



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EPD « Les 2 Monts »
4, Rue Saint Roch – 17210 MONTLIEU-LA-GARDE

Tél : 05 46 04 59 10 – mail : epd2monts@epd-les2monts.fr

Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la résidence autonomie dans le respect des droits et des libertés de chacun.

SOMMAIRE

I - <u>DISPOSITIONS GENERALES</u>	p 3
1 - 1 - Régime juridique de l'établissement	
1 - 2 - Missions	
1 - 3 - Personnes accueillies	
1 - 4 - Modalités d'admission	
II - <u>PRESENTATION</u>	p 4
2 - 1 - Le conseil d'administration	
2 - 2 - La Directrice	
2 - 3 - Le comptable	
2 - 4 - Le conseil d'établissement	
2 - 5 - Le personnel	
III - <u>CONDITIONS DE VIE</u>	p 5
3 - 1 - Droits et devoirs du résident	
3 - 2 - Logement	
3 - 3 - Surveillance	
3 - 4 - Classeur de suivi	
3 - 5 - Prestations de service	
- L'entretien des locaux	
- La restauration	
- Le linge et son entretien	
- Courrier et téléphone	
- Loisirs- Animations	
IV - <u>FACTURATION</u>	p 7
4 - 1 - Le loyer	
4 - 2 - Les services collectifs	
V - <u>CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION</u>	p 8
5 - 1 - Cautionnement	
5 - 2 - Absences	
5 - 3 - Résiliation du contrat	
VI - <u>CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT DE LOCATION</u>	p 9
VII - <u>RESPONSABILITE ET SECURITE</u>	p 11
7 - 1 - Responsabilités respectives	
7 - 2 - Maltraitance	
7 - 3 - Personne qualifiée	
7 - 4 - Données informatisées	
7 - 5 - Sécurité	
7 - 6 - Accès à l'établissement – stationnement	
ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE.....	p 14
ANNEXE 1	p 16
ANNEXE 2	p 17

I - DISPOSITIONS GENERALES

1 - 1 Régime juridique de l'établissement

La résidence autonomie a été créée en annexe de l'EHPAD de Montendre. Elle fait partie de l'établissement public départemental « Les 2 Monts » qui est constitué de différents établissements, situés sur trois sites géographiques distincts :

- | | |
|--------------------------|--|
| A Montlieu La Garde : | - L'ESAT, foyer d'hébergement « Les 3 Fontaines »,
- Le Foyer Occupationnel « Le Logis du Roch »
- L'EHPAD « Le Roch » |
| A Montendre : | - L'EHPAD « Les Vacances de la vie »
- L'EHPAD Spécialisé « L'Orangerie »
- La résidence autonomie
- L'ITEP et le SESSAD
- Le SAVS |
| A Meschers sur Gironde : | - L'ITEP et le SESSAD |

Il relève de la loi n° 2000-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et particulièrement de son article 15-6° qui concerne les établissements d'hébergement des personnes âgées.

La résidence autonomie répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

1 - 2 Personnes accueillies

L'établissement reçoit des personnes seules ou des couples âgées d'au moins 60 ans, autonomes.

Par dérogation, peuvent également être admises les personnes de moins de 60 ans reconnues médicalement inaptes au travail par la MDPH, sous réserve d'accord préalable du Conseil Départemental, ainsi que les résidents de l'Etablissement et Service d'Aide par le Travail de MONTLIEU-LA-GARDE.

1 - 3 Modalités d'admission

Elles sont communes à l'EHPAD et à la résidence autonomie. Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à en faire une visite préalable.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée après avoir pris connaissance du dossier médical et de l'évaluation de l'autonomie réalisée sur la base de la méthode réglementaire (AGGIR).

L'admission est prononcée par la Directrice, sur présentation :

- **du dossier administratif complet** (cf. annexe n° 1)
- **de l'avis du médecin coordonnateur de l'établissement**
- **après la signature de la convention de location par les deux parties.**

II - PRESENTATION

2 - 1 Le Conseil d'administration

Il est composé de treize membres : Le Président du Conseil Départemental ou son représentant, deux représentants du Conseil Départemental de Charente Maritime, un représentant de la commune d'implantation, trois représentants qui supportent, en tout ou partie, les frais de prise en charge des personnes accueillies, deux membres élus au sein des conseils de la vie sociale, deux représentants du personnel dont le médecin coordonnateur, deux personnes désignées en fonction de leur compétence dans le champ d'intervention de l'établissement en matière d'action sociale ou médico-sociale dont l'une au moins au sein des associations appartenant au collège personnes âgées ou personnes handicapées à la CNSA.

Le président du Conseil Départemental est président de droit. Il a délégué cette présidence au conseiller départemental du canton de MONTGUYON.

Le conseil d'administration a une compétence d'attribution. Il délibère sur les points énumérés par la loi, dont le budget.

Le Président du Conseil Départemental de Charente-Maritime arrête les tarifs journaliers d'hébergement et de dépendance.

2 - 2 La Directrice

Elle est nommée par le Ministre de la Santé. Elle a une compétence générale. Elle est chargée d'exécuter les délibérations du conseil d'administration. Elle ordonnance les dépenses et les recettes dans le cadre du budget voté par le Conseil d'administration.

Elle est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le personnel.

2 - 3 Le comptable

Le comptable public de l'établissement est l'inspecteur du Trésor Public des établissements de santé de Saintes. Il contrôle la légalité des écritures passées par la Directrice agissant en tant qu'ordonnateur.

2 - 4 Le Conseil de la vie sociale

Conformément au décret du 25 mars 2004, le conseil de la vie sociale est l'instance d'expression des résidents et des familles. Il est commun à l'EHPAD et à la résidence autonomie.

Il est constitué de neuf personnes, représentant les résidents, les familles des résidents, le personnel et la direction. Elles sont élues ou désignées pour 3 années.

Le Conseil de la Vie Sociale est consulté sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement ; il se réunit régulièrement.

2 - 5 Le personnel

Il relève du titre IV de la fonction publique hospitalière.

L'établissement est soumis aux règles de fonctionnement des établissements sociaux et médico-sociaux.

III - Conditions de vie

3 - 1 Droits et devoirs du résident

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des personnes âgées.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque des autres résidents, des membres du personnel et des intervenants extérieurs.

Elles recouvrent le respect de la vie privée et de son intimité, les libertés d'opinion, d'expression, de culte, de circulation ou le droit à l'information, aux visites.

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite :

- La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.
- Chacun peut sortir librement. Toutefois, en cas d'absence, il est recommandé d'informer le personnel infirmier ou le secrétariat pour éviter toute inquiétude et recherches inutiles.
- L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique doit se faire avec discrétion.

3 - 2 Logement

Situé à proximité immédiate du centre ville, l'établissement est constitué d'un immeuble de deux étages à usage d'habitation et d'un autre à vocation d'accueil et de services collectifs. Il comporte 12 appartements répartis comme suit :

- 12 studios de type F1bis, d'une surface habitable de 33 m² avec un balcon de 5,25 m² minimum

Chaque appartement est équipé d'un réfrigérateur « table top », de deux plaques de cuisson électriques, et d'un évier sur placard. La salle d'eau comporte un lavabo, une douche et des toilettes. Le chauffage est individuel, par convecteurs électriques.

Les normes de confort thermique, phonique et d'accès handicapés sont respectées.

3 - 3 - Surveillance

L'établissement assure une permanence 24h/24h. Il dispose d'appels malades, installés dans chaque appartement, reliés à l'EHPAD, et d'un service de veille de nuit commun aux deux structures.

3 - 4 – Classeur de suivi

Un classeur est à disposition dans l'entrée de l'appartement. Il reprend l'ensemble des informations utiles à un meilleur accompagnement du résident.

Les éléments suivants y sont renseignés :

- Coordonnées des enfants et/ou des proches
- Coordonnées du médecin traitant
- Coordonnées de la pharmacie
- Coordonnées du cabinet libéral infirmier
- Coordonnées du kinésithérapeute
- Photocopie de l'attestation de droits d'assurance maladie
- Photocopie de la mutuelle
- Photocopie de la dernière ordonnance

Si un service de soins infirmiers à domicile, d'aide-ménagère ainsi qu'un service de portage de repas interviennent, ces éléments y sont également recueillis.

Il est fortement recommandé au résident et à sa famille de tenir ce classeur à jour.

3 - 5 – Les prestations de service

➤ L'entretien des locaux

Un agent de service :

- assure le ménage de chaque appartement une fois par mois : nettoyage des vitres, des balcons, des salles d'eau, des kitchenettes, aspiration des poussières et lavage des sols.
- effectue l'entretien de tous les locaux communs (dégagements, couloirs, escaliers).

L'entretien quotidien de l'appartement est à la charge du locataire ; il doit entretenir régulièrement les équipements mis à sa disposition.

Le personnel est présent les jours ouvrables, de 9 heures à 16h30 ; en-dehors de ces horaires, en cas d'urgence, le personnel de l'EHPAD intervient sur appel.

➤ La restauration

Elle est facultative. Les résidents ont la possibilité, s'ils ne désirent pas confectionner eux-mêmes leurs repas :

- soit de prendre le petit-déjeuner, le repas de midi et le dîner à la salle à manger de l'EHPAD,
- soit de bénéficier du service de portage de repas à domicile, livrés en liaison froide, en fin de matinée

moyennant un tarif fixé chaque année par arrêté de Monsieur le Président du Conseil Départemental de Charente-Maritime.

Les repas sont servis à la salle à manger de l'EHPAD aux heures suivantes :

- petit déjeuner : 8 heures
- déjeuner : 12 heures
- goûter : 15 heures 30
- dîner : 18 heures 45

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille au secrétariat ou à l'infirmière.

Le résident a la possibilité d'inviter à déjeuner ou à dîner des parents ou amis sous réserve de prévenir au plus tard 72 heures à l'avance l'infirmière ou le secrétariat.

Le prix du repas « invité » est fixé chaque année par délibération du Conseil d'Administration de l'Etablissement Public Départemental « Les 2 monts ».

➤ **Le linge et son entretien**

Les résidents assurent eux-mêmes l'entretien de leur linge. Il est demandé de ne pas étendre le linge sur les balcons.

Les résidents ont la possibilité de faire laver et repasser leur linge par l'établissement à l'exception des vêtements très délicats ou nécessitant un traitement spécifique (nettoyage à sec) moyennant un prix forfaitaire fixé chaque année ; dans ce cas, le linge personnel doit être identifié.

➤ **Courrier et téléphone**

Une boîte aux lettres pour l'expédition du courrier est installée dans le hall d'entrée de l'EHPAD ; elle est relevée les jours ouvrables par le vaguemestre de l'établissement.

La distribution du courrier est effectuée par le préposé des Postes ; chaque locataire dispose d'une boîte aux lettres dont la clé lui est remise le jour de son entrée.

L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance de la télévision sont à la charge du résident.

➤ **Loisirs - Animations**

Des actions d'animation sont régulièrement organisées par l'établissement et portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation s'il y a lieu (voyages, sorties...).

IV - FACTURATION

Chaque locataire est redevable mensuellement d'un loyer et de charges dénommées « services collectifs ».

4 – 1 Le loyer :

Le prix du loyer est fixé chaque année au 1^{er} juillet et évolue en fonction de l'indice du coût de la construction et des variations du sous-indice combustible et d'entretien logement, publié par l'INSEE.

Il est payable mensuellement, à terme à échoir par le résident ou sa famille qui s'en acquitte auprès de la Trésorerie de Saintes.

Les modifications du prix du loyer, sont portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage dans l'établissement.

Le résident peut bénéficier, en fonction de ses revenus, de l'aide personnalisée au logement qui vient alors en déduction du loyer demandé. Le dossier est instruit par le secrétariat et l'allocation est versée directement par la Caisse d'Allocations familiales au comptable du Trésor.

Un état des lieux contradictoire est dressé à l'entrée et figure en annexe de la convention de location qui est également conclue entre les deux parties et qui fixe les termes de location.

4 - 2 Les services collectifs :

Le tarif journalier des « services collectifs » est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental de la Charente Maritime.

➤ Ils recouvrent :

- les frais de personnel d'administration, de service et d'animation
- les frais de gestion générale
- les dépenses d'entretien, réparations courantes et la maintenance des installations intérieures et extérieures
- les dépenses d'eau et d'assainissement
- les dépenses d'électricité et de chauffage des parties communes, ainsi qu'une température minimale de 12°C dans les appartements
- les frais financiers (intérêts d'emprunt, amortissement des installations et matériels)
- les dépenses liées aux animations proposées dans l'établissement

En sus, restent à la charge du résident :

- les dépenses d'électricité de son appartement ; il doit souscrire un abonnement auprès d'E.D.F.
- l'installation et les consommations de téléphone

V - CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

5 - 1 - Cautionnement :

Un cautionnement d'un montant égal à un mois du loyer en vigueur le jour de l'admission est demandé au moment de la signature du contrat. Cette somme est déposée chez le comptable du Trésor.

Seuls les bénéficiaires de l'aide sociale sont dispensés du versement de la caution.

Une retenue de 20% est effectuée sur le reversement de la caution lors du départ du résident pour frais administratifs et mise en état de l'appartement.

En cas de dégradations du fait du locataire mentionnées sur l'état des lieux contradictoire, établi au départ du résident, et nécessitant des travaux importants de réfection pour la remise en état de l'appartement, le montant des frais engendrés sera déduit du reversement de la caution.

5 - 2 - Absences :

➤ *Hospitalisation*

Les résidents peuvent prétendre, par année civile, à une absence de 30 jours pour hospitalisation.

Pendant cette période, et après un délai de carence de 72 heures, les services collectifs ne sont pas facturés. Le loyer est dû dans son intégralité.

Au-delà des 30 jours, les services collectifs sont à nouveau facturés en totalité.

➤ *Convenances personnelles*

Les résidents peuvent prétendre par année civile à une absence de 35 jours pour convenances personnelles.

Pendant cette période, et après un délai de carence de 72 heures, les services collectifs ne sont pas facturés. Le loyer est dû dans son intégralité.

Au-delà des 35 jours, les services collectifs sont à nouveau facturés en totalité au tarif en vigueur.

5 - 3 - Résiliation du contrat :

Tout départ de l'établissement doit donner lieu à un préavis d'un mois, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception à la direction de l'établissement.

Dans ce cas, la facturation du loyer et des services collectifs court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, la facturation des services collectifs est établie jusqu'à la date du décès ; le montant du loyer est facturé jusqu'à la libération du logement par la famille ou le représentant légal.

Dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation jusqu'à la libération du logement.

VI - RESILIATION DU CONTRAT DE LOCATION

6 - 1 - Résiliation volontaire :

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment moyennant un préavis d'un mois calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

Notification en est faite à la direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le loyer de tout mois commencé est dû.

Le logement doit être libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

6 - 2 - Résiliation à l'initiative de l'établissement :

** Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les

parties concernées et le médecin traitant s'il en existe un ou le médecin coordonnateur de l'EHPAD.

La directrice de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, la directrice prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et du médecin coordonnateur de l'EHPAD.

Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager son retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal est informé par la directrice dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

** Non respect du règlement intérieur, du présent contrat ou incompatibilité avec la vie collective*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la directrice et le résident concerné, accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, la directrice sollicite l'avis du Conseil d'établissement dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat.

Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

Le logement doit être libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

** Résiliation pour défaut de paiement*

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

Le comptable public de l'établissement prendra toutes les mesures appropriées pour recouvrer les sommes dues.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le logement doit être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

** Résiliation pour décès*

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens.

La Directrice de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Si le conjoint survivant occupait le même logement, l'établissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

VII - RESPONSABILITE ET SECURITE

7 - 1 Responsabilités respectives

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec ses différents interlocuteurs sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée.

Les garanties des contrats souscrits par l'établissement couvrent également la responsabilité civile vie privée des résidents.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile et risques locatifs. Il doit remettre annuellement une copie de l'attestation à l'établissement.

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

Pour éviter les pertes ou les vols, il est conseillé d'effectuer auprès de Monsieur l'Inspecteur du Trésor de MONTLIEU LA GARDE le dépôt des sommes d'argent, titres ou valeurs mobilières et des moyens de règlement et objets de valeurs. A défaut, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée (loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et décret n° 93-550 du 27 mars 1993).

7 - 2 - Maltraitance

Dans le cadre de la prévention de la maltraitance, les personnes âgées et leur entourage s'engagent à signaler au cadre de santé de l'EHPAD, à la personne référente de la résidence autonomie ou à la direction, tout fait ou agissement ne respectant pas le principe de bienveillance. La maltraitance peut être de type physique, moral, financier, sexuel ou plus simplement de la négligence.

L'équipe des professionnels de l'EHPAD est soumise au même devoir de signalement.

7 - 3 – La personne qualifiée

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, chaque résident peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits. Les coordonnées de cette personne qualifiée sont affichées à l'administration et dans les unités de vie de la résidence.

7 - 4 – Données informatisées

En application des dispositions des articles de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est porté à votre connaissance que, sauf opposition de votre part, certains renseignements vous concernant, recueillis lors de votre admission, font l'objet d'un traitement informatisé. Ces informations sont réservées à l'usage

exclusif du personnel de l'établissement, qui est intégralement tenu au secret professionnel. Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification sur l'ensemble des informations vous concernant.

7 - 5 Sécurité

Une note d'information est affichée dans chaque appartement.

Le recours à l'appel malade ne doit être utilisé qu'en cas de problème grave (malaise, chute, accident, incident majeur).

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable sauf cas d'urgence absolue permettant la sauvegarde des personnes ou des biens.

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

Prévention de l'incendie

Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés auprès du personnel.

Des actions de sensibilisation aux risques sont réalisées auprès des résidents.

7 - 6 Accès à l'établissement - Stationnement

Les portes extérieures de la résidence autonomie sont fermées vers 21h30 et ouvertes vers 6 heures.

Chaque locataire dispose de la clé de son appartement, de celle de l'immeuble et de la boîte aux lettres. L'établissement dispose d'un double de clé pour intervenir en cas de besoin ou en cas de perte.

Au départ du locataire, celui-ci doit remettre le nombre de clés remis lors de son admission ; en cas de manque, le coût du remplacement de(s) exemplaire(s) manquant(s) lui sera facturé, ces clés n'étant pas reproductibles par les serruriers du secteur commercial.

Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings aménagés. Les véhicules doivent être fermés à clé ; l'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Les règles du code de la route s'appliquent dans l'enceinte de l'établissement.

Toute modification du présent règlement, préalablement soumise au vote du Conseil d'Administration, sera portée à la connaissance des résidents par voie d'avenant.

Je soussigné(e),

M....., résident,

M....., représentant légal de M....., résident

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement "dont un exemplaire m'a été remis.

Fait à Montendre, le

La Directrice

Le Résident,

(faire précéder de la mention « lu et approuvé »)

ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE
(articles 2011 à 2043 du Code Civil)
(à établir en deux originaux)

ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL
"Les 2 Monts"
Résidence Autonomie "Les Vacances de la Vie"
17130 MONTENDRE

Caution signataire du présent engagement

NOM et Prénom :

Domicile :

Date et signature de la convention de location :

A la date de signature, les tarifs applicables sont les suivants :

• Montant mensuel du loyer :€

Services collectifs€

(somme en toutes lettres)

Après avoir pris connaissance du « Règlement intérieur », le signataire du présent acte déclare se porter caution solidaire **et s'engage, à ce titre, au profit de l'établissement à satisfaire**

aux obligations du résident qui résultent de la convention de location et du « Règlement de fonctionnement » pour le paiement des frais de loyer et des services collectifs.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée de la convention de location sous réserve qu'à chaque révision des tarifs et loyers elle n'ait pas dénoncé le cautionnement, dans un délai de deux mois après en avoir été informée.

La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main (sur les deux originaux) la mention ci-après :

"Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution de la convention de location et résultant de cette convention de location et des Conditions de séjour-Règlement intérieur dont j'ai reçu deux exemplaires :

- pour le paiement des loyers et des services collectifs dont les prix sont fixés chaque année et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,

Mention manuscrite de la caution :

Fait à le,

Caution

Le Représentant de l'établissement

*Signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé pour caution solidaire"*

*Signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé, bon pour acceptation"*

ANNEXE N° 1

DOSSIER D'ADMISSION

Documents à fournir

- la copie du livret de famille et/ou de la carte d'identité
- la carte d'immatriculation de Sécurité Sociale et de Mutuelle
- les justificatifs des pensions et autres ressources
- les avis d'imposition ou de non-imposition des deux dernières années
- un relevé d'identité bancaire ou postal ou de Caisse d'Epargne
- pour les bénéficiaires de l'aide sociale, soit une admission d'urgence délivrée par le Maire du lieu de résidence, soit une décision d'admission de la Commission d'Aide Sociale
- la copie de la notification d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (éventuellement)
- la copie de la notification d'Allocation Compensatrice pour tierce personne (éventuellement)
- la copie de la décision de justice portant désignation du tuteur ou curateur (éventuellement)
- la copie du contrat d'obsèques (éventuellement)
- les volontés du résident sous pli cacheté (éventuellement)
- l'attestation de l'assurance responsabilité civile

ANNEXE N° 2

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE

Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés d'adulte et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans son esprit.

ARTICLE 1 : CHOIX DE VIE

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

ARTICLE 2 : DOMICILE ET ENVIRONNEMENT

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

ARTICLE 3 : UNE VIE SOCIALE MALGRE LES HANDICAPS

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

ARTICLE 4 : PRESENCE ET ROLE DES PROCHES

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

ARTICLE 5 : PATRIMOINE ET REVENUS

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

ARTICLE 6 : VALORISATION DE L'ACTIVITE

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

ARTICLE 7 : LIBERTE DE CONSCIENCE ET PRATIQUE RELIGIEUSE

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

ARTICLE 8 : PRESERVER L'AUTONOMIE ET PREVENIR

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

ARTICLE 9 : DROITS AUX SOINS

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

ARTICLE 10 : QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent pouvoir être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

ARTICLE 11 : RESPECT DE LA FIN DE VIE

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

ARTICLE 12 : LA RECHERCHE : UNE PRIORITE ET UN DEVOIR

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

ARTICLE 13 : EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE

Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.