



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Version V

**Avis favorable du CVS le 22/03/2018
Délibéré par le Conseil d'Administration le 20/04/2018**

Etabli conformément :

- au Code de l'action sociale et des familles, article L 311-4
- au Décret n°2004-1274 du 26 Novembre 2004, relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- à la Loi du 2 Janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- à la Loi d'adaptation de la société au vieillissement du 28 Décembre 2015,
- Décret n°2015-1868 du 30 Décembre 2015, relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la Convention tripartite pluriannuelle,
- aux délibérations du Conseil d'Administration.

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'Etablissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'Etablissement, dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'Etablissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la Résidence BOUIC-MANOURY, le 17 Octobre 2016, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 11 Octobre 2016.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'Etablissement ou du service.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'Etablissement.

Il précise les éléments suivants :

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	5
1.1 - Projet d'établissement / Projet de vie	5
1.2 - Droits et libertés	5
<i>A. Valeurs fondamentales</i>	5
<i>B. Conseil de la Vie Sociale</i>	6
<i>C. Conseil d'administration</i>	6
1.3 - Dossier du résident	7
<i>A. Règles de confidentialité</i>	7
<i>B. Droit d'accès</i>	7
1.4 - Relations avec la famille et les proches	7
1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance	7
1.6 - Concertation, recours et médiation	7
<i>A. Au sein de l'établissement</i>	7
<i>B. Les « Personnes qualifiées »</i>	8
II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	8
2.1 - Régime juridique de l'Etablissement	8
2.2 - Prestations assurées par l'Etablissement	8
2.3 - Personnes accueillies	8
2.4 - Admissions	8
2.5 - Admission et modalités d'accueil dans les unités d'hébergement	9
2.6 - Contrat de séjour	9
2.7 - Conditions de participation financière et de facturation	10
2.8 - Dépôt de garantie / Acte de cautionnement	10
2.9 - Conditions de résiliations	11
2.10 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	11
<i>A. Sécurité des personnes</i>	11
<i>B. Biens et valeurs personnels</i>	11
<i>C. Assurances</i>	11
2.11 - Situations exceptionnelles	11
<i>A. Vague de chaleur</i>	11
<i>B. Incendie</i>	11
<i>C. Vigilances sanitaires</i>	12
III- REGLES DE VIE COLLECTIVE	12
3.1 - Règles de conduite	12
<i>A. Respect d'autrui</i>	12
<i>B. Sorties</i>	12
<i>C. Visites</i>	12
<i>D. Alcool - Tabac - Substances illicites</i>	12
<i>E. Nuisances sonores</i>	13
<i>F. Respect des biens et équipements collectifs</i>	13
<i>G. Sécurité</i>	13
3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés	13
<i>A. Les locaux privés</i>	13
<i>B. Les locaux collectifs</i>	14
3.3 - Prise en charge des résidents	14

3.4 - Repas	14
<i>A. Horaires</i>	14
<i>B. Menus</i>	15
3.5 - Le linge et son entretien - les produits d'hygiène	15
3.6 - Courrier	15
3.7 - Activités et loisirs	15
3.8 - Transport	16
3.9 – Prestations extérieures	16
IV - SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE	16
4.1 - Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne	18
4.2 – Fin de vie	18
4.3 - Déclaration de décès - Démarche	18
V - REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	19
VI - REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES	19
6.1 – Régime de sûreté des biens	19
6.2 – Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après le décès	19
6.2.1 – Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant	19

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

La Résidence BOUIC-MANOURY est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'Etablissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'Etablissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie, plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'Etablissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La Résidence BOUIC-MANOURY s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L. 1111-6 du Code de la Santé Publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 - Droits et libertés

A. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'Etablissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la Charte de Vie et de Travail en Humanité®. Les Chartes sont affichées au sein de l'Etablissement et remises aux résidents au moment de l'admission. Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité,
- Respect de l'autonomie,
- Respect de la vie privée : si le résident souhaite garder l'anonymat il en fait la demande auprès de la Direction,
- Liberté d'opinion,
- Liberté de culte,
- Droit à l'information,
- Liberté de circulation,
- Droit aux visites.

Le consentement aux soins : c'est l'adhésion à tout moment révoquant d'un patient à un projet thérapeutique. (Code de déontologie médicale 1995 Art. 36) : «le consentement de la personne examinée ou soignée doit être recherché dans tous les cas. Lorsque le patient, en état d'exprimer sa volonté, refuse les investigations ou le traitement proposé, le médecin doit respecter ce refus après avoir informé le patient de ses conséquences».

Le droit à l'image s'appuie sur l'article 9 du Code Civil : «chacun a droit au respect de sa privée ». L'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme protège également le droit au respect de la vie privée. L'autorisation expresse de la personne est recueillie auprès de la personne accueillie avant diffusion et annexée au contrat de séjour.

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. (Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et de la Famille.). Il est recommandé de s'inscrire sur la liste électorale de Fauville-en-caux, le cas échéant.

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. 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 de l'Etablissement.

B. Conseil de la Vie Sociale.

Il existe conformément au Décret n° 2004-287 du 25 Mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, Instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un Organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'Etablissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

des résidents, des familles, des personnels, de l'organisme gestionnaire.

Les personnes accueillies ou les familles peuvent solliciter les représentants. Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

C. Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'Etablissement et délibère sur des points tels que le projet d'Etablissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (l'ARS).

Dans les Etablissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le Maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 1 représentant des personnes accueillies ou familles.

1.3 - Dossier du Résident

A. Règles de confidentialité.

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie. Les informations médicales sont rassemblées dans un dossier personnalisé et informatisées dans un logiciel de soins PSI (Projet de Soins Informatisés) dont le contenu est couvert par le respect du secret médical. Ce dossier médical est conservé par l'Etablissement.

B. Droit d'accès.

Sa consultation est possible par le résident concerné ou par tout médecin désigné par celui-ci, selon les procédures ou les délais qui sont fixés par la Loi du 4 Mars 2002. L'article L.111-7-CSP prévoit que les ayants droits de la personne décédée peuvent demander à consulter le dossier médical de leur défunt. Les frais de dossier seront dans ce cas, à la charge du demandeur.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'Etablissement, dans le respect de la volonté du résident, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'Etablissement le retour du parent dans l'Etablissement.

1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.6 - Concertation, recours et médiation

A. Au sein de l'Etablissement.

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'Etablissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser, au moins tous les sept ans, par un Organisme extérieur, une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation externe date de Décembre 2010.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-

vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix. Les numéros de téléphone utiles sont annexés dans le contrat de séjour remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

B. Les « personnes qualifiées ».

Instituées par la Loi du 2 Janvier 2002 et le Décret du 14 Novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'Etablissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes, ainsi que les modalités pour y recourir, sont communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires et, dès leur nomination, par les autorités compétentes. Ils sont affichés sur le tableau prévu à cet effet situé dans le hall d'entrée.

II - FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1 - Régime juridique de l'Etablissement

L'Etablissement est un Etablissement public médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. L'Etablissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2 - Prestations assurées par l'Etablissement

Les prestations assurées par l'Etablissement sont précisées dans le contrat de séjour signé et remis à l'admission.

2.3 - Personnes accueillies

L'Etablissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton. Dans la limite des places disponibles, la Résidence reçoit d'autres personnes âgées, sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'Etablissement, définies dans son projet institutionnel.

2.4 - Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'Etablissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du bureau des admissions sur rendez-vous.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), l'équipe soignante (médecin coordonnateur, cadre de santé, psychologue) de la Résidence donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Un tarif de réservation est facturé dès le jour proposé par l'établissement si le résident diffère son entrée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille, carte d'identité,
- la copie de l'attestation de la Carte Vitale et de la Mutuelle, si la personne âgée est adhérente,
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle avec risques locatifs,
- les justificatifs des ressources,
- un Relevé d'Identité Bancaire,
- l'avis d'imposition et la déclaration d'impôt sur les revenus,
- la copie de la taxe foncière,
- la copie du contrat obsèques, si existant,
- la copie du jugement de la mesure de protection juridique,
- le n° du dossier «Allocation Personnalisée d'Autonomie»,
- 2 photos récentes sur fond blanc et sans expression.

Il est nécessaire que le dossier administratif soit complet et que les effets personnels soient apportés avant l'admission, afin d'adapter au mieux le logement du résident.

2.5 - Admission et modalités d'accueil dans les unités d'hébergement

L'Etablissement propose 2 types d'hébergement :

- L'hébergement traditionnel comprend 76 lits (chambre individuelle) L'hébergement traditionnel au sein de l'EHPAD est proposé pour des personnes aux profils très hétérogènes ; les points communs restent l'âge (avoir plus de 60 ans) et le degré de dépendance. Toutefois, au cours de son accueil et en fonction de son profil et de la nécessité d'un accompagnement spécifique, un résident peut être, sur décision collégiale et en concertation avec la famille, orienté vers un service hébergement plus spécifique comme l'UNITE PROTEGEE.

- L'hébergement en unité protégée « fermée » comprend 24 lits (chambre individuelle)

L'unité protégée est un lieu de vie et de soins. Elle fait partie de la Résidence et fonctionne jour et nuit. Elle propose sur un même lieu d'hébergement les soins, les activités sociales et thérapeutiques pour des résidents ayant des troubles du comportement. Cette unité accueille des personnes âgées de plus de 60 ans souffrant d'une maladie neurodégénérative de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée, avec présence de troubles du comportement, une désorientation temporo-spatiale sévère, mobiles physiquement, autonome partiellement pour les actes de la vie quotidienne, capables de vivre en collectivité et stimulables.

La décision d'admission dans l'unité protégée ou de réorientation de l'unité protégée vers les services du 2^{ème} étage ou du 1^{er} étage seront prises en réunion d'équipe pluridisciplinaire, en lien avec le médecin traitant. Le résident sera informé, la famille ou l'entourage proche sera concerté.

2.6 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'Etablissement, conformément au Décret du n° 2004-1274 du 26 Novembre 2004. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

2.7 - Conditions de participation financière et de facturation

Les modalités des conditions particulières de facturation sont définies dans le contrat de séjour remis au résident.

L'Etablissement bénéficie d'une Convention tripartite avec le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé. L'Etablissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'Etablissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement, à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale et donne lieu à la conclusion d'un avenant.

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Ce prix comprend les prestations prévues par le Décret n°2015-1568 du 30 Décembre 2015, relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les EHPAD.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement, selon le terme à échoir, dès réception du titre de recettes, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public au plus tard le 15 du mois. Le règlement doit être adressé au Trésor Public de CANY-BARVILLE (76450) – Place Robert Gabel. En effet, du fait du statut public de l'Etablissement, l'argent est géré par le Trésorier, comptable de l'Etablissement.

Dès la réservation de la chambre, le montant de l'hébergement est comptabilisé et facturé.

Seules les personnes en hébergement définitif dont les ressources ne permettent pas le paiement des frais d'hébergement peuvent constituer une demande d'Aide sociale au Bureau des admissions.

En ce cas, le résident s'engage à faire connaître l'ensemble de ses revenus, mandate le Trésorier par écrit pour effectuer l'encaissement de ses ressources à sa place, qui seront versées sur un compte en attendant le reversement au Département et à déposer auprès du Trésorier l'ensemble de ses biens.

Les résidents relevant de l'aide sociale, doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour en reversant 90% de leurs ressources au trésor public, 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée, sans pouvoir être inférieurs à 10% du minimum social annuel, soit 104 € par mois.

En outre, pour les personnes en situation du handicap, les résidents doivent s'acquitter de leur frais de séjour en reversant 70 % de leur ressources au Trésor Public, 30 % des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne. Les factures sont effectuées à terme échu et adressés au Département. Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

Seules les personnes accueillies en hébergement définitif peuvent demander l'Allocation logement.

2.8 - Dépôt de garantie / Acte de cautionnement

A. Dépôt de garantie.

Le résident s'acquitte d'un dépôt de garantie, qui est encaissé par le Trésorier, à son arrivée dans l'Etablissement. Ce dernier est demandé pour garantir le paiement des frais de séjour et prendre en charge les réparations ou charges liées à d'éventuelles dégradations du fait du résident, constatées dans les locaux privatifs mis à sa disposition. Le montant du dépôt de garantie est forfaitaire. Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'Etablissement (sous réserve de

la remise à l'administration des documents nécessaires), déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier et des éventuelles dégradations constatées lors du départ du résident.

B. L'acte de cautionnement est annexé au contrat de séjour.

2.9 - Conditions de résiliations

Les modalités des conditions de résiliations sont définies dans le contrat de séjour signé et remis au résident.

2.10. - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

A. Sécurité des personnes.

L'Etablissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose, pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

B. Biens et valeurs personnels.

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire annexé au contrat de séjour. Ils seront déposés auprès du Trésor Public de CANY-BARVILLE (76450) – Place Robert Gabel. **Pour les biens non déposés, l'Etablissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.**

C. Responsabilités et Assurances.

En qualité de structure à caractère public, l'Etablissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des Lois et Règlements en vigueur. Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'Etablissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance, etc., ...).

Un document, relatif à la couverture responsabilité civile des personnes âgées hébergées à titre permanent, est affiché dans le hall.

2.11 - Situations exceptionnelles

A. Vague de chaleur.

L'Etablissement dispose d'une salle rafraîchie. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Il est institué dans chaque Département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

B. Incendie.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la Commission départementale de sécurité le 17 Juillet 2015, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 17 Septembre 2015. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés et le système de détection incendie est contrôlé régulièrement.

C. Vigilances sanitaires.

L'Etablissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

Conformément à l'article L331.-8-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'établissement doit informer sans délai les autorités administratives compétentes pour délivrer leur autorisation ou leur déclaration de fonctionnement, des dysfonctionnements graves qui affectent leur gestion ou leur organisation dès lors que ces dysfonctionnements sont susceptibles d'avoir un impact sur la prise en charge des usagers.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 - Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

A. Respect d'autrui.

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

B. Sorties.

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au Secrétariat. A défaut, l'Etablissement mettra en œuvre une recherche de la personne, dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Le portail d'entrée principal est ouvert de 8 h 00 à 19 h 30. Le résident devra indiquer s'il pense rentrer après cette heure.

C. Visites.

Les visiteurs sont les bienvenus de 8 h 00 à 19 h 30. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière, si nécessaire. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires, en accord avec l'Etablissement. Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une Association.

D. Alcool - Tabac - Substances illicites.

L'usage des boissons alcoolisées est toléré avec modération. Conformément au Décret 1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les espaces collectifs de l'Etablissement. Cette interdiction s'applique aussi bien aux résidents qu'à l'ensemble du personnel et à tous les visiteurs.

Considérant que la chambre est un espace privé, le législateur a exclu ce lieu de l'interdiction. Cependant, il est formellement interdit de fumer dans les lits, conformément à la Circulaire du 12 Décembre 2006. Compte tenu des risques d'incendie, il est déconseillé de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité et interdit, si ces dernières sont équipées

de produits inflammables (bouteilles oxygène). La consommation de produits illicites est interdite.

E. Nuisances sonores.

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

F. Respect des biens et équipements collectifs.

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

G. Sécurité.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction, pour que des mesures adaptées soient prises. L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé, sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens. Les appareils tels que chauffage d'appoint, couverture chauffante, micro-ondes, multiprises, sont interdits dans les logements. Tout autre appareil introduit doit avoir fait l'objet d'un avis technique par les Services concernés de l'Etablissement.

3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés

A. Les locaux privés.

Les chambres sont équipées d'un cabinet de toilette avec douche à l'italienne et sanitaire. Chaque chambre dispose d'une clé de la porte d'entrée. L'Etablissement fournit le lit, le chevet, un système d'alarme, une table adaptable. Il convient de prévoir du mobilier, tels que armoire, chaise, table facile à entretenir. Il est néanmoins possible et conseillé de personnaliser et décorer la chambre (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, ...), d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. Pour tous percements dans les murs (cadres, tableaux), ils doivent demander l'intervention de l'agent d'entretien.

Le réfrigérateur est accepté dans le logement sous certaines conditions. L'entretien est à la charge du résident, ou à défaut, la famille : il comprend le dégivrage mensuel et la désinfection régulière de l'appareil, ainsi que la vérification des dates de péremption des aliments s'y trouvant. La faisabilité de ce compromis permet de maintenir la liberté aux résidents de manger leurs propres produits, sauf avis médical contraire. A défaut, le réfrigérateur ne pourra pas être maintenu dans la chambre. L'Etablissement dégage sa responsabilité si le résident ne respecte pas son régime alimentaire, en cas de problèmes liés à la consommation de produits non délivrés par lui.

L'accueil d'un animal de compagnie est possible sous certaines conditions, et fait l'objet d'un contrat spécifique annexé au contrat de séjour. Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie à condition qu'il soit en mesure d'en prendre soin de manière totale et permanent, que l'animal n'induisse pas de nuisances pour les autres résidents, qu'il soit à jour dans ses vaccinations et qu'il n'induisse pas de charge de travail pour le personnel.

En cas de décès du résident et lors d'éventuelles absences (hospitalisations, vacances,...) la famille s'engage à reprendre l'animal (engagement écrit à l'admission).

Il est recommandé à chaque résident d'assurer lui-même les biens dont il est propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'Etablissement, sauf si le résident souhaite le faire lui-même.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'Etablissement ; l'intervention est comprise dans le tarif journalier. La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'Etablissement. L'ouverture de ligne, l'abonnement, et les communications téléphoniques, ainsi que la redevance TV, sont à la charge du résident. L'Etablissement met à disposition un accès aux moyens de communication, y compris Internet.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le résident concerné en est informé et ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage après avis du Conseil de la Vie Sociale dans ce cas, à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

B. Les locaux collectifs.

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil. L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 - Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort. Les expressions de familiarité (tutoiement, utilisation du prénom, etc.) sont interdites sauf si cela est une demande du résident validé en équipe pluridisciplinaire dans le cadre du Projet d'Accompagnement Personnalisé. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre après y avoir été autorisé. Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

Le directeur après avis de l'équipe soignante se réserve le soin de transférer le résident du service de soins où il est entré, dans une unité protégée et inversement, et ceci, en adéquation avec le projet de soin actualisé, afin de lui apporter une qualité de soin adaptée.

3.4 - Repas

A. Horaires.

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre, si l'état de santé de la personne âgée le justifie, aux heures suivantes :

- petit déjeuner : de 7 h 30 à 9 h 15
- déjeuner : à 12 h 00 environ
- collation : vers 15 h 30
- dîner : à partir de 18 h 15 ou 18 h 45 selon les services
- collation nocturne à la demande.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner avec des parents ou des amis est possible (dans la limite de 5 personnes) et doit être signalée, au plus tard, la veille au Bureau des admissions. Les demandes exceptionnelles sont examinées et favorisées dans la mesure du possible.

Le tarif accompagnant est fixé par le Conseil d'Administration. Le règlement (par chèque) doit être déposé au Bureau des admissions, à la commande du repas.

B. Menus.

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Tous les trimestres environ, une Commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base du plan national nutrition et santé. Les résidents et les familles sont invités à s'exprimer sur les repas et le service à table, afin d'améliorer la prestation repas. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Le menu hebdomadaire est affiché pour être consulté par les visiteurs. Un choix de plats de substitution est proposé. L'apport de denrées alimentaires par les familles ou les visiteurs est déconseillé, afin de ne pas perturber l'équilibre alimentaire du résident et d'éviter les risques potentiels. La responsabilité de l'Etablissement ne pourra être engagée en cas de problèmes liés à des aliments non fournis par lui.

3.5 - Le linge et son entretien - les produits d'hygiène

Le linge hôtelier (draps, couvertures, serviettes de toilette, serviettes de table, etc.) est fourni et entretenu par l'Etablissement. Le linge personnel est lavé et repassé par l'Etablissement, à l'exception des effets fragiles et délicats. Les proches ont toutefois le loisir de traiter le linge eux-mêmes. Pour ce faire, il est conseillé que la famille mette à disposition un panier à linge. Le linge personnel sera renouvelé aussi souvent que nécessaire. Toute nouvelle pièce de linge doit être portée à l'inventaire à la Blanchisserie. Il est en de même pour tout retrait. A défaut, l'Etablissement ne prendra pas en compte d'éventuelles réclamations de disparition. L'Etablissement n'assure pas les travaux de raccommodage.

Les produits d'hygiène ne sont pas compris dans le tarif hébergement. Ils sont donc à fournir : savonnettes, shampoing, eau de toilette, dentifrice, mousse à raser, nettoyant pour appareil dentaire, fixateur d'appareil dentaire, etc., et à renouveler très régulièrement.

3.6 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement dans les chambres des résidents. Une boîte aux lettres, située à l'entrée principale, est prévue pour le courrier départ. La levée a lieu à 13 h 00 chaque jour, sauf week-end et jours fériés. La gestion du courrier est assurée par le Vaguemestre de l'Etablissement auquel le résident donne procuration. Celle-ci est annexée au contrat de séjour.

3.7 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer. Les actions d'animation régulièrement organisées par l'Etablissement ne donnent pas lieu à une facturation. Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas, ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

En ce sens, il est souhaitable que chaque résident conserve une certaine activité et continu dans la mesure de ses possibilités à participer aux activités quotidiennes (ménage, toilette, couture, etc.).

3.8 - Transports

A. Prise en charge des transports

L'Etablissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation. Les autres déplacements à l'extérieur de l'Etablissement et notamment, les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les Etablissements de santé, sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

B. Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès des piétons se fait par l'entrée principale, 373, rue Charles de Gaulle. Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'Etablissement sur les parkings prévus à cet effet. Toutefois, une dépose minute est possible à proximité de l'entrée du bâtiment principal, ainsi qu'un stationnement pour personnes à mobilité réduite sur des emplacements réservés à cet effet. L'Etablissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol. Trois places « handicapées » proches de l'entrée ont été créées.

3.9 - Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, etc., et en assurera directement le coût. La prise des rendez-vous des coiffeurs s'effectue par la personne accueillie ou la famille auprès de l'accueil accompagnée du règlement.

IV. SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE :

L'Etablissement assure une permanence 24h / 24h : appel malade, veille de nuit.

L'Etablissement ayant opté pour un tarif global, dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, les consultations, les médecins généralistes, des actes de kinésithérapeute, les actes de radiologie, (hors scanner) et les analyses de laboratoire sont à la charge de la Résidence. Certains matériels d'aide au déplacement peuvent être pris en charge par l'Etablissement. La liste des petites fournitures médicales incluses dans le forfait de soins peut être consultée au Bureau des admissions.

Il est impératif que tous les contrats de location de matériel médical soient résiliés avant l'admission.

Dans la limite de prise en charge de la Mutuelle, **les résidents ont à leur charge les médicaments**, les consultations spécialisées et les frais de transport sanitaire. Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'Etablissement, ainsi que les honoraires des médecins. Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par les Instances compétentes figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

La Résidence a signé une Convention avec deux officines de Pharmacie, afin de promouvoir la meilleure prestation pharmaceutique au profit de ses résidents. L'EHPAD a pour but d'assurer la sécurité optimale des traitements, ainsi que la traçabilité totale des médicaments, de leur dispensation et préparation éventuelle, jusqu'à leur administration. Le résident peut toutefois choisir une autre Pharmacie, en le notifiant par écrit à la Direction. En ce cas, le résident devra prévoir l'approvisionnement des médicaments et adresser le règlement directement à la Pharmacie de son choix.

A cet effet, il est instamment demandé aux familles de n'apporter aucun médicament sans en référer au Cadre de santé ou à l'infirmier.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la Mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une Mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire. Les prothèses ne sont pas à la charge de la résidence.

L'établissement dispose également d'un psychologue, d'une ergothérapeute et d'une psychomotricienne dont les soins ne sont pas à la charge des résidents.

Le psychologue est présent tous les jours de la semaine, sauf le Lundi matin et le mardi. Il intervient tant auprès des résidents que des familles qui le sollicitent.

Le médecin coordonnateur, a pour mission de s'occuper :

- du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'Etablissement : professionnels de santé libéraux, Etablissements de santé, secteur psychiatrique.

- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur, en lien avec le Directeur et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence des soins, notamment la nuit et les Samedis et Dimanches.

- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'accueillir un nouveau résident, en tenant compte des possibilités offertes par l'Etablissement.

- de l'évaluation des soins :

► Le dossier médical : le médecin coordonnateur l'élabore. Ce dossier contient, au minimum, des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation.

► Le dossier de soins infirmiers : le médecin coordonnateur participe à l'élaboration de ce dossier avec le Cadre infirmier ou l'infirmier. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance.

► le médecin coordonnateur, en étroite collaboration avec les médecins de ville, élabore une liste type de médicaments pour l'Etablissement. Il s'agit d'éviter les effets iatrogènes, c'est-à-dire les prises de médicaments trop nombreuses, qui entraînent une annulation des effets des uns par les autres et peuvent même conduire à l'apparition de nouveaux symptômes.

► Le rapport d'activité médicale annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.

► L'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux, ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'Etablissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'Etablissement, au moyen du formulaire, le nom et les coordonnées de cette personne.

La contention physique est une mesure d'exception, exclusivement réalisée sur prescriptions médicale. Cette prescription est régulièrement réévaluée avec l'équipe soignante.

- Hospitalisation à Domicile :

Une convention pour la prise en charge en Hospitalisation A Domicile de résidents est signée avec le Centre Hospitalier Intercommunal de Fécamp. L'HAD constitue une modalité de réponse aux besoins de soins complexes, intensifs et / ou technique de personnes ne requérant pas nécessairement une hospitalisation avec hébergement. Elle permet en particulier, par ses moyens combinés à ceux de l'entourage habituel, la prise en compte globale des besoins de soins et d'accompagnement des personnes. Elle concourt ainsi à la préservation de leur qualité de vie en évitant la déstabilisation liée à une rupture de l'accompagnement assuré au quotidien par les professionnels de l'établissement d'accueil. Selon les besoins, l'établissement d'hébergement médico-social transmet toute information utile à la compréhension, par l'équipe d'HAD, des spécificités du public accueilli. L'admission en HAD d'un résident fait l'objet d'une concertation collégiale et la décision est prise conjointement entre les parties signataires, après avis des médecins concernés (médecin coordonnateur, médecin traitant...). Elle s'inscrit dans le cadre du projet personnalisé du résident et d'hébergement médico-social, et n'interviendra que sur les axes sanitaires qui relèvent de sa compétence et de champ autorisé.

4.1 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc.), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement et toutes mesures favorisant le maintien, voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'Etablissement, ateliers d'animation...). Les déplacements à l'extérieur de l'Etablissement notamment les consultations chez les médecins spécialistes, sont à la charge du résident, les familles seront informées des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. L'Etablissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci, chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

4.2 Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches (dernières volontés et directives anticipées). La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes soignantes.

Selon l'Arrêté du 3 Août 2016, le résident peut exprimer sa volonté sur le formulaire « Mes Directives Anticipées ». A défaut de directives anticipées et en cas de désignation d'une personne de confiance, celle-ci sera impérativement interrogée par le médecin avant toute décision médicale. Il en sera de même pour la famille du résident.

4.3 Déclaration de décès - démarche

La famille et / ou le représentant légal du résident sont immédiatement informés. Ses volontés seront scrupuleusement respectées. Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à l'Etablissement, les mesures nécessaires seront prises avec l'accord de la famille et / ou le représentant légal. Dans ce cadre délicat, il est souvent conseillé de souscrire un contrat obsèques, afin d'éviter tout litige sur les dernières volontés du résident.

L'Etablissement établit la déclaration et la transmet à la Mairie de la commune accompagnée :

- du certificat de décès dressé par le médecin,
- du livret de famille du défunt, extrait d'acte de décès.

La famille ou le représentant légal doit contacter dans les 24 heures le service des Pompes Funèbres. « Le guide du décès » est à disposition pour aider la famille à prendre les décisions importantes pour honorer la mémoire du défunt.

V. REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 3 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

VI- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

6.1 Régime de sûreté des biens

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

6.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

6.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Fait le à

**Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement ».
Le contrat est à nous retourner paraphé sur chaque page et signé.**

Une copie vous sera adressée en retour.

Signature du résident :

Signature du représentant légal