



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Résidence autonomie Gustave Monnet

Résidence autonomie Gustave Monnet

8 rue Rabelais 01000 Bourg-en-Bresse – 04 74 14 76 04

Arrêt de bus le plus proche de la résidence : **ligne 1 arrêt « Rabelais »**

Pour tout renseignement, contacter l'Espace Transport Public immeuble Paul Claude, 2 rue du 19 mars
1962 01000 Bourg-en-Bresse

Service Prévention Séniors

Maison Sociale de Bourg-en-Bresse – 2 bis rue Charles Jarrin – 01000 Bourg-en-Bresse - 04 74 42 45 70
polepreventionseniors@bourgenbresse.fr



N° : 176

Du : 20 avril 2026

Objet : Règlement de fonctionnement de la Résidence autonomie Gustave Monnet
8 rue Rabelais
01000 Bourg-en-Bresse

LE MAIRE DE LA VILLE DE BOURG-EN-BRESSE

VU la loi du 2 janvier 2002 sur la rénovation de l'action sociale et médico-sociale rendant obligatoire pour tous les services et les établissements sociaux et médico-sociaux l'élaboration d'un règlement intérieur intitulé règlement de fonctionnement (CCH, art. L. 633.3)

VU la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement

VU les articles L. 311-7 et R. 311-33 à R. 311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui fixe le contenu obligatoire du règlement de fonctionnement

VU le décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées

VU l'avis favorable du Conseil de la Vie Sociale du 20 juin 2024

Vu l'avis favorable des instances représentatives du personnel – CST du 7 novembre 2025

CONSIDERANT l'obligation de mettre en place un règlement de fonctionnement pour ce type de Résidence

ARRETE

Résidence Autonomie GUSTAVE MONNET

8 RUE RABELAIS

01000 BOURG-EN-BRESSE

04-74-14-76-04

Ce document intitulé « règlement de fonctionnement » est remis au résident lors de son entrée et est affiché dans les locaux communs

TABLE DES MATIERES

PARTIE 1 : FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE _____	5
Article 1 – Objet du règlement de fonctionnement _____	5
Article 2 - Composition de la Résidence autonomie - Bâtiments – Logements _____	5
Article 3- Présence et rôle du personnel _____	6
1. Personnel de jour : _____	6
2. Personnel de nuit : _____	6
3. Personnel de remplacement _____	6
4. Organisation commune à l'ensemble des agents _____	6
5. Permanence hebdomadaire _____	6
Article 4- Condition d'admission _____	7
1. Public concerné _____	7
2. Formalités d'admission _____	7
3. Formalités administratives _____	7
4. Redevances _____	8
5. Règles relatives à la sûreté des biens _____	8
PARTIE 2 : LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE _____	9
Article 1- Les droits fondamentaux de chaque personne _____	9
1. Le droit à la dignité _____	9
2. Le droit au respect à la vie privée et droit à l'intimité _____	9
3. Droit à la sécurité des personnes _____	10
4. Le Dossier de la personne accueillie – confidentialité et droit à l'information et la protection des données personnelles. _____	10
5. Le droit d'accès au dossier de la personne accueillie – Droit à l'information et la protection des données personnelles _____	11
6. Droit à l'image _____	11
7. Le droit d'expression et participation des personne accueillies _____	11
8. Le droit à un accompagnement individualisé _____	12
9. La prévention et le traitement des faits de violence _____	12
Article 2 - Occupation et jouissance des espaces privés _____	12
1. Droits, libertés et obligations / devoirs _____	12
2. Courrier _____	12
3. Pièce principale _____	12
4. Salle d'eau _____	13
5. Equipements mis à disposition par la Ville _____	13
7. Entretien logement _____	13
8. Abonnements _____	13
9. Visites chez les résidents _____	13
10. Absences du résident _____	14
6. Règles de sécurité dans le logement _____	14
Il est interdit : _____	14
7. Visites liées à l'entretien et à l'amélioration des locaux _____	14
8. Règles d'hygiène _____	14
9. Animaux domestiques _____	15
PARTIE 3 : LES REGLES DE VIE COLLECTIVE _____	16
Article 1- Règles relatives aux espaces collectifs _____	16
1. Locaux collectifs mis à disposition _____	16

2. Vie en collectivité _____	16
Pour faciliter la vie en collectivité, les résidents doivent adopter d'une façon générale un comportement compatible avec la vie en collectivité : _____	16
3. Information à disposition _____	16
4. Participation aux activités _____	16
Article 2- Gestion des situations d'urgence ou exceptionnelles _____	17
1. Demandes d'interventions _____	17
2. Situations nécessitant l'intervention de secours _____	18
3. Plan bleu _____	18
4. En cas de décès _____	18
5. Procédure en cas de non-respect du règlement de fonctionnement / résiliation de la prestation de logement _____	18

PARTIE 1 : FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE

Article 1 – Objet du règlement de fonctionnement

Ce document définit les droits de la personne accompagnée, mais aussi ses obligations et les devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Il fixe également ceux de l'équipe professionnelle et précise l'organisation de la résidence autonomie.

Ce document est validé par un arrêté municipal émis par la Ville de Bourg-en-Bresse après consultation du Conseil de la Vie Sociale. Il est révisé tous les cinq ans mais peut être remis à jour à tout moment, notamment en cas de modification de la réglementation ou de changements dans l'organisation du service. Toute modification sera entérinée après consultation du CVS de la résidence autonomie.

Le règlement de fonctionnement est remis à tout nouveau résident et, en fonction à son représentant légal.

Ce document est annexé au contrat de séjour. Il est mis à disposition de toute personne intervenant au sein de l'établissement. Il est également affiché dans les locaux.

Article 2 - Composition de la Résidence autonomie - Bâtiments – Logements

La Résidence autonomie est gérée par le service Prévention séniors de la Ville de Bourg en Bresse situé 2 bis rue Charles Jarrin.

Le bâtiment est propriété de Grand Bourg Habitat.

La Résidence Gustave Monnet est composée de 27 logements locatifs répartis sur 3 niveaux avec ascenseur, dont :

24 appartements de 35 m²

3 appartements de 53 m²

Les 27 appartements sont répartis sur trois niveaux, avec ascenseur. En cas de panne d'ascenseur, une sonnette située à l'intérieur de la cabine permet d'entrer en contact avec le service de maintenance (protocole affiché).

Ils disposent d'une pièce de vie équipée d'un réfrigérateur, de deux plaques de cuisson électriques et d'une salle d'eau munie d'une armoire de toilette. Une prise téléphone et une prise télévision sont prévues.

Chaque logement dispose d'un balcon.

Chaque appartement dispose d'un système d'alerte dans la pièce principale ainsi que dans la salle d'eau, reliés au bureau d'accueil. Pour plus de sécurité, ce bâtiment est équipé d'un visiophone. La porte d'entrée est automatisée et sécurisée avec un badge.

La résidence dispose de 6 garages. Chaque garage doit être assuré et entretenu par le résident-locataire.

Chambre d'hôte : visite de la famille ou amis :

Une chambre d'hôte est à disposition des visiteurs (familles ou amis des locataires) moyennant un tarif à la nuitée. Le tarif en vigueur au 1^{er} janvier de chaque année est affiché dans le hall d'accueil.

La réservation de la chambre d'hôte doit se faire auprès des agents de la résidence. Les dates exactes doivent être précisées pour que la réservation soit enregistrée. Cette chambre d'hôte est facturée sur la redevance du résident qui l'a réservée.

En cas de perte de clef, elle sera remplacée aux frais du résident.

Article 3- Présence et rôle du personnel

1. Personnel de jour :

Horaire de présence du personnel de jour hors jour férié et obligations de service (réunions/ formations...)

JOURNEE	Matin	Après-midi
Lundi	7h30 - 12h00	15h30 - 18h30
Mardi	7h30 - 12h00	15h30 - 18h30
Mercredi	7h30 - 12h00	
Jeudi	7h30 - 12h00	14h25 - 18h30
Vendredi	7h30 - 12h00	15h30 - 18h30

Ces horaires peuvent être modifiés en période de congés ou par nécessité de service. Une information est alors transmise par affichage à proximité du bureau d'accueil.

L'**agent de jour** est chargé d'instaurer un climat de sécurité et de confiance au sein de la résidence, d'assurer une disponibilité, un accompagnement auprès des résidents et d'entretenir les locaux communs. Il assure le lien entre les familles, les partenaires extérieurs et l'équipe professionnelle de la résidence. Il organise et anime des temps collectifs.

2. Personnel de nuit :

NUIT DU DIMANCHE AU JEUDI	20h00 - 08h00
NUIT DE VENDREDI ET SAMEDI	20h00 - 07h00
Agents intervenant alternativement les nuits, week-ends et jours fériés compris.	

L'**agent de nuit** est chargé du suivi des résidents chaque soir, de la sécurisation du bâtiment et des personnes. Il assure le lien entre les familles, les partenaires extérieurs et l'équipe professionnelle de la résidence. Il organise et anime des temps collectifs en soirée.

3. Personnel de remplacement

En cas d'absence de personnel de jour et de nuit, un remplacement est organisé. Les missions sont identiques aux autres agents.

4. Organisation commune à l'ensemble des agents

La résidence autonomie n'étant pas un établissement médicalisé, le personnel de jour et de nuit a une fonction de sécurité et non une fonction d'auxiliaire de vie.

Le bureau du personnel est l'appartement 011. Il est réservé aux agents. Il est demandé de frapper et d'attendre une réponse avant d'entrer.

Les horaires et le nom des agents présents sont indiqués sur un tableau situé à proximité du bureau.

Le personnel ne peut en aucun cas recevoir des pourboires ou des dons (art. L331-4 du CASF). Toute acceptation est considérée comme une faute professionnelle et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

5. Permanence hebdomadaire

Le responsable des résidences autonomie assure une permanence hebdomadaire tous les jeudis matins. Une infirmière du service Prévention Séniors assure une permanence hebdomadaire tous les mardis matins. Elle n'effectue aucun soin médical. Si nécessaire, le résident doit faire appel au cabinet infirmier de son choix. Ces permanences peuvent toutefois être exceptionnellement modifiées. Les bureaux de la responsable et de l'infirmière se situent à la Maison sociale, 2 bis rue Charles Jarrin et sont joignables au 04 74 42 45 70.

Article 4- Condition d'admission

1. Public concerné

La résidence, non médicalisée, permet d'occuper un logement adapté dans un environnement convivial, sécurisant et favorisant le lien entre les voisins.

Elle est proposée aux personnes, seules ou en couple, âgées de 65 ans et plus, en GIR 5 et 6, autonomes pour les actes de la vie courante et en recherche de lien social. Toutefois, l'accueil de personnes en GIR 4, au moment de l'entrée, est possible.

2. Formalités d'admission

Avant toute entrée et passage en commission, plusieurs démarches sont indispensables :

- L'évaluation du GIR est réalisée par l'infirmière du service, à partir de la grille AGGIR.
- Une visite de la résidence et son environnement est fixée avec le demandeur. En cas de logement indisponible, Il exprime son souhait d'inscription, ou non, sur liste d'attente. Un rendez-vous au domicile du demandeur est fixé avec l'infirmière pour évaluer l'autonomie de la personne et son projet de vie en résidence autonomie.
- Une commission d'attribution de logement composée d'élus et des professionnels du service Prévention séniors examine les demandes et valide l'entrée dans la résidence.

En intégrant la résidence, le résident accepte le passage de l'agent de jour et de l'agent de nuit au quotidien.

3. Formalités administratives

Lors de l'entrée dans le logement, le résident doit fournir :

- 2 photos d'identité
- 1 chèque de caution égal à un mois de la redevance en vigueur – chèque encaissé
- 1 attestation d'assurance multirisque habitation et responsabilité civile personnelle – attestation à fournir chaque année.

La responsable de la résidence remet :

- 1 fiche de renseignements à remplir pour indiquer notamment les personnes à prévenir en cas d'urgence
- 1 formulaire et 1 notice explicative pour la désignation d'une personne de confiance
- 1 document de présentation des personnes qualifiées
- 1 formulaire si le résident souhaite porter à la connaissance de l'équipe ses directives anticipées
- 1 carte mémo pour recueillir les données nécessaires en cas d'hospitalisation
- 1 attestation de remise de clef et de badge
- Le contrat de séjour
- L'état des lieux
- Le livret d'accueil
- Le présent règlement de fonctionnement

CLEFS :

3 clefs permettant d'ouvrir le logement sont remises, lors de l'état des lieux, ainsi qu'une clé de boîte aux lettres et 2 badges pour ouvrir la porte d'entrée automatique de la résidence.

Toute perte de clef et/ou de badge doit être signalée à la responsable des résidences autonomie.

Ils seront remplacés par le service mais à la charge financière du locataire.

En cas de chute de clefs dans l'interstice de l'ascenseur, l'intervention du technicien est à la charge du résident.

4. Redevances

Les logements sont loués par la Ville de Bourg-en-Bresse Cette dernière fixe le montant de la redevance équivalant à un loyer. Chaque logement dispose d'un compteur électrique individuel ; les charges d'électricité et de chauffage électrique ne sont donc pas comprises dans la redevance. La redevance équivalent loyer est révisable annuellement et réglée à la Trésorerie Principale Municipale.

Si le résident souhaite payer par prélèvement automatique, un mandat SEPA doit être complété, signé et remis à la responsable des résidences autonomie.

En cas de paiement par chèque, l'ordre indiqué doit être celui de la Trésorerie Municipale.

Les logements ouvrent droit à l'Allocation Personnalisée au Logement (APL), la demande doit être effectuée par le résident ou sa famille auprès de la Caisse d'Allocations familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole.

5. Règles relatives à la sûreté des biens

L'établissement n'est pas responsable en cas de perte ou de vol dans les appartements ou les parties communes de la résidence.

PARTIE 2 : LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE

Article 1- Les droits fondamentaux de chaque personne

1. Le droit à la dignité

La loi du 2 janvier 2022 garantit à toute personne accueillie « le respect de sa dignité » (article L311-3 du CASF)

Il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard d'autrui. Le vouvoiement et l'appellation par le patronyme sont la règle de politesse exigée envers les résidents, en retour le tutoiement des résidents envers l'ensemble des membres de l'équipe n'est pas accepté.

Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs (tenues de nuit non autorisées etc...).

2. Le droit au respect à la vie privée et droit à l'intimité

La loi du 2 janvier 2002 garantie à toute personne accueillie « le respect de sa vie privée et de son intimité » (article L311-3 du CASF).

a) Respect de la vie privée

Les résidents doivent avoir un comportement de considération envers les autres résidents, notamment respecter la vie privée de chacun.

b) Respect mutuel

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, toute violence, quelle que soit sa forme, est interdite ; aucune injure ne sera tolérée.

Chacun est accueilli dans le respect de ses convictions religieuses. Il est attendu le même respect envers les autres résidents et intervenants.

La résidence est un établissement public, elle est donc tenue au principe de laïcité.

Aucun prosélytisme n'y est toléré.

c) Droit à l'intimité

L'appartement mis à disposition par l'établissement constitue un espace personnel protégé où s'exerce le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée. Le résident a la possibilité d'aménager son logement comme il le désire, d'apporter son mobilier et des effets personnels dans la mesure où les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité sont respectées.

L'accès aux espaces privés, sans autorisation de son bénéficiaire, reste prohibé à toute personne de la structure. Le fait de pénétrer dans les locaux privés des résidents, sans leur autorisation constitue une atteinte au respect de leur vie privée et une violation de domicile.

L'appartement se situe dans une structure collective qui nécessite, dans l'intérêt de tous, de respecter des règles de vie commune et de protéger les personnes accueillies. La vie privée des personnes doit ainsi être conciliable avec leur protection.

3. Droit à la sécurité des personnes

La loi 2002-2 garantie à toute personne accueillie « *le respect de sa sécurité* » (article L311-3 du CASF).

Les consignes de sécurité

Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé à chaque résident de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

Pour plus de sécurité, ce bâtiment est équipé d'un porteur visiophone relié au bureau des agents (accueil-logement 011) et de systèmes d'interphonie.

A partir de 20h, les interphones des résidents sont gérés dans le bureau des agents afin d'assurer leur tranquillité. Dès 8h00, l'interphone est à nouveau transféré dans les appartements.

Pour la sécurité de tous, il est important de respecter les consignes et obligations suivantes :

- Veiller à ce que les portes d'accès à la résidence soient bien fermées après chaque passage afin que les personnes étrangères au bâtiment ne puissent pas entrer.
- Ne rien entreposer dans les parties communes.
- Ne pas pénétrer dans les locaux techniques (pièces fermées à clé)
- Ne pas fumer, ni vapoter, ne pas consommer de l'alcool dans les espaces collectifs (Art 16 de la loi du 09/07/76 et son décret du 15 novembre 2006) (décret n° 2017-633 du 25 avril 2017).
- Respecter scrupuleusement les consignes données par le personnel et affichées dans les appartements en cas d'alerte incendie. La résidence dispose d'un système de sécurité coupe-feu.

4. Le Dossier de la personne accueillie – confidentialité et droit à l'information et la protection des données personnelles.

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « *la confidentialité des informations la concernant* » (article L311-3 du CASF).

L'accompagnement des personnes accueillies nécessite de recueillir des données et renseignements les concernant et donc de constituer un dossier personnel pour chacune d'elles.

Le personnel est tenu au secret professionnel pour toutes informations, de quelque nature qu'elles soient, et qu'il aurait à connaître sur les résidents, tant pendant leur séjour qu'après leur départ.

Le service Prévention séniors dispose de moyens informatiques destinés à la gestion des aides allouées à la population, à la gestion des activités et facturations multiples. Les informations nominatives enregistrées sont réservées à cet usage.

Les informations personnelles recueillies sont nécessaires au traitement du paiement de la redevance mensuelle. Ces informations ont pour seul destinataire le service concerné par cette demande. La durée de conservation de ces données est de 2 ans après avoir quitté la résidence. Conformément à la Loi Informatique et Libertés et au Règlement Européen, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification, aux données qui vous concernent, que vous pouvez exercer par courrier en vous adressant au Délégué à la Protection des Données de la Mairie de Bourg-en-Bresse à l'adresse suivante : Place de l'hôtel de ville - 01000 Bourg-en-Bresse ou, par mail, à protectiondonnees@grandbourg.fr. Vous pouvez également, en vous adressant aux mêmes coordonnées, vous opposer, pour des motifs légitimes, au traitement des données personnelles vous concernant.

Il est également possible de faire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Renseignements au lien suivant : <https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct/question/844>.

5. Le droit d'accès au dossier de la personne accueillie – Droit à l'information et la protection des données personnelles

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge » (article L311-3 du CASF).

Le dossier de la personne accueillie est un outil constitué d'informations recueillies lors de l'admission, alimenté tout au long de l'accompagnement et clos à la fin de l'intervention.

Les agents de la résidence et du service Prévention séniors sont soumis à l'obligation de réserve et au respect du secret professionnel.

Les agents qui contreviendraient à ce devoir fondamental, s'exposeraient à des sanctions disciplinaires et pénales.

A sa demande, le résident peut avoir accès à son dossier social.

La consultation doit se faire sur rendez-vous avec la responsable de la résidence autonomie. Cette rencontre est fixée à l'usager dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande écrite adressée à la responsable.

6. Droit à l'image

Il est interdit de photographier le résident sans son accord.

A ce titre, une autorisation de prise photographique et d'exploitation de l'image sera complétée par le résident, pour chaque manifestation. Cette autorisation comporte les informations légales de traitement et protection des données selon les textes en vigueur ainsi que des adresses électroniques pour toute information relative aux données personnelles.

7. Le droit d'expression et participation des personnes accueillies

La loi 2002-2 garantir à toute personne accueillie un droit à « la participation » directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne » (article L311-3 du CASF).

La personne accueillie doit être partie prenante du projet défini avec l'établissement.

A cette fin, le code de l'action sociale et des familles prévoit la création d'un « **Conseil de la Vie Sociale** », ou la mise en place de groupe d'expression ou de toute autre forme de participation.

Le Conseil de la Vie Sociale est un organe consultatif qui donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de la résidence.

C'est une instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et du gestionnaire.

Il se réunit au moins trois fois par an. Le Conseil de la Vie Sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et propositions qu'il a pu émettre.

Les réunions résidents : 3 réunions se déroulent dans l'année. Chacun est invité à y participer pour prendre connaissance des thématiques abordées en CVS, exprimer les souhaits et besoins, et partager les informations diverses.

Une boîte à idées : les résidents peuvent déposer leurs suggestions, leurs réclamations et leurs plaintes. L'accusé de réception des réclamations et des plaintes sera fait dans un délai de 5 jours à compter de sa prise en compte. Une réponse sera apportée individuellement ou collectivement en fonction du sujet.

Cette boîte à idée est située dans le hall d'accueil.

8. Le droit à un accompagnement individualisé

La loi 2002-2 garantir à toute personne accueillie le droit à « *la prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité* » (article L311-3 du CASF).

La personne accueillie doit participer directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement.

Au-delà de l'accompagnement au quotidien, un entretien annuel est organisé au domicile, en présence de l'infirmière et du responsable, pour définir le projet personnalisé de chaque résident. Cette rencontre permet de recueillir les besoins et les attentes pour adapter l'accompagnement.

L'accompagnement de l'équipe professionnelle de la résidence ne se substitue pas à la présence des familles, des proches ou des aidants professionnels qui reste essentielle.

Tout prestataire extérieur peut intervenir à titre libéral à la demande expresse d'un résident. La résidence n'est pas responsable des transactions entre les professionnels et les résidents.

Libre choix des intervenants extérieurs

Les résidents peuvent avoir recours librement à des interventions extérieures (liste non exhaustive) :

- Portage de repas
- Aide à domicile
- Soins médicaux, infirmiers et paramédicaux.
- Soins esthétiques

9. La prévention et le traitement des faits de violence

L'établissement met en œuvre les recommandations de bonnes pratiques professionnelles (RBPP) de la Haute Autorité de Santé (HAS).

Toutes violences physiques et/ou verbales envers les résidents et le personnel sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Il est possible de contacter :

- le responsable des résidences autonomie : **04.74.42.45.70**
- le responsable du service Prévention séniors : **04.74.42.45.72**
- ALMA 01 : Allô Maltraitance des personnes âgées : **31.33**
- AVEMA : 1 rue de la Bibliothèque 01000 Bourg-en-Bresse : **04.74.32.27.12**

Article 2 - Occupation et jouissance des espaces privés

1. Droits, libertés et obligations / devoirs

Le logement individuel est une zone privative dont la jouissance est strictement personnelle.

Les résidents sont libres d'aller et venir.

2. Courrier

Chaque résident dispose d'une boîte aux lettres individuelle fermée, à l'extérieur de la résidence et doit s'y rendre lui-même afin de récupérer son courrier et ses colis.

3. Pièce principale

Aucune modification ne peut être apportée au logement.

Il appartient au résident de meubler son logement. La literie et les produits d'entretien ne sont pas fournis par la résidence.

Rideaux : chaque résident peut poser ses propres rideaux, à condition d'utiliser un système de ventouse pour la pose. Ne pas faire de trous dans les fenêtres PVC.

Les résidents peuvent apporter leurs propres luminaires. Leur entretien est à leur charge, de même que les ampoules.

La pose de cadres de décoration est tolérée avec l'accord préalable du gestionnaire. Les trous doivent être rebouchés à son départ.

4. Salle d'eau

A titre préventif, le résident doit faire couler l'eau de la douche au moins une fois par semaine, et notamment avant l'entrée sous la douche afin d'éviter des problèmes éventuels de légionellose.

La douchette et les embouts de robinets doivent être périodiquement entretenus par les résidents à l'aide d'un produit anticalcaire et sont à leur charge en cas de changement dus à l'usure.

Ne rien jeter dans les WC lavabo et évier.

En cas de problème de chasse d'eau ou évier bouché, il est demandé de **prévenir l'agent sur place** pour solliciter l'intervention du service compétent.

Aucun meuble ou objet ne doit être suspendu au mur de la salle d'eau afin de conserver l'étanchéité du revêtement mural PVC.

L'abattant WC ainsi que le rideau de douche sont à la charge du résident.

Les salles d'eau individuelles ne doivent pas être encombrées par du mobilier ou utilisées comme zone de stockage.

5. Equipements mis à disposition par la Ville

Le matériel et équipement mis à disposition par la Ville doivent être rendus en état de bon fonctionnement et de propreté. Un détecteur de fumée est installé dans chaque logement ; l'entretien est réalisé par la Ville. Il est important de signaler toute difficulté liée au détecteur de fumée.

6. Entretien logement

Toute demande d'intervention (travaux, dépannage, etc..) de la part du résident doit être formulée auprès des agents. Elles sont transmises aux services compétents.

7. Abonnements

Chaque résident peut souscrire un abonnement auprès d'une compagnie téléphonique et devra s'acquitter de ses factures auprès d'elle. La fourniture et l'entretien du poste téléphonique sont à la charge du résident.

Le résident devra également souscrire un abonnement électrique auprès du fournisseur de son choix et s'acquitter de ses factures auprès de celui-ci.

Les personnes éligibles au chèque énergie, aide versée par l'état sous conditions de ressources, peuvent transmettre celui-ci à la responsable de la résidence. Il sera déduit du montant de la redevance mensuelle.

8. Visites chez les résidents

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire, aux heures qui lui conviennent, dans le respect de la dignité et intimité des autres résidents.

Il est interdit au résident de loger un membre de sa famille ou toute autre personne, même à titre temporaire sauf accord exceptionnel et exprès (écrit) du responsable de la résidence. Il lui est cependant possible de réserver la chambre d'hôte. Le personnel doit connaître le nombre de personnes présentes dans la résidence en cas d'incendie.

10. Absences du résident

Le résident doit informer le personnel de toute absence durant la journée et/ou la nuit.

L'accès au logement par un agent de la résidence s'effectue après accord du résident sauf en cas de visite technique urgente motivée par des impératifs de sécurité. Dans tous les cas, le résident doit être informé de cet accès non autorisé et les raisons pour lesquelles l'équipe est entrée sans son accord.

Une veille est mise en place par l'Etablissement auprès de chaque résident. En cas d'inquiétude sur l'état de santé ou l'absence non indiquée d'un résident, la Direction autorisera un agent de la résidence autonomie à entrer dans le logement pour lever les doutes et porter assistance au résident le cas échéant. Cet accès au logement sera indiqué par écrit au résident pour information.

1. Règles de sécurité dans le logement

Il est interdit :

- De modifier la serrure et de poser des verrous de sécurité à la porte du logement. En cas de nécessité, le personnel doit pouvoir accéder à tout logement à l'aide du « passe ». Le résident ne doit pas laisser les clés sur la porte.
- D'obstruer les prises d'air nécessaires à l'hygiène du logement
- De modifier les installations électriques
- De fumer dans son lit
- D'utiliser un appareil de chauffage ou de cuisson individuelle à gaz. En cas d'apport d'un appareil de cuisson ou de chauffage personnel (hors gaz), demander l'accord à la responsable de la résidence.
- De stocker des matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs ;
- D'entreposer des objets encombrants dans les couloirs, escaliers et parties communes.
- D'utiliser des bougies.

Pour prévenir des chutes, il est vivement recommandé de ne pas installer de tapis, descente de lit ou paillason. Le colportage et démarchage sont interdits au sein de la résidence. Il est recommandé de fermer son appartement à clé à chaque sortie.

2. Visites liées à l'entretien et à l'amélioration des locaux

Le résident s'engage à laisser exécuter dans son logement les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement. Il sera prévenu, dès que la responsable en aura connaissance, de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé pour les travaux. En cas d'absence de la personne et dans les situations d'urgence (ex : fuite d'eau, court-circuit...), seul le personnel technique ou l'entreprise réalisant les travaux peuvent pénétrer dans les lieux, après avoir informé l'astreinte pour accord, accompagnés, le cas échéant d'un agent de l'équipe.

3. Règles d'hygiène

L'entretien ménager du logement est de la responsabilité du résident.

Chaque résident est tenu d'assurer son propre tri sélectif et est responsable de ses déchets ménagers.

- Le verre doit être acheminé dans les conteneurs du quartier prévus à cet effet
- Les sacs poubelle doivent être **fermés** et acheminés dans les conteneurs situés devant la résidence.
- Les conteneurs à couvercle jaune sont uniquement destinés aux déchets recyclables.
- La communauté d'Agglomération organise des ramassages pour les encombrants tous les deux mois, **sur rendez-vous.**

Ne rien jeter par les fenêtres.

Ne pas jeter d'aliments par les fenêtres pour éviter l'intrusion d'animaux nuisibles (rongeurs, animaux errants...)

4. Animaux domestiques

La présence d'animaux au domicile est autorisée, avec l'accord du gestionnaire, sous réserve que l'animal ne nuise en aucun cas au calme et au bien-être des résidents et à la bonne tenue de l'équipement.

Le résident devra effectuer un suivi vétérinaire régulier de l'animal et répondre aux obligations réglementaires de vaccination.

Il devra être en capacité de prendre en charge son animal et doit désigner, par écrit, la personne susceptible de prendre le relais en cas de problème de santé, de perte d'autonomie, hospitalisation ou absence.

PARTIE 3 : LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

Article 1- Règles relatives aux espaces collectifs

1. Locaux collectifs mis à disposition

Le résident dispose de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs suivants :

- Un hall aménagé au rez-de-chaussée, équipé d'un téléviseur, lecteur DVD, de tables et de fauteuils.
- Un salon au rez-de-chaussée équipé d'un climatiseur
- Un local de séchage pour étendre le linge à l'exception des sous-vêtements au rez-de-chaussée
- Un coin accueil avec bibliothèque au 1^{er} étage
- Une salle de relaxation au 1^{er} étage ouverte en présence d'un agent
- Un salon au 2^{ème} étage équipé d'un climatiseur

Les climatiseurs permettent aux résidents de bénéficier de deux salles rafraîchies lors de fortes chaleurs. Seul le personnel est chargé d'assurer la mise en route et le choix de température des climatiseurs. Ces salons sont accessibles à toute heure mais chacun doit respecter les règles communes de vie collective.

2. Vie en collectivité

Pour faciliter la vie en collectivité, les résidents doivent adopter d'une façon générale un comportement compatible avec la vie en collectivité :

- Ne pas nuire au voisinage (bruit, odeurs ...).
- S'entendre pour regarder la télévision ou un film avec le lecteur DVD, dans le salon commun.
- Maintenir raisonnablement le volume de la télévision afin de ne pas nuire aux autres résidents.
- Respecter l'entretien des parties collectives

3. Informations à disposition

Des tableaux d'information sur lesquels figurent toutes les indications susceptibles d'intéresser les résidents sont présents dans le hall et à chaque étage.

Dans le hall du rez-de-chaussée, un classeur rose recueille les documents suivants :

- Le présent règlement de fonctionnement
- Le livret d'accueil
- La composition du Conseil de la Vie Sociale
- Le règlement intérieur du Conseil de Vie Sociale
- Les comptes rendus du Conseil de Vie Sociale
- Les comptes rendus des réunions résidents

4. Participation aux activités

a) Temps Conviviaux

Le Service Prévention Séniors propose des temps collectifs ponctuels. Un planning mensuel est affiché dans la salle commune.

Tout résident a la possibilité de participer aux activités proposées. Certaines nécessitent parfois une inscription préalable, particularité indiquée par voie d'affichage. **En cas d'inscription, les résidents s'engagent à être présents à l'activité.**

Les divers temps de convivialité sont facultatifs et permettent le lien social entre résidents.

Un portage de livres est organisé par le Réseau de Lecture Publique de la Ville de Bourg-en-Bresse toutes les 6 semaines.

A l'initiative des résidents, d'autres temps peuvent être organisés pour lesquels une participation financière est demandée par avance.

Les résidents peuvent bénéficier des actions proposées par le service Prévention Séniors de la Ville de Bourg-en-Bresse telles que les « Balades à rythme doux », « Bourg Vacances ». Des documents d'information sont déposés dans le hall d'accueil.

Toutes ces activités sont annoncées par voie d'affichage. Les modalités d'inscription ainsi que les participations financières éventuelles sont précisées.

b) Ouverture sur l'extérieur

Des services de proximité sont présents sur le quartier des Vennes, tels que le Centre social des Vennes

La résidence est proche du marché qui a lieu les dimanches matins.

Le Club des retraités du quartier des Vennes est attenant à la résidence.

Article 2- Gestion des situations d'urgence ou exceptionnelles

1. Demandes d'interventions

En cas d'absence de personnel, les numéros d'astreinte de la Ville de Bourg-en-Bresse se trouvent sur les tableaux d'affichage à chaque étage. Les résidents doivent faire appel directement et en aviser l'équipe de la résidence.



En cas d'urgence

Numéro à contacter en dehors de la présence de personnel et durant les heures de bureau du lundi au vendredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h

Service prévention séniors : 04 74 42 45 70

En dehors de ces horaires, vous pouvez contacter :

Résidence autonomie Jean BOLLARD : 04 74 45 37 36

Astreinte électrique : 06 82 80 25 99

Astreinte factotum (toutes les autres demandes) : 06 82 80 26 22

POLICE MUNICIPALE 04 74 42 45 00
Hors dimanche et lundi

POLICE NATIONALE 17
Dimanche et lundi :

2. Situations nécessitant l'intervention de secours

Afin d'assurer la sécurité et l'intervention rapide auprès des résidents, un agent de l'établissement est présent aux horaires indiqués page 6. En cas d'urgence médicale, il est fait appel au 15.

Chaque logement est équipé d'un système d'appel opérationnel uniquement en présence de personnel. C'est pourquoi, il est fortement recommandé de souscrire à un dispositif de sécurité de téléassistance permettant de se signaler en cas de problème 24h sur 24h.

3. Plan bleu

Des plans d'urgence sont établis selon les circonstances (canicule, grand froid, etc..) ; ils sont regroupés dans un document nommé **plan bleu**.

Ce document est un plan de gestion de crises permettant à l'établissement une mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables pour faire face efficacement à une situation, qu'elle que soit sa nature. Il répond à des crises liées à des risques naturels, technologiques, sanitaires, sociétaux...

Le plan Bleu est mis en œuvre par la Responsable de la résidence en cas de crise interne à l'établissement, ou à la demande du préfet de département ou de l'ARS, lors du déclenchement du dispositif d'alerte.

4. En cas de décès

La famille doit vider l'intégralité du logement (meublé et effets personnels) appartenant au défunt au plus tard 1 mois après le décès. Un état des lieux sera établi. Si le logement n'est pas vacant dans le délai indiqué, des frais de séjour seront facturés aux héritiers jusqu'à la libération effective du logement.

Le Service Prévention séniors se réserve le droit d'ester en justice pour solliciter la récupération du logement et d'imputer tous les frais occasionnés aux héritiers (avocat, huissier, stockage...).

En cas de refus de succession ou d'absence, le service sollicitera le Tribunal de Grande Instance pour obtenir l'intervention des Domaines afin de libérer le logement des effets du résident décédé et le cas échéant d'obtenir le remboursement des dettes de l'usager.

5. Procédure en cas de non-respect du règlement de fonctionnement / résiliation de la prestation de logement

Le contrat peut être résilié lorsque le résident ne respecte pas une obligation lui incombant au titre de son contrat ou dans le cas d'un manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie.

Le contrat peut également être résilié si un résident commet des faits sérieux ou préjudiciables (conduites addictives, drogue, alcool, violence verbale et/ou physique...), qui témoignent d'un non-respect du règlement de fonctionnement.

Procédure :

Dans la mesure où le comportement du résident n'est pas en adéquation ou commet des faits sérieux ou préjudiciables aux valeurs de la résidence et/ou à ses règles, ce dernier sera convoqué par la responsable des résidences autonomie pour un entretien personnalisé, il aura la possibilité d'être accompagné par la personne de son choix (représentant légal ou personne de confiance).

En cas de refus d'entretien ou en cas de nouveau manquement, une lettre de mise en garde sera adressée au résident.

En cas d'échec, un second courrier sera envoyé où il sera signifié une convocation pour un entretien avec l'élu référent afin que ce dernier puisse arrêter une décision définitive. Le résident aura également la possibilité d'être accompagné par la personne de son choix.

En cas de résiliation de contrat, cette dernière sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du résident ou de son représentant légal. Le résident dispose à compter de la réception de ce courrier de 30 jours pour libérer son logement.

Le résident ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance du présent « règlement de fonctionnement », en avoir reçu un exemplaire et le respecter.

Fait à Bourg-en-Bresse, le

Vu pour acceptation,
Le résident
Ou le cas échéant
son représentant légal

M(me)

la Maire-Adjointe déléguée à la Solidarité,
à la Santé, au Handicap et
aux Liens intergénérationnels



Nadia OULED SALEM

5050 00880

