



**EVALUATION EXTERNE DES EHPAA
André et Germaine Pican et André Cottereau**

Objet du marché: Le CCAS de la Ville de Maromme souhaite procéder à la réalisation d'**une évaluation externe visée par l'article L312.8 du code de l'action sociale et des familles** par un organisme habilité par l'ANESM (agence nationale de l'Evaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux) pour les deux EHPAA (établissement d'hébergement pour personnes âgées autonomes) dont il est propriétaire et gestionnaire. Ces deux établissements, reliés par une galerie de communication, sont gérés communément. Cette gestion par mutualisation des ressources permet une unité de l'ensemble.

L'évaluation externe porte de manière privilégiée sur la pertinence, l'impact et la cohérence des actions déployées par des établissements et services, au regard d'une part, des missions imparties et d'autre part des besoins et attentes des populations accueillies. Cette évaluation externe doit être réalisée dans le respect du cahier des charges fixé par **le décret n° 2007-975 du 15 mai et dans le respect des engagements pris par les organismes pour être habilités.**

Personne responsable du marché : M. Le Président du CCAS, Maire de Maromme
Hôtel de Ville
Place Jean Jaurès
BP 1095
76153 MAROMME cedex

Désignation du signataire du Marché : Monsieur Le Président du CCAS de la ville de Maromme ayant reçu l'autorisation de signer ce marché par délibération du conseil d'administration du 10 juin 2014.

Département : Seine Maritime (76)-CCAS de la Ville de Maromme.

Lieu d'exécution de la prestation : EHPAA PICAN ET COTTEREAU-Rue Ernest Danet-76 150 Maromme.

Présentation des EHPAA et des services :

Cf : Livret d'accueil des EHPAA joint en annexe.

Les deux établissements (137 logements), situés à quelques mètres l'un de l'autre sont reliés par une galerie de communication. Ils sont ainsi gérés au quotidien comme un unique ensemble par une mutualisation des ressources (personnels, espaces, activités...)

L'évaluation interne a été réceptionnée par le Département le 9 mars 2015.

Mode de passation : Procédure adaptée conformément à l'article 28 du code des marchés publics, et suivant **arrêté du 16 septembre 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales aux marchés publics de prestations intellectuelles.**

Marché en lot unique.

Principe et délai d'exécution : Le marché doit être notifié avant tout commencement d'exécution. Il s'exécute par l'émission d'un bon de commande après notification et, prend fin à la date limite de remise du rapport final.

La notification du marché consiste en une remise au titulaire contre récépissé de la photocopie de l'acte d'engagement certifiée conforme et visée.

Le point de départ du délai d'exécution de la prestation est la date de la notification au titulaire. Le marché prend ainsi effet à compter de cette date **jusqu'à la date de remise du rapport final qui doit intervenir au plus tard le 26 juin 2015.**

Mode de dévolution : Ce marché n'est pas alloti.

Variante : non autorisée

Délai de paiement : Une seule facture est émise et fait l'objet d'un paiement à titre définitif après réalisation complète de la prestation et vérification sous 8 jours. Selon les dispositions de l'article 98 du code des marchés publics, le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours.

Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception de la demande de paiement par la personne publique. Le règlement du paiement se réalise par virement administratif. En cas de retard dans le paiement et en l'absence de contestation, le titulaire est indemnisé selon le régime des intérêts moratoires prévu au code des marchés publics.

Les prix sont fermes, forfaitaires, définitifs, non actualisables, non révisables.

Résiliation : La personne publique peut résilier le marché selon les conditions prévues aux articles 95 et 104 du Code des Marchés Publics.

Dans le cas de non-respect des conditions énumérées dans le présent cahier des charges, le marché pourra être résilié dans les conditions prévues au chapitre 7 du CCAG PI.

Documentation et clause de discrétion : L'établissement s'engage à fournir au titulaire du marché tous les documents ou pièces nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ce dernier s'engage à ne pas les divulguer.

Les candidats s'engagent à ne pas diffuser les documents institutionnels communiqués pour la formulation de l'offre.

Critères d'attribution :

Les critères de jugement étant classés dans l'ordre décroissant et pondérés comme suit :

Prix : 50%

Mémoire technique : 50%

-Méthodologie détaillant la manière d'appréhender la procédure d'évaluation externe

-Ressources mobilisées pour la réalisation de la prestation

-Echéancier détaillé de la réalisation de la prestation d'évaluation

Le critère de choix retenu sera l'offre économiquement la plus avantageuse.

Seront éliminés :

- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations, demandés dûment complétés et signés.
- Les candidats ayant remis une offre technique incomplète
- Les candidats qui ne sont pas en mesure de respecter les délais nécessaires à l'évaluation.

Obtention gratuite des dossiers : Par demande écrite, par e-mail, par téléphone ou téléchargement sur le site de la ville.

Mairie de Maromme, service des seniors, Place Jean Jaurès- BP 1095-76153 MAROMME Cedex - Tél : 02-32-82-22-00 - www.ville-maromme.fr

Pièces justificatives à produire : les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes datées et signées :

-Les documents contractuels à la remise de l'offre :

L'extrait K Bis

Le numéro d'habilitation délivré par l'ANESM+ habilitation

L'attestation URSAFF

Le présent cahier des charges paraphé et signé

L'acte d'engagement entièrement complété, paraphé, signé par une personne habilitée.

Le mémoire technique

-Les autres documents:

Les déclarations et attestations sur l'honneur visées à l'Article 45 du Code des Marchés Publics DC1, DC2, DC6, NOTI 2

L'Attestation d'assurance en cours de validité

Un R.I.B ou R.I.P

Une déclaration concernant le chiffre d'affaires HT global réalisé au cours des trois derniers exercices (sauf pour les entreprises nouvellement créées).

Une déclaration indiquant les moyens humains de l'entreprise

Une copie du certificat de qualification professionnelle pour l'année en cours

Les références de prestations similaires datant de moins de 3 ans

Modalités de paiement du marché :

Le comptable chargé du paiement est Monsieur Le Receveur Percepteur de la Ville de Maromme.

Date limite de remise des offres : 6 mai 2015 à 16H en Mairie
--

Modalités de remise des offres : Les offres doivent être présentées sous **enveloppe cachetée** portant l'indication suivante :

NE PAS OUVRIR

Offre : « Evaluation externe des EHPAA André et Germaine Pican et A. Cottereau »

Et portant l'adresse suivante : Mairie de Maromme-CCAS-Place Jean Jaurès-BP 1095-76 153 MAROMME cedex.

Cette enveloppe cachetée doit contenir l'ensemble des pièces justificatives à produire et le dossier de consultation des entreprises.

Validité des offres : 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Renseignements :

- **Pour les renseignements d'ordre administratif : Mme Corinne Mignot, Directrice du pôle solidarité.**

Tél. : 02 32 82 22 08

Fax : 02 32 82 22 28

Adresse électronique : corinne.mignot@ville-maromme.fr

- **Pour les renseignements d'ordre technique : Mme Lydia Jouan , Responsable du service seniors**

Tél. : 02 32 82 22 37

Fax : 02 32 82 22 28

Adresse électronique : lydia.jouan@ville-maromme.fr

Visa de l'opérateur économique

Date d'envoi du présent avis :

ENGAGEMENT DU CANDIDAT

CONTRACTANT :

Je soussigné :

-agissant au nom et pour le compte de l'entreprise :

.....

-après avoir pris connaissance du présent cahier des charges

-et après avoir établi la déclaration prévue aux articles 45 et 46 du Code des Marchés Publics,

M'engage, sous réserve, conformément aux stipulations du document visé ci-dessus à exécuter les prestations dans les conditions ci-après définies.

1./ ENGAGEMENT DU CANDIDAT :

. Nom, prénom et qualité du signataire* :

.....

...

.....

...

agissant pour mon propre compte.

agissant pour le compte de la société - *Indiquer le nom, l'adresse* :

.....

agissant pour le compte de la personne publique candidate - *Indiquer le nom, l'adresse* :

.....

.....

agissant en tant que mandataire pour l'ensemble des entrepreneurs groupés qui ont signé la lettre de candidature en date du

du groupement solidaire

mandataire solidaire

du groupement conjoint

mandataire non solidaire

N° de SIRET* N° A.P.E.*

**mention obligatoire*

2./ **PRIX** : Les prix sont fermes, définitifs, non actualisables et non révisables.

Cette offre, exprimée en euros, porte sur le marché suivant :

« **Evaluation externe des EHPAA A. et G. Pican et A. Cottereau** »

BORDEREAU DES PRIX

<u>Les étapes de la conduite de l'évaluation externe</u>	<u>Détails du mode opératoire</u>	<u>délais</u>	<u>PRIX HT</u>
TOTAL HT			
TVA			
TOTAL TTC			

Visa de l'Opérateur Economique,

3/ délai de la prestation: de la date de notification jusqu'au 26 juin 2015 au plus tard.

↳ Autre délai si plus court.....

4/ Mon offre me lie pour la durée de la validité des offres indiquée dans le présent cahier des charges, soit **90 jours**.

5/ JE DEMANDE que la ville de Maromme règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert

au nom du Titulaire :

Compte à créditer - *Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal*

Numéro :

Code Banque :

Code guichet :

Clé :

de la Banque / C.C.P. / Trésor Public :

J'affirme, sous peine de résiliation du marché, ou de sa mise en régie à mes torts exclusifs, que la Société pour laquelle j'interviens ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant des Articles 43 et 44 du Code des Marchés Publics.

Je déclare sur l'honneur que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L 143.3, L 143.5 et L 620.3 du code du travail (article R 324.4 du code du travail).

Je déclare sur l'honneur que je / la société pour laquelle j'interviens, n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L 324.9, L 324.10, L 341.6, L 125.1 ET L 125.3 du code du travail.

Fait en un seul original,

A

Le

L'Opérateur Economique,

A

Le

Le Pouvoir Adjudicateur,

C. Notification du marché au titulaire

En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« *Reçu à titre de notification une copie du présent marché* » :

A, le

Signature du titulaire

En cas d'envoi en LR AR :

Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire

D. Nantissement ou cession de créances

Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance de :

1 La totalité du marché dont le montant est de : *(indiquer le montant en chiffres et en lettres)*

.....

2 La totalité du bon de commande n° afférent au marché *(indiquer le montant en chiffres et en lettres)* :

.....

...

3 La partie des prestations évaluée à *(indiquer le montant en chiffres et en lettres)* :

.....

.....

et devant être exécutée par

en qualité de : membre d'un groupement de fournisseur

A , le

Signature

ANNEXE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE la Ville de MAROMME

ETABLISSEMENTS d'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES
AUTONOMES (EHPAA)

André et Germaine PICAN

Et

André COTTEREAU

Rue Ernest Danet

76 150 Maromme

02-35-74-08-66/02-35-75-67-71

LIVRET D'ACCUEIL



Sommaire

Mot de bienvenue

Présentation du Conseil d'administration du C.C.A.S

Présentation du service seniors du C.C.A.S

I La présentation de l'établissement et des personnels

Les logements

Le meublé

Les espaces collectifs

Les personnels

II Les services proposés

La sécurité

La restauration

La laverie

Les chambres d'hôtes

La pédicurie

La coiffure

L'antenne parabolique

Les animations

Le parking privé réservé aux résidents

III Le fonctionnement de l'établissement

Les visites et les sorties

Les dépôts d'argent

Le culte

Les locaux professionnels

Les barrières des jardins

Le courrier

Le téléphone

La participation des résidents

Les réclamations et les litiges

IV La tarification

La redevance

La restauration

Les jetons et chambres d'hôtes

Les badges

La place de parking

Les prestations coiffure et pédicurie

V L'admission

Les conditions

Le dossier

Les formalités

VI La charte des droits et libertés de la personne accueillie

Mot de bienvenue

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous avez choisi de demeurer dans l'un de nos établissements « A. et G. Pican » ou « A.Cottreau » pour conserver un domicile avec les possibilités de votre âge, vivre votre retraite paisiblement, en toute sécurité, conserver vos habitudes, votre autonomie tout en bénéficiant des avantages des services collectifs.

Afin de faciliter votre arrivée parmi nous, le C.C.A.S, propriétaire et gestionnaire des établissements, a rédigé ce livret d'accueil avec une attention toute particulière.

Véritable mode d'emploi du bien vivre et du bien vieillir dans nos établissements, il répond à toutes vos questions sur leur mode de fonctionnement. Il vous explique également les règles de vie et consignes pratiques qui faciliteront votre quotidien et le rendront plus agréable dans le respect absolu de l'indépendance de chacun.

Le Président du C.C.A.S

Le Conseil d'administration du C.C.A.S

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Maromme est un établissement public local qui se compose d'un conseil d'administration comme suit :

M. David LAMIRAY, Maire, président

Mme Christine AZAIS, Maire Adjointe, Vice- Présidente

Mme Annick MERTENS, Maire Adjointe

Mme Isabelle BREHAM, Conseillère Municipale

Melle Isabelle TRUDIN, Conseillère Municipale

M. Patrice DOMAS, Conseiller Municipal

Mme Monique MARTIN, Conseillère Municipale

Mme Françoise RIGALLEAU, Conseillère Municipale

Mme Virginie BIORET, Administratrice du CCAS, représentante de l'UDAF

M.Patrick MOREL, Administrateur du CCAS, représentant des associations des personnes en situation de handicap

Mme Marcelle CUVILLY, Administratrice du CCAS, représentante des associations de personnes âgées et retraités

M. Ludovic COUTELLIER, Administrateur du CCAS, représentant des Associations d'Insertion Sociale

M.Jean-Luc MASURIER, Administrateur du CCAS, représentant des associations de personnes en situation de handicap

M.Albert MENDY, Administrateur du CCAS, au titre des personnes dites « qualifiées »

Le service seniors du C.C.A.S

Nicolas JAFFRE : Directeur du C.C.A.S

Corinne MIGNOT : Directrice Action Sociale/ C.C.A.S

Le service seniors

Hôtel de ville

Place Jean Jaurès

76 150 MAROMME

☎ : 02-32-82-22-00

Lydia JOUAN-BUNEL : Responsable du service seniors

Marie BIDAULT : Assistante service seniors

I La présentation de l'établissement et des personnels

Situés au cœur de la ville de Maromme, à quelques pas de l'hôtel de Ville, des commerçants et des réseaux de transport en commun, les établissements A. Cottereau et A. et G. Pican, accueillent, depuis 1974 pour l'une et 1979 pour l'autre, des personnes autonomes, âgées de 60 ans et plus, seules ou en couples.

Ces établissements sont gérés par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Maromme qui en est le propriétaire.

Ces établissements de type foyer-logement ont pour but d'offrir un appartement assurant une indépendance de vie équivalente à celle de tout domicile personnel tout en proposant des services collectifs couvrant des besoins particuliers.

Les logements

Les deux établissements reliés par une galerie de communication comptent 137 logements.

- 60 logements de type F1 pour l'établissement A. Cottereau
- 77 logements de type F1 et F1 bis pour l'établissement A. et G. Pican.

D'une superficie d'**environ 32m²**, ils se composent :

- d'une entrée**
- d'une pièce principale,**
- une kichenette équipée d'un évier, meuble sous-évier et possible meuble haut.**
- d'une salle d'eau comprenant : douche, lavabo, et WC.**
- d'une porte-fenêtre donnant accès à un balcon.**

Liberté est laissée à chacun de le meubler, et de le décorer selon ses goûts afin de le personnaliser, en évitant toutefois l'encombrement ou l'installation d'appareils ménagers non conforme à la sécurité.

Un balcon permettra à ceux qui le souhaitent d'y faire pousser quelques fleurs dans le respect des locataires situés aux étages inférieurs lors de l'arrosage.

Les studios sont équipés d'une prise de téléphone puis d'un interphone afin de filtrer les entrées.

L'entretien des logements est à la charge des locataires.

En cas de difficultés, le résident a la possibilité de faire appel à un service d'aide à domicile.

Les loyers sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Le meublé

L'EHPAA Pican est équipé d'un logement meublé au 7ème étage d'environ 32m².

Il se compose d'un vestibule, d'une cuisine équipée (appareils électroménagers et vaisselle), d'un séjour avec canapé lit, d'un dressing et d'une salle d'eau (douche et wc).

Ce meublé très confortable est disponible essentiellement pour les proches des résidents désirant passer un séjour auprès de ces derniers.

Le loyer du meublé est arrêté au 1^{er} janvier de chaque année en conseil d'administration du C.C.A.S.

Sa location fait l'objet d'une contractualisation.

Les espaces collectifs

-L'EHPAA Cottereau se compose de:

Un restaurant équipé d'un système de climatisation

Une laverie composée de deux lave-linge et de trois sèche-linge

-l'EHPAA Pican se compose de :

Une salle d'animation climatisée pour les spectacles, et activités diverses.

Une bibliothèque

Une salle de soins au 3^{ème} étage

Un salon de coiffure au 1^{er} étage

Une laverie composée de de trois lave-linge et de trois sèche linge

Un espace sanitaire

Les espaces communs sont des lieux de vie et d'échanges.

Les résidents des deux établissements ont accès à ces lieux facilement par l'utilisation de la galerie de communication entre les deux structures.

Les personnels

L'équipe en charge du fonctionnement des EHPAA se compose comme suit :

-Une référente des EHPAA

- Deux gardiennes

- Quatre agents chargés de l'activité restauration.

Ces agents missionnés pour veiller au bon fonctionnement de l'établissement sont également à votre écoute et à votre disposition pour votre bien-être au quotidien dans nos établissements.

II Les services proposés

La sécurité

La continuité des services

Le personnel est présent de 8H30 à 16H15, en dehors de ces horaires, une gardienne logée sur site assure une garde pour toutes les interventions d'urgences.

L'établissement assure la continuité du service 24H/24 (sauf évènements exceptionnels).

Une astreinte technique communale est joignable la nuit et les week-end :Tél : 02-32-82-22-00.

La téléalarme

Un système de téléalarme a été installé en EHPAA.

Le principe est simple pour les résidents .Il leur suffit d'appuyer sur le bouton d'un médaillon remis lors de leur entrée. Après réception de l'appel du médaillon par la gardienne, équipée d'un boîtier « récepteur d'alarme », cette dernière intervient à votre domicile dans les plus brefs délais pour aider le résident.

La téléalarme est un service inclus dans les frais d'hébergement au titre des prestations d'habitation.

Les portiers phoniques

Les établissements sont équipés d'un système de portier phonique garantissant la tranquillité et la sécurité des locataires.

L'accès des portes d'entrée se fait ainsi à l'aide d'un badge. Lors de l'état des lieux d'entrée, il en est remis deux au nouvel arrivant. Des badges supplémentaires sont disponibles mais non gratuits.

La sécurité incendie

L'EHPAA cottereau, en raison de la présence d'une cuisine au rez- de -chaussée, est équipé d'un système de détection incendie pour l'ensemble des parties communes et professionnelles.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage.

La restauration

Le restaurant est ouvert du lundi au vendredi tous les midis à partir de 12H00 .

Le déjeuner se compose comme suit :

hors d'œuvre

plat garni

Salade

Fromage

dessert ou fruit.

Les menus proposés sont équilibrés.

Aucun repas ne peut être emporté ni servi dans les studios.

Le restaurant est accessible à toutes personnes âgées demeurant Maromme et aux familles et amis des résidents. Un tarif différencié est applicable à ces convives.

Des repas à thème et festifs sont proposés par le service restauration au cours de l'année avec un supplément tarifaire.

La laverie

Les appartements n'étant pas équipés de lave linge, une laverie est à disposition des seuls résidents.

Pour le fonctionnement de ces équipements, des jetons sont disponibles auprès de la référente ou des gardiennes.

Les chambres d'hôtes

Les résidents ont la possibilité de recevoir des membres de leur famille ou de leur entourage pour une courte durée en chambre d'hôte.

Les résidents ne peuvent héberger une personne dans leur appartement en raison des normes de sécurité liées au foyer logement. Toute dérogation est à adresser à M.Le président par écrit. Les chambres d'hôtes doivent être préalablement réservées auprès de la référente ou des gardiennes.

La pédicurie

Un pédicure intervient une fois par mois sur rendez-vous en salle de soins à l'EHPAA Pican.

La coiffure

Une coiffeuse à domicile officie tous les mardis sur rendez-vous au salon de coiffure de l'EHPAA Pican.

La réflexologie

Une réflexologue intervient deux fois par mois sur rendez-vous en salle de soins à l'EHPAA Pican.

L'antenne parabolique

Les deux résidences sont équipées d'une antenne parabolique permettant au bon vouloir des locataires de recevoir à leur charge des chaînes câblées.

Les animations

Des après-midis récréatifs sont planifiés tous les mois. Les résidents en sont informés par courrier.

Lors des fêtes de fin et de début d'année, sont organisés un repas de Noël avec divertissement et un repas « galette des rois ».

Les résidents ont accès aux évènementiels seniors organisés par la ville dans la mesure où ils remplissent les conditions d'inscription : banquet, colis de Noël, excursions, galette des rois...

Le parking privé réservé aux résidents

Pour faciliter le quotidien des résidents conducteurs, un parking privé leurs est réservé.

Les places sont louées par le C.C.A.S.

A la signature du contrat de location, il est remis au résident une télécommande du portillon.

III Le fonctionnement de l'établissement

Les visites et les sorties

Les résidents peuvent recevoir leur famille et leurs amis chaque fois qu'ils le désirent dans le respect du bon fonctionnement de l'établissement et de la tranquillité des autres résidents.

Des chambres d'hôtes permettent l'hébergement des proches de façon temporaire.

Les résidents sont libres de sortir quand ils le souhaitent. Pour des raisons de sécurité, les absences pour convenances personnelles d'une journée et plus ainsi que les hospitalisations planifiées doivent être notifiées la gardienne ou la référente.

Le loyer doit être acquitté même en cas d'absence du locataire.

Les dépôts d'argent

L'argent, les titres et valeurs ne peuvent pas être déposés, ni confiés au régisseur de l'établissement. En cas de vol, la responsabilité du C.C.A.S ne peut être engagée.

Le culte

Les représentants des différents cultes peuvent rendre visite aux résidents .Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Aucun local ne sera mis à disposition pour toutes pratiques religieuses.

Les locaux professionnels

Ces locaux sont d'accès interdits pour des raisons de sécurité, d'hygiène et de confidentialité.

Les barrières des jardins

Pour sécuriser davantage les résidences la nuit, des barrières installées aux extrémités des jardins, sont fermées à partir de 19H00 le soir et ouvertes le matin à 8H30.

Les week-ends, les barrières sont fermées à 19H00 et ouvertes à 9H30 le lendemain.

Le courrier

Chaque résident dispose de sa propre boîte aux lettres installées dans le hall d'accueil.

Le téléphone

Les frais d'installation d'appareil téléphonique et toutes les communications sont à la charge des résidents.

Les réclamations et les litiges

En cas de réclamations, de non respect de vos droits, vous pouvez contacter ou envoyer un courrier au Président du C.C.A.S, Maire de Maromme :

Adresse : Hôtel de Ville
Place Jean Jaurès
76 150 Maromme

Ou par mail : monsieurlemaire@ville-maromme.fr

Le Conseil de Vie Sociale (CVS)

Les résidents sont invités tout au long de leur séjour à participer à la vie de l'établissement notamment par le biais de leurs représentants au sein du Conseil de Vie sociale. Ce CVS est consulté obligatoirement pour l'élaboration et modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Il donne des avis et peut faire des propositions au conseil d'administration du C.C.A.S sur tous sujets concernant le fonctionnement de l'établissement.

IV La tarification

La redevance et les tarifs des services annexes sont revalorisés et fixés tous les ans par le Conseil d'administration du C.C.A.S.

Pour le règlement de l'ensemble des prestations, une facture globale mensuelle est remise à chaque résident.

Le montant de la redevance ainsi que les tarifs des services annexes sont adressés annuellement à chaque résident.

La redevance locative

Cette redevance est due mensuellement à terme échu.

Elle est réglée par prélèvement automatique, virement, chèques ou espèces auprès de la référente des EHPAA dès réception de la facture.

Elle se compose :

Du loyer

Des charges locatives

Des prestations diverses améliorant la qualité de vie des résidents (animations, bip alarme...)

La restauration

Les résidents doivent réserver une semaine à l'avance leur repas. Les réservations s'effectuent le lundi de chaque semaine.

3 Tarifs sont proposés:-Pour les résidents

-Pour les personnes âgées hors résidence, familles et repas à thème

-Pour les personnes extérieures.

Les jetons, les chambres d'hôtes et le meublé

Les jetons de lavage et de séchage sont à retirer auprès de la référente ou de la gardienne selon un planning hebdomadaire.

Les nuitées en chambre d'hôte sont à réserver et à régler auprès de la référente ou de la gardienne si le résident n'est pas le payeur.

Dans le cas contraire, la location de la chambre d'hôte s'ajoute à la facturation mensuelle.

Le meublé fait l'objet d'une location contractualisée auprès du C.C.A.S.

Les badges

Les résidents ont la possibilité de demander des badges supplémentaires pour leurs proches ou pour les professionnels de santé intervenant à leur domicile.

Le paiement des badges est intégré dans la facturation mensuelle.

La place de parking

Le mode de tarification de la place de parking est spécifié dans le contrat de location.

La location est due mensuellement et est intégrée dans la facturation mensuelle.

Les prestations coiffure et pédicurie sont à régler directement auprès des intervenants.

V L'admission

Les conditions de l'admission

Les résidences accueillent les personnes âgées :

***d'au moins 60 ans**

*** autonome c'est-à-dire capable de subvenir seul aux actes de la vie courante (GIR 6-5 en référence à la grille AGGIR)**

*** seul(e) ou en couple**

Le dossier de l'admission

La démarche : Les dossiers de demande d'admission sont à retirer à l'accueil du C.C.A.S, en Mairie.

Lors de leur dépôt, possible sur rendez-vous, ils doivent être dûment remplis et accompagnés des pièces annotées dans le formulaire.

Les formalités de l'admission

L'admission est prononcée par une commission d'attribution composée d'agents administratifs et de membres du conseil d'administration du C.C.A.S

Avant toute attribution, une visite d'appartements est organisée avec un agent des EHPAA afin que le demandeur confirme sa demande de logement et met une option sur un appartement.

Après la décision d'attribution de la commission, une date d'état des lieux d'entrée est fixée entre les parties.

L'état des lieux est réalisé par un agent des EHPAA.

Lors de l'admission en résidence, un dossier administratif confidentiel sera constitué des documents administratifs propres aux établissements, des documents d'état civil et de diverses pièces contractuelles (contrat de séjour, contrat de prélèvement automatique, contrat de location d'un parking...).

La liste des pièces à fournir est notifiée dans la demande de logement EHPAA.

Le résident s'engage à fournir les éléments nécessaires à son actualisation

Les conditions d'admission et de sorties ainsi que leurs formalités financières sont exposées précisément dans le contrat de séjour.

L'admission n'est effective qu'après la signature du contrat de séjour dans la mesure où tous les renseignements, documents exigés à l'entrée seront correctement fournis, remplis et signés

Suite à l'état des lieux d'entrée en résidence, il est remis au nouvel arrivant en annexe de ce livret d'accueil les documents suivants :

La charte des droits et libertés de la personne accueillie joint à ce livret (VI)

Un exemplaire du règlement de fonctionnement de l'établissement

Un exemplaire du contrat de séjour

Et tout autre document propre à l'établissement

VI La charte des droits et libertés de la personne accueillie

Réf : Annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003/Article L311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Article 1^{er} : Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 : Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandé où dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 : Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° le 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 lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 : Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 : Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 : Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 : Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 : Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.
Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.