

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Résidence Autonomie « Les Pervenches »

INTRODUCTION

La Résidence Autonomie « Les Pervenches » est située à Saint-Georges d'Espéranche, dans le canton de la Verpillière. A mi-chemin entre Vienne et l'Isle d'Abeau. Géré par le Centre Intercommunal d'Action Sociale de Collines Isère Nord Communauté, l'établissement est placé sous la responsabilité du Conseil d'Administration et de son Président. Une Directrice est chargée du bon fonctionnement de la structure. Situé à proximité du village, au cœur d'un grand parc arboré, il permet de garantir sécurité et bien être.

La résidence « Les Pervenches » est une résidence autonomie qui héberge des personnes autonomes, âgées au minimum de 60 ans sauf dérogation émise par le Département. La commission d'admission se réserve le droit de refuser une admission en fonction de l'état de santé du demandeur.

L'élaboration du règlement de fonctionnement répond aux dispositions conjointes du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 et de l'article L311-7 du code de l'Action Sociale et des Familles (loi du 2 janvier 2002), complété par la loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement (ASV) de 2016.

Le présent règlement s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Le règlement de fonctionnement vient en complément du contrat de séjour signé au moment de votre admission à la Résidence. Il est affiché dans l'établissement et remis à l'ensemble du personnel ainsi qu'aux intervenants extérieurs.

L'ensemble du personnel de la Résidence est à votre disposition pour faciliter votre adaptation et rendre votre séjour le plus agréable possible.

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 13/01/2023

Reçu en préfecture le 13/01/2023

Publié le

SLOW

ID : 038-200044915-20230110-D23_005-DE

CHAPITRE I : Dispositions générales

ARTICLE 1 : Objet du règlement de fonctionnement

ARTICLE 2 : Modalités d'élaboration et de révision

ARTICLE 3 : Modalités de communication

CHAPITRE II : Organisation de la prise en charge

ARTICLE 1 : Ethique institutionnelle

ARTICLE 2 : Droits des personnes accueillies

ARTICLE 3 : Participation des familles

CHAPITRE III : Fonctionnement de l'institution

ARTICLE 1 : Affectation des locaux

ARTICLE 2 : Conditions d'accès et utilisation des locaux

ARTICLE 3 : Accueil

ARTICLE 4 : Aménagement des activités

ARTICLE 5 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

ARTICLE 6 : Sûreté des personnes et des biens

ARTICLE 7 : Transfert des personnes accueillies

ARTICLE 8 : Dispositions en cas de décès

CHAPITRE IV : Obligations individuelles et collectives

ARTICLE 1 : Les frais de séjour

ARTICLE 2 : Respect des termes de la prise en charge

ARTICLE 3 : Respect des rythmes de la vie collective

ARTICLE 4 : La surveillance médicale

ARTICLE 5 : Comportement Civil

ARTICLE 6 : Hygiène et sécurité

ARTICLE 7 : Relations avec l'extérieur

DISPOSITIONS DIVERSES

CHAPITRE I : Dispositions générales

ARTICLE 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux textes précités dans l'introduction. Il est destiné à définir, d'une part, les droits et devoirs de la personne accueillie et d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Il est institué par l'article L311.6 du Code de l'Action Sociale et des familles et le décret 2004-287 du 25 mars 2004 complété par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et la loi d'adaptation de la société au vieillissement de 2016.

ARTICLE 2 : Modalités d'élaboration et de révision

- Elaboration

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide du CIAS, de la direction de l'établissement avec la collaboration du personnel, des résidents et des représentants des familles par le Conseil de la Vie Sociale. Il est soumis à la délibération du Conseil d'Administration du CIAS, après consultation du Conseil de la Vie Sociale.

- Révision

Il peut faire l'objet d'une révision à l'initiative :

- de la direction
- du Conseil de la Vie Sociale
- du Conseil d'Administration

Et obligatoirement tous les cinq ans.

ARTICLE 3 : Modalités de communication

- Communication aux Résidents

Il est joint au contrat de séjour et signé lors de l'admission. Pour les résidents déjà présents, il sera signé dans le mois qui suit son adoption par le Conseil d'Administration.

- Communication aux intervenants dans l'établissement

Il est remis à chaque personne qui exerce, au sein de l'établissement, qu'il s'agisse d'un exercice salarié, libéral ou bénévole. Ces personnes doivent attester avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engagent à en respecter les termes.

- Affichage

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'un affichage sur le tableau d'affichage dans le hall au rez-de-chaussée.

- Communication aux tiers

Ce règlement est tenu à la disposition des autorités de tarification.

CHAPITRE II : Organisation de la prise en charge

ARTICLE 1 : Ethique institutionnelle

La Résidence tend à promouvoir l'autonomie et la sécurité des personnes, l'exercice de la citoyenneté. L'évaluation des besoins des personnes âgées est conduite dans le respect de l'égalité de dignité des résidents.

ARTICLE 2 : Droits des personnes accueillies

La Résidence garantit à toute personne accueillie les droits et libertés individuels énoncés par l'article L311.3 du code de l'Action Sociale des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Ces droits sont résumés ci-après :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité
- Droit au libre choix des prestations
- Droit à une prise en charge adaptée
- Droit à l'information
- Droit à consentir à la prise en charge
- Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre de son projet
- Droit à renoncer à la prise en charge
- Droit au respect des liens familiaux
- Droit à la confidentialité, à la protection, à la sécurité et à la santé
- Droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens
- Droit à la pratique religieuse
- Droit à une personne qualifiée

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place les moyens suivants :

- Engagement de l'établissement à respecter les principes déontologiques et éthiques fixés par la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

- Affichage dans les locaux de la charte des droits et libertés des personnes accueillies et du présent règlement de fonctionnement.
- Définition et respect des obligations de chacune des parties (Résidents et établissement).
- Mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale : cette instance permet d'associer les personnes bénéficiaires de prestations au fonctionnement de l'établissement.
- Mise en œuvre de lieux d'affichage.
- Mise en place d'une commission des menus.

ARTICLE 3 : Participation des familles

Conformément à la loi, l'établissement a réalisé des actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Participation au Conseil de la Vie Sociale
- Participation à l'installation initiale de la personne accueillie
- Participation ponctuelle aux animations
- Echanges réguliers avec le personnel et la direction

CHAPITRE III : fonctionnement de l'institution

ARTICLE 1 : Affectation des locaux

- Locaux à usage collectif recevant du public

- Au rez-de-chaussée

- Hall d'entrée/Salon
- Salle « Belle Aurore » : salle d'activités, bibliothèque, télévision, culte
- Salle de restaurant
- Un local de tri sélectif (local poubelles)
- Des sanitaires
- Deux bureaux administratifs

- Au rez-de-jardin – au 1^{er} étage et au 2^{ème} étage

- Un hall/salon
- Un local de tri sélectif (local poubelles)
- Des sanitaires
- Une salle de douche collective est à disposition à chaque niveau
- Une laverie collective au 1^{er} étage

Deux parkings sont à la disposition des résidents (côté ouest et côté est)

- Locaux à usage privé

→ Au rez-de-jardin

10 Appartements : d'A01 à A11 (sauf A03)

1 Chambre n° A03

→ Au rez-de-chaussée

10 Appartements de B01 à B11 (sauf B03)

1 Chambre n° B03 (appartement des veilleurs)

→ Au 1^{er} étage

22 Appartements de C01 à C21 + C23 + C26 (sauf C03)

→ Au 2^{ème} étage

14 Appartements de D12 à D26

Un appartement est composé :

- D'une chambre
- D'une cuisine avec 2 plaques électriques et un évier
- D'une salle de séjour
- D'une salle de bains avec WC, lavabo et douche
- D'un hall d'entrée avec placard dans le mur

Chaque appartement ou chambre dispose d'une sonnette d'alarme dans la salle de bains et au chevet du lit pour alerter le personnel de la résidence en cas d'urgence de jour comme de nuit, tous les jours de l'année. De plus, un système de téléalarme est installé dans chaque appartement. Le résident portera le bracelet de téléalarme sur lui en permanence afin d'alerter en cas d'urgence.

Les chambres de 18 m² comportent seulement une pièce plus une salle de bains/WC et un hall d'entrée.

ARTICLE 2 : Conditions d'accès et utilisation des locaux

- Locaux à usage professionnel

Les horaires de l'accueil sont affichés sur la porte du bureau : de 8 heures à 12 heures du lundi au vendredi.

Sachant qu'en cas d'urgence, le personnel présent au bureau répondra à toute demande.

L'accès des locaux : atelier (RDJ), locaux des armoires électriques (à tous les étages), produits d'entretien (RDC), vestiaires (RDC) et office (RDC), cave (Sous-sol), chaufferie (sous-sol) est réservé uniquement au personnel.

- Locaux à usage collectif recevant du public

Les locaux sont librement accessibles. Leur usage devra respecter les règles de sécurité contre les risques d'incendie.

- Locaux à usage privé

Les locaux sont réservés à l'usage exclusif des résidents, par conséquent aucune autre personne ne peut y dormir sauf cas particulier après avis de la Direction. Tout changement d'appartement est interdit. Le logement doit être occupé au moins 6 mois dans l'année.

Il est formellement interdit à toute autre personne que les résidents habituels d'y pénétrer sauf avec l'autorisation de ces derniers ou en cas de nécessité de service ou en cas d'urgence.

Le résident a la charge de meubler son appartement et d'y apporter ses effets personnels et sa vaisselle.

Il devra supporter financièrement les grosses ou menues réparations inhérentes à des agissements jugés non conformes par la direction ou des transformations choisies par le résident.

Un badge est remis aux résidents, ce badge ouvre la porte de leur appartement et toutes les portes d'entrée de la résidence.

Les appartements sont reliés à une antenne collective de télévision.

Les animaux ne sont admis que dans la limite de 10 % du nombre d'appartements, après signature d'un contrat particulier règlementant les obligations du résident (en cas de nuisance de l'animal, en cas de départ du résident même de courte durée ; la race et le certificat vétérinaire...) et avec l'accord de la direction.

ARTICLE 3 : Accueil/Admission

Une priorité est accordée aux résidents ou leurs enfants et petits-enfants qui résident dans le ressort du CIAS qui recouvre les communes de :

- Bonnefamille
- Charantonnay
- Diémoz
- Grenay
- Heyrieux
- Oytier Saint Oblas
- Roche
- Saint Georges d'Espéranche
- Saint Just Chaleyssin
- Valencin

L'admission est précédée d'un entretien avec la direction, d'une visite de l'établissement, et de la constitution d'un dossier administratif et médical (Document CERFA N° 14732).

A l'admission, le résident doit fournir :

- Le document CERFA d'admission volet administratif et médical avec les documents dont la liste est donnée à la demande d'admission.

Les dossiers sont étudiés en commission d'admission ou en cas d'urgence par le Président, Vice-Président et la Direction.

Un dépôt de garantie est demandé à l'admission du résident. Le dépôt de garantie est équivalent à 30 x prix de journée en fonction de l'appartement octroyé (T1, T1 bis1, T1 bis2). Celui-ci a pour objet de couvrir les dégradations éventuelles relevant du fait du résident (en fonction de l'état des lieux signé à l'entrée) ou de couvrir des loyers impayés.

Le dépôt de garantie sera restitué dans son intégralité ou partiellement au départ définitif du résident. Cette mesure ne concerne pas les bénéficiaires de l'aide sociale.

La Résidence Autonomie est un établissement d'hébergement pour personnes âgées (EHPA) : il n'est pas médicalisé. A l'admission, la résidence autonomie ne peut admettre que des personnes en GIR 4, 5 et 6.

Vu le décret du 9 mai 2007 et Vu la circulaire du 15 mai 2007 sur la réglementation incendie pour des raisons de sécurité, le GIR moyen pondéré (G.M.P.) de l'établissement ne doit pas être supérieur à 300 et l'établissement ne peut pas accueillir plus de 10 % de GIR 1 et 2 et 15 % de GIR 1 à 3.

La Résidence Autonomie doit demander aux résidents dont le degré de dépendance relève des GIR 1, 2, 3, d'intégrer un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (E.H.P.A.D.) dans un délai de 1 an.

ARTICLE 4 : Aménagement des activités

Les activités proposées sont :

- Des activités manuelles
- De la stimulation cognitive
- Du développement du lien social et de la citoyenneté
- Des activités physiques
- Des activités culturelles
- De la nutrition et diététique

Les actions menées dans l'établissement peuvent être collectives et individuelles. Elles ont pour but la prévention de la perte de l'autonomie et le maintien du lien social.

Le programme des animations est affiché par mois sur le tableau d'affichage à chaque étage.

ARTICLE 5 : Sûreté des personnes et des biens

L'établissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens et des personnes dans les domaines suivants :

- Sécurité contre les risques incendie

Le personnel a reçu une formation pour prendre les mesures d'urgence en cas de sinistre. Des plans d'évacuation sont affichés à chaque étage et des consignes en cas d'incendie vous sont remises à votre arrivée. Il est impératif d'en prendre connaissance.

Chaque appartement est équipé d'un détecteur de fumée. Il est strictement interdit au résident de débrancher, de dérégler ou autre ce matériel. Une maintenance sera effectuée chaque année par un personnel de l'établissement.

La police d'assurance de l'établissement couvre les risques incendie et dégâts des eaux des résidents jusqu'à un plafond qui se situe aux alentours de 5000 € ; la garantie vol est exclue. Les objets de valeurs (bijoux, œuvres d'art et numéraires) ne sont pas couverts par la police d'assurance de l'établissement.

L'établissement demande à chaque résident de souscrire au minimum à une responsabilité civile. Le justificatif de la responsabilité civile sera remis chaque année, par le résident au 1^{er} janvier lors du paiement du premier loyer de l'année.

Les bougies ne sont pas tolérées dans les appartements. Il est recommandé à chaque résident de garder à disposition une lampe de poche en cas de panne d'électricité.

- Lutte contre le tabagisme

Il est strictement interdit de fumer dans les parties collectives (décret du 15 novembre 2006).

L'établissement tolère que le résident fume dans son appartement avec les recommandations suivantes : NE JAMAIS FUMER DANS LE LIT et NE PAS FUMER LE SOIR à cause des odeurs diffusées dans les couloirs et des risques accrus : personnel restreint la nuit et pas de système

centralisé incendie. Vous utiliserez un cendrier rempli d'eau pour éteindre vos cigarettes.

ARTICLE 6 : Transfert des personnes accueillies

Dans le cas où l'état de santé ou de dépendance ne relèverait plus de la résidence autonomie et où une place en établissement médicalisé s'avèrerait indispensable, l'établissement s'engage à :

- Informer la famille de la nécessité de ce transfert afin qu'elle prenne toutes les dispositions nécessaires pour rechercher ce type d'établissements.
- Rechercher l'accord express du résident.

Le résident ou sa famille prendra toutes dispositions pour améliorer le maintien à domicile en attendant l'entrée en établissement médicalisé ou en centre médical (aide-ménagère, auxiliaire de vie, infirmière à domicile, présence de la famille +++...), même si les prises en charge ne sont pas encore accordées.

ARTICLE 7 : Dispositions en cas de décès

En cas de décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais. Le corps du défunt ne pourra pas rester dans la chambre plus de quatre heures après le décès. Toutes les volontés exprimées par le résident seront scrupuleusement respectées.

Le corps sera transféré suivant le désir manifesté par le résident, à défaut sa famille, dans les conditions et délais légaux.

Dans le cas où le résident, où sa famille n'aurait pas laissé d'informations précises à ce sujet, le corps sera transféré à la diligence de l'établissement vers une entreprise de pompes funèbres, les frais restants à la charge du résident.

- Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale : un inventaire des effets personnels sera dressé en présence d'un témoin par le directeur de la Résidence. Les biens du défunt seront entreposés dans l'établissement sauf si ce dernier avait désigné un tiers pour l'enlèvement de ses meubles et effets personnels (membre de la famille ou autre) jusqu'à ce que les services du Département aient fait connaître les recours sur succession.
- Pour les résidents payants : les biens du défunt seront récupérés par un membre de la famille qui aura été désigné par le résident (imprimé signé et classé dans le dossier du résident). Il pourra se porter fort pour les autres héritiers. Dans ce cas, les biens seront laissés en dépôt à ce membre de la famille qui en sera responsable.

La famille dispose d'un mois à compter du départ ou du décès pour retirer les effets et les meubles du résident.

En l'absence de membres de la famille ou d'exécuteur testamentaire connu, les objets personnels seront provisoirement entreposés dans l'établissement ou dans un lieu choisi par l'établissement. Après un délai d'un an, il sera procédé à leur liquidation, conformément aux dispositions légales en pareille matière.

CHAPITRE IV : Obligations individuelles et collectives

ARTICLE 1 : les frais de séjour

Les prix de journée sont arrêtés chaque année par le Département, sur proposition du Conseil d'Administration, avec effet rétroactif au 1^{er} janvier. Il couvre l'ensemble des charges et prestations et services. Il est payable d'avance, en début de mois. Les repas sont facturés à terme échu. Certaines « petites fournitures » peuvent être facturées en supplément à la demande du résident.

ARTICLE 2 : Le respect des termes de la prise en charge

Le non-respect avéré de l'un ou l'autre des termes du contrat de séjour/règlement intérieur peut donner lieu après accord du chef d'établissement à :

- Un avertissement simple délivré par le Président du CIAS sur proposition de la direction.
- Un avertissement par le Président du CIAS avec une information à la famille du résident donné par le Président.
- Une exclusion prononcée par le Président du CIAS après avis de la direction et avis et consultation du Conseil de la Vie Sociale dans le respect des droits de la personne accueillie, avec maintien de facturation des prestations jusqu'à la date du départ. Il sera soumis au délai de 1 mois de dédite.

ARTICLE 3 : Respect des rythmes de la vie collective

Les résidents doivent respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement

- La restauration

Les repas sont servis à la salle du restaurant au rez-de-chaussée du lundi au vendredi et ne peuvent pas être pris en chambre sauf momentanément en raison d'une incapacité à se déplacer. Le déjeuner est à 11h45. Les repas seront livrés dans les appartements le weekend et les jours fériés.

Les menus sont établis à partir des suggestions de la commission menus et du Conseil de la Vie Sociale en lien avec la société de restauration qui nous fournit les repas et leur diététicienne.

Les résidents ont la possibilité d'inviter à déjeuner leur famille ou amis, en prévenant l'agent de restauration au moins 72 heures à l'avance au plus tard. Les invités sont placés à une table spécifique avec le résident.

Les prix des repas sont fixés chaque année au 1er janvier par le Conseil d'Administration. Les résidents ont tous le même menu.

Les repas commandés peuvent être annulés auprès de l'agent de restauration ou à l'accueil. Le délai d'annulation est la veille avant 10 heures.

ATTENTION : pour les weekends, le délai maximum pour annuler est le jeudi avant 10 heures (réception des repas le vendredi pour le samedi et le dimanche). Les repas du lundi pourront être annulés jusqu'au vendredi 10 heures.

Par mesure de prévention d'intoxication alimentaire, il est conseillé de ne pas rapporter dans les appartements des denrées alimentaires provenant du restaurant, de même que toutes denrées périssables en provenance des logements seront consommées sous la responsabilité du résident.

- [Le linge](#)

Le blanchissage du linge des résidents n'est pas assuré par l'établissement. Une laverie collective est à disposition des résidents au premier étage. Les jetons pour l'utilisation de la laverie sont à récupérer au bureau durant les horaires d'ouverture. Ils seront facturés en même temps que le loyer. Une prise et une évacuation sont à disposition dans chaque appartement, permettant l'installation d'un lave-linge. Il est interdit d'étendre du linge à l'extérieur du balcon.

- [Les plantes et fleurs](#)

Les résidents peuvent fleurir leur balcon mais doivent s'assurer de l'absence de risque de chute des pots de fleurs.

- [La chambre d'hôte](#)

Une chambre d'hôte est à disposition pour les proches des résidents. Elle comporte un lit 2 places, une table, une lampe de chevet, un meuble de rangement et un miroir. Une salle de bain et un WC se situent en face (derrière l'ascenseur). Les tarifs sont revus chaque année. Les recettes sont encaissées par le Club des Pervenches. Les réservations sont à faire à l'avance et selon disponibilités.

ARTICLE 4 : La surveillance médicale

L'intervention des cabinets libéraux médicaux et cabinets infirmiers sont laissés au libre choix des Résidents. Ces cabinets s'engagent à informer la direction en cas de problèmes graves et le personnel de l'établissement s'engage à respecter la confidentialité des informations.

ARTICLE 5 : Comportement civil

Tout résident comme tout membre du personnel doit faire preuve d'un comportement respectant les personnes, les biens et le personnel.

Les résidents doivent s'abstenir :

- De proférer des insultes
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes
- De dérober les biens d'autrui
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations
- De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement
- D'utiliser les plaques électriques comme chauffage
- De jeter des déchets ou de la nourriture par-dessus les balcons ou dans les jardins

Les membres du personnel contribuent à prévenir en toute circonstance et à empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance. Les obligations de bientraitance pèsent aussi sur ledit personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de manquement à cette obligation.

De même le personnel est tenu quel que soit ses fonctions à l'obligation de secret professionnel ainsi qu'au respect de la vie privée.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé au résident :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision, de baisser le son à partir de 22 heures.
- De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement.
- De bien refermer les portes d'entrée à clef le soir ainsi que le portail selon les horaires d'été ou d'hiver (affichés dans le hall).

ARTICLE 6 : Hygiène et sécurité

Les résidents s'engagent également à respecter les règles d'hygiène de vie (toilette, maintien des relations sociales...) et de sécurité personnelle. Leur appartement doit être maintenu en parfaite propreté.

En vue de respecter la sécurité des résidents, il leur est demandé :

- De ne pas modifier les installations électriques existantes
- D'utiliser, si besoin est, des rallonges homologuées.
- De ne pas utiliser d'appareil de chauffage mobile sauf en cas de force majeure et ceci en concertation avec le directeur.
- De ne pas utiliser de climatiseur, seuls les ventilateurs sont autorisés. Une salle climatisée est à disposition au rez-de-chaussée.
- De ne pas effectuer de travaux sans l'accord écrit de la direction.
- D'installer une lustrerie à vis dans toutes les pièces.

Un local « poubelle » est à disposition à chaque étage en face de l'ascenseur. VOUS DEVEZ PROCEDER AU TRI SELECTIF :

- Couvercle vert pour les ordures ménagères : tous les déchets non recyclables
- Couvercle jaune pour les déchets recyclables : emballages métalliques, bouteilles et flacons en plastiques, cartons, briques, pots, sachets, sacs, films, tubes...
- Bacs pour les verres et journaux

Les objets encombrants à jeter ne pourront être stockés dans le local poubelle, vous ou votre famille devrez les évacuer à la déchetterie.

Seules les ampoules basses consommation (LBC) ou LED doivent être utilisées dans les appartements ; sont exclues les ampoules à incandescence.

ARTICLE 7 : Relations avec l'extérieur

- Courrier

Chaque Résident a sa propre boîte aux lettres et reçoit son courrier en toute discrétion. Une boîte aux lettres pour l'envoi des plis est placée dans le bloc boîte aux lettres.

- Sorties

Les résidents peuvent sortir librement, ils doivent informer le personnel lorsqu'ils sont absents la nuit. S'ils rentrent après la fermeture des portes, ils doivent verrouiller la porte après leur passage.

- Téléphone

Chaque Résident a la possibilité de disposer d'un téléphone individuel dans son appartement. Il s'agit d'une ligne privée donc aux frais du Résident. Il est important de communiquer ce numéro à la direction.

- Culte

La liberté de culte est rigoureusement respectée. Une messe a lieu le premier mercredi du mois salle « Belle Aurore ».

- Pharmacie

Chaque résident s'assure, en lien avec ses proches, de la fourniture (et livraison) de ses traitements médicamenteux.

DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent contrat est conclu pour une durée illimitée dans la mesure où le résident exécute toutes ses obligations. Le résident qui désirerait quitter l'établissement pour une raison quelconque est tenu d'en informer par écrit la direction au minimum huit jours à l'avance. En cas de décès, la facturation s'arrête le lendemain de l'état des lieux de sortie et du rendu des clés par la famille.

La direction est à la disposition des Résidents tous les jours ouvrables, sur rendez-vous.

Tout résident ou tout postulant recevra un exemplaire du présent règlement. Il devra en avoir pris connaissance et s'engage à satisfaire aux clauses et conditions qui y sont énoncées. Cette déclaration sera incorporée à son dossier individuel.

Le présent règlement a été voté par le Conseil d'Administration le mardi 3 janvier 2023 après l'avis du Conseil de la Vie Sociale du 20 décembre 2022.

« Lu et approuvé » le

Le résident (ou son représentant)	La Directrice Mme EPARVIER Léa	Le Président du CIAS Mr PORRETTA René
--------------------------------------	-----------------------------------	--



Résidence Autonomie « Les Pervenches »

9, Chemin du Sautaret
38790 SAINT GEORGES D'ESPERANCHE
Tél : 04.74.59.01.92
accueil.foyerpervenches@collines.org