



# RESIDENCES AUTONOMIE du CCAS d'Yvetot

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Version adoptée en Conseil d'Administration du 16 décembre 2025

|   |    |
|---|----|
| <b>A. Accès et jouissances des espaces collectifs</b> _____                                 | 5  |
| 1. Accès à la résidence _____   | 5  |
| 2. Locaux collectifs : _____  | 5  |
| 3. Règles communes de vie en collectivité _____   | 5  |
| <b>B. Occupation et jouissance des espaces privés</b> _____                                 | 6  |
| 1. L'accès au logement _____  | 6  |
| 1) Visites chez les résidents _____   | 7  |
| 2) Absences du résident _____   | 7  |
| 2. Recommandations relatives au cadre de vie _____  | 7  |
| 1) L'entretien du logement _____  | 7  |
| 2) Règles de sécurité _____   | 7  |
| 3) Modifications du logement : _____  | 8  |
| 4) Visite annuelle de sécurité _____  | 8  |
| 5) Demande de travaux ou d'intervention technique _____                                     | 8  |
| 6) A la libération du logement _____  | 8  |
| 3. Règles de bienséance en logement collectif _____   | 9  |
| 4. Boîtes aux lettres _____   | 9  |
| 1) Boîte aux lettres du logement : _____  | 9  |
| 2) Boîte aux lettres du Pôle Séniors : _____  | 9  |
| 3) Livraisons : _____   | 9  |
| 5. Animaux domestiques _____  | 9  |
| <b>C. Prestations annexes</b> _____   | 10 |
| 1. Restauration _____   | 10 |
| 1) Repas servis dans le restaurant _____  | 10 |
| 2) Modalité de réservation des repas pris au restaurant _____                               | 10 |
| 3) Facturation _____  | 10 |
| 2. Animation _____  | 11 |
| 3. Entretien du linge _____   | 11 |
| <b>CHAPITRE II – MODALITES PRATIQUES D'EXERCICE DES DROITS ET DEVOIRS</b> _____             | 11 |
| <b>A. Droits et libertés (Règlement général sur la protection des données (RGPD))</b> _____ | 12 |
| 1. Respect des droits fondamentaux _____  | 12 |
| 2. Droit à la renonciation _____  | 12 |
| <b>B. Dossier du résident</b> _____   | 13 |
| 1. Règles de confidentialité et d'accès au dossier _____                                    | 13 |
| 2. Le droit à l'image _____   | 13 |
| 3. Traitement informatique des données personnelles _____                                   | 13 |
| <b>C. Devoirs des résidents</b> _____   | 14 |
| 1. Respect des tâches et des fonctions des agents _____                                     | 14 |
| 2. Comportement et attitude _____   | 14 |
| 3. Obligation envers l'établissement _____  | 14 |
| 4. Responsabilités de l'établissement _____   | 14 |

|  |    |
|--|----|
| <i>CHAPITRE III – REGLES RELATIVES A L’INTERRUPTION DES PRESTATIONS</i>      | 14 |
| A. Interruption de la prestation « logement » à l’initiative du résident     | 14 |
| B. En cas de décès du résident   | 15 |
| C. Interruption de la prestation « logement » a l’initiative du gestionnaire | 15 |
| <i>CHAPITRE IV – GESTION DES SITUATIONS D’URGENCE OU EXCEPTIONNELLES</i>     | 16 |
| A. Situations nécessitant l’intervention de secours                          | 16 |
| B. En cas de décès d’un résident   | 16 |
| C. Vigilance sanitaire   | 17 |
| D. Règles relatives à l’évacuation des locaux                                | 17 |
| <i>CHAPITRE V – REGLES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES</i>               | 17 |
| A. Règles relatives à la sûreté / Hygiène des personnes                      | 17 |
| B. L’assurance   | 17 |
| <i>CHAPITRE VI – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</i>         | 18 |
| <i>Annexe 1</i>  | 19 |
| <i>Annexe 2</i>  | 19 |

## Préambule

Le présent règlement de fonctionnement révoque toutes les dispositions antérieures du précédent règlement et définit les droits et les devoirs du résident dans la Résidence Autonomie. Il fixe également ceux du CCAS à son égard, précise l’organisation de la Résidence Autonomie et les modalités de mise en œuvre des prestations proposées.

Ce règlement s'impose également à toute personne intervenant dans les résidences ainsi qu'à tout visiteur.

Ce document est validé par le Conseil d'Administration du C.C.A.S après consultation du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Il est révisé régulièrement et peut être modifié à tout moment par voie d'avenants, notamment en cas de modification de la réglementation ou de changements dans l'organisation du service. Toute modification sera délibérée en Conseil d'Administration du C.C.A.S après validation de la Commission Permanente et après consultation du CVS.

Le règlement de fonctionnement est remis à tout nouveau résident ou à son représentant légal, en annexe au contrat de séjour. Il est mis à disposition de toute personne intervenant au sein des résidences. Il est affiché dans chaque résidence.

## **DISPOSITIONS GENERALES**

Le CCAS d'Yvetot propose aux personnes âgées retraitées valides et autonomes, seules ou en couple, des logements de type F1 Bis et F2 et un ensemble de services situés aux Résidences Autonomie dont il est le gestionnaire.

### **ORGANISATION GENERALE DU CCAS**

Le CCAS est représenté par le Président du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), entité autonome au sein des services de la ville d'Yvetot Il est assisté par un Vice-Président.

Les trois résidences autonomie sont rattachés au Pôle Séniors du CCAS d'Yvetot.

### **RESPECT ET DIGNITE**

Le respect de la dignité et de la personnalité est assuré à chaque résident : ses demandes, ses refus, son droit à l'intimité, sa vie privée, la confidentialité des entretiens qu'il pourrait avoir avec le personnel de la résidence sont respectés.

Dans le respect des principes de la charte de la personne accueillie, le résident conserve sa liberté personnelle.

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Il est invité à participer aux activités à la mesure de ses possibilités.

## **EXPRESSION DES RESIDENTS : CONSEIL DE LA VIE SOCIALE**

Les résidents disposent d'un organe d'expression et d'information privilégié, le Conseil de Vie Sociale, par lequel ils sont représentés et auquel ils peuvent participer. Le Conseil de Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an minimum et selon les dispositions de son règlement intérieur. Des représentants des résidents et des familles sont élus.

Le Conseil émet un avis sur tous les sujets qui lui sont soumis, et peut faire des propositions sur toute question concernant le fonctionnement et la vie en Résidence Autonomie.

## **CHAPITRE I – REGLES RELATIVES AUX ESPACES COLLECTIFS ET PRIVES**

### **A. Accès et jouissances des espaces collectifs**

#### **1. Accès à la résidence**

Les résidents disposent de toute liberté et peuvent rentrer à l'heure de leur choix. Ils disposent à cet effet de trois badges pour la porte d'entrée extérieure (sauf pour la résidence des Béguinages) qui sont remis lors de l'entrée dans les lieux.

Chaque résident reçoit à son arrivée un jeu de 2 clés, minimum de son appartement, d'une clé de sa boîte aux lettres. Il est expressément interdit pour la sécurité des résidents de poser un verrou ou un autre système de condamnation de la porte d'accès du logement. Lors de leur absence, ils veilleront à ce que la porte de leur logement soit fermée à clé.

Le résident présentant un problème de motricité devra confier ses clés à l'auxiliaire de vie ou l'infirmière libérale dans le cas où elle intervient en dehors des heures de présence de l'hôtesse.

#### **2. Locaux collectifs :**

Chaque résidence dispose d'une salle d'activité. Des clubs sont régulièrement accueillis. Le planning d'occupation des salles est affiché sur chaque porte. Les résidents sont libres de s'y retrouver pour des activités. Elles peuvent être mises à disposition des résidents gracieusement, à titre personnel, pour un évènement familial, dans la limite de la disponibilité de ces dernières.

Il est interdit de fumer dans les espaces collectifs (cf. : décret du 15 novembre 2006).

#### **3. Règles communes de vie en collectivité**

La vie en collectivité demande le respect des règles suivantes :

- Adopter un comportement compatible avec la vie en collectivité, dans le respect de chacun.
- Ne pas nuire au voisinage (bruit, odeurs, etc ...) et être attentif au bien-être collectif.

- Déposer les déchets, conditionnés dans des sacs poubelles fermés, dans les conteneurs appropriés, en respectant les conteneurs spécifiques en vigueur.
- Respecter le matériel mis à disposition.

Tout autre objet est à évacuer par ses propres moyens, leur dépôt dans la zone poubelle est interdit (verres...).

## **B. Occupation et jouissance des espaces privés**

### **1. L'accès au logement**

En préalable à l'entrée dans un appartement des Résidences Autonomie, un formulaire de pré-inscription est à redonner, complété et signé au Pôle Séniors (dossier disponible sur le site ou à l'accueil du Pôle Séniors). L'IDEC prend contact avec le demandeur et/ou sa famille afin de fixer un rendez-vous de visite et d'évaluation. Le dossier sera ensuite présenté en commission d'attribution des logements qui validera ou non l'admission. Le futur résident choisira son logement selon les vacances de logement.

Le résident et le représentant du CCAS établissent un état des lieux d'entrée. Cet état des lieux fera apparaître l'état du logement et de ses équipements. L'ensemble des services proposés est rappelé en mettant en évidence ce qui incombe au résident et ce qui est assuré par l'établissement.

Les clés et badges seront remis au résident qui recevra les informations relatives au fonctionnement de l'appel malade et aux différents locaux (boîte aux lettres, salle d'activité, restaurant (Uniquement JL) locaux poubelles, ...).

Lors de périodes épidémiques et sous les directives gouvernementales, l'entrée dans les logements peut être soumise à des règles restrictives (exemple COVID-19).

Dans les 10 jours suivant son entrée en résidence, le nouveau résident recevra la visite de la référente du service afin de recueillir toutes les informations nécessaires au bon déroulement de l'installation en résidence autonomie.

La jouissance du logement est personnelle. Le résident a la liberté d'accueillir des visiteurs et d'héberger de manière temporaire (la durée ne peut pas excéder 3 nuits consécutives) une personne notamment un membre de sa famille, sous réserve d'en informer l'établissement, en amont, par mesure de sécurité. Cependant la superficie du logement offre peu de possibilité d'hébergement.

Il est interdit de modifier la serrure ni de poser de verrou de sécurité à la porte du logement. En cas de nécessité, le personnel ou les services d'urgence doivent pouvoir accéder au logement à l'aide d'un pass.

En cas de perte des clés ou de badges confiés à l'entrée dans le logement, les frais de duplication seront à la charge du résident. Aucune duplication de clés n'est autorisée sans l'accord de la Direction que ce soit pour un tiers, un membre de la famille, ou un intervenant à domicile.

Une assurance en responsabilité civile, renouvelée annuellement, est obligatoire. Le justificatif sera impérativement remis au service RA.

L'accès au logement par un agent du CCAS s'effectue après accord du résident sauf en cas de visite technique urgente motivée par des impératifs de sécurité où l'intervention s'effectuera en présence d'un agent du service RA.

En cas de doute sur l'état de santé d'un résident, d'absence non prévue ou signalée, ou d'appel par votre système d'urgence, la Direction autorisera un agent de la Résidence à entrer dans le logement pour lever les doutes et lui porter assistance le cas échéant.

### **1) Visites chez les résidents**

Le résident peut recevoir des visites dans son logement. Il veillera à ne pas gêner le fonctionnement du service, ni à nuire à la tranquillité des autres résidents.

Lors de périodes épidémiques et sous directives gouvernementales, les visites et l'accès aux Résidences Autonomie peuvent être contraintes et contrôlées.

### **2) Absences du résident**

Toute absence supérieure à une journée (hospitalisation, départ en vacances, séjour dans la famille, ...) doit être signalée à l'hôtesse. Il est demandé de laisser ses coordonnées de manière à être joint en cas de nécessité.

En cas d'absence du logement, quel qu'en soit le motif, la facturation de la Redevance Mensuelle sera maintenue.

Concernant la Prestation de Services, un remboursement sera opéré dès le premier jour d'absence pour hospitalisation, sur présentation d'un justificatif, à raison de 1/30ème de son montant par journée d'absence.

## **2. Recommandations relatives au cadre de vie**

### **1) L'entretien du logement**

Le résident assurera l'entretien quotidien de son logement, au besoin il peut solliciter l'intervention d'une aide à domicile.

Les consommables tels que les ampoules des luminaires, sont à la charge du résident, exceptés les globes de salle de bain qui demandent une technicité particulière.

### **2) Règles de sécurité**

#### **Électricité**

Le résident devra faire usage des matériels électriques homologués NF, de manière prudente et raisonnable. Il est interdit de modifier les installations électriques, d'utiliser des radiateurs d'appoint. Seules les multiprises filaires avec interrupteur sont autorisées.

#### **Sécurité**

Pour des raisons de sécurité, le résident ne peut :

- Détenir dans le logement des matières dangereuses ou dégageant des mauvaises odeurs

- Entreposer des objets divers ni étendre du linge aux fenêtres

Si les résidents ont la possibilité de fumer dans leur logement, il est conseillé de fumer à la fenêtre et par mesure de précaution, il est vivement déconseillé de fumer dans le lit.

### **Salubrité**

Pour des raisons de salubrité, il est interdit au résident de :

- Jeter quoi que ce soit par les fenêtres, dans les éviers ou WC (lingettes...)
- Obstruer les prises d'air nécessaires à l'aération du logement
- Attirer ou nourrir les volatiles (pigeons, tourterelles, etc...) et animaux errants (chats...)

### **3) Modifications du logement :**

Tous travaux à faire dans les logements nécessitent l'avis technique via le service technique du CCAS.

### **4) Visite annuelle de sécurité**

L'établissement se réserve le droit d'effectuer une visite annuelle de sécurité pour chaque logement de chaque Résidence afin de procéder à un contrôle périodique des installations et des travaux effectués.

Cette visite vise à définir une action :

- Préventive : Le résident bénéficiera de conseils et de suggestions afin de pouvoir apporter une solution sur une modification inappropriée des installations mais ne portant pas à conséquence au niveau sécurité (exemple de la pose d'un mobilier non fixé au sol)
- Corrective : Lors qu'il devient nécessaire de procéder au démontage d'une installation ou d'un équipement, en cas de modification mettant en danger la sécurité du résident (exemple de la pose d'un rideau non ignifugé).

A l'issue de cette visite le résident reçoit un compte rendu de visite, contre signé par lui, établissant les actions préventives et correctives à mettre en œuvre et leur délai de réalisation.

Une visite annuelle du logement sera effectuée par le service SAPA afin de vérifier l'état du logement.

### **5) Demande de travaux ou d'intervention technique**

Toute demande d'intervention (travaux, dépannage, etc...) de la part du résident doit être formulée auprès de l'hôtesse qui sera chargée de la transmettre afin de l'étudier et de déterminer à qui en incombe la charge (gestionnaire ou locataire).

### **6) A la libération du logement**

Lors de son départ, si le résident, ou son représentant, souhaite laisser gracieusement les aménagements ou équipements ajoutés à l'état initial du logement, il conviendra de remettre, par écrit, les modes d'emploi et les garanties contractuelles de ces équipements, sous réserve

de l'accord préalable de la direction. En aucun cas, les luminaires ne devront être laissés, en veillant à remettre l'ampoule présente à l'arrivée.

### **3. Règles de bienséance en logement collectif**

Afin de veiller au respect du confort et de la tranquillité de chacun au sein des Résidences, il est demandé au résident de :

- User avec discrétion des appareils de radio et de télévisions, même durant la journée (l'utilisation de casques est vivement recommandée)
- Respecter le logement, ses équipements et prévenir le personnel de toutes dégradations
- Apporter une attention particulière aux consommations d'eau, d'électricité, de chauffage, dans l'intérêt du résident et de la préservation de l'environnement
- Ne pas encombrer son logement et plus précisément les accès (porte d'entrée, chambre etc...).

### **4. Boites aux lettres**

#### **1) Boîte aux lettres du logement**

A chaque logement correspond une boite aux lettres pour laquelle il est remis une clé. Cette boîte aux lettres, située en rez- de- chaussée pour les Résidences Jacques Lefèvre et Pierre et Marie Curie et à proximité du logement pour la résidence les Béguinages, est personnalisée par l'hôtesse. Elle est mise à disposition en bon état et à restituer de même. Toute dégradation ou détérioration est à la charge de son bénéficiaire.

#### **2) Boîte aux lettres du Pôle Séniors**

Chaque Résidence dispose, en rez-de- chaussée, d'une boîte aux lettres distincte des boîtes aux lettres des logements. Cet équipement est destiné à recevoir tous les courriers, formulaires ou bordereaux à destination des services du CCAS, tels que la Direction, l'animation, la restauration ou le secrétariat. Le courrier est relevé tous les jours sauf samedi, dimanche et jours fériés.

#### **3) Livraisons**

Toute livraison de colis doit être acheminée au logement du résident par le service de livraison (Poste ou prestataires). Le service décline toute responsabilité et ne peut prendre en charge les livraisons.

### **5. Animaux domestiques**

Un seul animal domestique peut être toléré dans l'appartement s'il n'est pas libre, s'il n'occasionne pas de bruit et si sa présence n'est pas contraire aux règles d'hygiène. Toutefois, les chiens ne sont pas acceptés à l'exception de la résidence « Les Béguinages ». Dans ce cas, la vaccination des chiens est obligatoire et le CCAS est en droit de réclamer une photocopie du carnet de santé de l'animal.

Par ailleurs, les propriétaires d'animaux devront ramasser les excréments de ces derniers et assurer l'entretien quotidien de la litière afin de conserver la propreté des lieux.  
Un référent devra être nommé par le propriétaire afin de prendre en charge l'animal en cas d'absence ou hospitalisation. (Cf Annexe 1)

## C. Prestations annexes

### 1. Restauration

Seuls les résidents de la résidence Jacques Lefèvre bénéficient de l'offre de restauration. Le restaurant, propose du lundi au vendredi, un repas complet pour le déjeuner (hors jours fériés).

Le déjeuner est servi uniquement dans le restaurant.

Les repas proposés peuvent être spécifiques en fonction des régimes alimentaires, sur présentation d'un justificatif médical ou des pratiques religieuses.

L'accès au restaurant est ouvert à tous les résidents de la résidence Jacques LEFEBVRE en respect des dispositions suivantes :

- Réserver son repas au moins 48h à l'avance
- Se présenter dans une tenue correcte
- Adopter un comportement conforme à la vie en collectivité

Les restrictions suivantes sont à respecter :

Interdiction de fumer et de vapoter

#### 1) Repas servis dans le restaurant

Le restaurant ouvre ses portes à partir de 11h45, du lundi au vendredi. Afin de faciliter le service, il est recommandé de respecter l'horaire d'ouverture.

Il est possible que le résident emporte ce qu'il n'a pas pu manger au cours du repas, toutefois la Direction de l'établissement ne saurait être tenue pour responsable en cas d'intoxication alimentaire due à la consommation d'aliments périmés détenus par le résident.

#### 2) Modalité de réservation des repas pris au restaurant

La commande de repas est reçue par l'hôtesse mensuellement. Des modifications peuvent être prises en compte sous réserve d'un préavis de 48 heures.

#### 3) Facturation

Les repas des résidents sont facturés selon la grille tarifaire annuelle affichée à l'entrée du restaurant. Les repas réservés, qui ne seraient pas décommandés dans les délais prescrits seront facturés.

La facturation des repas est réalisée en même temps que celle du loyer et des prestations de service. Les résidents de la résidence Jacques LEFEBVRE sont tenus de prendre au moins 6 repas par mois au restaurant, qui sont facturés en même temps que la prestation de service réglée

avec la redevance d'Hébergement. (Exception faite pour les hospitalisations sur présentation d'un justificatif)

## **2. Animation :**

Des animations gratuites et manifestations sont proposées :

- o Par le service RA et l'animation Séniors
- o Par des partenaires extérieurs
- o Au sein ou à l'extérieur de la structure

Le planning des animations est affiché et distribué régulièrement.

Certaines activités nécessitent parfois une inscription préalable. La mention de cette inscription préalable figure sur le planning des animations.

## **3. Entretien du linge**

Les résidents ont la possibilité de confier l'entretien de leur linge en faisant appel à l'ESAT (Etablissement du CCAS) moyennant un prix au kilo fixé annuellement par le Conseil d'Administration. Le ramassage du linge sale et la distribution du linge lavé et repassé se fait le lundi. La demande est à formuler auprès de l'hôtesse de la résidence.

# **CHAPITRE II – MODALITES PRATIQUES D'EXERCICE DES DROITS ET DEVOIRS**

## Rappel des règles de protection des résidents issues de la réglementation :

Il est rappelé que les prestations sont rendues tous services compris et que les pourboires ou dons au personnel sont interdits selon article L 116-4 du Code de l'Action Sociale et des familles.

L'article L. 116-4 du code de l'action sociale et des familles, dans sa rédaction résultant de l'ordonnance du 10 février 2016 mentionnée ci-dessus, prévoit :

« I. - Les personnes physiques propriétaires, gestionnaires, administrateurs ou employés d'un établissement ou service soumis à autorisation ou à déclaration en application du présent code ou d'un service soumis à agrément ou à déclaration mentionné au 2° de l'article L. 7231-1 du code du travail, ainsi que les bénévoles ou les volontaires qui agissent en leur sein ou y exercent une responsabilité, ne peuvent profiter de dispositions à titre gratuit entre vifs ou testamentaires faites en leur faveur par les personnes prises en charge par l'établissement ou le service pendant la durée de cette prise en charge, sous réserve des exceptions prévues aux 1° et 2° de l'article 909 du code civil. L'article 911 du même code est applicable aux libéralités en cause.

« L'interdiction prévue au premier alinéa du présent article est applicable au couple ou à l'accueillant familial soumis à un agrément en application de l'article L. 441-1 du présent code et à son conjoint, à la personne avec laquelle il a conclu un pacte civil de solidarité ou à son

concubin, à ses descendants ou descendants en ligne directe, ainsi qu'aux salariés mentionnés à l'article L. 7221-1 du code du travail accomplissant des services à la personne définis au 2° de l'article L. 7231-1 du même code, s'agissant des dispositions à titre gratuit entre vifs ou testamentaires faites en leur faveur par les personnes qu'ils accueillent ou accompagnent pendant la durée de cet accueil ou de cet accompagnement.

« II. - Sauf autorisation de justice, il est interdit, à peine de nullité, à quiconque est frappé de l'interdiction prévue au I de se rendre acquéreur d'un bien ou cessionnaire d'un droit appartenant à une personne prise en charge, accueillie ou accompagnée dans les conditions prévues par le I ou de prendre à bail le logement occupé par cette personne avant sa prise en charge ou son accueil.

« Pour l'application du présent II, sont réputées personnes interposées, le conjoint, le partenaire d'un pacte civil de solidarité, le concubin, les descendants et les descendants des personnes auxquelles s'appliquent les interdictions ci-dessus édictées ».

Toutefois, en premier lieu, d'une part, il ne peut se déduire du seul fait que les personnes auxquelles une assistance est apportée sont âgées, handicapées ou dans une autre situation nécessitant cette assistance pour favoriser leur maintien à domicile que leur capacité à consentir est altérée.

D'autre part, les services à la personne définis au 2° de l'article L. 7231-1 du code du travail recouvrent une multitude de tâches susceptibles d'être mises en œuvre selon des durées ou des fréquences variables. Le seul fait que ces tâches soient accomplies au domicile des intéressées et qu'elles contribuent à leur maintien à domicile ne suffit pas à caractériser, dans tous les cas, une situation de vulnérabilité des personnes assistées à l'égard de ceux qui leur apportent cette assistance.

## **A. Droits et libertés (Règlement général sur la protection des données (RGPD))**

### **1. Respect des droits fondamentaux**

Il est du devoir de l'établissement de veiller au respect de la dignité, l'intégrité, la vie privée, la sécurité, l'intimité du résident, et de l'informer sur ses droits fondamentaux, tel que défini dans la Charte des droits et des libertés de la personne accueillie remise à tout nouveau résident et jointe au livret d'accueil. Les agents doivent respecter l'espace privé, l'intimité et la dignité de tous les résidents.

Au-delà de ces respects fondamentaux, l'établissement s'engage à préserver les droits du résident dans le respect de sa culture et de ses choix de vie. Les agents doivent s'abstenir de toute propagande, propos polémique, d'ordre politique, philosophique, religieux ou syndical.

L'établissement s'engage à communiquer au résident toute information concernant son accompagnement personnalisé. Par ailleurs, le résident, ou son représentant légal peut – à son initiative – se mettre en rapport avec le Responsable du Service des Résidences Autonomie pour accéder à toute information le concernant, y compris pour consulter son dossier.

### **2. Droit à la renonciation**

À tout moment, le résident est en droit de mettre fin à la prestation restauration ou d'hébergement. Cette demande sera adressée en respect des dispositions du contrat de séjour (Article 7 du Contrat de Séjour).

## **B. Dossier du résident**

### **1. Règles de confidentialité et d'accès au dossier**

Le CCAS s'engage à respecter la confidentialité des informations recueillies auprès des résidents. Elles font l'objet d'un traitement par le Pôle Séniors du CCAS dans le cadre du suivi du séjour au sein des Résidences Autonomie.

Les destinataires de ces données sont le personnel du CCAS d'Yvetot. La durée de conservation des documents correspond à la durée du séjour dans les Résidences Autonomie.

Les documents sont ensuite archivés et conservés pendant 20 ans après la sortie des Résidences Autonomie ou 10 après le décès, puis détruits sur accord des archives départementales.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD), en date du 27 avril 2016 et entrée en vigueur le 25 mai 2018, le résident, ou son représentant légal, bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement d'une limitation du traitement et de portabilité des données.

La consultation des données doit se faire sur rendez-vous avec le responsable des résidences. Cette rencontre est fixée à l'usager dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande écrite adressée au Président du CCAS.

Les agents du CCAS 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.

### **2. Le droit à l'image**

L'établissement est susceptible de réaliser quelques photographies ou documents vidéo à des fins de communication. La diffusion de ces documents est soumise à l'acceptation préalable de son image par le résident ou son représentant légal, par le biais d'une autorisation personnelle signée par le résident dont la durée ne pourra excéder 12 mois à partir de la date de signature. Ces documents pourront être diffusés via les supports de communication du CCAS. (Cf. Annexe 2)

### **3. Traitement informatique des données personnelles**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des résidents et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques anonymes, à usage du service.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des données (RGPD), en date du 27 avril 2016 et entrée en vigueur le 25 mai 2018, le résident ou son représentant légal bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant, qu'il peut exercer en s'adressant au Vice-Président du CCAS, soit par courrier au CCAS.

Le résident ou son représentant légal, peut pour des raisons tenant à sa situation particulière, s'opposer au traitement des données le concernant. Il peut également s'opposer à la consultation de ces informations par simple courrier. Dans ce cas, il lui appartiendra de fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier.

## **C. Devoirs des résidents**

### **1. Respect des tâches et des fonctions des agents**

Les résidents ne peuvent, en aucun cas, demander aux agents d'assurer des tâches en dehors de leur cadre d'emploi. En effet les agents du CCAS doivent pouvoir effectuer leur travail en toute sécurité, dans le respect de leur personne et de la mission de service public.

Le personnel a l'obligation de signaler à la Direction tout manquement au présent règlement.

### **2. Comportement et attitude**

Les relations extra-professionnelles qui pourraient exister entre le résident et les agents du CCAS, quel que soit le grade ou la fonction, ne pourront être contraires à la déontologie du service, ni à l'accomplissement de l'objet social du CCAS, ni à l'exercice des fonctions des agents soumis aux règles statutaires de la Fonction Publique.

### **3. Obligation envers l'établissement**

Le résident s'engage à n'exercer aucune activité rémunérée à l'intérieur de la Résidence.

### **4. Responsabilités de l'établissement**

Les Résidences Autonomie relèvent de la réglementation applicable aux établissements sociaux et médico sociaux (décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 pris en application de la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement). Ces établissements sont assurés pour l'exercice de leurs différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

## **CHAPITRE III – REGLES RELATIVES A L'INTERRUPTION DES PRESTATIONS**

### **A. Interruption de la prestation « logement » à l'initiative du résident**

Un résident peut quitter définitivement son logement en prévenant le Service des Résidences Autonomie par courrier sous respect du préavis défini au contrat de séjour. Ce préavis est de 1 semaine (article D.311-0-3 du Code de l'action sociale et des familles).

Les frais d'hébergement sont dus jusqu'à la libération des locaux et restitution des clés. La restitution du logement ne se fait que par quinzaine, le 15 ou le 30 du mois. Un titre de recettes sera établi par le Trésor Public qui se chargera du recouvrement.

En cas de retour d'hospitalisation, la famille se doit de prévenir le service du retour du résident, en amont, et se doit de s'assurer de la bonne prise en charge du parent lors du retour dans son logement, notamment de la remise en place de l'intervention d'une aide à domicile si nécessaire.

En cas de décès de l'un des conjoints, le veuf(ve) pourra être maintenu dans les lieux au même tarif. Pour les résidents qui bénéficient d'une prise en charge au titre de l'aide sociale, un logement de type F1 peut être proposé dès disponibilité.

Pour les résidents souhaitant réduire le coût de location, un logement simple leur sera attribué dès disponibilité et la nouvelle tarification sera appliquée à compter de la signature d'un nouveau contrat de séjour

Le résident ou sa famille libérera le logement de tous mobiliers, équipements et effets personnels lui appartenant au plus tard le jour de la cessation du contrat de séjour, et sera constaté lors de l'état des lieux de sortie.

## **B. En cas de décès du résident**

Le Service Résidences Autonomie se réserve le droit d'engager une action en justice pour solliciter la récupération du logement et d'imputer tous les frais occasionnés aux héritiers (avocat, huissier...).

En cas de refus de succession, le Service Résidences Autonomie 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.

## **C. Interruption de la prestation « logement » à l'initiative du gestionnaire**

La résiliation du contrat par le gestionnaire ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- Inexécution par la personne logée d'une obligation lui incombeant au titre de son contrat ou d'un manquement grave ou répété au présent règlement notamment
- Si l'occupant présente des conduites addictives répétées.
- S'il ne tient pas compte des observations écrites tant pour son comportement que pour la tenue de son logement
- En cas de difficulté majeure de vie en collectivité
- Pour défaut de paiement de deux loyers consécutifs ou non sans justification ni validation du CCAS
- En cas de perte d'autonomie (GIR 1 à 3) entraînant une orientation vers un établissement adapté. En cas de refus de cette orientation de la part du résident, il lui appartiendra de produire un rapport d'expertise médicale attestant d'un maintien dans les lieux compatible avec le séjour en résidence autonomie. Les frais d'expertise restent à la charge du résident Le Conseil d'Administration ou son

Président, en cas d'urgence, requis par le Directeur du CCAS, ou son représentant, sera amené à statuer sur le maintien dans les lieux.

La cessation de jouissance sera adressée au résident par lettre recommandée notifiant la libération du logement dans le mois qui suit. Cette information sera transmise également à son représentant légal si besoin.

- Le résident en informe la Résidence qui rétablira la prestation repas en application des dispositions du présent règlement.
- En cas d'hospitalisation, ou – plus généralement – de force majeure (1er jour d'hospitalisation facturé).

Si l'établissement n'est pas averti d'une absence ou averti tardivement, les repas seront facturés au résident jusqu'à expiration du délai de prévenance.

## **CHAPITRE IV – GESTION DES SITUATIONS D'URGENCE OU EXCEPTIONNELLES :**

### **A. Situations nécessitant l'intervention de secours**

Afin d'assurer la sécurité et l'intervention rapide auprès des résidents, un agent de l'établissement est joignable 24 H/24 et 7 jours sur 7, chaque jour de l'année.

Dans chaque logement, un système d'appel d'urgence ou de téléassistance est mis à disposition du résident.

En cas de matériel défectueux, le résident devra, dans la mesure du possible, privilégier l'appel téléphonique auprès de l'hôtesse d'astreinte au 06.76.72.70.64

En cas d'incapacité du résident et d'absence des proches ou du représentant légal, le responsable du Service Résidences Autonomie du CCAS peut être amené à prendre une décision d'hospitalisation sous réserve d'une urgence médicale. La famille et les proches sont aussitôt alertés.

### **B. En cas de décès d'un résident**

La famille, ou le représentant légal, est prévenu dans les meilleurs délais.

Le décès de la personne hébergée nécessite l'appel à un médecin pour constater le décès. Les honoraires sont à la charge de la famille ou du représentant légal.

La famille est chargée d'organiser les obsèques et leurs financements. A défaut, le Directeur du C.C.A.S prendra toutes mesures utiles au transfert du corps.

Les frais résultants du transfert et de l'admission en chambre funéraire seront à la charge de la famille ou du tuteur légal.

## **C. Vigilance sanitaire**

Les Résidences Autonomie relèvent de la réglementation applicable aux services et établissements sociaux et médico-sociaux. Il leur appartient de mettre en œuvre les dispositions du Plan Bleu qui se déclinent, selon les circonstances, en plan « canicule », « grand froid » notamment.

En cas d'épisode sanitaire tel que la pandémie par exemple, l'activité de la Résidence est adaptée suivant les directives du Département, de l'Agence Régionale de la Santé et du Gouvernement.

Le personnel a une obligation de vigilance lors d'évènements climatiques. Dans de tels cas, les résidents en sont informés, et les agents appliquent les procédures adaptées.

## **D. Règles relatives à l'évacuation des locaux**

Les résidents et leurs familles sont invités à prendre connaissance des plans d'évacuation incendie affichés dans les circulations.

Il est formellement interdit d'entreposer, même temporairement, d'objets divers dans les escaliers et les parties communes (passages, couloirs...) de même que de gêner ou d'obstruer les accès, les dégagements et les circulations.

Les sorties de secours doivent être utilisées exclusivement en cas d'urgence.

# **CHAPITRE V – REGLES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES**

## **A. Règles relatives à la sûreté / Hygiène des personnes**

Dans l'intérêt du résident et/ou en cas d'absence involontaire, ou lors de visites, le personnel peut être amené à retirer et à jeter tout produit alimentaire conservé dans les appartements dont la limite de consommation est dépassée, et sortir les poubelles dans les bacs prévus à cet effet et mettre en œuvre la politique de tri des déchets ménagers.

## **B. L'assurance**

Lorsqu'un agent du C.C.A.S est responsable de la dégradation ou du bris d'un objet appartenant au résident, ce dernier est tenu d'en informer sans délai la Direction s'il souhaite être indemnisé par l'assurance de l'établissement. L'agent, auteur de la dégradation ou du bris, doit

transmettre immédiatement une note explicative sur les faits à sa Direction. Le résident doit faire parvenir un courrier avec des photos du matériel concerné, la facture d'achat, un devis ou un certificat de l'objet irréparable.

## **CHAPITRE VI – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE**

L'établissement met en œuvre notamment les Recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles (RBPP) de l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements et Services sociaux et Médico-sociaux (ANESM) relatives à la prévention de la maltraitance et la promotion de la bientraitance.

Toutes violences physiques et/ou verbales de quelques natures qu'elles soient, envers les résidents et/ou le personnel sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. En cas de litige, le Tribunal de Rouen sera seul compétent.

En cas de situation de maltraitance, le Service Résidences Autonomie active la procédure de signalement auprès du Département et/ou du Procureur de la République. Tout dysfonctionnement grave dans la gestion ou l'organisation susceptible d'affecter un résident, ou tout événement ayant pour effet de menacer ou de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être physique ou moral des résidents sera pris en charge par le Service Résidences Autonomie et orienté vers les services compétents.

Les familles des résidents peuvent interroger le service en cas de suspicion de maltraitance.

Des actions de sensibilisation aux situations de maltraitance seront proposées aux agents des Résidences, par l'association ALMA 76-27, Centre d'Ecoute de la Seine Maritime.

### **Validité du Règlement de Fonctionnement**

Le présent règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil d'Administration lors de sa séance du 16.12.2025, après avis du Conseil de Vie Sociale et du CST en date du 5 décembre 2025

Il est révisable, dès lors qu'il convient d'y apporter des modifications, sous réserve de respecter les modalités de consultation des différentes parties (Conseil de la Vie Sociale ou toutes formes de consultation mises en place, Conseil d'Administration).

En dehors de ce cas, le présent règlement sera revu tous les cinq ans.

### **Pour le CCAS :**

Le Président ou par délégation, la Vice-présidente du Conseil d'administration

NOM- PRENOM :

Le Résident :

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé » et dater

NOM – PRENOM :

Représentant légal ou tuteur légal :

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé » et dater

NOM – PRENOM :



## *Annexe 1 : Gestion des animaux*

Suivant l'article 10 du Règlement de fonctionnement des résidences autonomie gérées par le Pôle Séniors du C.C.A.S d'Yvetot, je déclare M et/ou Mme....., locataire(s) de l'appartement N°..... de la résidence ....., être propriétaire(s) de l'animal domestique :(nom du chien ou chat)..... et atteste (ons) qu'il ou elle est à jour de ses vaccinations, et est pucé (e) sous le numéro.....

Afin de garantir le bien être de mon ou notre animal de compagnie durant mon ou notre absence (hospitalisation...), je nomme ou nous nommons le référent de confiance ci-après ..... dont le numéro de téléphone est le..... qui prendra en garde mon (ou notre) animal dès le premier jour d'absence.



## AUTORISATION PHOTOS / VIDÉOS

ANNEXE 2

La loi nous fait obligation d'avoir l'autorisation écrite du résident ou résidente pour l'utilisation de photos et/ou vidéos réalisés dans le cadre des animations :

Je soussigné(e) M. / Mme : \_\_\_\_\_ résident (e) de l'appartement n° \_\_\_\_\_  
de la Résidence Autonomie \_\_\_\_\_

Dans le cadre des animations de groupe qui seront organisées à tout moment au sein ou en dehors des résidences, j'autorise les professionnels du Pôle Seniors à :

- Me photographier et me filmer

OUI  NON

- diffuser les photos dans la « presse locale » :  OUI  NON

- diffuser les photos / vidéos sur les réseaux sociaux :  OUI  NON

- diffuser les photos / vidéos à d'autres familles :  OUI  NON

- diffuser les photos / vidéos sur le site internet du CCAS : [www.ccas-yvetot.fr](http://www.ccas-yvetot.fr)  OUI  NON

- diffuser les photos / vidéos lors d'évènements institutionnels du CCAS  OUI  NON  
(séminaires, portes ouvertes...)

- utiliser la photo de la personne accueillie pour le dossier  OUI  NON \_\_\_\_\_



N'autorise aucune photo de moi-même.



N'autorise aucune vidéo de moi-même.

signature



\* il vous est possible de modifier les autorisations de cette page à tout moment sur demande écrite auprès du secrétariat du Pôle Seniors à l'adresse courriel suivante : [poleseniors@ccas-yvetot.fr](mailto:poleseniors@ccas-yvetot.fr)