

L'an deux mille vingt-trois et le lundi quinze mai à 13 heures, le conseil d'administration du CCAS de Chambéry, convoqué légalement par lettre adressée à chacun de ses membres, s'est réuni à son siège, sous la présidence de M. Thierry REPENTIN, Président du CCAS.

Etaient présent(e)s :

M. REPENTIN, Président du C.C.A.S.

Mme FAVETTA SIEYES, Vice-Présidente du C.C.A.S.,

Mmes BONILLA, COLIN-COCCHI, COLIN-JORE, GARCIN, KREUTER, MYARD-DALMAIS, PERRENES, VERDU

M. DE BOISRIOU

Etaient excusé(e)s :

Mmes ALVERNHE (donne pouvoir à Mme COLIN-COCCHI), BOUROU (donne pouvoir à Mme BONILLA), RAMBAUD (donne pouvoir à Mme VERDU)

MM BERENDSEN, NOBLECOURT (donne pouvoir à Mme MYARD-DALMAIS)

Etaient absent (e)s :

Mme LEVROT

4. CADRE REGLEMENTAIRE

4.2 PENSION DE FAMILLE CALYPSO ET PENSION DE FAMILLE PROVISOIRE DES EPINETTES : VALIDATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET CONTRAT DE SEJOUR

Conformément à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et à l'article L 311-7 du Code de l'Action sociale et des familles, chaque établissement du CCAS dispose d'un règlement de fonctionnement et d'un contrat de séjour.

Les règlements de fonctionnement ont une durée de validité maximale de 5 ans, à compter de la date de validation par le Conseil d'Administration.

Il s'adresse aux résidents, à leur famille et aux acteurs de l'établissement. Ils définissent les règles générales et permanentes de l'organisation et de fonctionnement du service dans le respect des droits et liberté de chacun.

Celui de la pension de famille Calypso est arrivé à échéance au 23 novembre 2022.

Dans l'attente de sa construction définitive sur la commune de Chambéry, la nouvelle pension de famille dite « provisoire » a officiellement été autorisée à ouvrir ses portes dans le bâtiment 200 des Epinettes à compter du 1^{er} octobre 2022 pour une capacité de 21 places.

Pour ces deux pensions de famille, il est nécessaire que le conseil d'administration se prononce sur leur projet de règlement de fonctionnement et contrat de séjour.

Ces quatre documents sont proposés en annexe de la présente délibération.

◆ Résolution :

Le conseil d'administration à l'unanimité des membres présents et représentés :

- Valide les projets de règlement de fonctionnement et contrat de prise en charge proposé en annexe applicable au sein des deux pensions de famille gérées par le CCAS (Calypso et pension de famille transitoire),
- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le tribunal administratif de Grenoble, dans les deux mois qui suivent son entrée en vigueur. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

- Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :
 - o à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
 - o deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Nombre d'administrateurs
en exercice : 17
Vote : Pour : 15
 Contre :
 Abstention :

Pour extrait, certifié conforme au
Registre des délibérations,
Pour le Maire, Président du C.C.A.S.
La Vice-Présidente

Christelle FAVETTA SIEYES



CONTRAT DE RESIDENCE

PENSION DE FAMILLE CALYPSO
22 avenue du Docteur Desfrancois 73000 CHAMBERY

En application de :

- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- L'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- L'article L. 633-2 du Code de la construction et de l'habitation.

Préambule : Le contrat de résidence fixe les droits et obligations de chacune des parties signataires : le gestionnaire et le résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les personnes appelées à signer le présent contrat sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention ainsi que du règlement de fonctionnement auquel il se réfère.

Les contractants :

- Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, représenté par Madame Christelle FAUETTA SIEYES, agissant en qualité de Vice-Présidente du CCAS en vertu de la délibération 1-2 du Conseil d'Administration du CCAS du 29/09/2022, d'une part,

Et

- Madame ou Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Né(e) le __/__/____ à _____

Téléphone : _____

Dénommé(e) le / la résident(e)

Ou le cas échéant représenté par :

- Madame ou Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Né(e) le __/__/____ à Domicilié(e) à _____

Téléphone : _____

En qualité de de tuteur – curateur – autre (joindre copie du jugement)

Article 1 : Missions de l'établissement et définition des objectifs d'accompagnement

1.1 Les missions de l'établissement

Calypso propose :

- Un logement durable à des personnes solvables, seules ou en couple, sans enfant à charge, âgées de plus de 25 ans, isolées sur le plan familial ou social,
- Un environnement sécurisant et convivial du fait de la présence des agents de l'établissement qui ont un rôle d'organisation, de médiation et d'animation.

1.2 Les objectifs de l'accompagnement

Calypso permet aux résidents de trouver ou de retrouver une stabilité dans leur parcours en accédant à un logement.

L'équipe est chargée :

- D'assurer une veille et un accompagnement médico-social personnalisé auprès de chaque résident
- D'animer et réguler la vie quotidienne de la résidence ;
- De proposer des activités visant à favoriser le lien social, le bien-être et la santé des résidents.

Au cours des 6 premiers mois dans l'établissement, l'équipe s'attachera à définir les objectifs de la prise en charge qui découlent des besoins et attentes du résident exprimés et repérés.

1.3 – Désignation des locaux privatifs et collectifs :

Les locaux privatifs :

La résidence met à disposition dans chaque logement :

- Du mobilier : table, chaises, banquette lit, table de chevet, meuble de rangement, cuisine équipée, armoire de toilette ;
- Des équipements : portes manteaux, porte serviette, lampe de chevet, poubelles, distributeur papier et balayette WC ;
- Du linge de maison : literie, rideaux, rideau de douche.

Les locaux collectifs :

La résidence met à disposition les espaces à usage collectif suivants :

- Lieu de vie,
- Cuisine,
- Buanderie,
- Terrasse et jardin,
- Local à vélo.

Article 2 – Logement mis à disposition

Logement de type 1 - N° - Etage - Surface
Adresse : 22 avenue du Docteur Desfrancois – 73000 Chambéry

Article 3 – Prise d'effet et renouvellement du contrat

3.1 - Date d'effet :

Le contrat prend effet le

3.2 – Etat des lieux :

Un état des lieux est dressé contradictoirement entre le résident et le gestionnaire au moment de la remise des clés et au départ du résident. Il est joint au contrat de résidence.

3.3 - Durée du contrat :

Le contrat est conclu pour une durée d'un mois renouvelable par tacite reconduction. Sa signature engage le résident à observer les clauses et les conditions du règlement de fonctionnement.

3.4 - Assurance :

Le résident doit fournir à la direction de l'établissement une attestation d'assurance multi risques habitation et responsabilité civile à l'entrée dans les lieux puis lors de chaque renouvellement du contrat d'assurance.

Article 4 – Coût et modalités de paiement

4.1 - Coût :

La mise à disposition du logement implique le paiement de :

- Du dépôt de garantie : €,
- De la redevance locative mensuelle : €,
- Des prestations annexes mensuelles : €.

La redevance locative inclut une participation :

- Au coût du loyer et des charges locatives,
- Aux frais d'électricité, de chauffage, d'eau froide et d'eau chaude,
- Aux frais de fonctionnement de la résidence.

Les prestations annexes incluent :

- Une participation aux frais d'amortissement du mobilier mis à disposition.

La résidence dispose d'une buanderie ; les coûts d'utilisation sont les suivants :

- Une machine à laver : 2.00 €
- Un sèche-linge : 2.00 €

Redevance locative et prestations annexes sont dues au premier jour d'entrée du résident et jusqu'au jour de l'état des lieux de sortie. Elles doivent être réglées à terme échu, avant le 15 du mois, en espèces ou par chèque auprès de l'un des régisseurs de l'établissement. Elles peuvent également être versées par tout moyen de paiement auprès de la Trésorerie Municipale de Chambéry (virement ou prélèvement bancaire, payfip). L'utilisation des machines de la buanderie est soumise aux mêmes règles de paiement.

4.2 Dépôt de garantie

Le dépôt de garantie correspond à un mois de redevance locative. Il doit être réglé dans les deux mois qui suivent l'entrée dans le logement soit directement par le résident soit par le biais d'un dispositif d'aide financière (FSL, LOCAPASS).

Lors de la libération du logement et après état des lieux contradictoire, le dépôt de garantie est traité comme suit :

- Dans le cas où le logement ne nécessite pas de réparations et si les redevances locatives et prestations annexes sont réglées, il est remboursé par la Trésorerie Municipale dans un délai de 2 mois,
- Dans le cas où le logement nécessite des réparations qui doivent être facturées au résident, il est retenu partiellement ou totalement et remboursé dans un délai qui peut dépasser 2 mois. Si le dépôt de garantie ne couvre pas la totalité des dépenses, le solde sera facturé au résident.

4.3 Conditions particulières de facturation

Absence pour convenances personnelles ou hospitalisation

Le résident qui s'absente, pour quelque durée que ce soit, pour convenances personnelles (vacances etc.) ou en cas d'hospitalisation, conserve son logement. Il reste donc redevable de la redevance locative et des prestations annexes.

Décès du résident

La facturation prend fin le jour du décès du résident. Le correspondant désigné par le résident au moment de son admission doit procéder à la libération du logement dans un délai de dix jours suivant la date du décès. A défaut, la direction procède à la libération de l'appartement. Le coût de l'enlèvement du mobilier et des biens du résident ainsi que le coût du nettoyage du logement sont facturés et retenus dans le cadre du traitement du dépôt de garantie. Au terme d'un délai d'un an, la direction se réserve le droit de prendre toute disposition relative aux biens considérés comme abandonnés par leur propriétaire.

Article 5 – Modalités de révision et de résiliation du contrat

5.1 - Révision du contrat

Le contrat est révisable par avenant en cas :

- D'évolution de la réglementation,
- De modifications substantielles des conditions de fonctionnement de l'établissement,
- De la volonté de l'une ou l'autre des parties de modifier les engagements réciproques.

5.2 - Résiliation à l'initiative du résident

Tout résident peut quitter l'établissement quand il le souhaite. Le résident notifie sa décision à la direction de Calypso dans un délai minimum de huit jours avant la date prévue. Une visite préalable (pré-état des lieux) est alors organisée. A la date du départ, l'appartement doit être libéré par le résident qui l'aura auparavant vidé et nettoyé parfaitement. Le cas échéant, l'agent d'entretien de Calypso ou une entreprise de nettoyage intervient aux frais du résident. Les effets personnels qui auraient été « oubliés » puis considérés comme « abandonnés » par leur propriétaire sont conservés par Calypso pendant un an puis détruits.

5.3 - Résiliation à l'initiative de l'établissement

En application des articles L.633-2, R 633-3 et de l'article 6 de l'annexe 2 au III de l'article R.353-159 du Code de construction et de l'habitation, la résiliation intervient dans les cas suivants :

- Manquement grave ou répété au contrat de résidence et/ou au règlement de fonctionnement. La résiliation du contrat prend effet un mois après la date de notification par lettre recommandée avec avis de réception.

- Impayés locatifs. La résiliation prend effet lorsque sont impayés :
 - Trois redevances locatives et prestations annexes consécutives,
 - Ou deux fois le montant de la redevance locative et des prestations annexes.
- Le résident cesse de remplir les conditions d'admission :
 - Comportement inadapté à la vie collective,
 - Etat de santé inadapté au maintien en logement autonome et aux compétences d'accompagnement de l'établissement.
 La résiliation du contrat prend effet trois mois après la date de notification par lettre recommandée avec avis de réception. La résiliation du contrat est réduite à un mois lorsqu'une proposition de relogement correspondant aux besoins et aux possibilités du résident lui est faite.
- Cessation totale de l'activité de l'établissement.

Le gestionnaire ou, le cas échéant, le propriétaire, propose une solution de relogement correspondant aux besoins et aux capacités des résidents qui doivent être prévenus par lettre recommandée avec avis de réception au moins trois mois auparavant ; les conditions d'offre de ces relogements seront déterminées en accord avec le préfet ou son représentant.

Quel que soit le motif de résiliation du contrat, un état des lieux écrit et contradictoire est établi à la libération du logement.

Les relations entre le résident et l'établissement sont régies par le règlement de fonctionnement de l'établissement qui est remis lors de la signature du présent contrat. En cas de défaut ou d'échec liés à l'exécution du contrat, et après intervention amiable de la direction d'établissement, il sera fait appel, si nécessaire, au tribunal compétent.

Vous attestez ce jour avoir reçu les documents suivants :

- Règlement de fonctionnement
- Livret d'accueil
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Vous vous engagez sur l'honneur à observer les clauses et conditions, telles qu'elles sont décrites dans le présent contrat et le règlement de fonctionnement. Réciproquement, le service s'engage au respect des conditions énoncées dans le présent contrat et règlement de fonctionnement concernant la qualité de la prestation fournie et l'ensemble des éléments décrits. Le présent contrat est établi en deux exemplaires destinés à chacune des parties.

Fait à Chambéry, le

L'usager*
(Et son mandataire judiciaire)

Par délégation du Président,
Christelle FAUETTA SIEYES
Conseillère départementale de Chambéry-3
Adjointe au Maire en charge de
Cohésion et Justice Sociale / Santé et
Seniors
Vice-Présidente du CCAS de Chambéry

*Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuve ». Pour les couples, les signatures de chaque résident doivent être apposées, précédées de la même mention.

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20230515-23_00284-DE
Date de télétransmission : 23/05/2023
Date de réception préfecture : 23/05/2023

CONTRAT DE RESIDENCE

PENSION DE FAMILLE PROVISOIRE LES EPINETTES
Rue de la Chavanne 73230 BARBY

En application de :

- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- L'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- L'article L. 633-2 du Code de la construction et de l'habitation.

Préambule : Le contrat de résidence fixe les droits et obligations de chacune des parties signataires : le gestionnaire et le résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Les personnes appelées à signer le présent contrat sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention ainsi que du règlement de fonctionnement auquel il se réfère.

Les contractants :

- Le Centre Communal d'Action Sociale de Chambéry, représenté par Madame Christelle FAUETTA SIEYES, agissant en qualité de Vice-Présidente du CCAS en vertu de la délibération 1-2 du Conseil d'Administration du CCAS du 29/09/2022, d'une part,

Et

- Madame ou Monsieur

Nom : _____ Prénom :

Né(e) le __/__/____ à _____

Téléphone :

Dénommé(e) le / la résident(e)

Ou le cas échéant représenté par :

- Madame ou Monsieur

Nom : _____ Prénom :

Né(e) le __/__/____ à Domicilié(e) à _____

Téléphone :

En qualité de de tuteur – curateur – autre (joindre copie du jugement)

Article 1 : Missions de l'établissement et définition des objectifs d'accompagnement

1.1 - Les missions de l'établissement

La pension de famille transitoire Les Epinettes propose :

- Un logement durable à des personnes solvables, seules ou en couple, sans enfant à charge, âgées de plus de 25 ans, isolées sur le plan familial ou social,
- Un environnement sécurisant et convivial du fait de la présence des agents de l'établissement qui ont un rôle d'organisation, de médiation et d'animation.

1.2 - Les objectifs de l'accompagnement

La pension de famille permet aux résidents de trouver ou de retrouver une stabilité dans leur parcours en accédant à un logement.

L'équipe est chargée :

- D'assurer une veille et un accompagnement médico-social personnalisé auprès de chaque résident
- D'animer et réguler la vie quotidienne de la résidence ;
- De proposer des activités visant à favoriser le lien social, le bien-être et la santé des résidents.

Au cours des 6 premiers mois dans l'établissement, l'équipe s'attachera à définir les objectifs de la prise en charge qui découlent des besoins et attentes du résident exprimés et repérés.

1.3 - Désignation des locaux privatifs et collectifs

Les locaux privatifs :

La résidence met à disposition dans chaque logement :

- Du mobilier : table, chaises, table de chevet, lit, cuisine équipée, meuble de rangement salle de bain.
- Du linge de maison : rideau de douche.

2.2. Les locaux collectifs :

La résidence met à disposition les espaces collectifs suivants :

- Lieu de vie,
- Bibliothèque,
- Espace numérique,
- Salle de sport,
- Jardin partagé,
- Buanderie.

Article 2 – Logement mis à disposition

Logement de type 1 - N° - Etage - Surface
Adresse : rue de la Chavanne – 73230 BARBY

Article 3 – Prise d'effet et renouvellement du contrat

3.1 - Date d'effet :

Le contrat prend effet le

3.2 – Etat des lieux :

Un état des lieux est dressé contradictoirement entre le résident le gestionnaire au moment de la remise des clés et au départ du résident. Il est joint au contrat de résidence.

3.3 - Durée du contrat :

Le contrat est conclu pour une durée d'un mois renouvelable par tacite reconduction. Sa signature engage le résident à observer les clauses et les conditions du règlement de fonctionnement.

3.4 - Assurance :

Le résident doit fournir à la direction de l'établissement une attestation d'assurance multi risques habitation et responsabilité civile à l'entrée dans les lieux puis lors de chaque renouvellement du contrat d'assurance.

Article 4 – Coût et modalités de paiement

4.1 – Coût :

La mise à disposition du logement implique le paiement de :

- Du dépôt de garantie : €,
- De la redevance locative mensuelle : €,
- Des prestations annexes mensuelles : €.
- Quantité mensuelle d'électricité forfaitaire :
 - De : KWh entre mai et octobre
 - Et de : KWh entre novembre et avril

Cependant un dépassement du forfait d'électricité donnera lieu à une facturation à un prix de 0.12€ / KWh, prix révisable chaque année.

La redevance locative inclut une participation :

- Au coût du loyer et des charges locatives,
- Aux frais d'électricité (hors dépassement du forfait), d'eau froide et d'eau chaude,
- Aux frais de fonctionnement de la résidence.

Les prestations annexes incluent :

- Une participation aux frais d'amortissement du mobilier mis à disposition.

La résidence dispose d'une buanderie ; les coûts d'utilisation sont les suivants :

- Une machine à laver : 2.00 €
- Un sèche-linge : 2.00 €

Ils sont à régler en espèces auprès du régisseur, le jour de l'utilisation.

Redevance locative et prestations annexes sont dues au premier jour d'entrée du résident et jusqu'au jour de l'état des lieux de sortie. Elles doivent être réglées à terme échu, avant le 15 du mois, en CB, espèces ou par chèque auprès de l'un des régisseurs de l'établissement. Elle peut également être versée par tout moyen de paiement auprès de la Trésorerie Municipale de Chambéry (virement ou prélèvement bancaire, payfip).

4.2 – Dépôt de garantie :

Le dépôt de garantie correspond à un mois de redevance locative. Il doit être réglé dans les deux mois qui suivent l'entrée dans le logement soit directement par le résident soit par le biais d'un dispositif d'aide financière (FSL, LOCAPASS).

Lors de la libération du logement et après état des lieux contradictoire, le dépôt de garantie est traité comme suit :

- Dans le cas où le logement ne nécessite pas de réparations et si les redevances locatives et prestations annexes sont réglées, il est remboursé par la Trésorerie Municipale dans un délai de 2 mois.
- Dans le cas où le logement nécessite des réparations qui doivent être facturées au résident, il est retenu partiellement ou totalement et remboursé dans un délai qui peut dépasser 2 mois. Si le dépôt de garantie ne couvre pas la totalité des dépenses, le solde sera facturé au résident.

4.3 - Conditions particulières de facturation :

Absence pour convenances personnelles ou hospitalisation

Le résident qui s'absente, pour quelque durée que ce soit, pour convenances personnelles (vacances etc.) ou en cas d'hospitalisation, conserve son logement. Il reste donc redevable de la redevance locative et des prestations annexes.

Décès du résident

La facturation prend fin le jour du décès du résident. Le correspondant désigné par le résident au moment de son admission doit procéder à la libération du logement dans un délai de dix jours suivant la date du décès. A défaut, la direction procède à la libération de l'appartement. Le coût de l'enlèvement du mobilier et des biens du résident ainsi que le coût du nettoyage du logement sont facturés et retenus dans le cadre du traitement du dépôt de garantie. Au terme d'un délai d'un an, la direction se réserve le droit de prendre toute disposition relative aux biens considérés comme abandonnés par leur propriétaire.

Article 5 – Modalités de révision et de résiliation du contrat

5.1 - Révision du contrat :

Le contrat est révisable par avenant en cas :

- D'évolution de la réglementation,
- De modifications substantielles des conditions de fonctionnement de l'établissement,
- De la volonté de l'une ou l'autre des parties de modifier les engagements réciproques.

5.2 - Résiliation à l'initiative du résident

Tout résident peut quitter l'établissement quand il le souhaite. Le résident notifie sa décision à la direction des Epinettes dans un délai minimum de huit jours avant la date prévue. Une visite préalable (pré-état des lieux) est alors organisée. A la date de départ, l'appartement doit être libéré par le résident qui l'aura auparavant vidé et nettoyé parfaitement. Le cas échéant, l'agent d'entretien des Epinettes ou une entreprise de nettoyage intervient aux frais du résident. Les effets personnels qui auraient été « oubliés » puis considérés comme « abandonnés » par leur propriétaire sont conservés par les Epinettes pendant un an puis détruits.

5.3 - Résiliation à l'initiative de l'établissement

En application des articles L.633-2, R 633-3 et de l'article 6 de l'annexe 2 au III de l'article R.353-159 du Code de construction et de l'habitation, la résiliation intervient dans les cas suivants :

- Manquement grave ou répété au contrat de résidence et/ou au règlement de fonctionnement. La résiliation du contrat prend effet un mois après la date de notification par lettre recommandée avec avis de réception.
- Impayés locatifs. La résiliation prend effet lorsque sont impayés :
 - Trois redevances locatives et prestations annexes consécutives,

- Ou deux fois le montant de la redevance locative et des prestations annexes.
- Le résident cesse de remplir les conditions d'admission :
 - Comportement inadapté à la vie collective,
 - Etat de santé inadapté au maintien en logement autonome et aux compétences d'accompagnement de l'établissement.
 La résiliation du contrat prend effet trois mois après la date de notification par lettre recommandée avec avis de réception. La résiliation du contrat est réduite à un mois lorsqu'une proposition de relogement correspondant aux besoins et aux possibilités du résident lui est faite.
- Cessation totale de l'activité de l'établissement.

Le gestionnaire ou, le cas échéant, le propriétaire, propose une solution de relogement correspondant aux besoins et aux capacités des résidents qui doivent être prévenus par lettre recommandée avec avis de réception au moins trois mois auparavant ; les conditions d'offre de ces relogements seront déterminées en accord avec le préfet ou son représentant.

Quel que soit le motif de résiliation du contrat, un état des lieux écrit et contradictoire est établi à la libération du logement.

Les relations entre le résident et l'établissement sont régies par le règlement de fonctionnement de l'établissement qui est remis lors de la signature du présent contrat. En cas de défaut ou d'échec liés à l'exécution du contrat, et après intervention amiable de la direction d'établissement, il sera fait appel, si nécessaire, au tribunal compétent.

Vous attestez ce jour avoir reçu les documents suivants :

- Règlement de fonctionnement
- Livret d'accueil
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Vous vous engagez sur l'honneur à observer les clauses et conditions, telles qu'elles sont décrites dans le présent contrat et le règlement de fonctionnement. Réciproquement, le service s'engage au respect des conditions énoncées dans le présent contrat et règlement de fonctionnement concernant la qualité de la prestation fournie et l'ensemble des éléments décrits. Le présent contrat est établi en deux exemplaires destinés à chacune des parties.

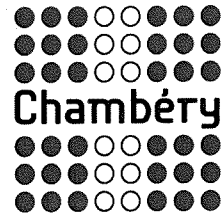
Fait à Barby, le

L'usager*
(Et son mandataire judiciaire)

Par délégation du Président,
Christelle FAVETTA SIEYES
Conseillère départementale de Chambéry-3
Adjointe au Maire en charge de
Cohésion et Justice Sociale / Santé et
Seniors
Vice-Présidente du CCAS de Chambéry

*Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé ». Pour les couples, les signatures de chaque résident doivent être apposées, précédées de la même mention.

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20230515-23_00284-DE
Date de télétransmission : 23/05/2023
Date de réception préfecture : 23/05/2023



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PENSION DE FAMILLE CALYPSO
22 avenue du Docteur Desfrancois 73000 CHAMBERY

En application de :

- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- L'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- L'article L. 633-2 du Code de la construction et de l'habitation.

Le statut du résident est régi par le Code de la Construction et de l'Habitation modifié par la loi du 13 décembre 2000 « Solidarité et Renouvellement Urbain » et le décret du 23 décembre 1994.

Préambule :

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la pension de famille Calypso ; dans le respect des droits et des libertés de chacune des parties.

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration du CCAS le ... pour une durée maximale de 5 ans. Il est affiché dans les locaux de la pension de famille Calypso et remis à chaque résident à son entrée.

SOMMAIRE

1. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS	page 1
1.1 - VOCATION DE L'ETABLISSEMENT ET PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	page 1
1.2 - DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS.....	page 1
1.3 - DESIGNATION D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE ET/OU D'UN CORRESPONDANT.....	page 1
1.4 - GROUPE D'EXPRESSION DES RESIDENTS	page 2
1.5 - DOSSIER DU RESIDENT.....	page 2
a) Règles de confidentialité	
b) Protection juridique du résident	
1.6 - PRISE DE VUES (photographies, film).....	page 3
1.7 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	page 3
1.8 - OBLIGATION DE SIGNALEMENT DE TOUT DYSFONCTIONNEMENT GRAVE ET EVENEMENT	page 3
2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	page 4
2.1 - CONTRAT DE SEJOUR	page 4
2.2 - MODALITES D'USAGE DES LOCAUX PRIVATIFS	page 4
a) Attribution et jouissance du logement	
b) Conditions d'occupation du logement	
c) Les animaux domestiques	
2.3 - MODALITES D'USAGE DES LOCAUX COLLECTIFS	page 6
2.4 - LE SERVICE D'ASTREINTE MEDICO-SOCIALE	page 8
3. COUT DU SEJOUR	page 8
3.1 - MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR	page 8
3.2 - DEPOT DE GARANTIE	page 9
3.3 - DIFFICULTES DE PAIEMENT	page 9
4. REGLES DE VIE COLLECTIVE	page 9
4.1 - REGLES DE CONDUITE	page 9
a) Respect d'autrui	
b) Tabac - cigarette électronique	
c) Alcool	
d) Produits ou objets illicites	
e) Nuisances sonores	
f) Respect des biens et équipements mis à disposition	
4.2 - LES ACTES DE VIOLENCE ET DE MALTRAITANCE	page 10
5. RESPONSABILITES RESPECTIVES	page 11
5.1 - RESPONSABILITE CIVILE	page 11
5.2 - RESPONSABILITE QUANT AUX BIENS	page 11
ANNEXE : REGLEMENT D'USAGE DU LIEU DE VIE ET DES ESPACES COMMUNS DE LA PENSION DE FAMILLE CALYPSO	page 12

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - VOCATION DE L'ETABLISSEMENT ET PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

Calypso est un établissement collectif ayant pour objectifs d'offrir :

- Un logement sans limitation de durée à des personnes solvables, seules ou en couple, sans enfant à charge, âgées de plus de 25 ans, isolées sur le plan familial ou social,
- Un environnement sécurisant et convivial du fait de la présence des membres du personnel de l'établissement qui assurent un rôle d'organisation, de médiation et d'animation de l'établissement.

Calypso dispose de 24 logements de type 1, répartis sur 3 étages.

Chaque résident se voit proposer l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé lui permettant d'exprimer ses besoins et ses attentes par rapport auxquels des actions spécifiques peuvent être proposées et mises en place en collaboration avec l'ensemble des acteurs concernés.

1.2 - DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS

La vie au sein de Calypso suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun. Pour cela, la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, est jointe à ce règlement de fonctionnement et est affichée au sein de l'établissement.

Le respect de la dignité et de la personnalité assure à chaque résident :

- Le droit à l'information,
- La liberté d'opinion et de culte,
- La liberté d'aller et venir, de participer aux activités de son choix,
- Le droit aux visites, au maintien des relations familiales et des réseaux amicaux et relationnels,
- Le respect de la vie privée,
- L'accès aux soins et aux aides qui lui sont utiles,
- La liberté de gestion et la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus, dans le cadre, le cas échéant, d'une mesure de protection juridique

1.3 - DESIGNATION D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE ET OU D'UN CORRESPONDANT

Toute personne admise au sein de Calypso a la possibilité de désigner une personne de confiance et/ou un correspondant.

La personne de confiance a pour mission d'accompagner et d'assister les personnes majeures accueillies en établissement social et médico-social, dans leurs démarches afin de les aider dans leurs décisions. Ce peut être toute personne majeure de l'entourage (membre de la famille, proche, médecin traitant, etc.) qui doit connaître les volontés de la personne assistée et les exprimer lorsqu'elle est appelée à le faire. Une information est délivrée à tout futur résident, et/ou son mandataire judiciaire si nécessaire, au minimum 8 jours avant la signature du contrat de résidence sur la possibilité de désigner une personne de confiance. Une notice d'information est remise en ce sens. La délivrance de

cette information est attestée par un document daté et signé par la direction de l'établissement, la personne accueillie et son mandataire judiciaire, si nécessaire.

1.4 - GRUPE D'EXPRESSION DES RESIDENTS

Un groupe d'expression des résidents se réunit trois fois par an et permet d'associer les habitants au fonctionnement de Calypso. Il étudie toute proposition pouvant améliorer la vie quotidienne. La vie personnelle des résidents et les éventuels conflits de voisinage ne sont ni abordés ni traités en ce lieu. Enfin, il s'agit d'un lieu de consultation et de concertation ; en aucun cas un lieu de décisions.

Sont présents à la réunion du groupe d'expression des représentants des résidents, la direction et un membre du personnel de Calypso, la direction et la vice-présidente du Centre Communal d'Action Sociale.

1.5 - DOSSIER DU RESIDENT

La résidence constitue un dossier à l'entrée du résident qui comprend des informations administratives et de suivi tout au long de son séjour au sein de la structure.

a) Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. Par ailleurs, Calypso accueille des stagiaires travailleurs sociaux qui peuvent être amenés à connaître des informations sur les résidents et à les accompagner. Ceux-ci sont soumis aux mêmes règles de confidentialité. Toutefois, le résident a la possibilité de refuser leur intervention.

Conformément à la loi « informatique et libertés », le résident peut exercer son droit d'accès aux données le concernant et les faire rectifier en contactant directement la direction de l'établissement.

b) Protection juridique du résident

La maladie, le handicap, l'accident peuvent altérer les facultés d'une personne et la rendre incapable de défendre ses intérêts. Le juge peut alors décider d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, Mesure d'Accompagnement Judiciaire (MAJ), mandat de protection futur, habilitation familiale) par laquelle une autre personne l'aide à protéger ses intérêts. Ces dispositions relèvent des articles 425 et suivants du Code civil. L'ensemble de l'équipe de Calypso est à la disposition des résidents pour leur apporter toute information notamment à ce sujet, accompagnée si besoin d'une notice explicative.

1.6 - PRISE DE VUES (photographies, film...)

L'article 9 du Code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. A cet effet, il sera proposé au résident, dans le même temps que la signature du contrat de résidence, de signer une autorisation d'utilisation de ces prises de vue qui sera révoquée à tout moment.

1.7 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

Au sein de l'établissement

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'utilisateur peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit. Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé. En cas de litige avec l'établissement, si aucune solution amiable n'est trouvée avec la direction de l'établissement, le bénéficiaire et/ou son mandataire judiciaire adressera un courrier à :

Direction du C.C.A.S.
BP 30 368
73003 CHAMBERY CEDEX

Traitement des plaintes et réclamations

Le CCAS a mis en place une procédure d'enregistrement et de traitement des réclamations qui est à la disposition des usagers.

Les « personnes qualifiées »

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 Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

La liste des « personnes qualifiées » en Savoie est mise à votre disposition par voie d'affichage au sein de l'établissement ainsi que la plaquette d'information et le formulaire de saisine auprès du secrétariat ou disponibles sur le site internet : <https://www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr/la-personne-qualifiee>

1.8 - OBLIGATION DE SIGNALEMENT DE TOUT DYSFONCTIONNEMENT GRAVE ET EVENEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur (article L 331-8-1 du code de l'action sociale et des familles), le responsable de la structure transmet par tout moyen et sans délai, au Conseil Départemental les informations concernant :

- Tout dysfonctionnement grave dans la gestion ou l'organisation susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits.
- Tout évènement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées.

Lorsque l'information a été transmise oralement, elle est confirmée dans les 48 heures par messagerie électronique ou, à défaut, par courrier postal, à l'aide d'un formulaire.

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - CONTRAT DE SEJOUR

Conformément à l'article L.311-4 du CASF, un contrat de séjour est signé entre le résident et l'établissement. Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues aux articles 414 et suivants du Code civil,

Un exemplaire est remis au résident et/ou à la personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts en même temps que le règlement de fonctionnement et livret d'accueil.

2.2 MODALITE D'USAGE DES LOCAUX PRIVATIFS

a) Attribution et jouissance du logement

Le logement est attribué à chaque résident par décision du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale dans le cadre de sa Commission Permanente. Il constitue sa résidence principale.

L'appartement est réservé uniquement aux personnes acceptées et désignées dans les documents établis à l'entrée dans les lieux.

Tout changement de situation est signalé aux membres de la Commission Permanente pour validation. Un nouveau contrat de résidence est alors signé.

L'hébergement provisoire d'un tiers ou l'accueil d'une personne supplémentaire dans le logement doit faire l'objet d'une demande à la direction de l'établissement qui étudiera et pourra valider cette situation selon la durée d'hébergement demandée.

Enfin, ne sont pas autorisés :

- La sous-location et l'usage du logement pour l'exercice d'une quelconque activité professionnelle,
- Le prêt du logement en cas d'absence, pour quelque raison que ce soit.

Chaque appartement est meublé. Le résident peut apporter un mobilier d'appoint. Dans le cas où certains éléments du mobilier proposé ne lui seraient pas utiles, Calypso se charge de leur enlèvement, du stockage et met à jour l'état des lieux.

b) Conditions d'occupation du logement

Les logements doivent être occupés paisiblement afin de respecter la tranquillité de chacun des résidents. A ce titre, le résident s'engage à user de la chose louée raisonnablement conformément à l'article 1728 du Code civil, sans troubler en quoi que ce soit la tranquillité des voisins et en se conformant en tous points aux consignes de sécurité et aux règles définies dans le présent règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, la direction prendra toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement. Les poubelles doivent être triées et déposées dans les bacs de tri adaptés. Les déchets encombrants peuvent être stockés dans un des locaux de Calypso avant d'être emmenés en déchetterie.

Par mesure de sécurité, le logement ne doit pas être équipé d'appareils dangereux de type produits explosifs ou inflammables : appareil à fuel, bouteille de gaz etc. Antennes, paraboles ou autre objet ne doivent pas être entreposés sur les rebords de fenêtres pour éviter tout danger lié à leur chute ou pouvant dégrader le bâtiment voire nuire à son aspect.

La visite du logement par l'équipe de Calypso se fait avec l'accord et en présence du résident sauf en cas de situation problématique et urgente en matière de sécurité et/ou d'hygiène. Par conséquent, le changement de verrou et l'installation d'un verrou supplémentaire ne sont pas autorisés. Deux fois par an, les jetées de banquettes et les rideaux de chaque logement sont lavés par le personnel de Calypso. Ces rendez-vous permettent de faire le point quant à la tenue du logement.

En cas d'absence du résident, il convient d'informer la direction de Calypso de la durée de l'absence et de l'adresse afin de pouvoir être joint en cas de problème lié au logement (ex : dégâts des eaux...).

Le résident doit être vigilant quant aux visiteurs qu'il reçoit. Ceux-ci sont sous sa responsabilité. Tout visiteur est tenu de respecter les règles de vie communes et se doit notamment, d'assurer : discrétion, politesse, courtoisie envers les habitants de l'immeuble et le personnel. Il ne doit pas troubler la sérénité des lieux. A défaut, la direction de l'établissement prendra toute mesure appropriée.

Le résident s'engage :

- A prendre en charge l'entretien courant du logement et du mobilier mis à sa disposition.
- A ne faire, en aucun cas, de travaux dans les lieux occupés, à ne leur apporter aucune modification sans accord notifié par écrit à la direction de Calypso. Tous les travaux engagés dans un logement font l'objet, en cas de besoin, d'une remise en état aux frais du résident lors du départ.
- A laisser entreprendre par le Centre Communal d'Action Sociale ou Cristal Habitat toutes grosses ou menues réparations et tous travaux de transformation ou d'aménagement, le tout sans indemnité ni diminution de la redevance.
- A informer la direction de Calypso de tout sinistre ou dégradation se produisant dans les lieux mis à disposition, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent. Toute dégradation de l'immobilier et/ou du mobilier causée de manière volontaire ou involontaire fera l'objet d'une évaluation de coût et sera facturée au résident.

c) Les animaux domestiques

Dans le cas où un résident souhaite accueillir un animal domestique, il doit faire part de son projet en amont au responsable de la résidence qui validera ou non. L'accueil d'un animal est soumis aux conditions suivantes :

- L'animal doit être en bonne santé et être à jour de ses vaccinations et le résident s'engage à en assurer le suivi,
- En vertu de l'article 1243 du Code civil, le résident est responsable de tout dommage résultant des agissements de son animal. Il doit être assuré pour les dommages que pourrait occasionner l'animal, à un tiers, à l'intérieur de son domicile, dans les espaces communs extérieurs,

- L'animal devra être tenu en laisse ou être dans une cage au sein des parties communes de l'immeuble d'habitation,
- Le résident s'engage, dans le respect du règlement de fonctionnement de la résidence qui lui a été remis, à ce que son animal ne soit en aucun cas source de désagrément ou de gêne pour son voisinage, sous peine de se voir opposer les conditions de résiliation du contrat de résidence telles que décrites dans ce règlement,
- Le résident désignera nominativement une ou plusieurs personnes qui prendront l'engagement écrit de s'occuper de l'animal en cas de défaillance ou d'incapacité temporaire ou définitive du résident à en assumer la charge (maladie, hospitalisation ...).

Les chiens de catégorie 1 sont interdits de même que les « NAC » : Nouveaux Animaux de Compagnie (furet, serpent par exemple).

2.3 – MODALITES D'USAGE DES LOCAUX COLLECTIFS

L'entretien des parties communes est assuré par Calypso. Chacun contribue au maintien de la propreté de la résidence et ce, dans l'intérêt de tous.

a) Présentation des locaux

Rez-de-chaussée :

- 1 hall avec les boîtes aux lettres,
- 1 local à vélo,
- 1 atelier technique,
- 2 pièces réservées au stockage de mobilier,
- 2 logements gérés par la structure d'hébergement temporaire Chrysalide.

1^{er} étage :

- Les bureaux de la directrice, des travailleurs sociaux, du médiateur et de l'assistante administrative,
- Les lieux de convivialité : 1 lieu de vie, 1 cuisine, 1 terrasse et 1 jardin,
- La buanderie,
- Les locaux de l'agent de propreté,
- 1 îlot composé de 3 logements.

Le lieu de vie, la cuisine, la terrasse, le jardin et la buanderie sont accessibles lorsque deux membres du personnel sont présents. Le planning précisant leurs plages d'ouverture est affiché chaque semaine. Le règlement d'usage du lieu de vie et des espaces communs de Calypso est joint en annexe.

2^{ème} étage : 3 îlots composés de 13 logements.

3^{ème} étage : 2 îlots composés 8 logements ; dont 1 géré par Chrysalide.
1 ascenseur et 1 escalier desservent les étages

b) Règles d'accessibilité à la résidence et d'usage du parking

- La porte d'entrée est fermée en permanence. Une clé et un badge sont fournis à chaque résident à son arrivée. Ils sont personnels et ne doivent pas être prêtés à des tiers.
- L'interphone situé à l'entrée de la résidence permet au visiteur de contacter le résident mais ne permet pas l'ouverture de la porte d'entrée. Le résident doit donc aller ouvrir la porte à son visiteur. Les personnes à mobilité réduite peuvent toutefois demander que leur interphone soit débloqué afin qu'elles puissent ouvrir la porte d'entrée depuis leur logement. A cet effet, elles doivent rédiger une demande écrite auprès de la direction de Calypso. En cas de mauvaise utilisation, l'interphone sera de nouveau bloqué.
- Le parking est la propriété du Pole Geneviève de Gaulle Anthonioz. A ce titre, les usagers et le personnel des résidences : Calypso, Chrysalide, Centre d'Hébergement de La Sasson et ceux de la Cantine Savoyarde peuvent y garer leurs véhicules. Les résidents de Calypso qui ont une voiture et ceux qui reçoivent la visite de plusieurs intervenants chaque semaine en vue de favoriser leur maintien à domicile peuvent demander à disposer d'un badge d'accès au parking. En complément, Calypso propose un badge de dépannage que tout résident peut emprunter sur une demi-journée, une journée ou une fin de semaine.
Une place est réservée aux personnes handicapées.
Il est interdit de laisser l'épave d'un ou plusieurs véhicules sur le parking.

2.4 – LE SERVICE D'ASTREINTE MEDICO-SOCIALE

Ce service est assuré 24 heures sur 24. A cet effet, un téléphone est disponible aux 1°, 2° et 3° étages et permet de contacter directement soit les pompiers, soit les services de police, soit l'agent d'astreinte. A noter qu'il ne doit pas se substituer aux services d'urgence : pompiers et police. Tout abus sera repris par la direction et pourra faire l'objet d'une facturation.

III – COUT DU SEJOUR

La redevance locative, les prestations annexes, le dépôt de garantie, l'utilisation du lave-linge et du sèche-linge sont facturés sur la base de la délibération prise chaque année par le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, gérant Calypso¹. Leurs montants sont indiqués dans le contrat de séjour.

3.1 – MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR

La redevance locative comprend une participation :

- Au coût du loyer et des charges locatives,

¹ Cf. Boîte à outils du livret d'accueil – chapitre tarification

- Aux frais d'électricité, de chauffage, d'eau froide et d'eau chaude,
- Aux frais de fonctionnement de Calypso.

Chaque résident est invité à veiller à sa consommation individuelle d'électricité, de chauffage, d'eau froide et d'eau chaude afin d'éviter une possible augmentation de la redevance locative, si ces consommations s'avéraient très élevées.

Les prestations annexes correspondent à une participation aux frais d'amortissement du mobilier mis à disposition.

La redevance locative et les prestations annexes sont dues à compter du jour de la remise des clés du logement.

Elles doivent être réglées, à terme échu, avant le 15 du mois auprès de :

- L'un des régisseurs de Calypso (espèces ou chèque),
- La Trésorerie Municipale de Chambéry (espèces, chèque, carte bancaire ou prélèvement automatique).

Tout défaut de paiement est une condition de résiliation du contrat de séjour qui peut entraîner l'engagement d'une procédure judiciaire d'expulsion, selon la procédure validée par le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale.

Le résident peut, sous conditions de ressources, bénéficier de l'APL (Aide Personnalisée au Logement).

3.2 – DEPOT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie est exigé. Il correspond à un mois de redevance locative. Il doit être réglé dans les deux mois qui suivent l'entrée dans le logement soit :

- Directement par le résident s'il en a les capacités financières,
- Par un dispositif d'aide financière sollicité par le résident et le travailleur social qui l'a orienté à Calypso.

En cas de libération du logement et après état des lieux contradictoire, le dépôt de garantie sera traité comme suit :

- Dans le cas où le logement ne nécessite pas de réparations, il est remboursé par la Trésorerie Municipale dans un délai de 2 mois,
- Dans le cas où le logement nécessite des réparations qui doivent être facturées au résident sortant, il est retenu partiellement ou totalement et remboursé dans un délai qui peut dépasser 2 mois.

Si le dépôt de garantie ne couvre pas la totalité des dépenses, le solde sera facturé au résident.

3.3 – DIFFICULTES DE PAIEMENT

En cas de difficulté de paiement, il est souhaitable que le résident en fasse part au travailleur social de Calypso ou prenne contact avec le responsable de la structure.

Un suivi individualisé sera proposé afin de rechercher les solutions permettant d'aboutir à la reprise des paiements. A défaut de quoi, la procédure contentieuse, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat, pourrait être enclenchée.

IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1 – REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie au sein de la structure d'hébergement CALYPSO-supposent le respect de règles de vie commune.

a) Respect d'autrui

La vie dans un immeuble d'habitation et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent l'usage d'un comportement civil à l'égard de tout un chacun, habitants et professionnels.

b) Tabac – cigarette électronique

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif selon le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et l'ordonnance n°2016-623 du 19 mai 2016.

c) Alcool

L'usage excessif de l'alcool peut être prohibé s'il provoque des comportements portant atteinte aux droits des autres résidents de l'immeuble. La répétition de tels comportements peut être de nature à entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité de garder la personne au sein du dispositif.

d) Produits ou objets illicites

La détention et la consommation de produits stupéfiants sont strictement interdites selon les lois du 31 décembre 1970 et du 5 mars 2007. Par ailleurs, le port d'armes est strictement interdit et puni pénalement.

e) Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. Il est demandé d'éviter de tenir des conversations bruyantes, en particulier entre 22 heures et 7 heures.

f) Respect des biens et équipements mis à disposition

Toute personne hébergée dans le cadre du dispositif et leurs proches doivent avoir un comportement responsable à l'égard des locaux (privatifs et collectifs) et des matériels mis à disposition.

4.2 – LES ACTES DE VIOLENCE ET DE MALTRAITANCE

Les actes de violence et de maltraitance sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives (notification de fin du contrat de résidence) et judiciaires qu'ils soient commis dans le logement ou en dehors du logement.

V – RESPONSABILITES RESPECTIVES

5.1 – RESPONSABILITE CIVILE

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec le personnel et le voisinage sont définies par les articles 1240 et suivants du Code civil. Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, le résident doit souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix. Le résident devra être en mesure à tout moment de justifier de cette assurance auprès de la direction de Calypso en fournissant une attestation de couverture du risque, établie par son assureur, au moment de son entrée dans les lieux et chaque année lors de son renouvellement.

5.2 – RESPONSABILITE QUANT AUX BIENS

Le résident doit obligatoirement souscrire une police d'assurance « multirisques » (incendie, explosion, vol, vandalisme et détérioration immobilière, dégâts des eaux, bris de glace...); il devra en fournir l'attestation établie par son assureur auprès de la direction de Calypso à l'entrée dans les lieux et chaque année et/ou à chaque renouvellement de sa police d'assurance. Le résident devra également être capable de fournir à tout moment une attestation de l'assureur prouvant la couverture du risque.

La responsabilité de l'établissement ne pourra être mise en cause en cas de vol, cambriolage, vandalisme ou tout acte délictueux commis par un tiers étranger ou non à la résidence.

**REGLEMENT D'USAGE DU LIEU DE VIE
ET DES ESPACES COMMUNS DE CALYPSO**

Introduction

Comme indiqué dans le règlement de fonctionnement signé par chaque résident au moment de son admission :

« L'établissement doit être occupé paisiblement afin de respecter la tranquillité de chacun ».

Cette consigne s'applique à l'ensemble de Calypso : logements privatifs, parties communes et lieu de vie. Par conséquent, l'occupation du logement ne doit pas causer de désagréments - notamment sonores - au voisinage direct et indirect. Les espaces communs (couloir, hall d'entrée, escalier) ne peuvent pas être utilisés comme des lieux de rassemblement.

Occupation du lieu de vie

Les modalités d'occupation du lieu de vie peuvent être établies comme suit :

- 1) La présence et la consommation d'alcool sont strictement interdites dans le lieu de vie
- 2) Les résidents doivent adopter une attitude polie, courtoise et respectueuse à l'égard de tout un chacun
- 3) Une présentation vestimentaire et une hygiène convenables sont attendues
- 4) La propreté du lieu de vie doit être scrupuleusement respectée :
 - Les tables, cafetière et sol sont nettoyés chaque fois que nécessaire,
 - La participation au rangement et nettoyage après chaque animation est attendue,
 - Les toilettes sont laissées en état de propreté après utilisation.

En conséquence, toute personne qui ne respecterait pas les modalités énoncées ci-dessus pourrait se voir refuser l'accès et /ou le maintien dans le lieu de vie par un membre de l'équipe de Calypso

Occupation des parties communes et des extérieurs

1/ Il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

(Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006)

Cette interdiction formelle s'applique donc à tous les espaces communs de Calypso : entrée, couloirs, escaliers, ascenseur, lieu de vie.

Par ailleurs, des cendriers extérieurs sont installés à l'entrée de Calypso et sur la terrasse du lieu de vie afin d'éviter de jeter les mégots à tout autre endroit.

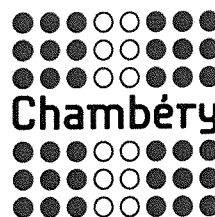
2/ Le respect de la propreté attendu dans le lieu de vie est identique dans les espaces communs.

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20230515-23_00284-DE
Date de télétransmission : 23/05/2023
Date de réception préfecture : 23/05/2023

**Centre communal
d'action sociale**

www.chambery.fr

SECTEUR ACCUEIL EN RESIDENCE
145, rue Paul Bert – BP 30 368
73003 CHAMBERY CEDEX
Tel : 04-79-60-50-32



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PENSION DE FAMILLE PROVISOIRE LES EPINETTES
Rue de la Chavanne – 73230 BARBY

En application de :

- La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- L'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- L'article L. 633-2 du Code de la construction et de l'habitation.

Le statut du résident est régi par le Code de la Construction et de l'Habitation modifié par la loi du 13 décembre 2000 « Solidarité et Renouvellement Urbain » et le décret du 23 décembre 1994.

Préambule :

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de la pension de famille provisoire Les Epinettes ; dans le respect des droits et des libertés de chacune des parties.

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration du CCAS le ... pour une durée maximale de 5 ans. Il est affiché dans les locaux de la pension de famille et remis à chaque résident à son entrée.

Règlement de fonctionnement pension de famille provisoire Les Epinettes - CCAS de Chambéry
Adopté par le conseil d'administration du 2023

Accusé de réception en préfecture
073-267310050-20230515-23_00284-DE
Date de télétransmission : 23/05/2023
Date de réception préfecture : 23/05/2023

SOMMAIRE

1. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS	page 1
1.1 – VOCATION DE L'ETABLISSEMENT ET PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE.....	page 1
1.2 – DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS.....	page 1
1.3 - DESIGNATION D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE ET/OU D'UN CORRESPONDANT.....	page 1
1.4 - GROUPE D'EXPRESSION DES RESIDENTS	page 2
1.5 - DOSSIER DU RESIDENT.....	page 2
a) Règles de confidentialité	
b) Protection juridique du résident	
1.6 - PRISE DE VUES (photographies, film).....	page 2
1.7 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	page 3
1.8 - OBLIGATION DE SIGNALEMENT DE TOUT DYSFONCTIONNEMENT GRAVE ET EVENEMENT	page 3
2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	page 4
2.1 – CONTRAT DE SEJOUR	page 4
2.2 - MODALITES D'USAGE DES LOCAUX PRIVATIFS	page 4
a) Attribution et jouissance du logement	
b) Conditions d'occupation du logement	
c) Les animaux domestiques	
2.3 – MODALITES D'USAGE DES LOCAUX COLLECTIFS	page 6
2.4 – LE SERVICE D'ASTREINTE MEDICO-SOCIALE	page 6
3. COUT DU SEJOUR	page 6
3.1 – MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR	page 7
3.2 – DEPOT DE GARANTIE	page 7
3.3 – DIFFICULTES DE PAIEMENT	page 8
4. REGLES DE VIE COLLECTIVE	page 8
4.1 - REGLES DE CONDUITE	page 8
a) Respect d'autrui	
b) Tabac – cigarette électronique	
c) Alcool	
d) Produits ou objets illicites	
e) Nuisances sonores	
f) Respect des biens et équipements mis à disposition	
4.2 - LES ACTES DE VIOLENCE ET DE MALTRAITANCE	page 9
5. RESPONSABILITES RESPECTIVES	page 9
5.1 - RESPONSABILITE CIVILE	page 9
5.2 - RESPONSABILITE QUANT AUX BIENS	page 9
ANNEXE : REGLEMENT D'USAGE DU LIEU DE VIE ET DES ESPACES COMMUNS DE LA PENSION DE FAMILLE PROVISOIRE LES EPINETTES	page 10

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 – VOCATION DE L'ETABLISSEMENT ET PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

La pension de famille provisoire Les Epinettes est un établissement collectif ayant pour objectifs d'offrir :

- Un logement sans limitation de durée à des personnes solvables, seules ou en couple, sans enfant à charge, âgées de plus de 25 ans, isolées sur le plan familial ou social,
- Un environnement sécurisant et convivial du fait de la présence des membres du personnel de l'établissement qui assurent un rôle d'organisation, de médiation et d'animation de l'établissement.

La pension de famille provisoire dispose de 21 logements de type 1, répartis sur 3 étages.

Chaque résident se voit proposer l'élaboration de son projet d'accompagnement personnalisé lui permettant d'exprimer ses besoins et ses attentes par rapport auxquels des actions spécifiques peuvent être proposées et mises en place en collaboration avec l'ensemble des acteurs concernés.

1.2 DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS

La vie au sein de la pension de famille provisoire Les Epinettes suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun. Pour cela, la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie, est jointe à ce règlement de fonctionnement et est affichée au sein de l'établissement.

Le respect de la dignité et de la personnalité assure à chaque résident :

- Le droit à l'information,
- La liberté d'opinion et de culte,
- La liberté d'aller et venir, de participer aux activités de son choix,
- Le droit aux visites, au maintien des relations familiales et des réseaux amicaux et relationnels,
- Le respect de la vie privée,
- L'accès aux soins et aux aides qui lui sont utiles,
- La liberté de gestion et la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus, dans le cadre, le cas échéant, d'une mesure de protection juridique

1.3 - DESIGNATION D'UNE PERSONNE DE CONFIANCE ET OU D'UN CORRESPONDANT

Toute personne admise au sein des Epinettes a la possibilité de désigner une personne de confiance et/ou un correspondant.

La personne de confiance a pour mission d'accompagner et d'assister les personnes majeures accueillies en établissement social et médico-social, dans leurs démarches afin de les aider dans leurs décisions. Ce peut être toute personne majeure de l'entourage (membre de la famille, proche, médecin traitant, etc.) qui doit connaître les volontés de la personne assistée et les exprimer lorsqu'elle est appelée à le faire. Une information est délivrée à tout futur résident, et/ou son mandataire judiciaire si nécessaire, au minimum 8 jours avant la signature du contrat de résidence sur la possibilité de désigner une personne de confiance. Une notice d'information est remise en ce sens. La délivrance de cette information est attestée par un document daté et signé par la direction de l'établissement, la personne accueillie et son mandataire judiciaire, si nécessaire.

Règlement de fonctionnement pension de famille provisoire Les Epinettes - CCAS de Chambéry
Adopté par le conseil d'administration du 2023

1.4 - GROUPE D'EXPRESSION DES RESIDENTS

Un groupe d'expression des résidents se réunit trois fois par an et permet d'associer les habitants au fonctionnement de l'établissement. Il étudie toute proposition pouvant améliorer la vie quotidienne. La vie personnelle des résidents et les éventuels conflits de voisinage ne sont ni abordés ni traités en ce lieu. Enfin, il s'agit d'un lieu de consultation et de concertation ; en aucun cas un lieu de décisions.

Sont présents à la réunion du groupe d'expression des représentants des résidents, la direction et un membre du personnel de la pension de famille provisoire, la direction et la vice-présidente du Centre Communal d'Action Sociale.

1.5 - DOSSIER DU RESIDENT

La résidence constitue un dossier à l'entrée du résident qui comprend des informations administratives et de suivi tout au long de son séjour au sein de la structure.

a) Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. Par ailleurs, la pension de famille accueille des stagiaires travailleurs sociaux qui peuvent être amenés à connaître des informations sur les résidents et à les accompagner. Ceux-ci sont soumis aux mêmes règles de confidentialité. Toutefois, le résident a la possibilité de refuser leur intervention.

Conformément à la loi « informatique et libertés », le résident peut exercer son droit d'accès aux données le concernant et les faire rectifier en contactant directement la direction de l'établissement.

b) Protection juridique du résident

La maladie, le handicap, l'accident peuvent altérer les facultés d'une personne et la rendre incapable de défendre ses intérêts. Le juge peut alors décider d'une mesure de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, Mesure d'Accompagnement Judiciaire (MAJ), mandat de protection futur, habilitation familiale) par laquelle une autre personne l'aide à protéger ses intérêts. Ces dispositions relèvent des articles 425 et suivants du Code civil. L'ensemble de l'équipe de Calypso est à la disposition des résidents pour leur apporter toute information notamment à ce sujet, accompagnée si besoin d'une notice explicative.

1.6 - PRISE DE VUES (photographies, film...)

L'article 9 du Code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. A cet effet, il sera proposé au résident, dans le même temps que la signature du contrat de résidence, de signer une autorisation d'utilisation de ces prises de vue qui sera révoquée à tout moment.

1.7 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

Au sein de l'établissement

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'usager peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit.

Règlement de fonctionnement pension de famille provisoire Les Epinettes - CCAS de Chambéry
Adopté par le conseil d'administration du 2023

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé. En cas de litige avec l'établissement, si aucune solution amiable n'est trouvée avec la direction de l'établissement, le bénéficiaire et/ou son mandataire judiciaire adressera un courrier à :

Direction du C.C.A.S.
BP 30 368
73003 CHAMBERY CEDEX

Traitement des plaintes et réclamations

Le CCAS a mis en place une procédure d'enregistrement et de traitement des réclamations qui est à la disposition des usagers.

Les « personnes qualifiées »

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 Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

La liste des « personnes qualifiées » en Savoie est mise à votre disposition par voie d'affichage au sein de l'établissement ainsi que la plaquette d'information et le formulaire de saisine auprès du secrétariat ou disponibles sur le site internet : <https://www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr/la-personne-qualifiee>

1.8 - OBLIGATION DE SIGNALEMENT DE TOUT DYSFONCTIONNEMENT GRAVE ET EVENEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur (article L 331-8-1 du code de l'action sociale et des familles), le responsable de la structure transmet par tout moyen et sans délai, au Conseil Départemental les informations concernant :

- Tout dysfonctionnement grave dans la gestion ou l'organisation susceptible d'affecter la prise en charge des usagers, leur accompagnement ou le respect de leurs droits.
- Tout évènement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des personnes prises en charge ou accompagnées.

Lorsque l'information a été transmise oralement, elle est confirmée dans les 48 heures par messagerie électronique ou, à défaut, par courrier postal, à l'aide d'un formulaire.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 – CONTRAT DE SEJOUR

Conformément à l'article L.311-4 du CASF, un contrat de séjour est signé entre le résident et l'établissement. Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues aux articles 414 et suivants du Code civil,

Un exemplaire est remis au résident et/ou à la personne légalement désignée pour la protection de ses intérêts en même temps que le règlement de fonctionnement et livret d'accueil.

2.2 - MODALITES D'USAGE DES LOCAUX PRIVATIFS

a) Attribution et jouissance du logement

Le logement est attribué à chaque résident par décision du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale dans le cadre de sa Commission Permanente. Il constitue sa résidence principale.

L'appartement est réservé uniquement aux personnes acceptées et désignées dans les documents établis à l'entrée dans les lieux.

Tout changement de situation est signalé aux membres de la Commission Permanente pour validation. Un nouveau contrat de résidence est alors signé.

L'hébergement provisoire d'un tiers ou l'accueil d'une personne supplémentaire dans le logement doit faire l'objet d'une demande à la direction de l'établissement qui étudiera et pourra valider cette situation selon la durée d'hébergement demandée.

Enfin, ne sont pas autorisés :

- La sous-location et l'usage du logement pour l'exercice d'une quelconque activité professionnelle,
- Le prêt du logement en cas d'absence, pour quelque raison que ce soit.

Chaque appartement est meublé. Le résident peut apporter un mobilier d'appoint.

b) Conditions d'occupation du logement

Les logements doivent être occupés paisiblement afin de respecter la tranquillité de chacun des résidents. A ce titre, le résident s'engage à user de la chose louée raisonnablement conformément à l'article 1728 du Code civil, sans troubler en quoi que ce soit la tranquillité des voisins et en se conformant en tous points aux consignes de sécurité et aux règles définies dans le présent règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, la direction prendra toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

Les poubelles doivent être triées et déposées dans les bacs de tri adaptés.

Par mesure de sécurité, le logement ne doit pas être équipé d'appareils dangereux de type produits explosifs ou inflammables : appareil à fuel, bouteille de gaz etc. Antennes, paraboles ou autre objet ne doivent pas être entreposés sur les rebords de fenêtres pour éviter tout danger lié à leur chute ou pouvant dégrader le bâtiment voire nuire à son aspect.

La visite du logement par l'équipe des Epinettes se fait avec l'accord et en présence du résident sauf en cas de situation problématique et urgente en matière de sécurité et/ou d'hygiène. Par conséquent, le changement de verrou et l'installation d'un verrou supplémentaire ne sont pas autorisés.

En cas d'absence du résident, il convient d'informer la direction des Epinettes de la durée de l'absence et de l'adresse afin de pouvoir être joint en cas de problème lié au logement (ex : dégâts des eaux...).

Le résident doit être vigilant quant aux visiteurs qu'il reçoit. Ceux-ci sont sous sa responsabilité. Tout visiteur est tenu de respecter les règles de vie communes et se doit notamment, d'assurer : discrétion, politesse, courtoisie envers les habitants de l'immeuble et le personnel. Il ne doit pas troubler la sérénité des lieux. A défaut, la direction de l'établissement prendra toute mesure appropriée.

Le résident s'engage :

- A prendre en charge l'entretien courant du logement et du mobilier mis à sa disposition.
- A ne faire, en aucun cas, de travaux dans les lieux occupés, à ne leur apporter aucune modification sans accord notifié par écrit à la direction des Epinettes. Tous les travaux engagés dans un logement font l'objet, en cas de besoin, d'une remise en état aux frais du résident lors du départ.
- A laisser entreprendre par le Centre Communal d'Action Sociale ou Cristal Habitat toutes grosses ou menues réparations et tous travaux de transformation ou d'aménagement, le tout sans indemnité ni diminution de la redevance.
- A informer la direction des Epinettes de tout sinistre ou dégradation se produisant dans les lieux mis à disposition, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent. Toute dégradation de l'immobilier et/ou du mobilier causée de manière volontaire ou involontaire fera l'objet d'une évaluation de coût et sera facturée au résident.

c) Les animaux domestiques

Dans le cas où un résident souhaite accueillir un animal domestique, il doit faire part de son projet en amont au responsable de la résidence qui validera ou non. L'accueil d'un animal est soumis aux conditions suivantes :

- L'animal doit être en bonne santé et être à jour de ses vaccinations et le résident s'engage à en assurer le suivi,
- En vertu de l'article 1243 du Code civil, le résident est responsable de tout dommage résultant des agissements de son animal. Il doit être assuré pour les dommages que pourrait occasionner l'animal, à un tiers, à l'intérieur de son domicile, dans les espaces communs extérieurs,
- L'animal devra être tenu en laisse ou être dans une cage au sein des parties communes de l'immeuble d'habitation,
- Le résident s'engage, dans le respect du règlement de fonctionnement de la résidence qui lui a été remis, à ce que son animal ne soit en aucun cas source de désagrément ou de gêne pour son voisinage, sous peine de se voir opposer les conditions de résiliation du contrat de résidence telles que décrites dans ce règlement,
- Le résident désignera nominativement une ou plusieurs personnes qui prendront l'engagement écrit de s'occuper de l'animal en cas de défaillance ou d'incapacité temporaire ou définitive du résident à en assumer la charge (maladie, hospitalisation ...).

Les chiens de catégorie 1 sont interdits de même que les « NAC » : Nouveaux Animaux de Compagnie (furet, serpent par exemple).

2.3 – MODALITES D'USAGE DES LOCAUX COLLECTIFS

L'entretien des parties communes est assuré par Les Epinettes. Chacun contribue au maintien de la propreté de la résidence et ce, dans l'intérêt de tous.

Les locaux de la pension de famille provisoire LES EPINETTES se situent rue de la Chavanne 73230 BARBY et se présentent comme suit :

Un accueil, un lieu de vie, une salle d'attente avec bibliothèque, une buanderie, un espace musculation, un espace numérique, des bureaux, un bâtiment avec entrée indépendante hébergeant les 21 logements.

Le règlement d'usage du lieu de vie et des espaces communs de la pension de famille LES EPINETTES est joint en annexe¹.

2.4 – LE SERVICE D'ASTREINTE MEDICO-SOCIALE

Ce service sera assuré 24 heures sur 24 à compter du 1^{er} janvier 2024.

Un téléphone sera disponible et permettra de contacter directement soit les pompiers, soit les services de police, soit l'agent d'astreinte. A noter qu'il ne devra pas se substituer aux services d'urgence : pompiers et police. Tout abus sera repris par la direction et pourra faire l'objet d'une facturation.

III – COUT DU SEJOUR

La redevance locative, les prestations annexes, le dépôt de garantie, l'utilisation du lave-linge et du sèche-linge sont facturés sur la base de la délibération prise chaque année par le conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale, gérant la pension de famille provisoire Les Epinettes². Leurs montants sont indiqués dans le contrat de séjour.

3.1 – MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR

Les frais de séjour comprennent :

- la redevance (loyer + charges)
- les prestations annexes obligatoires
- la part d'électricité dépassant éventuellement du forfait établi (consommation moyenne calculée selon les caractéristiques du logement).

Chaque résident est invité à veiller à sa consommation individuelle d'électricité, de chauffage, d'eau froide et d'eau chaude afin d'éviter une possible augmentation de la redevance locative, si ces consommations s'avéraient très élevées.

Les prestations annexes correspondent à une participation aux frais d'amortissement du mobilier mis à disposition.

La redevance locative et les prestations annexes sont dues à compter du jour de la remise des clés du logement.

Elle doit être réglée, à terme échu, soit en chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, soit en espèces auprès de l'un des régisseurs de l'établissement, ou faire l'objet d'un prélèvement automatique auprès du Trésor Public et ce, avant le 15 de chaque mois.

¹ Cf. Annexe n° 1 : Règlement d'usage du lieu de vie et des espaces communs

² Cf. Boîte à outils du livret d'accueil – chapitre tarification

Règlement de fonctionnement pension de famille provisoire Les Epinettes - CCAS de Chambéry
Adopté par le conseil d'administration du 2023

Tout défaut de paiement fera l'objet d'un suivi individualisé et pourra conduire à une résiliation du contrat, selon la procédure validée par le Conseil d'Administration du CCAS, jointe en annexe³.

Le résident peut, sous conditions de ressources, bénéficier de l'APL (Aide Personnalisée au Logement).

3.2 – DEPOT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie est exigé. Il correspond à un mois de redevance locative. Il doit être réglé dans les deux mois qui suivent l'entrée dans le logement soit :

- Directement par le résident s'il en a les capacités financières,
- Par un dispositif d'aide financière sollicité par le résident et le travailleur social qui l'a orienté aux Epinettes.

En cas de libération du logement et après état des lieux contradictoire, le dépôt de garantie sera traité comme suit :

- Dans le cas où le logement ne nécessite pas de réparations, il est remboursé par la Trésorerie Municipale dans un délai de 2 mois,
- Dans le cas où le logement nécessite des réparations qui doivent être facturées au résident sortant, il est retenu partiellement ou totalement et remboursé dans un délai qui peut dépasser 2 mois.

Si le dépôt de garantie ne couvre pas la totalité des dépenses, le solde sera facturé au résident.

3.3 – DIFFICULTES DE PAIEMENT

En cas de difficulté de paiement, il est souhaitable que le résident en fasse part au travailleur social des Epinettes ou prenne contact avec le responsable de la structure.

Un suivi individualisé sera proposé afin de rechercher les solutions permettant d'aboutir à la reprise des paiements. A défaut de quoi, la procédure contentieuse, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat, pourrait être enclenchée.

IV – REGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1 – REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie au sein de la structure d'hébergement Les Epinettes supposent le respect de règles de vie communes.

a) Respect d'autrui

La vie dans un immeuble d'habitation et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent l'usage d'un comportement civil à l'égard de tout un chacun, habitants et professionnels.

b) Tabac – cigarette électronique

Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif

³ Cf. Annexe n°2 : Procédure de suivi des impayés locatifs

selon le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et l'ordonnance n°2016-623 du 19 mai 2016.

c) Alcool

L'usage excessif de l'alcool peut être prohibé s'il provoque des comportements portant atteinte aux droits des autres résidents de l'immeuble. La répétition de tels comportements peut être de nature à entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité de garder la personne au sein du dispositif.

d) Produits ou objets illicites

La détention et la consommation de produits stupéfiants sont strictement interdites selon les lois du 31 décembre 1970 et du 5 mars 2007. Par ailleurs, le port d'armes est strictement interdit et puni pénalement.

e) Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. Il est demandé d'éviter de tenir des conversations bruyantes, en particulier entre 22 heures et 7 heures.

f) Respect des biens et équipements mis à disposition

Toute personne hébergée dans le cadre du dispositif et leurs proches doivent avoir un comportement responsable à l'égard des locaux (privatifs et collectifs) et des matériels mis à disposition.

4.2 – LES ACTES DE VIOLENCE ET DE MALTRAITANCE

Les actes de violence et de maltraitance sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives (notification de fin du contrat de résidence) et judiciaires qu'ils soient commis dans le logement ou en dehors du logement.

V – REponsabilites Respectives

5.1 – RESPONSABILITE CIVILE

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec le personnel et le voisinage sont définies par les articles 1240 et suivants du Code civil. Dans ce cadre, et pour les dommages qu'il serait susceptible de causer à autrui, le résident doit souscrire une assurance de responsabilité civile auprès de l'assureur de son choix. Le résident devra être en mesure à tout moment de justifier de cette assurance auprès de la direction des Epinettes en fournissant une attestation de couverture du risque, établie par son assureur, au moment de son entrée dans les lieux et chaque année lors de son renouvellement.

5.2 – RESPONSABILITE QUANT AUX BIENS

Le résident doit obligatoirement souscrire une police d'assurance « multirisques » (incendie, explosion, vol, vandalisme et détérioration immobilière, dégâts des eaux, bris de glace...); il devra en fournir l'attestation établie par son assureur auprès de la direction

des Epinettes à l'entrée dans les lieux et chaque année et/ou à chaque renouvellement de sa police d'assurance. Le résident devra également être capable de fournir à tout moment une attestation de l'assureur prouvant la couverture du risque.

La responsabilité de l'établissement ne pourra être mise en cause en cas de vol, cambriolage, vandalisme ou tout acte délictueux commis par un tiers étranger ou non à la résidence.

**REGLEMENT D'USAGE DU LIEU DE VIE
ET DES ESPACES COMMUNS DE LA PENSION DE FAMILLE PROVISOIRE LES EPINETTES****Introduction**

Comme indiqué dans le règlement de fonctionnement signé par chaque résident au moment de son admission :

« L'établissement doit être occupé paisiblement afin de respecter la tranquillité de chacun ».

Cette consigne s'applique à l'ensemble de la pension de famille provisoire LES EPINETTES : logements privés, parties communes et lieu de vie. Par conséquent, l'occupation du logement ne doit pas causer de désagréments - notamment sonores - au voisinage direct et indirect. Les espaces communs (couloir, hall d'entrée, escalier) ne peuvent pas être utilisés comme des lieux de rassemblement.

Occupation du lieu de vie

Les modalités d'occupation du lieu de vie peuvent être établies comme suit :

- 1) La présence et la consommation d'alcool sont strictement interdites dans le lieu de vie
- 2) Les résidents doivent adopter une attitude polie, courtoise et respectueuse à l'égard de tout un chacun
- 3) Une présentation vestimentaire et une hygiène convenables sont attendues
- 4) La propreté du lieu de vie doit être scrupuleusement respectée :
 - Les tables, cafetière et sol sont nettoyés chaque fois que nécessaire,
 - La participation au rangement et nettoyage après chaque animation est attendue,
 - Les toilettes sont laissées en état de propreté après utilisation.

En conséquence, toute personne qui ne respecterait pas les modalités énoncées ci-dessus pourrait se voir refuser l'accès et /ou le maintien dans le lieu de vie par un membre de l'équipe de la pension de famille provisoire LES EPINETTES

Occupation des parties communes et des extérieurs

1/ Il est strictement interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

(Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006)

Cette interdiction formelle s'applique donc à tous les espaces communs de l'établissement: entrée, couloirs, escaliers, lieu de vie.

2/ Le respect de la propreté attendu dans le lieu de vie est identique dans les espaces communs.