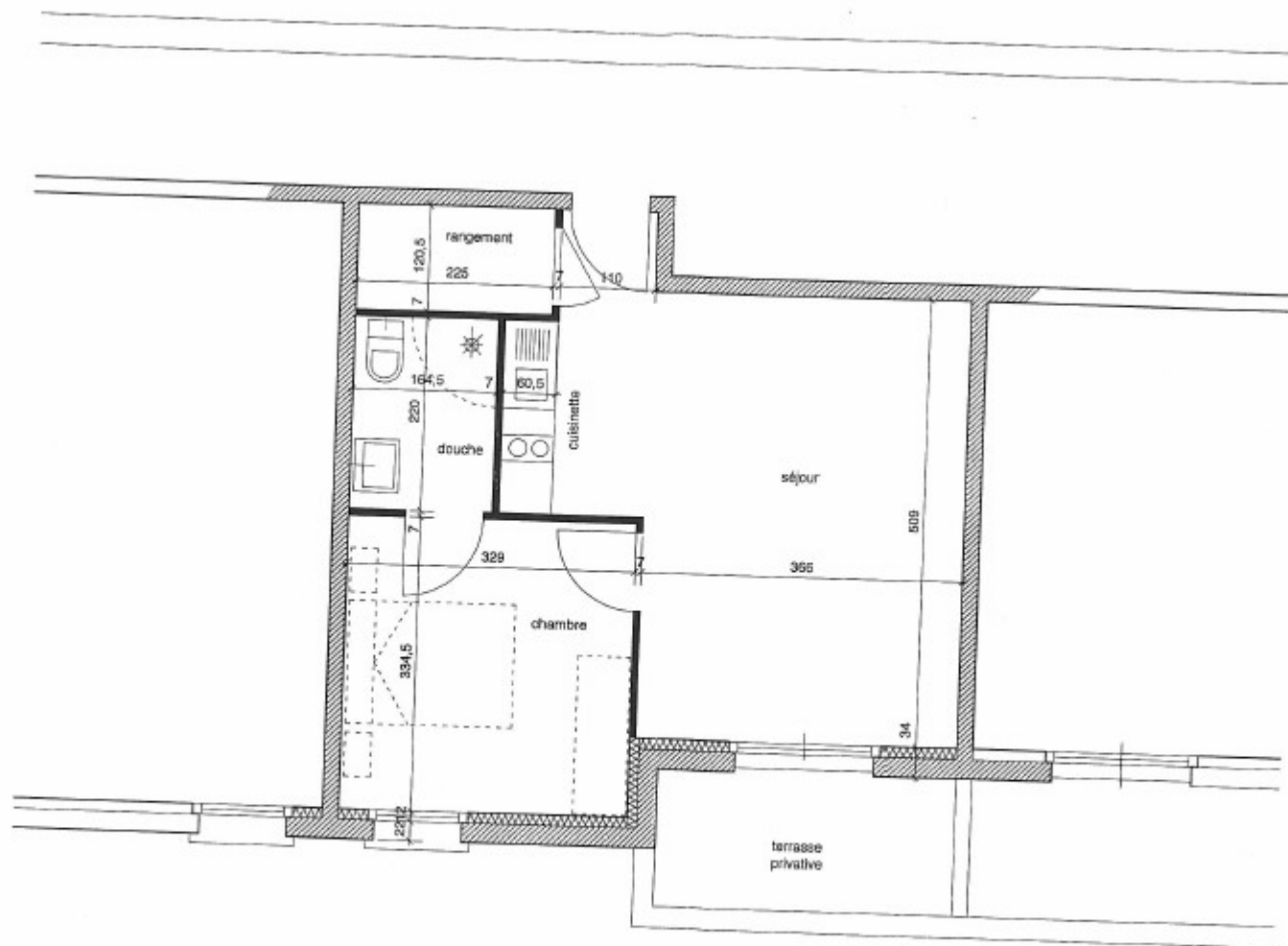


## PLAN DE L'ETAGE

Echelle : 0,005 m.p.m

CHAG Pacy/Eure

Règlement de fonctionnement Logement-Foyer – version octobre 2016



**PLAN D'UN LOGEMENT "TYPE"**  
 Echelle : 0,02 m.p.m



