

VILLE DE CESTAS



CENTRE COMMUNALE  
D'ACTION SOCIALE  
Tél. : 05.56.78.84.82

ADMINISTRATEURS EN EXERCICE : 13

NOMBRE DE PRESENTS : 8

NOMBRE DE VOTANTS : 9

L'an deux mille vingt-trois, le mardi 19 décembre à 11h00, le Conseil d'Administration légalement convoqué le mercredi 13 décembre, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Maryse BINET, Vice-Présidente.

**PRESENTS :** Mesdames BINET – REMIGI – FERRARO – MOREIRA  
Messieurs FOUCAUD – FLEURIOT – VIGNES – PILLET

**ABSENTS AYANT DONNE PROCURATION :**

M.PUJO à Mme BINET

**ABSENTS EXCUSES :**

Messieurs DUCOUT – DARNAUDERY  
Mesdames ACQUIER – POUDENS

La convocation du Conseil d'Administration a été affichée au Centre Communal d'Action Sociale conformément à l'article L2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, et le compte rendu de la présente séance sera affiché conformément à l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le procès verbal de la réunion du 03 octobre 2023 est adopté à l'unanimité.

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**

N°6/1

Réf : Marchés publics – 1.1.15

**OBJET : CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LA FOURNITURE DE VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET D'ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ENTRE LA MAIRIE, LE C.C.A.S ET LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES JALLE EAU BOURDE**

Madame la Vice-Présidente expose :

L'accord-cadre à bons de commande concernant la fourniture de vêtements de travail et d'équipements de protection individuelle pour les agents de la mairie et du Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) est arrivé à échéance. Une nouvelle consultation va être engagée prochainement.

Afin de faire bénéficier des meilleurs tarifs et de mutualiser la procédure de passation, il est proposé de regrouper les besoins et de retenir la procédure de groupement de commandes avec les membres désignés précédemment, conformément aux dispositions des articles L.2113-6 à L.2113-8 du Code de la Commande Publique.

Un projet de convention constitutive du groupement de commandes est produit en annexe de la présente délibération. Cette convention définit les modalités de fonctionnement du groupement et en désigne le coordonnateur, la Ville de Cestas.

Il vous est proposé d'autoriser Madame la Vice-Présidente à signer la convention constitutive du groupement de commandes, et de mandater la Commission d'appel d'offres de la Mairie de Cestas, comme Commission d'appel d'offres du groupement de commandes ainsi constitué.

**Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales
- Vu le Code de la Commande Publique
- Vu le projet de « convention constitutive du groupement de commandes » annexé à la présente délibération
- Fait siennes les conclusions du rapporteur

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_1-CC

- Autorise Madame la Vice-Présidente à signer la convention constitutive du groupement de commandes en vue de la passation de la procédure de marché public (projet ci-joint)
- Mandate la Commission d'Appel d'Offres de la Mairie de Cestas comme Commission d'appel d'offres du groupement de commandes ainsi constitué.

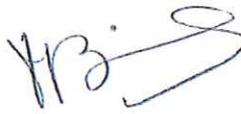
POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance



Géraldine MEILLON

Le Président de séance



Maryse BINET

Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS



Pierre DUCOUT

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_1-CC

Ville de

**CESTAS**



C.C.A.S. de

**CESTAS**

# PROJET

**CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT DE COMMANDES  
POUR L'ACQUISITION DE VÊTEMENTS DE TRAVAIL ET D'ÉQUIPEMENTS  
DE PROTECTION INDIVIDUELLE,  
POUR LES SERVICES DE LA COMMUNE DE CESTAS,  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CESTAS  
ET DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES JALLE EAU BOURDE**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la commande publique ;

Vu les délibérations des organes délibérants des membres du groupement approuvant le principe de la création et de la participation au groupement de commandes objet de la présente convention et autorisant les représentants des membres à signer la convention ;

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## PRÉAMBULE

L'accord-cadre à bons de commande concernant la fourniture de vêtements de travail et d'équipements de protection individuelle pour les agents de la commune et du C.C.A.S. de Cestas est arrivé à échéance. Une nouvelle consultation va être lancée prochainement.

Afin de faire bénéficier des tarifs obtenus par la Ville de Cestas au C.C.A.S. ainsi qu'à la Communauté de Communes Jalle Eau Bourde, et de mutualiser la procédure de passation des marchés, les trois collectivités mentionnées souhaitent constituer un groupement de commandes conformément à la procédure prévue aux articles L.2113-6 à L.2113-9 du Code de la Commande Publique.

La présente convention constitutive a pour objet la détermination des modalités de fonctionnement du groupement et les obligations contractuelles des parties.

SLOW

## Table des matières

<b>Article 1</b> : Objet du groupement de commandes .....	3
<b>Article 2</b> : Durée du groupement de commandes .....	3
<b>Article 3</b> : Composition du groupement de commandes .....	3
<b>Article 4</b> : Désignation et missions du coordonnateur.....	4
<b>Article 5</b> : Adhésion et retrait des membres du groupement de commandes.....	4
<b>Article 6</b> : Obligations des membres du groupement.....	5
<b>Article 7</b> : Modification de la convention de groupement .....	5
<b>Article 8</b> : Commission d'appel d'offres du groupement de commandes.....	5
<b>Article 9</b> : Litiges .....	6

S'LO

### Article 1 : Objet du groupement de commandes

Le groupement de commandes créé par la présente convention a pour objet de passer les marchés de fourniture de vêtements de travail et d'équipements de protection pour les agents de la Ville de Cestas, du C.C.A.S. de Cestas et de la Communauté de Communes Jalle Eau Bourde.

Pour la passation de ces marchés, le groupement respectera les règles fixées par le Code de la commande publique dans ses dispositions applicables aux collectivités territoriales.

### Article 2 : Durée du groupement de commandes

Le groupement de commandes est constitué à compter de la date de signature de la présente convention, et pour toute la durée d'exécution des marchés publics objets du groupement.

### Article 3 : Composition du groupement de commandes

Les membres du groupement de commandes s'engagent à la présente convention conformément aux lois et règlements en vigueur qui leur sont applicables.

Il est institué un groupement de commandes entre :

- **La Commune de Cestas**  
Sise 2 avenue du Baron Haussmann, 33610 CESTAS  
SIRET : 213 301 229 00018  
Représentée par son Maire en exercice,  
Légalement habilité par délibération n°..... du Conseil Municipal de Cestas du 18/12/2023
- **Le Centre Communal d'Action Sociale de Cestas**  
Sise 2 avenue du Baron Haussmann, 33610 CESTAS  
SIRET : 263 301 202 00010  
Représentée par son Président en exercice,  
Légalement habilité par délibération n°681 du Conseil d'administration du C.C.A.S. de Cestas du 19/12/2023
- **La Communauté de Communes Jalle Eau Bourde**  
Sise 2 avenue du Baron Haussmann, 33610 CESTAS  
SIRET : 243 301 165 00011  
Représentée par son Président en exercice,  
Légalement habilité par délibération n°..... du Conseil d'administration de la Communauté de communes Jalle Eau Bourde du 20/12/2023

Le siège du groupement de commandes est celui de son coordonnateur.



#### **Article 4 : Désignation et missions du coordonnateur**

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-7 du Code de la commande publique, la commune de Cestas est désignée comme étant le coordonnateur de ce groupement de commandes.

Le coordonnateur est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par les textes applicables aux marchés publics, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants. Il signe le(s) marché(s), le(s) notifie au(x) titulaire(s) et l'/les exécute au nom de l'ensemble des membres du groupement.

Le coordonnateur du groupement de commandes est donc investi, de manière non exhaustive des missions suivantes :

- Transmettre au contrôle de légalité et conserver l'original de la présente convention signée par l'ensemble des membres du groupement,
- Recenser les besoins des membres du groupement,
- Rédiger le dossier de consultation des entreprises,
- Définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation,
- Mettre à disposition sur son profil d'acheteurs le(s) dossier(s) de consultation des entreprises,
- Conduire l'ensemble des procédures de passation des marchés publics (de l'envoi à la publication du (ou des) avis d'appel à la concurrence à la mise au point des marchés avec les titulaires retenus,
- Organiser et présider les éventuelles réunions de la Commission d'appel d'Offres dédiée,
- Informer les candidats retenus et évincés,
- Rédiger le rapport de présentation,
- Signer le(s) marché(s) au nom des membres du groupement,
- Procéder au contrôle de légalité le cas échéant,
- Notifier le(s) marché(s) au(x) titulaire(s) au nom des membres du groupement,
- Publier l'avis d'attribution de(s) marché(s) passé(s) le cas échéant.

Au titre de l'exécution des marchés, le coordonnateur est également chargé de :

- Suivre l'exécution du/des marché(s) y compris la passation des commandes,
- Mettre en œuvre d'éventuelles mesures coercitives envers le(s) prestataire(s) (mises en demeure, pénalités, résiliation...),
- De conclure d'éventuels avenants, d'accepter les révisions des prix...

Toute correspondance sera adressée au siège du coordonnateur.

Le coordonnateur prend en charge les frais de consultation.

#### **Article 5 : Adhésion et retrait des membres du groupement de commandes**

L'adhésion au groupement de commandes est subordonnée :

- à l'adoption d'une délibération de l'assemblée délibérante du nouvel adhérent approuvant le principe du groupement de commandes et la présente convention,
- à la signature de la présente convention, éventuellement modifiée par avenants intervenus,
- au respect de l'ensemble de ses dispositions.

Toute nouvelle adhésion est, en outre, soumise à l'approbation de l'ensemble des membres du groupement de commandes constitué par la présente convention. Une délibération modifiant la composition du groupement devra être prise par chacun de ses membres.

Les membres peuvent se retirer du groupement par une délibération toute autre instance habilitée. La délibération est notifiée au coordonnateur. Dans ces conditions, une délibération modifiant la composition du groupement devra être adoptée par chacun de ses membres.

En cas de sortie d'un membre, ce dernier reste lié par les procédures lancées par le coordonnateur pour son compte et par le(s) marché(s) en cours d'exécution.

#### **Article 6 : Obligations des membres du groupement**

Le coordonnateur du groupement de commandes reçoit mandat des membres du groupement pour ester en justice, aussi bien en tant que défendeur que demandeur, dans le cadre strict de sa mission limitée à la passation, la modification ou la résiliation des marchés objet des présentes. Il informe chaque membre du groupement de commandes sur sa démarche et son évolution.

Chaque membre s'engage à :

- Communiquer au coordonnateur une évaluation quantitative et qualitative de ses besoins en vue de la passation des marchés publics,
- Respecter les clauses du/des marché(s) public(s) signé(s) par le coordonnateur ;
- Participer au bilan de l'exécution des marchés publics en vue de son amélioration et de sa reconduction ou relance.

Chaque membre du groupement communiquera son numéro SIRET afin que les factures soient libellées à l'entête de chaque entité. Les crédits budgétaires seront prévus sur chacun des budgets adhérents et chaque facture sera adressée aux établissements concernés pour les paiements.

Conformément à l'article L2113-7 du Code de la commande publique, les acheteurs, membres du groupement de commandes sont solidairement responsables de l'exécution des obligations leur incombant pour les missions menées conjointement et dans leur intégralité au nom et pour le compte des autres membres, donc dans le cadre des missions menées par le coordonnateur.

#### **Article 7 : Modification de la convention de groupement**

Toute modification de la présente convention est approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Elle fait l'objet d'un avenant adopté par délibération concordante des assemblées délibérantes des membres du groupement de commandes.

#### **Article 8 : Commission d'appel d'offres du groupement de commandes**

##### **8.1 \_ Rôle de la commission d'appel d'offres du groupement**

En procédure formalisée, la commission d'appel d'offres du groupement de commandes choisit le/les titulaire(s) conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du Code de la commande publique.

En procédure adaptée, le(s) marché(s) est/sont attribués par l'autorité compétente du coordonnateur.

## 8.2 \_ Composition de la commission d'appel d'offres du groupement

La commission d'appel d'offres du coordonnateur est désignée commission d'appel d'offres du groupement.

Membres à voix consultative :

- Le cas échéant, les personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la/des consultation(s),
- Le comptable public du coordonnateur et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes s'ils sont invités.
- La CAO pourra également être assistée par des agents des membres du groupement compétents dans la matière qui fait l'objet de la/des consultation(s) ou en matière de marchés publics.

La CAO est présidée par le président de la CAO du coordonnateur. En cas de partage des voix, le président de la commission a voix prépondérante.

Les règles de fonctionnement de la CAO, notamment en ce qui concerne la convocation des membres à ses réunions ainsi que le quorum à atteindre pour que la commission puisse délibérer, sont celles fixées par le Code de la commande publique et le Code Général des Collectivités Territoriales.

Un procès verbal de chaque réunion de la Commission sera établi. Tous les membres de la Commission peuvent demander que leurs observations soient portées au procès verbal.

### Article 9 : Litiges

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention feront l'objet d'une procédure de négociation amiable.

A défaut d'accord amiable, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif compétent.

Fait à Cestas, le

Le Maire de la commune de Cestas  
Pierre DUCOUT

La Vice-Présidente du CCAS de Cestas  
Maryse BINET



Le Président de la Communauté de Communes Jalle Eau Bourde  
Pierre DUCOUT

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**  
**N°6/2**

**OBJET : CONVENTIONS AVEC MME COUDERC-LEVRIER – SIGNATURE -**  
**AUTORISATION.**

Madame la Vice-présidente expose,

Afin de poursuivre le travail entrepris depuis plusieurs années, le CCAS souhaite renouveler les groupes d'analyse des pratiques professionnelles afin de soutenir les agents sociaux du C.C.A.S dans l'exercice de leurs missions auprès des personnes âgées et handicapées.

Il vous est proposé de poursuivre cette action engagée auprès d'une psychologue et de signer trois conventions avec **Mme Sylvie Couderc-Levrier**, psychologue clinicienne.

- Une convention à destination des agents du SAAD,
- Une convention à destination des agents des RPA,
- Une convention à destination des gardiens de la RPA.

Ces conventions auront pour objet de définir le calendrier annuel, ainsi que le tarif des prestations de **Mme Sylvie Couderc-Levrier**.

Les présentes conventions s'appliquent à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour une année et sont renouvelables par tacite reconduction deux fois.

**Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

- Fait siennes les conclusions du rapporteur
- Autorise le Président à signer les conventions (ci-jointes) avec **Mme Sylvie Couderc-Levrier** pour l'animation de groupes d'analyses des pratiques professionnelles.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

Géraldine MEILLON

Le Président de séance

Maryse BINET

Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS



Pierre DUCOUT

REPUBLIQUE FRANCAISE

VILLE DE CESTAS



CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Tél. : 05.56.78.84.82

## CONVENTION

Entre d'une part :

### 1) Madame Sylvie Couderc-Levrier

Adresse : 155 rue de Chartrèze 33170 GRADIGNAN  
SIRET : 49340660700025

2) Et d'autre part :

### CCAS de CESTAS

Hôtel de ville 2 Avenue du Baron Haussmann  
33 610 CESTAS

Représenté par **Pierre DUCOUT**, Président du CCAS de la Ville de CESTAS, dûment autorisé par délibération n° 6/2 du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2023 (reçue en Préfecture de la Gironde le XX/12/2023).

Est conclue la convention suivante :

### Article 1 – Objet

Le CCAS confie à **Mme Sylvie Couderc-Levrier** une mission d'animation de sessions d'Analyse des pratiques professionnelles auprès des gardiens des deux RPA. :

#### 1- Objectifs :

- Permettre aux personnels de s'exprimer et favoriser les échanges.
- Prendre du recul par rapport aux situations professionnelles rencontrées.
- Réfléchir sur sa pratique professionnelle (sa place, son rôle...).
- Elaborer des réponses adaptées, par un travail d'équipe en présence d'un psychologue.

#### 2- Contenu / Apports

Contenu :



- Travail collectif sur un thème, selon les besoins et l'actualité du moment.
- La gestion des conflits, la gestion des situations agressives, l'éthique et la déontologie des intervenantes.
- Réflexions en groupe sur les attitudes individuelles et collectives à adopter.

#### *Apports :*

- Traitement des problèmes rencontrés, par une réflexion collective, afin de faire avancer la mission de service, dans des conditions moins pesantes.
- Ce travail de régulation permet de réfléchir à l'évolution des situations, à la dynamique d'équipe, et au vécu de chacun.
- Cette écoute distanciée permet d'apprendre à se connaître en situation, d'interroger ce qui se passe dans ses relations.
- Cette meilleure connaissance de sa pratique facilite l'élargissement de la compréhension de l'autre par rapport à soi et de soi par rapport à l'autre.

#### *Organisation proposée :*

- Les **séances de 1h00** permettront de travailler sur un thème défini à l'avance en accord avec l'équipe, sur les besoins et l'actualité du moment : gestion des conflits, troubles de la personne âgée, difficultés particulières rencontrées dans l'exercice des missions, situations émotionnelles, etc.

#### *Outils mis en oeuvre par le formateur :*

- Les fiches pédagogiques des séances à venir.
- Une appréciation individuelle (à partir d'une étude de cas, et échelle évaluative) ainsi qu'une évaluation collective des actions (enquête satisfaction).
- Un bilan final mesurant les apports et/ou écarts avec les objectifs fixés à partir des outils indicateurs mis en oeuvre.

### **3- Pré-requis**

Agents sociaux du CCAS de CESTAS

Il est de la responsabilité du CCAS d'inscrire des stagiaires ayant les pré-requis annoncés dans les fiches formations.

### **4- Evaluation des connaissances**

Elle s'effectuera en fin de formation par un bilan individuel.

### **5- Type d'action de formation** (au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail)

Adaptation, promotion, prévention, acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances.

### **6- Durée**

*Séance de 1 h à raison d'une séance 1 fois par mois de 9h00 à 10h00, les mercredis.*

### **7- Lieu**

Chaque intervention se déroulera :

Salle de réunion de la Mairie de Cestas  
Hôtel de ville 2 Avenue du Baron Haussmann  
33 610 CESTAS

## 8- Déroulement de la formation

A la charge de Mme **Sylvie Couderc-Levrier**:

- La préparation des documents remis aux stagiaires pendant la formation.

A la charge du CCAS:

- La mise à disposition d'une salle de formation.
- Etablir la liste des participants et la faire parvenir à l'intervenante.

## Article 2 - Honoraires

### 1- Frais pédagogiques coût unitaire HT :

**100 euros HT par prestation d'1h00.**

TVA non applicable art. 293B du CGI

*Ce prix comprend les coûts pédagogiques soit l'enseignement, la documentation remise aux stagiaires et autres outils nécessaires au bon déroulement de la formation ainsi que les frais de déplacement.*

Madame COUDERC pourra solliciter la révision de ses honoraires une fois par an.

### 2- Modalités de règlement

A réception de la facture mensuelle à la suite de chaque intervention de formation.

Des pénalités de retard seront dues à défaut de règlement le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture. Elles s'élèveront à 3 fois le taux de l'intérêt légal, conformément à l'article L 141-6 du Code du Commerce, suivant la Loi 2008-776 du 4 août 2008, sans escompte de règlement et paiement à 30 jours fin de mois.

**Paiement à: Mme Sylvie Couderc-Levrier**

**Banque : CA AQUITAINE TALENCE**

**RIB : 133060011100094494467 92**

**IBAN : FR76 1330 3001 1100 0944 9446 792**

**BIC : AGRIFRPP8833**

### 3- Dédit ou abandon

Seules les annulations réceptionnées par Mme **Mme Sylvie Couderc-Levrier** au moins 15 jours avant l'ouverture de la session ne seront pas facturées. Pour toute annulation réceptionnée moins de 15 jours avant la formation, il ne sera facturé que les dépenses réellement engagées correspondant à un forfait de 60 % du coût de l'action de formation en tant que dédit. Toute formation débutée par les salariés est due.

SLO

#### Article 4 - Confidentialité

Mme Sylvie Couderc-Levrier s'engage auprès de l'établissement à considérer comme confidentielles et relevant de la discrétion professionnelle à laquelle il est tenu, les informations de toutes natures relatives aux activités portées à sa connaissance et relative à l'organisation et à son personnel.

#### Article 7- Renouvellement – Report - Résiliation

##### 1- Renouvellement

La présente convention est signée pour 1 an renouvelable **tacitement** par périodes d'un an, deux fois

##### 2- Report

Les dates d'intervention pourront être modifiées sous couvert d'un délai de prévenance de 15 jours et d'un accord entre les parties.

##### 3- Résiliation

La présente convention pourra être dénoncée par le CCAS ou Mme Sylvie Couderc-Levrier en respectant un préavis de **2 mois par lettre recommandée avec accusé de réception** si les conditions ne sont pas respectées.

#### Article 5 - Différents éventuels

Le droit applicable à la présente convention est le droit français. Tout différent ne pouvant être réglé à l'amiable, engendrera la saisie du Tribunal Administratif de Bordeaux.

#### Article 6 - Date d'effet

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2024.

Fait, en double exemplaire.

Signatures

A CESTAS, le  
Lu et approuvé



Mme Sylvie Couderc-Levrier

A CESTAS, le 19/12/2023  
Lu et approuvé

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "A" followed by a flourish.

Le Président du CCAS  
Pierre DUCOUT

REPUBLIQUE FRANCAISE

VILLE DE CESTAS



CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Tél. : 05.56.78.84.82

## CONVENTION

Entre d'une part :

### 1) Madame Sylvie Couderc-Levrier

Adresse : 155 rue de Chartrèze 33170 GRADIGNAN  
SIRET : 49340660700025

2) Et d'autre part :

### CCAS de CESTAS

Hôtel de ville 2 Avenue du Baron Haussmann

33 610 CESTAS

Représenté par **Pierre DUCOUT**, Président du CCAS de la Ville de CESTAS, dûment autorisé par délibération n° 6/2du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2023 (reçue en Préfecture de la Gironde le XX/12/2023).

Est conclue la convention suivante :

### Article 1 – Objet

Le CCAS confie à **Mme Sylvie Couderc-Levrier** une mission d'animation de sessions d'Analyse des pratiques professionnelles auprès des agents de collectivité des deux RPA. :

#### 1- Objectifs :

- Permettre aux personnels de s'exprimer et favoriser les échanges.
- Prendre du recul par rapport aux situations professionnelles rencontrées.
- Réfléchir sur sa pratique professionnelle (sa place, son rôle...).
- Elaborer des réponses adaptées, par un travail d'équipe en présence d'un psychologue.

#### 2- Contenu / Apports

*Contenu :*

- Travail collectif sur un thème, selon les besoins et l'actualité du moment.
- La gestion des conflits, la gestion des situations agressives, l'éthique et la déontologie des intervenantes.
- Réflexions en groupe sur les attitudes individuelles et collectives à adopter.

*Apports :*

- Traitement des problèmes rencontrés, par une réflexion collective, afin de faire avancer la mission de service, dans des conditions moins pesantes.
- Ce travail de régulation permet de réfléchir à l'évolution des situations, à la dynamique d'équipe, et au vécu de chacun.
- Cette écoute distanciée permet d'apprendre à se connaître en situation, d'interroger ce qui se passe dans ses relations.
- Cette meilleure connaissance de sa pratique facilite l'élargissement de la compréhension de l'autre par rapport à soi et de soi par rapport à l'autre.

*Organisation proposée :*

- Les **séances de 1h30** permettront de travailler sur un thème défini à l'avance en accord avec l'équipe, sur les besoins et l'actualité du moment : gestion des conflits, troubles de la personne âgée, difficultés particulières rencontrées dans l'exercice des missions, situations émotionnelles, etc.

*Outils mis en oeuvre par le formateur :*

- Les fiches pédagogiques des séances à venir.
- Une appréciation individuelle (à partir d'une étude de cas, et échelle évaluative) ainsi qu'une évaluation collective des actions (enquête satisfaction).
- Un bilan final mesurant les apports et/ou écarts avec les objectifs fixés à partir des outils indicateurs mis en oeuvre.

### **3- Pré-requis**

Agents sociaux du CCAS de CESTAS

Il est de la responsabilité du CCAS d'inscrire des stagiaires ayant les pré-requis annoncés dans les fiches formations.

### **4- Evaluation des connaissances**

Elle s'effectuera en fin de formation par un bilan individuel.

### **5- Type d'action de formation** (au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail)

Adaptation, promotion, prévention, acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances.

### **6- Durée**

*Séance de 1 h 30 à raison d'une séance 1 fois par mois de 14h30 à 16h00, les mercredis.*

### **7- Lieu**



Chaque intervention se déroulera :  
Salle de réunion de la Mairie de Cestas  
Hôtel de ville 2 Avenue du Baron Haussmann  
33 610 CESTAS

## 8- Déroulement de la formation

A la charge de Mme **Sylvie Couderc-Levrier**:

- La préparation des documents remis aux stagiaires pendant la formation.

A la charge du CCAS:

- La mise à disposition d'une salle de formation.  
- Etablir la liste des participants et la faire parvenir à l'intervenante.

## Article 2 - Honoraires

### 1- Frais pédagogiques coût unitaire HT :

**100 euros / heure soit 150 euros HT par prestation d'1h30.**

TVA non applicable art. 293B du CGI

*Ce prix comprend les coûts pédagogiques soit l'enseignement, la documentation remise aux stagiaires et autres outils nécessaires au bon déroulement de la formation ainsi que les frais de déplacement.*

Madame COUDERC pourra solliciter la révision de ses honoraires une fois par an.

### 2- Modalités de règlement

A réception de la facture mensuelle à la suite de chaque intervention de formation.

Des pénalités de retard seront dues à défaut de règlement le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture. Elles s'élèveront à 3 fois le taux de l'intérêt légal, conformément à l'article L 141-6 du Code du Commerce, suivant la Loi 2008-776 du 4 août 2008, sans escompte de règlement et paiement à 30 jours fin de mois.

**Paiement à: Mme Sylvie Couderc-Levrier**

**Banque : CA AQUITAINE TALENCE**

**RIB : 133060011100094494467 92**

**IBAN : FR76 1330 3001 1100 0944 9446 792**

**BIC : AGRIFRPP8833**

### 3- Dédit ou abandon

Seules les annulations réceptionnées par Mme **Sylvie Couderc-Levrier** au moins 15 jours avant l'ouverture de la session ne seront pas facturées. Pour toute annulation réceptionnée moins de 15 jours avant la formation, il ne sera facturé que les dépenses réellement engagées correspondant à un forfait de 60 % du coût de l'action de formation en tant que dédit. Toute formation débutée par les salariés est due.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

27/12/2023

S'LO

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_2-CC

#### Article 4 - Confidentialité

Mme Sylvie Couderc-Levrier s'engage auprès de l'établissement à considérer comme confidentielles et relevant de la discrétion professionnelle à laquelle il est tenu, les informations de toutes natures relatives aux activités portées à sa connaissance et relative à l'organisation et à son personnel.

#### Article 7- Renouvellement – Report - Résiliation

##### 1- Renouvellement

La présente convention est signée pour 1 an renouvelable **tacitement** par périodes d'un an, deux fois.

##### 2- Report

Les dates d'intervention pourront être modifiées sous couvert d'un délai de prévenance de 15 jours et d'un accord entre les parties.

##### 3- Résiliation

La présente convention pourra être dénoncée par le CCAS ou Mme Sylvie Couderc-Levrier en respectant un préavis de **2 mois par lettre recommandée avec accusé de réception** si les conditions ne sont pas respectées.

#### Article 5 - Différents éventuels

Le droit applicable à la présente convention est le droit français. Tout différent ne pouvant être réglé à l'amiable, engendrera la saisie du Tribunal Administratif de Bordeaux.

#### Article 6 - Date d'effet

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2024.

Fait, en double exemplaire.

Signatures

A CESTAS, le  
Lu et approuvé

A CESTAS, le 19/12/2023  
Lu et approuvé



Mme Sylvie Couderc-Levrier

  
Le Président du CCAS  
Pierre DUCOUT

REPUBLIQUE FRANCAISE

VILLE DE CESTAS



CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Tél. : 05.56.78.84.82

## CONVENTION

Entre d'une part :

### 1) Madame Sylvie Couderc-Levrier

Adresse : 155 rue de Chartreze 33170 GRADIGNAN  
SIRET : 49340660700025

2) Et d'autre part :

### CCAS de CESTAS

Hôtel de ville 2 Avenue du Baron Haussmann  
33 610 CESTAS

Représenté par **Pierre DUCOUT**, Président du CCAS de la Ville de CESTAS, dûment autorisé par délibération n° 6/2 du Conseil d'Administration en date du 19 décembre 2023 (reçue en Préfecture de la Gironde le XX/12/2023).

Est conclue la convention suivante :

### Article 1 – Objet

Le CCAS confie à **Mme Sylvie Couderc-Levrier** une mission d'animation de sessions d'Analyse des pratiques professionnelles auprès des agents du service de maintien à domicile :

#### 1- Objectifs :

- Permettre aux personnels de s'exprimer et favoriser les échanges.
- Prendre du recul par rapport aux situations professionnelles rencontrées.
- Réfléchir sur sa pratique professionnelle (sa place, son rôle...).
- Elaborer des réponses adaptées, par un travail d'équipe en présence d'un psychologue.

#### 2- Contenu / Apports

*Contenu :*

- Travail collectif sur un thème, selon les besoins et l'actualité du moment.
- La gestion des conflits, la gestion des situations agressives, l'éthique et la déontologie des intervenantes.
- Réflexions en groupe sur les attitudes individuelles et collectives à adopter.

*Apports :*

- Traitement des problèmes rencontrés, par une réflexion collective, afin de faire avancer la mission de service, dans des conditions moins pesantes.
- Ce travail de régulation permet de réfléchir à l'évolution des situations, à la dynamique d'équipe, et au vécu de chacun.
- Cette écoute distanciée permet d'apprendre à se connaître en situation, d'interroger ce qui se passe dans ses relations.
- Cette meilleure connaissance de sa pratique facilite l'élargissement de la compréhension de l'autre par rapport à soi et de soi par rapport à l'autre.

*Organisation proposée :*

- Les **séances de 1h30** permettront de travailler sur un thème défini à l'avance en accord avec l'équipe, sur les besoins et l'actualité du moment : gestion des conflits, troubles de la personne âgée, difficultés particulières rencontrées dans l'exercice des missions, situations émotionnelles, etc.

*Outils mis en oeuvre par le formateur :*

- Les fiches pédagogiques des séances à venir.
- Une appréciation individuelle (à partir d'une étude de cas, et échelle évaluative) ainsi qu'une évaluation collective des actions (enquête satisfaction).
- Un bilan final mesurant les apports et/ou écarts avec les objectifs fixés à partir des outils indicateurs mis en oeuvre.

### 3- Pré-requis

Agents sociaux du CCAS de CESTAS

Il est de la responsabilité du CCAS d'inscrire des stagiaires ayant les pré-requis annoncés dans les fiches formations.

### 4- Evaluation des connaissances

Elle s'effectuera en fin de formation par un bilan individuel.

### 5- Type d'action de formation (au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail)

Adaptation, promotion, prévention, acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances.

### 6- Durée

*Séance de 2h00 à raison d'une séance 1 fois par mois de 14h00 à 16h00 pour le groupe 1 et de 16h00 à 18h00 pour le groupe 2, les mercredis.*

## 7- Lieu

Chaque intervention se déroulera :  
Salle de réunion de la Mairie de Cestas  
Hôtel de ville 2 Avenue du Baron Haussmann  
33 610 CESTAS

## 8- Déroulement de la formation

A la charge de Mme **Sylvie Couderc-Levrier**:

- La préparation des documents remis aux stagiaires pendant la formation.

A la charge du CCAS:

- La mise à disposition d'une salle de formation.  
- Etablir la liste des participants et la faire parvenir à l'intervenante.

## Article 2 - Honoraires

### 1- Frais pédagogiques coût unitaire HT :

**100 euros / heure soit 200 euros HT par prestation de 2h00.**

TVA non applicable art. 293B du CGI

*Ce prix comprend les coûts pédagogiques soit l'enseignement, la documentation remise aux stagiaires et autres outils nécessaires au bon déroulement de la formation ainsi que les frais de déplacement.*

Madame COUDERC pourra solliciter la révision de ses honoraires une fois par an.

### 2- Modalités de règlement

A réception de la facture mensuelle à la suite de chaque intervention de formation.  
Des pénalités de retard seront dues à défaut de règlement le jour suivant la date de règlement figurant sur la facture. Elles s'élèveront à 3 fois le taux de l'intérêt légal, conformément à l'article L 141-6 du Code du Commerce, suivant la Loi 2008-776 du 4 août 2008, sans escompte de règlement et paiement à 30 jours fin de mois.

**Paiement à: Mme Sylvie Couderc-Levrier**

**Banque : CA AQUITAINE TALENCE**

**RIB : 133060011100094494467 92**

**IBAN : FR76 1330 3001 1100 0944 9446 792**

**BIC : AGRIFRPP8833**

### 3- Dédit ou abandon

Seules les annulations réceptionnées par Mme **Mme Sylvie Couderc-Levrier** au moins 15 jours avant l'ouverture de la session ne seront pas facturées. Pour toute annulation réceptionnée moins de 15 jours avant la formation, il ne sera facturé que les dépenses réellement engagées correspondant à un forfait de 60 % du coût de l'action de formation en tant que dédit. Toute formation débutée par les salariés est due.

## Article 4 - Confidentialité

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_2-CC

Mme Sylvie Couderc-Levrier s'engage auprès de l'établissement à considérer comme confidentielles et relevant de la discrétion professionnelle à laquelle il est tenu, les informations de toutes natures relatives aux activités portées à sa connaissance et relative à l'organisation et à son personnel.

## Article 7- Renouvellement – Report - Résiliation

### 1- Renouvellement

La présente convention est signée pour 1 an renouvelable **tacitement** par périodes d'un an, deux fois.

### 2- Report

Les dates d'intervention pourront être modifiées sous couvert d'un délai de prévenance de 15 jours et d'un accord entre les parties.

### 3- Résiliation

La présente convention pourra être dénoncée par le CCAS ou Mme Sylvie Couderc-Levrier en respectant un préavis de **2 mois par lettre recommandée avec accusé de réception** si les conditions ne sont pas respectées.

## Article 5 - Différents éventuels

Le droit applicable à la présente convention est le droit français. Tout différent ne pouvant être réglé à l'amiable, engendrera la saisie du Tribunal Administratif de Bordeaux.

## Article 6 - Date d'effet

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2024.

Fait, en double exemplaire.

Signatures

A CESTAS, le  
Lu et approuvé

A CESTAS, le 21/12/2023  
Lu et approuvé



Le Président du CCAS  
Pierre DUCOUT

Mme Sylvie Couderc-Levrier

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION - SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**  
**N°6/3**

Réf : finances – TT/7.1.2

**OBJET : BUDGET PRINCIPAL DE L'ANNEE 2024 – OUVERTURE DE CREDITS EN SECTION D'INVESTISSEMENT**

Madame la Vice-Présidente expose :

Les programmes d'investissement de l'année 2024 ne peuvent pas être exécutés tant que le budget primitif 2024 n'aura pas été voté.

En application de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales et afin de permettre aux services de pouvoir démarrer les projets d'équipement, il vous est proposé d'autoriser l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (à l'exclusion des restes à réaliser) selon le détail suivant :

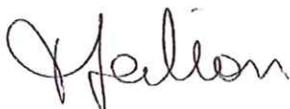
CHAPITRE	ARTICLE	NATURE	BP 2023	DM 2023	MONTANT OUVERTURE
16		<b>EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILES</b>	<b>5 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 250,00</b>
	165	Dépôts et cautionnements reçus	5 000,00	0,00	1 250,00
20		<b>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>	<b>5 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 250,00</b>
	205	Concessions et droits similaires	5 000,00	0,00	1 250,00
21		<b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>	<b>419 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>104 750,00</b>
	21321	Immeubles de rapport	380 000,00	0,00	95 000,00
	21828	Autres Matériels de transport	20 000,00	0,00	5 000,00
	21838	Autre Matériel informatique	11 000,00	0,00	2 750,00
	2184	Mobilier	4 000,00	0,00	1 000,00
	2188	Autres	4 000,00	0,00	1 000,00
23		<b>IMMOBILISATIONS EN COURS</b>	<b>4 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 000,00</b>
	2313	Constructions	4 000,00	0,00	1 000,00
27		<b>IMMOBILISATIONS FINANCIERES</b>	<b>2 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>500,00</b>
	274	Prêts	2 000,00	0,00	500,00

**Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :**

- Adopte les propositions de Madame la Vice-Présidente

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance



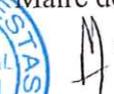
Géraldine MEILLON

Le Président de séance



Maryse BINET

Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS

Pierre DUCOUT

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_4-BF

S'LO

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**

N°6/4

**OBJET : BUDGET ANNEXE DU SERVICE DE MAINTIEN A DOMICILE DE L'ANNEE 2024 –  
OUVERTURE DE CREDITS EN SECTION D'INVESTISSEMENT**

Madame la Vice-Présidente expose :

Les projets d'investissement de l'année 2024 ne peuvent pas être exécutés tant que le budget primitif 2024 n'aura pas été voté.

En application de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales et afin de permettre aux services de pouvoir démarrer les projets d'équipement, il vous est proposé d'autoriser l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (à l'exclusion des restes à réaliser) selon le détail suivant :

CHAPITRE	ARTICLE	NATURE	BP 2023	DM 2023	MONTANT OUVERTURE
21		<b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>	2 118,00	0,00	330,00
	2183	Matériel de bureau et informatique	860,00	0,00	215,00
	2184	Mobilier	460,00	0,00	115,00

**Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :**

- Adopte les propositions de Madame la Vice-Présidente

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

Géraldine MEILLON

Le Président de séance

Maryse BINET



Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS

Pierre DUCOUT

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_5-CC

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**  
**N°6/5**

**OBJET : CONVENTIONS AVEC MME COUDERC-LEVRIER : GAPP TRAVAILLEURS SOCIAUX– SIGNATURE - AUTORISATION.**

Madame la Vice-présidente expose,

Le CCAS souhaite poursuivre le travail d'analyse de pratique afin de soutenir les travailleurs sociaux du service dans l'exercice de leurs missions auprès des administrés de notre commune.

La mutualisation et l'organisation de ces temps conjointement avec les communes de Canéjan, Gradignan, Saint Jean d'Illac et Martignas ont permis d'enrichir les échanges et d'en répartir le coût.

Il vous est proposé de renouveler la convention avec **Mme Sylvie Couderc-Levrier**, psychologue clinicienne et de la signer en six exemplaires.

La présente convention s'applique du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2024.

**Entendu ce qui précède, et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

- Fait siennes les conclusions du rapporteur
- Autorise le Président à signer la convention (ci-jointe) avec **Mme Sylvie Couderc-Levrier** pour l'animation de groupes d'analyse des pratiques professionnelles.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance



Géraldine MEILLON

Le Président de séance



Maryse BINET

Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS



Pierre DUCOUT



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_5-CC



## PROJET DE CONVENTION MISE EN PLACE DE SÉANCES D'ANALYSE DE LA PRATIQUE POUR LES TRAVAILLEUR·ES SOCIAUX·ALES DES CCAS DE CANÉJAN, CESTAS, SAINT JEAN D'ILLAC, GRADIGNAN et MARTIGNAS-SUR-JALLE

Entre les soussignés :

### **Le Centre Communal d'Action Sociale de Canéjan**

Sis à Allée de Poggio Mirteto – BP 900 31 – 33 610 CANÉJAN

Représenté par Monsieur Bernard GARRIGOU, en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 29 juin 2020,

### **Le Centre Communal d'Action Sociale de Cestas**

Sis à 2 Avenue du Baron Haussmann – 33 610 CESTAS

Représenté par Monsieur Pierre DUCOUT, en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 28 mai 2020,

### **Le Centre Communal d'Action Sociale de Saint Jean d'illac**

Sis à 120 avenue du Las – 33 127 SAINT JEAN D'ILLAC

Représenté par Monsieur Édouard QUINTANO, en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 23 juillet 2020,

### **Le Centre Communal d'Action Sociale de Gradignan**

Sis à Allée Gaston Rodrigues – 33 170 GRADIGNAN

Représenté par Monsieur Michel LABARDIN, en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 8 juin 2020,

### **Le Centre Communal d'Action Sociale de MARTIGNAS-SUR JALLE**

Sis Place Charles de Gaulle 33 127 MARTIGNAS-SUR-JALLE

Représenté par Monsieur Jérôme PESKINA, en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 25 juin 2020.

Et

### **Madame Sylvie COUDERC-LEVRIER**

Psychologue

Demeurant : 155 Rue de Chartrèze 33170 GRADIGNAN

est conclue, le 1er janvier 2024, la convention suivante :

## PREAMBULE

Les centres communaux d'action sociale de Canéjan, Cestas, Saint Jean D'Ilac, Gradignan et Martignas-sur-Jalle animent une action générale de prévention et de développement social dans leurs communes respectives. Pour mener à bien cette mission générale, ils emploient des travailleur·es sociaux·ales, éducateur·trices spécialisé·es , assistant·es de service social ou conseiller·es en économie sociale familiale.

Conformément au décret n°92-843 du 28 août 1992, les travailleur·ses sociaux·ales territoriaux·ales « exercent des fonctions visant à aider les personnes, les familles ou les groupes connaissant des difficultés sociales, à restaurer leur autonomie et à faciliter leur insertion. Dans le respect des personnes, ils recherchent les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social. Ils conçoivent et participent à la mise en œuvre des projets socio-éducatifs de la collectivité territoriale ou de l'établissement public dont ils relèvent ». Les assistant·es de service social « ont pour mission de conseiller, d'orienter et de soutenir les personnes et les familles connaissant des difficultés sociales, de les aider dans leurs démarches et d'informer les services dont ils relèvent pour l'instruction d'une mesure d'action sociale. Ils apportent leur concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales ou médico-sociales rencontrées par la population et d'y remédier ». De leur côté, les conseiller·es en économie sociale et familiale « ont pour mission d'informer, de former et de conseiller toute personne connaissant des difficultés sociales, en vue d'améliorer ses conditions d'existence et de favoriser son insertion sociale ».

### ARTICLE 1 – LE PROJET ET SON CONTEXTE

Le travail des intervenant·es sociaux·ales se transforme du fait notamment de l'évolution constante du cadre législatif et réglementaire dans lequel il s'inscrit, mais aussi de l'augmentation du nombre de personnes confrontées à des situations de précarité et de la complexification de ces situations.

Soucieux de les accompagner, les CCAS de Canéjan, Cestas, Saint Jean d'Ilac, Gradignan et Martignas-sur-Jalle, ont décidé d'instituer des temps d'analyse de la pratique au profit des travailleur·es sociaux·ales qu'ils emploient et de faire appel à Madame Sylvie COUDERC-LEVRIER, psychologue pour les animer.

Il s'agit de proposer aux travailleur·es sociaux·ales un espace de parole leur permettant de se donner le temps de réfléchir ensemble aux situations rencontrées dans l'exercice quotidien de leurs missions et aux actions d'accompagnement mises en place ; de prendre du recul pour mieux analyser les obstacles rencontrés dans la relation d'aide ; de réfléchir à leur positionnement professionnel et donner du sens à leurs pratiques.

### ARTICLE 2 – LES OBJECTIFS DES INSTITUTIONS

Pour les signataires, ces temps d'analyse de la pratique visent à :

- rompre l'isolement des travailleur·es sociaux·ales,
- créer du lien entre les communes,
- accompagner les agent·es dans l'amélioration de leurs pratiques professionnelles,
- développer les compétences des agent·es,
- aider les agent·es à prendre du recul dans les situations complexes,
- aider les agent·es à rechercher des ressources,
- améliorer la qualité du service rendu à la population grâce à des outils communs,
- prévenir l'épuisement des travailleur·es sociaux·ales, en leur donnant des outils leur permettant de renforcer leur confiance en soi, d'apprendre à gérer le stress et les émotions.

### **ARTICLE 3 – LES PARTICIPANTS**

Participent à ces rencontres les travailleur·es sociaux·ales des CCAS des communes de Canéjan, Cestas, Saint Jean D'Ilac, Gradignan et Martignas-sur-Jalle, à l'exception de tout autre agent·es de ces collectivités.

### **ARTICLE 4 – LES ATTENDUS DE L'INTERVENTION EXTÉRIEURE**

Ces réunions sont animées par Madame Sylvie COUDERC-LEVRIER. Il lui appartient, en amont de la démarche, de coordonner le travail collectif visant à définir les règles propres au fonctionnement du groupe. Elle veillera ensuite à mobiliser ses connaissances théoriques pour animer ces temps d'échanges et en garantissant la circulation de la parole.

Elle s'engage auprès de l'établissement à considérer comme confidentielles et relevant de la discrétion professionnelle à laquelle elle est tenu, les informations de toutes natures relatives aux activités du service portées à sa connaissance et relative à l'organisation et à son personnel.

Il appartient également à l'intervenante extérieure de faire, 1 fois par an, un retour écrit ou lors d'une rencontre collective, aux directions des collectivités impliquées portant sur la dynamique du groupe, la participation des personnes concernées et les problématiques abordées, dans le respect de la confidentialité des échanges.

### **ARTICLE 5 – LES MODALITÉS D'ORGANISATION**

Il est prévu l'organisation de 10 séances de 2 heures chacune au cours de l'année 2024. Un planning annuel est fixé en amont par l'intervenante en fonction de ses disponibilités et celles des travailleur·es sociaux·ales.

Les temps d'analyse de la pratique se tiendront alternativement dans chaque commune, à charge pour l'équipe invitante d'en organiser la logistique (réservation d'une salle, réservation et installation des outils informatiques et autres matériels nécessaires à la tenue dans de bonnes conditions de la réunion), de la préparer en lien avec l'intervenante extérieure selon un cadre défini en commun et de convoquer les autres membres du groupe.

### **ARTICLE 6 – L'ÉVALUATION DE L'ACTION**

Une évaluation sera proposée par l'intervenante en fin d'année avec le groupe de travailleur·es sociaux·ales.

### **ARTICLE 7 – LE COÛT ET LES MODALITÉS DE FINANCEMENT**

Le coût de la prestation de la psychologue s'établit à 200€, soit un coût annuel de 2 000€ TTC.

La dépense annuelle est répartie entre le CCAS de Canéjan, Cestas, Saint Jean d'Ilac, Gradignan et Martignas sur Jalle.

Elle s'élève à 400€ pour chaque collectivité correspondant à 2 séances.

Chaque séance fera l'objet d'une facture, adressée à une collectivité, avec la feuille de présence, dans l'ordre suivant :

- Les séances de janvier et février : Canéjan
- Les séances de mars et avril : Cestas
- Les séances de mai et juin : Saint Jean d'Ilac
- Les séances de septembre et octobre : Martignas sur Jalle
- Les séances de novembre et décembre : Gradignan

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

27/12/2023

S'LO

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_5-CC

## ARTICLE 8 – LA GESTION D'UN DIFFÉREND

En cas de difficulté d'application de la présente convention, les parties s'en remettront, après épuisement des voies de recours amiables, à l'appréciation du Tribunal Administratif de Bordeaux.

## ARTICLE 9 – LA RÉSILIATION

La présente convention peut faire l'objet d'une résiliation à la demande de l'une des parties, avec un préavis de deux mois par simple courrier adressé à l'ensemble des co-contractants.

## ARTICLE 10 – PÉRIODE D'APPLICATION DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et jusqu'au 31 décembre 2024.

Fait en 6 exemplaires originaux.

**Madame Sylvie COUDERC-LEVRIER**

Psychologue

Signature, date

**Monsieur Bernard GARRIGOU,**

Président du CCAS de Canéjan

Signature, date et cachet

**Monsieur Pierre DUCOUT**

Président du CCAS de Cestas

Signature, date et cachet



19/12/2023

A

**Monsieur Edouard QUINTANO**

Président du CCAS de Saint Jean d'Ilac

Signature, date et cachet

**Monsieur Michel LABARDIN**

Président du CCAS de Gradignan

Signature, date et cachet

**Monsieur Jérôme PESCINA**

Président du CCAS de Martignas-sur-Jalle

Signature, date et cachet

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**  
N°6/7

**OBJET : AUGMENTATION DES REDEVANCES LOCATIVES POUR LA RESIDENCE « LE GINESTEY » - AUTORISATION**

Madame la Vice-présidente expose,

Par son article 65, la loi MOLLE n°2009-323 du 25 mars 2009 a instauré une augmentation des loyers et des redevances locatives au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

En conséquence, à partir du 01/01/2024, LOGEVIE, propriétaire de la Résidence « Le Ginestey », indique qu'en fonction de l'évolution des Indices de Référence des Loyers, le calcul de la part de la redevance mensuelle assimilable aux loyers et charges est limitée au plafond ci-après :

- Pour les T1bis :

<b>LOYER</b>	<b>333.40 €</b>	<b>(322.13 €)</b>
<b>CHARGES ENTRETIEN</b>	<b>184.28 €</b>	<b>(178.05 €)</b>
<b>CHARGES ENERGIE</b>	<b>83.20 €</b>	<b>(80.39 €)</b>
<b>TOTAL REDEVANCE</b>	<b>600.88 €</b>	<b>(580.57 €)</b>

- Pour les T2 :

<b>LOYER</b>	<b>388.34 €</b>	<b>(375.21 €)</b>
<b>CHARGES ENTRETIEN</b>	<b>214.61 €</b>	<b>(207.35 €)</b>
<b>CHARGES ENERGIE</b>	<b>96.91 €</b>	<b>(93.63 €)</b>
<b>TOTAL REDEVANCE</b>	<b>699.86 €</b>	<b>(676.19 €)</b>

En conséquence, il vous est proposé d'appliquer une augmentation des redevances de **3.50 %** (IRL 2<sup>ième</sup> trimestre 2023)

- les T1 bis : **600.88 €** (au lieu de 580.57 € en 2023)
- les T2 : **699.86 €** (au lieu de 676.19 € en 2023)
- le garage : **34.31 €** (au lieu de 33.15 € en 2023).

**Entendu ce qui précède, et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

- Fait siennes les conclusions du rapporteur
- Adopte les modalités d'augmentation des redevances locatives pour la Résidence « Le Ginestey » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance



Géraldine MEILLON

Le Président de séance



Maryse BINET

Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS



Pierre DUCOUT

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**  
**N°6/8**

**OBJET : AUGMENTATION DES REDEVANCES LOCATIVES POUR LA RESIDENCE**  
**« EVA » - AUTORISATION**

Madame la Vice-présidente expose,

Par son article 65, la loi MOLLE n°2009-323 du 25 mars 2009 a instauré une augmentation des loyers et des redevances locatives au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année en fonction de l'évolution des Indices de Référence des Loyers.

En conséquence, il vous est proposé l'augmentation des loyers à hauteur de **3.50%**, correspondant à l'évolution de l'indice de référence des loyers (IRL) du 2<sup>ème</sup> trimestre 2023 :

- Pour les T1bis :

<b>LOYER</b>	<b>369.00 €</b>	<b>(356.52 €)</b>
<b>CHARGES ENTRETIEN</b>	<b>193.78 €</b>	<b>(187.23 €)</b>
<b>CHARGES ENERGIE</b>	<b>92.57 €</b>	<b>(89.44 €)</b>
<b>TOTAL REDEVANCE</b>	<b>655.35 €</b>	<b>(633.19 €)</b>

**Entendu ce qui précède, et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

- Fait siennes les conclusions du rapporteur
- Adopte les modalités d'augmentation des redevances locatives pour la Résidence « EVA » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

Géraldine MEILLON

Le Président de séance

Maryse BINET



Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS

Pierre DUCOUT

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**  
**N°6/9**

**OBJET : ADOPTION PROGRAMME D'ACTIVITÉS EN DIRECTION DES SÉNIORS –**  
**FIXATION DES TARIFS.**

Madame la Vice-présidente expose,

Il vous est proposé de fixer les tarifs des activités en direction des séniors de la commune tels que prévus pour l'année 2024 :

ACTIVITÉS	TARIFS
Spectacles « Jolies choses » et « Manu Galure »	6.15 €
Zoo de Pessac	17.90 €
Journée au Lac de Navarrosse	gratuité
Grain de Folie	50.50 €
Salon du chocolat	8 €
Sortie cinéma	11 €

**Entendu ce qui précède, et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

- Fait siennes les conclusions du rapporteur
- Adopte les tarifs proposés.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Secrétaire de séance

Géraldine MEILLON

Le Président de séance

Maryse BINET



Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS

Pierre DUCOUT

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**  
**N°6/10**

**OBJET : CONVENTION AVEC MME NORRAUT POUR DES PRESTATIONS DE SOPHROLOGIE EN RESIDENCE AUTONOMIE – SIGNATURE -AUTORISATION.**

Madame la Vice-Présidente expose,

Madame NORRAUT Maïlys, sophrologue, propose d'intervenir dans les résidences Autonomie, en dispensant des séances de sophrologie visant à maintenir l'autonomie des personnes âgées en leur permettant de gérer les douleurs, les troubles du sommeil ou de l'équilibre mais aussi de stimuler le tonus et la mémoire.

Ces séances répondent bien aux directives de prévention de la perte d'autonomie prévues par la loi ASV de 2015.

Il vous est donc proposé de signer une convention avec Mme NORRAUT, sophrologue, pour la mise en place d'une séance par mois dans chaque résidence

Cette convention a pour objet de définir les modalités de coopération entre Mme NORRAUT et le CCAS de Cestas.

La présente convention est établie pour six mois avec tacite reconduction sur un an.

**Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

- Fait siennes les conclusions de Madame la Vice-présidente
- Autorise le Président à signer une convention avec Mme NORRAUT pour la mise en place de cette prestation de service.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance



Géraldine MEILLON

Le Président de séance



Maryse BINET



Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS



Pierre DUCOUT

VILLE DE CESTAS



CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Tél. : 05.56.78.84.82

## CONVENTION

### OBJET : PRESTATION DE SOPHROLOGIE DANS LES RÉSIDENCES AUTONOMIE DE LA COMMUNE DE CESTAS

Entre les soussignés :

**Monsieur Pierre DUCOUT, Président du C.C.A.S. de la Ville de Cestas, dûment autorisé par délibération n° 6/10 du Conseil d'Administration en date du 19 Décembre 2023 (reque en Préfecture de la Gironde le 2023).**

Et

**Madame NORRAUT Maïlys, Sophrologue, résidant 15 Rue d'Artiguemale 33000 BORDEAUX.**

Code Entreprise : 91433857900016

Concernant une prestation de sophrologie dans les deux RPA de Cestas :

- Résidence "EVA" - 5 place de la République - Gazinet
- Résidence "LE GINESTEY" - 2 chemin de la Coudisale - Bourg.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1<sup>ER</sup> : OBJET

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités d'intervention de Madame NORRAUT pour réaliser des séances de sophrologie dans les Résidences Autonomie.

La prestation de service doit être conforme aux besoins des publics visés et répondre aux enjeux liés à la prévention de la perte d'autonomie, en leur permettant de gérer les douleurs, les troubles du sommeil ou de l'équilibre mais aussi de stimuler le tonus et la mémoire.

Public senior : Plus de 60 ans locataires des Résidences Autonomie ou fréquentant les restaurants des Résidences Autonomie.

## ARTICLE 2 : DUREE

La présente convention est établie pour six mois avec tacite reconduction sur un an et peut être à tout moment dénoncée par les deux parties si les conditions ne sont pas respectées.

## ARTICLE 3 : MODALITES D'INTERVENTION

### **Fréquence et durée :**

Une séance d'une heure et quinze minutes par mois et par résidence.  
Le jeudi de 14h à 15h15.

### **Lieux d'intervention des séances :**

- Résidence "EVA" - 5 place de la République - Gazinet
- Résidence "LE GINESTEY" - 2 chemin de la Coudisale - Bourg

### **Mme NORRAUT s'engage à :**

- Proposer et adapter la technicité des interventions aux besoins des résidents,
- Assurer la sécurité globale du groupe,
- Respecter les consignes d'organisation générale et le règlement de l'établissement,
- Respecter les protocoles en matière de santé et sécurité en vigueur dans les ESMS,
- Avertir le Responsable adjoint des résidences en cas d'empêchement, de changement ou d'annulation le plus tôt possible.
- Transmettre les factures chaque mois en faisant apparaître les dates des séances.

### **Le CCAS de Cestas s'engage à :**

- Mettre à disposition un local adapté et aménagé avec des tables et des chaises,
- Avertir Madame NORRAUT en cas d'annulation de séance.

## ARTICLE 4 : ETENDUE DE LA COLLABORATION : INDEPENDANCE RECIPROQUE

La collaboration entre le Centre Communal d'Action Sociale de Cestas et le prestataire de service est non exclusive.

## ARTICLE 5 : ASSURANCE

Madame NORRAUT s'engage à souscrire une police d'assurance garantissant la responsabilité civile individuelle dans le cadre de son activité et à fournir son attestation annuellement.

## ARTICLE 6 : CONDITIONS FINANCIERES

Le coût de la prestation s'établit à 65 € de l'heure TTC.

Les factures seront adressées mensuellement à la responsable de service et devront faire apparaître les dates exactes des séances.

Elles feront l'objet d'un règlement par mandat administratif conformément aux lois en vigueur.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

SLO

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_10-CC

## ARTICLE 7 : FIN DE CONTRAT

La présente convention peut être dénoncée en cours de période soit par accord entre les parties, soit à l'initiative de l'une d'entre elles. Dans ce dernier cas, la dénonciation doit faire l'objet d'un préavis de 8 jours à compter de la réception de la lettre en recommandée.

En outre, si l'intervenant ne respecte pas les termes de la présente convention, le Président du CCAS se réserve le droit de mettre un terme immédiat et sans préavis à toute intervention.

Fait en 2 exemplaires à CESTAS, le 19/12/2023

**Mailys NORRAUT**  
Sophrologue



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "M. DUCOUT".

**M. DUCOUT**  
Président du C.C.A.S.

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**  
**N°6/11**

**OBJET : ADOPTION DES CONTRATS DE SEJOUR DES RESIDENCES POUR L'AUTONOMIE**  
**– AUTORISATION.**

Madame la Vice-présidente expose,

Les Résidences pour l'Autonomie ont pour obligation de conclure un contrat entre le résident et le représentant de l'établissement quel que soit la durée du séjour.

Celui-ci définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations des bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.

Il vous est proposé d'actualiser certains paragraphes.

Ces documents pourront être modifiés au vu des évolutions réglementaires.

**Entendu ce qui précède, et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité :**

Vu le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

- Fait siennes les conclusions du rapporteur
- Adopte les contrats de séjour (ci-joints) pour les deux Résidences Autonomie
- Autorise le Président à signer les contrats de séjour pour les deux Résidences Autonomie

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance



Géraldine MEILLON

Le Président de séance



Maryse BINET



Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS



Pierre DUCOUT

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 21/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC



## FOYER RESIDENCE POUR PERSONNES AGEES

« LE GINESTEY » « EVA »

### CONTRAT DE SEJOUR

Code de la Construction et de l'Habitation (CCH)

Art. L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

Validé en Conseil d'Administration le 19 Décembre 2023

Entre les soussignés

#### ETABLISSEMENT

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)

Mairie de Cestas

2, avenue du Baron Haussmann

33610 CESTAS

Représenté par son Président, M .DUCOUT Pierre

Et

#### RESIDENTS

M

RPA « Le Ginestey » Apt N°

2, chemin de la Coudisale

33610 CESTAS

#### REPRESENTANT LEGAL DU RESIDENT

Mme

Adresse :

Tel :

### Préambule :

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de la résidence et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L 311-4 CASF). Les résidents appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à la résidence le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du Code de la Santé Publique et/ou de la personne qualifiée au sens de l'article L.311-5 du CASF, s'ils en ont désigné une.

### **Article I – Conditions d'admission**

Le résident est admis suivant les conditions d'admission prévues dans le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement de l'établissement.

L'admission est prononcée par la Direction sous réserve des conditions suivantes :

- >Examen du dossier administratif et du dossier médical (Grille AGGIR remplie par le médecin traitant du demandeur)
- >Visite de l'établissement par le futur résident et rencontre avec la Direction
- >Recueil écrit de l'accord de la personne âgée pour son entrée en établissement.

La résidence « Le Ginestey » est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées (E.H.P.A.) non médicalisé ayant pour mission d'accueillir des personnes âgées de plus de 60 ans (ou inférieur à 60 ans sur dérogation). La priorité est donc, donnée aux personnes âgées valides et autonomes dans les actes de la vie quotidienne relevant des groupes GIR 5 et 6 ou en légère perte d'autonomie (GIR 4 sous conditions) afin de répondre à leur besoin de sécurité, de socialisation, de confort et de prévention de la perte d'autonomie.

La résidence accueille en priorité les habitants de Cestas ainsi que les parents des familles résidant sur la commune.

### **Article II – Durée du contrat**

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du.....

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Dans ce dernier cas, seuls les frais liés au loyer et charges seront dus.

Le contrat est signé au plus tard dans le mois qui suit l'admission.

### **Article III – Etat des lieux et détérioration des lieux**

Un état des lieux contradictoire et écrit est établi à l'entrée et joint en annexe au présent contrat. Le résident dispose d'un délai de 30 jours pour informer le responsable de l'établissement des anomalies non détectées lors de l'état des lieux.

Le résident utilise les lieux à titre de résidence principale, la sous-location est interdite.  
Le résident ne doit pas héberger à titre permanent un membre de sa famille ou un tiers.  
Il s'engage à signaler toute personne hébergée ponctuellement en indiquant la durée du séjour.

## 2. Les espaces collectifs intérieurs et extérieurs :

La résidence comprend une salle de restauration collective et d'activités ouverte aux résidents sous condition qu'un agent de la RPA soit présent. L'entretien est assuré par les agents de collectivité. Les résidents sont tenus de respecter la propreté des lieux.

La pelouse et les parkings extérieurs sont entretenus par l'agent en charge de l'entretien de la Résidence.

Les résidents ont la possibilité d'aménager un petit jardin privatif, dans ce cas, l'entretien de la partie privatisée et les travaux de jardinage s'y rapportant sont à la charge du résident. Le locataire s'engage à le remettre en son état initial à son départ.

Les poubelles : Les résidents sont tenus de déposer leurs poubelles dans les containers mis à leur disposition dans le local à poubelles.

## **Article V – Les prestations assurées par l'établissement**

### 1. Un service de restauration :

La résidence propose au résident un service de restauration chaque midi du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

Le tarif est établi selon un barème de ressources qui fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration du CCAS.

La fréquentation à la restauration reste facultative et selon la fréquence établie par le résident.

### 3. La sécurité : la téléassistance ; la permanence d'un gardien 24h/24. Le résident s'engage à ouvrir une ligne téléphonique indispensable au fonctionnement de la téléassistance et doit s'acquitter d'un abonnement mensuel auprès d'un opérateur. (Engagement Annexe 2)

### 4. Les animations : sont mises en place par l'équipe d'animation de la RPA. Des intervenants externes peuvent être sollicités (activité sportive adaptée par exemple).

### 5. L'entretien du linge : La résidence ne dispose pas d'un service de lingerie, chaque locataire a la possibilité d'installer un lave-linge dans son appartement.

Par ailleurs, un pressing et un lavomatic sont présents sur le site du supermarché se trouvant à proximité immédiate (200 m).

## **Article VI – Les frais de séjour.**

### 1. Le dépôt de garantie :

Une caution équivalente au montant du loyer hors charges est demandée à l'admission. Elle est encaissée et restituée au départ du locataire, déduction faite des sommes dues liées à la remise en état des lieux.



Deux clés du logement sont remises lors de la prise de possession du lieu. **Aucune reproduction de ces clés n'est autorisée.** Toute demande doit être faite par écrit à la direction et sera facturée au tarif en vigueur sur présentation de la facture.

A la sortie du résident, un état des lieux contradictoire est exécuté en présence des deux parties, le résident peut être représenté par un proche. Des frais de remise en état peuvent être réclamés et retenus sur la caution. (Annexe 1)

L'ensemble des clés devront être restituées. En cas de perte, leur reproduction sera retenue sur la caution.

#### **Article IV – Conditions de séjour et d'occupation**

##### **1. Le logement**

A la date de la signature du contrat, le logement n°.... de la RPA « Le Ginestey » est attribué à :

Mme / Mr .....

L'appartement dispose :

Type T1 bis : 35m2 comprenant : un séjour, un coin chambre, une entrée ouverte sur le séjour avec penderie, une salle d'eau avec WC, un garage (loyer en supplément de la redevance locative).

Type T1 bis : 40m2 comprenant : un séjour, un coin chambre, une entrée ouverte sur le séjour avec penderie, une salle d'eau avec WC, un débarras.

Type T2 : 55m2 comprenant : un séjour, une chambre, une entrée ouverte sur le séjour avec penderie, un WC séparé, une salle d'eau,, un garage (loyer en supplément de la redevance locative).

Chaque logement est également équipé :

- d'une ou deux prises de téléphone France Télécom ; le résident assume la charge de l'abonnement ;
- d'une prise de télévision, il n'y a pas de parabole collective pour capter les chaînes par satellite ; l'antenne collective est réglée pour capter la T.N.T;
- d'une double plaque de cuisson électrique.

Comme il est précisé dans le règlement de fonctionnement, le résident aménage le logement à sa convenance tout en veillant à n'apporter qu'un volume de meubles compatible avec la surface et la configuration du logement tout en respectant les normes d'hygiène et de sécurité.

L'entretien général du logement est à la charge de l'établissement qui effectue les réparations incombant au bailleur. L'établissement assure la main d'œuvre nécessaire aux petites réparations du logement que demande le résident, les matériaux de remplacement sont à la charge de ce dernier.

L'entretien de la terrasse et du jardinet s'y attenant est à la charge du locataire.

## 2. La redevance locative :

Le montant de la redevance mensuelle assimilable au loyer et aux charges locatives s'élève à XXX€ mensuels, payable à terme échu avant le 15 de chaque mois. Tout mois entamé est dû.

Ce montant est révisé le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année comme le prévoit la loi MOLLE n°2009-323 du 25 mars 2009 par son article 65.

Les charges locatives comprennent : l'eau, l'électricité, l'assainissement, le chauffage, les ordures ménagères et la téléassistance. La prestation de fourniture des énergies et les travaux s'y afférant sont à la charge de l'établissement.

En cas d'absence (convenance personnelle, hospitalisation...), le résident continue d'acquitter la redevance locative et se doit de prévenir les agents de la résidence de la durée de son absence dans la mesure où cela lui est possible.

## 3. Moyens de paiement

- Chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public et adressé au CCAS ou directement remis aux agents de l'établissement.
- Virement bancaire ou postal (une fois les formalités établies avec le responsable adjoint).
- Espèces auprès du Responsable adjoint régisseur.

## 4. Le retard dans le paiement des redevances :

Le CCAS notifie, après constat de trois échéances consécutives impayées, à l'occupant défaillant, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la poursuite du recouvrement de la créance, ainsi que les conditions de résiliation du titre d'occupation. La créance est alors transmise au Trésor public qui se charge de son recouvrement.

Le CCAS se doit également de prévenir la caisse versant les prestations d'aide au logement pour les résidents bénéficiaires de l'APL.

## **Article VII – Assurance**

Les résidents doivent obligatoirement souscrire une assurance multirisque habitation (dégât des eaux – incendie – vol – responsabilité civile) à leur entrée dans l'établissement et en remettre l'attestation lors de l'état des lieux entrants.

Cette attestation sera demandée au locataire chaque année pour sa mise à jour.

Concernant les objets de valeur, l'établissement ne dispose pas de coffre et ne peut donc en accepter le dépôt. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur ou d'espèces dans les logements.

## **Article VIII - Condition de résiliation du contrat**

### 1. Résiliation à l'initiative du résident :

A l'initiative du résident ou de son représentant légal, le présent contrat peut être résilié à tout moment. Le résident, sa famille ou son représentant légal doit notifier à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception sa décision de résiliation de contrat avec un préavis de **un mois** calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement doit être libéré au plus tard à la date prévue du départ.

La facturation est comptabilisée jusqu'à la remise des clés lors de l'état des lieux.

## 2. Résiliation à l'initiative du gestionnaire, motifs non exhaustifs :

- **L'inadaptation de l'état de santé du résident :** La résidence autonomie n'est pas un établissement médicalisé et de ce fait, ne peut faire face aux états de dépendance tant physique que psychique des personnes accueillies. Si l'état de santé d'une personne venait à mettre en péril son maintien à domicile, sa sécurité et le bon fonctionnement de la résidence, la direction en concertation avec la famille ou le représentant légal, voire le médecin traitant s'assurera de prévoir le devenir de la personne et son orientation vers une structure plus adaptée. Un délai maximum d'un an sera notifié et accordé pour trouver une solution.
- **En cas de manquement grave ou répété du règlement de fonctionnement** et du présent contrat : Un entretien avec la direction sera proposé au résident, accompagné éventuellement de la personne de son choix. En cas d'échec de cet entretien, la rupture du contrat de séjour sera toujours motivée en reposant sur des motifs sérieux et légitimes et fera l'objet d'une notification par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera alors libéré par le résident dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la décision.
- **En cas de défaut ou retard de paiement des frais de séjour ;** un rappel sera envoyé au résident pour tous retards de paiement d'une durée supérieur ou égale à trois mois. Le résident sera convoqué par la direction pour trouver des solutions. En cas d'échec, une lettre recommandée avec accusé de réception sera adressée au résident, le Trésor public prendra les mesures nécessaires et les recours juridiques propres à l'expulsion pourront être entamés.
- **En cas d'absence de plus de trois mois** du résident sans demande d'autorisation spéciale d'absence adressée à la direction.
- **En cas de cessation totale** de l'activité de l'établissement.

## 3. En cas de décès :

- Les conditions d'occupation du conjoint vivant : le maintien dans le logement sera possible et/ou une demande de relogement pourra être étudiée.
- Le délai maximum de la date de libération du logement doit être fixé par courrier (avec un maximum d'un mois). Aucun autre membre de la famille ne pourra occuper le logement.
- La facturation doit être stoppée à la date de libération du logement ; les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les 30 jours suivant le décès sous peine d'une amende administrative (loi relative à la consommation du 17 mars 2014).

## **Article IX – Droits et obligations des deux parties.**

Conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, le résident bénéficie de droits et est soumis à certaines obligations. L'ensemble des droits et obligations est explicité dans le règlement de fonctionnement.

### A. Du résident :

- Respect du droit à l'image.
- Obligation de respecter les règles de vie collective établies par l'établissement et inscrites dans le règlement de fonctionnement.
- Obligation de souscrire une assurance multirisques habitation et responsabilité civile (à renouveler chaque année).
- Obligation d'ouvrir une ligne téléphonique et de s'acquitter de l'abonnement pour le fonctionnement du système d'alerte.
- S'acquitter de la redevance à l'échéance prévue et respecter les termes du présent contrat.

### B. De l'établissement :

- Proposer un logement décent, en bon état de fonctionnement et avec tous les équipements mentionnés dans le contrat.
- Entretien le logement en état de servir à l'usage prévu et y faire toutes les réparations nécessaires, sauf dégradations avérées du fait du résident.
- Respecter les termes du présent contrat.

## **Article X – La santé du résident**

1. Libre choix des intervenants médicaux et paramédicaux.
2. Protocole d'action de l'établissement en cas d'urgence médicale ou de danger (fiche d'urgence en annexe n°4)

## **Article XI – La désignation du référent familial et de la personne de confiance**

- Le référent familial : C'est une personne de l'entourage du résident que celui-ci désigne s'il le souhaite auprès de la direction, pour recueillir les informations le concernant et les transmettre à son entourage.
- La personne de confiance : C'est un proche, un parent ou le médecin traitant qui sera consulté au cas où le résident ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite via le formulaire annexé. Elle est révocable à tout moment (Annexe n°5).

En cas de besoin cette personne pourra être contactée par la direction.



## **Article XI – Actualisation du contrat de séjour**

Toute actualisation du présent contrat votée par le Conseil d'Administration du CCAS fera l'objet d'un avenant signé par les parties et devra être appliquée par l'ensemble des résidents.

Le présent contrat est établi en 2 exemplaires.

Le premier est remis au résident et/ou son représentant légal le cas échéant, le second est conservé dans le dossier administratif du résident.

Par la signature de ce contrat, le résident et/ou son représentant légal le cas échéant, reconnaissent avoir reçu :

- Le livret d'accueil
- Le règlement de fonctionnement
- La charte des droits et des libertés de la personne accueillie
- Une copie de l'état des lieux.

Fais à Cestas, le XX/XX/XXXX

Signature du résident

Le Président du CCAS,  
P.DUCOUT

Liste des pièces annexées :

- Annexe 1 : Liste des travaux pouvant être retenus sur la caution
- Annexe 2 : Engagement ligne téléphonique / téléassistance
- Annexe 3 : Formulaire d'autorisation de droit à l'image
- Annexe 4 : Fiche d'urgence
- Annexe 5 : Désignation personne de confiance
- Annexe 6 : Désignation personne de confiance pour animal de compagnie

## ANNEXE 1

### FRAIS DE REMISE EN ÉTAT DU LOGEMENT AU DÉPART DU LOCATAIRE

A la restitution du logement, ce dernier devra être rendu propre et non dégradé. L'état des lieux sortant permet de détailler les travaux éventuels de remise en état du logement et le nettoyage à effectuer. La caution déposée à l'entrée pourra donc être retenue partiellement ou totalement en fonction du montant des travaux.

Vous trouverez ci-dessous un tableau détaillant les travaux pouvant être facturés :

Trous à reboucher	10 € / trou
Pièce à repeindre totalement	200 €
Mur à repeindre	100 € / mur
Lessivage des murs	50 € / mur
Nettoyage du logement (sols, vitres, sanitaires, tuyaux...)	Forfait de 200 €
Réparation ou remplacement divers hors usure normale (plomberie, WC, vitre, volets, téléphone, plaque électrique, etc )	Coût réel
Réfection des sols (usure anormale : tâches, trous, brûlures de cigarette...)	Coût réel
Reproduction de clé	Tarif en vigueur

Le montant des frais facturés de remise en état pourrait être supérieur au montant de la caution initialement versée et la différence réclamée au résident sortant.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

SLOW

## ANNEXE 2

### ENGAGEMENT POUR LE DISPOSITIF DE TELE-ASSISTANCE

Je soussigné(e),

Mme XXX

Atteste avoir été informé(e) ce jour de la nécessité de souscrire un abonnement téléphonique de ligne fixe pour la mise en place du dispositif de télé-assistance que fournit la Résidence Pour l'Autonomie LE GINESTEY conformément aux obligations prévues par la législation.

Je m'engage à souscrire cet abonnement dès mon entrée dans le logement n° XX

Fait à Cestas, le XX/XX/20XX

### ANNEXE 3

## FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des différentes manifestations et rencontres organisées par la RPA « Le Ginestey » de Cestas, nos résidents peuvent être amenés à être photographiés. Ces clichés peuvent ensuite être affichés, voire diffusés (presse locale, internet, documents institutionnels). C'est la raison pour laquelle nous sollicitons de votre part une autorisation dans le cadre de votre droit à l'image.

Je soussigné(e) **Mme XX**

Né(e) le **XX/XX/XXXX**

- Autorise la RPA « Eva » de Cestas à capter, exploiter et diffuser à titre gracieux mon image dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure, sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.
  
- N'autorise pas la RPA « Eva » de Cestas à me photographier.

Fait à Cestas, le XX/XX/20XX

Signature



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

SLOW

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

PRENOM :

LIEN AVEC LE RESIDENT :

ADRESSE :

TÉL :

PERSONNE DE CONFIANCE

OUI

NON

**PROTECTION JURIDIQUE :**

Tutelle

Curatelle

Sauvegarde

Nom du mandataire judiciaire:

Tél. :

**INTERVENANTS EXTERIEURS :**

<u>PROFESSION</u>	<u>NOM</u>	<u>TÉL</u>	<u>FRÉQUENCE</u>

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le CCAS pour faciliter votre prise en charge en cas d'urgence.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : direction du CCAS, agents des Résidences pour l'autonomie.

Les données sont conservées pendant toute la durée de fréquentation à nos services.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données ou le service chargé de l'exercice de ces droits) : [clodie.elias@mairie-cestas.fr](mailto:clodie.elias@mairie-cestas.fr)

ANNEXE 5

DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

**DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE**

(au sens de l'article L.1111-6 du Code de santé publique)

Je soussigné(e), .....  
né(e) le : ..... à : .....  
domicilié(e) à : .....

**Désigne**

Monsieur / Madame : .....  
Né(e) le : .....  
Résidant : .....  
Tél : .....  
Mail : .....  
Lien avec la personne : parent / médecin / proche

Pour m'assister en cas de besoin en qualité de personne de confiance : jusqu'à ce que j'en décide autrement.

J'ai bien noté que Monsieur / Madame : .....

- pourra, à ma demande, m'accompagner dans les démarches concernant mes soins et assister aux entretiens médicaux,
- pourra être consulté(e) par l'équipe qui me soigne au cas où je ne serais pas en état d'exprimer ma volonté concernant les soins qui me sont prodigués et devra recevoir l'information nécessaire pour le faire. Dans ces circonstances, aucune intervention importante ne pourra être réalisée sans cette consultation préalable sauf cas d'urgence ou impossibilité de le (la) joindre,
- ne recevra pas d'informations que je juge confidentielles et que j'aurai indiquées au médecin,
- sera informé(e) par mes soins de cette désignation et que je devrai m'assurer de son accord.

Je peux mettre fin à cette décision à tout moment et par tout moyen.

Je lui ai fait part de mes directives anticipées ou de mes volontés si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui  non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui  non

Fait à ....., le .....

Votre signature

Signature de la personne désignée

ANNEXE 6

DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE POUR PRENDRE EN CHARGE  
MON ANIMAL DE COMPAGNIE



Je soussigné(e), .....  
Domicilié(e) à : .....

**Désigne**

Monsieur / Madame : .....  
Domicilié(e) à : .....  
Tél : .....  
Mail : .....  
Lien avec la personne : parent / proche

Pour prendre en charge mon animal de compagnie en cas d'absence, de maladie,  
d'hospitalisation ou de départ de la résidence:

Nom : .....  
Genre : Chien  Chat  Autres : .....

Je m'engage :

- A en informer la personne désignée et je devrai m'assurer de son accord,
- A mettre le carnet de santé de l'animal à disposition.

J'ai bien noté que :

- En cas d'impossibilité ou de refus de prise en charge de la personne désignée,
- En cas d'absence de personne désignée

⇒ Le CCAS se chargera de confier l'animal à la SPA ou une association habilitée.

Je peux mettre fin à cette décision à tout moment et par tout moyen.

Fait à ....., le .....

Votre signature

VILLE DE CESTAS



CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Tél. : 05.56.78.84.82

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPA « LE GINESTEY »  
2, chemin de la Coudisale 33610 Cestas

### PREAMBULE

#### **Objet du règlement de fonctionnement :**

Conformément au Code de l'action sociale et des familles (article L311-7), à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, nous engageons la mise en place d'un règlement de fonctionnement. Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement.

Il définit les droits de la personne accueillie, les obligations et les devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement. L'objectif est de permettre à chacun de vivre pleinement et paisiblement au sein de la Résidence Le Ginestey et dans le respect de tous.

#### **Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement :**

Le règlement de fonctionnement est soumis à délibération du Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

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

Ce règlement de fonctionnement est suivi de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

## SOMMAIRE

<b>1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE</b>	<b>p. 3</b>
1.1 Présentation de la résidence	p. 3
1.2 Capacité d'accueil de la résidence	p. 3
1.3 Le personnel de la résidence	p. 3
<b>2. CONDITIONS D'ADMISSION</b>	<b>p. 4</b>
2.1 A la résidence « Le Ginestey »	p. 4
2.2 Au foyer restaurant	p. 4
<b>3. L'APPARTEMENT PRIVÉ</b>	<b>p. 4</b>
3.1 État des lieux	p. 4
3.2 Assurance	p. 5
3.3 Entretien	p. 5
3.4 Boîtes aux lettres	p. 5
<b>4. LE RESTAURANT</b>	<b>p. 5</b>
<b>5. LES ANIMATIONS</b>	<b>p. 6</b>
<b>6. SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>	<b>p. 6</b>
6.1 Intervention des agents de la résidence	p. 7
6.2 En cas de maladie	p. 7
6.3 Sécurité	p. 8
6.4 Situations exceptionnelles	p. 8
<b>7. PARTICIPATION FINANCIERE DU RÉSIDENT</b>	<b>p. 9</b>
7.1 Le loyer	p. 9
7.2 Le restaurant	p. 9
7.3 Les autres créanciers	p. 9
<b>8. LES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ</b>	<b>p. 9</b>
8.1 Respect d'autrui	p. 9
8.2 Nuisances sonores	p. 10
8.3 Les animaux	p. 10
8.4 Au restaurant	p. 10
8.5 Tabac-Alcool	p. 10
8.6 Respect des biens et équipements collectifs	p. 10
8.7 Le démarchage commercial	p. 11
8.8 Visites et comportements des visiteurs	p. 11
8.9 Pratique religieuse	p. 11
8.10 Stationnement	p. 11
<b>9. TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS</b>	<b>p. 11</b>
<b>10. PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>p. 11</b>
<b>11. DROITS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</b>	<b>p. 12</b>
11.1 Charte des droits et des Libertés de la personne	p. 12
11.2 Droit à l'image	p. 12
11.3 Données personnelles	p. 12
<b>12. LE DÉPART DU RÉSIDENT</b>	<b>p. 12</b>
12.1 Résiliation à l'initiative du résident	p. 12
12.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement	p. 13
12.3 En cas de décès	p. 13
<b>13. DONS ET LEGS</b>	<b>p. 13</b>
<b>14. LE CONSEIL DE VIE SOCIALE</b>	<b>p. 13</b>
<b>CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</b>	<b>p. 15</b>

## 1. PRESENTATION GENERALE

### 1.1 Présentation de la Résidence Autonomie Le Ginestey :

C'est un établissement d'hébergement pour personnes âgées autonomes, c'est-à-dire des personnes évaluées en GIR 5-6, en mesure d'assurer par elles-mêmes les actes essentiels de la vie courante.

Elle constitue une formule alternative entre le maintien à domicile et l'accueil en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD).

La Résidence «Le Ginestey », propose aux personnes retraitées vivant seules ou en couples :

- ❖ Un logement assurant une indépendance de vie équivalente à celle de tout domicile personnel.
- ❖ Un restaurant ouvert aux résidents, à leurs familles et leurs invités, à des non-résidents, et aux agents de la collectivité.
- ❖ Un espace et du personnel mis à la disposition des résidents pour la pratique d'animations.

Elle est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de Cestas (C.C.A.S.) dont Le Conseil d'Administration se compose de 13 membres, à savoir :

- Le Maire, Président du C.C.A.S.
- Une Vice Présidente
- 6 élus (dont la Vice Présidente)
- 6 membres d'associations désignés par le Maire

### 1.2 Capacité d'accueil de la résidence :

La résidence dispose de 40 logements répartis en trois ilots :

- 14 T2 réservés aux couples
- 14 T1 avec garage
- 9 T1 sans garage
- 3 T1 adaptés aux personnes à mobilité réduite.

La résidence dispose d'un foyer restaurant accessible à l'ensemble des résidents pour le service de restauration et les animations.

### 1.3 Le personnel de la résidence :

Le personnel de la résidence est rattaché au CCAS de la ville de Cestas et exerce sous la responsabilité de la Directrice qui elle est chargée de faire appliquer les décisions du Conseil d'Administration. Il assure les différentes dimensions de l'accueil, de l'administration, de la restauration, de l'animation et de la maintenance.

Le personnel est tenu à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. Toutefois, en accord avec le résident intéressé, l'établissement informe le référent familial ou les personnes désignées, des faits importants le concernant.

## 2. CONDITIONS D'ADMISSION

### 2.1 A la Résidence Autonomie «Le Ginestey » :

- Les personnes retraitées de la commune ou souhaitant un rapprochement familial,
- Valides et autonomes et aptes à vivre en collectivité,
- Les personnes handicapées et les personnes titulaires d'une pension d'invalidité de moins de 60 ans, lorsqu'elles sont autonomes,
- Isolées ou en couple,

Sous réserve que :

- Leur environnement médical, paramédical, médico-social et social, assure leur suivi sans discontinuité, et dans le respect des règles en vigueur,
- Leurs ressources soient suffisantes pour régler les différentes charges,
- Leur état de santé leur permette de subvenir seul(e) aux actes de la vie courante (validation de la grille AGGIR),
- Leur admission soit prononcée par la direction, après :
  - Fourniture du dossier complet d'admission,
  - Entretien préalable, au cours de la visite obligatoire de l'établissement,
  - En cas de visite impossible (en raison de la distance, par exemple) prise de contact téléphonique ou autre, afin de préparer un accueil adapté et de qualité,
  - Passage en commission.

L'urgence sociale sera étudiée au cas par cas, dans la limite des appartements disponibles et en fonction de la liste d'attente.

### 2.1 Au Foyer Restaurant :

Dans la limite des places disponibles

- Les résidents, leurs familles, leurs invités,
- Les non-résidents et les agents de la collectivité,
- Avec l'accord de la direction,
- 48 heures à l'avance.

## 3. L'APPARTEMENT PRIVE

**La jouissance du logement est strictement personnelle.**

Les logements ne sont pas meublés.

Lorsqu'il apporte ses meubles, le résident doit veiller à éviter tout encombrement excessif. La direction est à sa disposition pour tout conseil ou aide éventuelle, y compris pour certaines installations particulières (pose de tableaux ou d'étagères sur les murs par exemple).

### 3.1 Etat des lieux :

Un état des lieux est fait à l'entrée et au départ du résident, lors de la remise des clefs de l'appartement, du garage et de la boîte aux lettres.

Il sera conservé dans le dossier administratif et une copie sera remise au locataire.

Si le résident perd la clef de son logement, seul le C.C.A.S. est autorisé à refaire une clé. Toute clé manquante sera facturée au résident sur présentation de la facture et du mandat administratif.

### **3.2 Assurance :**

Lors de la remise des clés, le résident devra justifier d'un contrat d'assurance individuelle couvrant au minimum la responsabilité civile, l'incendie et les dégâts des eaux.

Cette obligation s'impose durant toute la durée du contrat de location, une attestation annuelle d'assurance sera demandée chaque année par la direction.

### **3.4 Entretien :**

L'entretien du logement est à la charge du résident : soit il l'assure lui-même, soit il fait appel à sa famille, à une employée de maison, à un service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Le logement doit être maintenu dans un état de propreté.

Le résident doit prévenir immédiatement de tout défaut ou panne constatés dans son logement (fuite d'eau, problème électrique...).

Il est strictement interdit de jeter quoi que ce soit par les fenêtres, balcons, dans les éviers ou les WC. Il est strictement interdit de stocker des poubelles et déchets dans le logement, le jardin ou sur la terrasse.

Le résident vide lui-même ses poubelles et trie ses déchets dans le local réservé à cet effet.

Si les normes habituelles de propreté ne sont pas respectées, la direction se réserve le droit d'intervenir pour y remédier dans les meilleures conditions, pour le bien-être de tous.

En cas d'absence prolongée, le résident doit prévenir le gardien de la résidence et veiller à bien fermer les interrupteurs et les robinets.

Le personnel de la résidence peut intervenir d'office dans le logement du résident, en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle (réparations ou contrat de maintenance). De ce fait, la pose de verrous de sécurité, targettes ou serrures supplémentaires est interdite.

Tous les consommables (entre autres les piles, les ampoules, les rideaux de douche, les abattants de WC) restent à la charge du résident.

### **3.5 Boîtes aux lettres :**

Le facteur dépose le courrier personnel dans les boîtes aux lettres individuelles au nom de chaque résident. Elles se situent dans l'allée principale.

## **4. LE RESTAURANT**

Un service de restauration est prévu à 12h00 du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés). Le restaurant accueille les résidents qui souhaitent prendre leur déjeuner en dehors de leur logement mais également des Cestadais retraités n'habitant pas à la résidence.

Tout nouvel arrivant est présenté aux autres usagers, notamment ceux qui peuvent favoriser son adaptation. Sa place à table est réfléchie pour favoriser cette rencontre et les échanges.

Les menus hebdomadaires affichés à l'entrée du restaurant sont établis en collaboration avec une diététicienne et proposent une alimentation équilibrée et variée.

Le repas se décline en 5 composantes et des boissons (eau plate, 1/4 de vin et café).

Les anniversaires sont fêtés 1 fois par mois.

**Pour des raisons d'hygiène alimentaire et pour éviter les risques inhérents aux conditions de conservation des aliments, les repas doivent être consommés en totalité au restaurant.** Aucun aliment ne peut être sorti du restaurant à l'exception des fruits, des biscuits emballés et du fromage emballé. L'échange de nourriture entre usagers est strictement interdit.

De même, par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit aux résidents de pénétrer en cuisine. Enfin, les animaux sont strictement interdits dans le restaurant.

La réservation du repas s'effectue directement au restaurant auprès du personnel de service ou bien par téléphone, au plus tard 48 heures à l'avance.

Toute absence ou toute personne qui aura des invités devra le signaler au plus tard 24 heures à l'avance.

Pour toute personne attendue au repas et qui n'a pas prévenu de son absence (sauf hospitalisation), le repas sera facturé.

Une surveillance discrète est assurée lors de chaque service pour veiller à une consommation normale des repas par les résidents. Tout comportement inapproprié ou étonnant est signalé à la direction qui se charge d'en informer les familles.

En cas de nécessité dûment motivée par un certificat médical et pour une période ne pouvant pas excéder 1 semaine, les repas pourront être servis dans le logement. Cette disposition est cependant exceptionnelle : elle mérite une attention particulière de tous les intervenants et des familles afin de cerner le meilleur service qu'il est nécessaire de mettre en place pour assurer un accompagnement adapté du résident.

## 5. LES ANIMATIONS

L'équipe d'animation propose diverses activités aux résidents, par petits groupes à l'intérieur ou en extérieur. La direction peut aussi faire intervenir des prestataires extérieurs.

Les animations sont gratuites et ouvertes aux non-résidents, dans la mesure où ces derniers peuvent regagner leur domicile par leurs propres moyens.

Un espace est aménagé pour accueillir les activités dont le programme est distribué en début de chaque mois.

Des livres et des jeux de société sont également à disposition des résidents.

Quelques visites et sorties payantes sont organisées tout au long de l'année.

Leurs tarifs sont votés par le Conseil d'Administration du CCAS et sont appliqués en fonction des revenus de la personne.

## 6. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le résident s'engage à remplir chaque année la fiche d'urgence et à informer en temps réel tous changements de situation.

**Le résident a le libre choix de ses praticiens.**

**Par ailleurs, le CCAS mandate un médecin coordonnateur afin de réaliser annuellement une évaluation de l'autonomie des résidents (girage). Ce dernier peut aussi être sollicité par la direction pour avancer collégalement sur les situations des résidents.**

### **6.1 Intervention des agents de la résidence :**

Le personnel de la résidence est présent du lundi au vendredi de 8h30 à 17h et effectue des visites journalières pour s'assurer du bien-être de chacun.

De plus, une astreinte est assurée 7j/7 en dehors des horaires de présence des agents sur la résidence. Un système de téléalarme est installé dans chaque appartement. Il permet d'appeler **en cas de besoin grave et urgent**, de jour ou de nuit, la personne de permanence.

L'utilisation abusive de cette téléalarme, en particulier la nuit, peut être une cause de rupture du contrat.

En cas de besoin, ou s'il le juge nécessaire, le personnel de la résidence fait appel au médecin choisi par le résident et, en cas d'urgence au premier médecin disponible, de garde, ou aux pompiers si cela s'avère indispensable. Cette décision ne pourra absolument pas être remise en cause, ni dans les faits, ni dans les conséquences.

En cas de besoin et si le résident ne répond pas et/ ou n'ouvre pas la porte, les gardiens sont autorisés à ouvrir le logement.

### **6.2 En cas de maladie :**

- Si la nature de l'affection le permet, le résident peut demander que les repas soient servis dans le logement (voir paragraphe « le restaurant »).
- Si l'état de santé nécessite une hospitalisation, à la suite de laquelle le résident peut revenir dans son logement ou non, le loyer est dû pour la période d'absence.
- Si l'état de santé du résident ne lui permet plus d'assurer seul les actes essentiels de la vie quotidienne, s'il nécessite des soins spéciaux ou si sa sécurité ne peut plus être assurée à la résidence, et s'il ne peut prendre ou ne prend aucune décision nécessaire :

⇒ Une concertation peut être mise en place par la direction de la Résidence avec l'intéressé, sa famille ou ses proches, l'équipe des professionnels de santé qui le soignent, le cas échéant le service d'aide et d'accompagnement à domicile pour :

- Analyser la situation,
- Rechercher les axes d'améliorations indispensables au maintien dans le logement (mise en place de services, de mesures, d'aides techniques...),
- Rechercher enfin d'autres solutions notamment de transfert vers un établissement médicalisé.

En cas de mise en danger et de refus des mesures préconisées, la direction pourra saisir le Conseil Départemental voir le juge des tutelle pour mettre en sécurité le résident

### **6.3 Sécurité :**

Les règles de sécurité et les consignes à suivre en cas d'incendie sont portées à la connaissance des résidents et de leur famille, et affichées derrière la porte d'entrée et dans les locaux du Foyer Logement.

Il arrive qu'elles soient mises en pratique avec la collaboration des services spécialisés ou des personnels.

Le résident, sa famille, ses proches, ses représentants doivent exécuter sans délai toute mise en demeure de supprimer une cause mettant en péril la sécurité collective ou individuelle dans les locaux

intérieurs ou extérieurs de la résidence.

Il est formellement interdit de modifier les installations électriques, de réaliser des travaux de plomberie et d'utiliser tout appareil à carburant liquide ou gazeux, ainsi que les couvertures chauffantes et chauffages d'appoint. Pour toute demande d'intervention technique, se rapprocher du gardien de la résidence.

Les cours intérieures ne doivent pas être encombrées afin de permettre un accès rapide en cas de nécessité et éviter les actes de malveillance. Elles doivent être propres et rangées et donner une image favorable de l'établissement. Pour des raisons de sécurité l'utilisation de barbecues est strictement interdite.

La détention d'une arme quelconque est prohibée.

L'établissement ne saurait être mis en cause en cas de vol, cambriolage ou tout autre acte délictueux commis par un tiers, étranger ou non de l'établissement.

En l'absence de coffre, il ne peut être gardé des sommes d'argent ou des objets de valeur.

#### **6.4 Situations exceptionnelles :**

- *Vague de chaleur / Canicule :*

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas d'événements climatiques exceptionnels. L'établissement dispose d'une salle climatisée en cas de vague de chaleur. Un protocole spécifique a également été mis en place.

- *Grand froid :*

Le plan « Grand froid » est un dispositif pouvant être déclenché pour prévenir des dangers d'une période de froid prolongé. Il s'accompagne d'une procédure de veille, de consignes et de bonnes pratiques durant la période.

- *Risques sanitaires / pandémie :*

La direction, en lien avec les autorités sanitaires mettra en place tous les protocoles sanitaires nécessaires à la santé et à la sécurité des résidents. Ces derniers ainsi que toutes personnes extérieures à la résidence auront **Pobligation** de les appliquer. Le non-respect de ces derniers pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la résidence.

## **7. PARTICIPATION FINANCIERE DU RESIDENT**

### **7.1 Le loyer :**

Le résident s'engage à payer, avant le 15 de chaque mois, sur présentation d'une facture, le loyer de son appartement. Le règlement s'effectue par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Conformément à la loi Molle n° 2009-323 du 25 mars 2009, le tarif du loyer est actualisé le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Les charges telles que l'eau, l'électricité et le chauffage sont comprises dans le loyer.

Une caution égale à un mois de loyer en vigueur sans les charges, est demandée au résident à son arrivée. Elle est encaissée par le Trésor Public.

En cas de non paiement du loyer, le résident reçoit un titre de recette en recouvrement à régler au Trésor Public.

Un dossier de demande d'Aide Personnalisée au Logement (A.P.L.) est constitué par le C.C.A.S. L'aide est calculée par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole en fonction des revenus du résident. En cas d'acceptation du dossier, l' A.P.L. est versée directement à l'établissement et est déduite mensuellement du loyer.

En cas de non acceptation du dossier, le Foyer Logement ne peut être tenu pour responsable.

### **7.2 Le restaurant :**

Le résident s'engage à payer, avant le 15 de chaque mois, sur présentation d'une facture, le nombre de repas consommés au restaurant. Le règlement s'effectue par chèque à l'ordre du Trésor Public

Le tarif du repas est actualisé chaque année civile par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.  
En cas de non paiement, l'exclusion du restaurant pourra être envisagée.

### **7.3 Les autres créanciers :**

Le résident s'engage, pendant toute la durée du contrat de location, à régler ses dépenses personnelles, dans le respect des règles de droit en vigueur, quels que soient les personnes ou les organismes concernés.

L'établissement et la direction ne peuvent être tenu responsables des dettes personnelles du résident notamment celles contractées auprès des commerçants locaux ou de leurs fournisseurs personnels.

En cas de difficultés particulières, la recherche de solutions les plus adaptées aux difficultés du résident peut être engagée par la direction avec, si possible, le concours du résident, ou celui de sa famille, ou de ses proches, et si besoin des différents services sociaux ou de protection judiciaire.

## **8. LES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE**

### **8.1 Respect d'autrui :**

La vie collective et le respect des droits et libertés impliquent des règles de politesse, de courtoisie et de solidarité.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé aux résidents d'adopter un comportement compatible avec la vie en communauté.

Une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire satisfaisantes pour vous-même, votre entourage et les autres résidents sont exigées.

### **8.2 Nuisances sonores :**

Le résident jouit d'une totale liberté de circulation. Il peut donc entrer et sortir librement sans aucune condition d'horaires. Toutefois, il s'engage à jouir de son logement dans des conditions ne troublant pas la tranquillité du voisinage et des autres résidents, en particulier entre 22 heures et 8 heures du

matin.

Il est demandé d'user avec discrétion des appareils de radios, de télévision et des instruments de musique, afin d'éviter toute nuisance sonore pour le voisinage.

### **8.3 Les animaux :**

Un petit animal domestique par logement est accepté, il reste sous la responsabilité et à la charge du résident. Il doit être à jour des obligations vaccinales et le locataire doit en apporter la preuve à la direction.

Le résident doit veiller à ce que son animal ne nuise pas à la propreté et à la tranquillité de la résidence et du voisinage (éviter les aboiements gênants et répétitifs, prendre garde aux fugues causes de chutes ou d'accidents).

En cas de non-respect de ces conditions, l'animal devra quitter définitivement la résidence.

En cas d'absence prolongée ou de décès du résident, un représentant devra être désigné afin d'assurer la prise en charge de l'animal. A défaut, ce dernier sera confié à la SPA.

### **8.4 Restaurant :**

Au restaurant, les repas sont servis à 12h00. C'est un moment privilégié de la journée et il est indispensable de respecter les horaires ainsi que d'avoir une tenue correcte pour le bien-être de tous. Les usagers souffrant de pathologies contagieuses prendront les précautions nécessaires afin de préserver la santé des autres usagers.

Le résident doit veiller au respect de l'hygiène des sanitaires collectifs.

**Toute personne fréquentant le restaurant devra signer et respecter le règlement de fonctionnement.**

### **8.5 Tabac- Alcool :**

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est strictement interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement.

Lorsque les conduites addictives au sein de l'établissement se traduisent par la perturbation manifeste de la tranquillité ou le non respect des autres résidents et du personnel, la direction peut engager une procédure de résiliation du contrat.

### **8.6 Respect des biens et équipements collectifs :**

Le résident reste personnellement responsable des dommages qu'il peut causer à l'égard des biens et des équipements collectifs ainsi qu'envers les autres résidents, les usagers du restaurant et les personnels du Foyer Logement.

### **8.7 Le démarchage commercial :**

Le démarchage est interdit dans l'établissement.

Les commerçants et autres fournisseurs peuvent effectuer les livraisons directement à l'appartement du résident. Ils doivent afficher ou faire connaître clairement leurs tarifs.

### **8.8 Visites et comportements des visiteurs :**

Le résident est libre de recevoir des visites dans le respect et la quiétude des autres résidents et du personnel. Les visiteurs doivent rester courtois et respecter le présent règlement.



Le résident pourra être tenu responsable de toute déviance et la direction de l'accès à la résidence en cas de problème.

### **8.9 Pratique religieuse :**

L'établissement est laïc. Les croyances religieuses et spirituelles relèvent de la liberté de chacun. Le prosélytisme est interdit.

### **8.10 Stationnement :**

Le stationnement des véhicules (y compris pour les visiteurs) se fait dans l'enceinte de la RPA sur les emplacements prévus à cet effet et dans le respect de chacun sans gêner l'accès aux logements et aux garages.  
Aucune place n'est attribuée individuellement.

## **9. TRAITEMENT DES RECLAMATIONS**

Les réclamations sont adressées à la directrice de l'établissement par courrier daté et signé. La directrice recense les réclamations, s'engage à y donner suite dans un délai de 14 jours par réponse écrite précédée d'un entretien physique ou téléphonique.

Par ailleurs en cas de litige non résolu au sein du service, le résident ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par Préfet et le Président du Conseil Général (article L.311-5 du CASF).

Les résidents peuvent saisir l'ANM (Association Nationales des Médiateurs) concernant les litiges de la consommation. Les coordonnées et la procédure sont à disposition au CCAS.

Enfin, une enquête de satisfaction est réalisée annuellement auprès des résidents ainsi que des usagers du restaurant, afin de déterminer les améliorations à poursuivre au sein du Foyer Logement.

## **10. PREVENTION DE LA MALTRAITANCE**

La direction donnera des 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 au sein de l'établissement ou dans les relations personnelles du résident.

Le personnel a l'obligation de signaler les faits de maltraitance dont il serait témoin dans l'exercice de ses fonctions. Il est alors protégé conformément à la législation en vigueur (circulaire DGA 5/SD 2 n°2002-265 du 30 avril 2002).

Toute personne ayant connaissance d'actes de maltraitance peut soit :

- prendre contact avec la directrice de l'établissement
- contacter l'association ALMA 33 : 05-56-01-02-18
- appeler le numéro national : 3977
-

## 11. DROITS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

### 11.1 Charte des droits et des Libertés de la personne :

L'accueil et l'hébergement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et des Libertés de la personne accueillie. Cette charte est remise à tout nouveau résident avec le présent règlement.

### 11.2 Droit à l'image :

L'établissement est susceptible d'effectuer quelques photos ou vidéo à des fins de communication. Une autorisation doit être signée par le résident (annexe contrat de séjour) pour diffusion des images.

### 11.3 Données personnelles :

Les agents de la résidence et du CCAS qui en a la gestion sont soumis au respect et au secret professionnel.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des résidents, et à réaliser des travaux statistiques à usage du service et ceux du Département. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, le résident bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant en s'adressant à la Direction.

## 12. LE DÉPART DU RESIDENT

### 12.1 Résiliation à l'initiative du résident :

Le résident, sa famille ou son représentant légal doivent notifier à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception sa décision de résiliation de contrat avec un préavis de **un mois** calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement doit être libéré au plus tard à la date prévue du départ.

Lorsque le résident quitte la résidence pour entrer dans un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, le préavis est réduit de moitié, soit 15 jours, à condition que l'appartement soit complètement libéré.

### 12.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement :

- En cas d'**inadaptation de l'état de santé du résident ou de perte d'autonomie trop importante.**
- En cas de **manquement grave ou répété du règlement de fonctionnement** et du contrat de séjour.
- En cas de **défaut ou retard de paiement des frais de séjour.**

- En cas **d'absence supérieure à 3 mois** sans demande en direction.
- En cas **de cessation totale** de l'activité de l'établissement.

### 12.2 En cas de décès :

La famille ou le représentant légal doit notifier à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception la date de libération du logement (avec un maximum de un mois). Le logement doit être libéré au plus tard à la date indiquée et le loyer sera facturé jusqu'à cette échéance.

Pour le conjoint survivant, le maintien dans le logement sera possible et/ou une demande de relogement pourra être étudiée.

Aucun autre membre de la famille ne pourra occuper le logement.

Au départ de l'établissement, il est demandé au résident ou à ses ayants droits d'effectuer le changement d'adresse. Le courrier pourra être conservé pendant une période d'1 mois, délai au-delà duquel il sera renvoyé avec la mention NPAI.

## 13. DONNÉES ET LEGS

La Résidence Autonomie « Le Ginestey » est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale qui peut recevoir les dons et legs qui lui sont faits selon les règles de droit habituelles.

Conformément au Code Général de la Fonction Publique Territoriale, le personnel n'est pas autorisé à recevoir des pourboires ou des gratifications sous peine de sanctions. Ce qui est payant est déjà facturé.

## 14. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Conformément à la loi **2002-2 du 02 janvier 2002**, un Conseil de Vie Sociale est mis en place au sein de la structure. Il s'agit d'une instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles.

Il est composé de représentants élus pour trois ans par scrutin secret parmi les résidents, les familles, les représentants légaux et le personnel. Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers/résidents par voie d'affichage sur un tableau spécifiquement réservé à cet effet.

Les membres du Conseil de la Vie Sociale peuvent débattre de nombreux sujets en rapport avec l'organisation ou le fonctionnement du Foyer Logement. Ainsi, ils peuvent formuler des avis et des propositions sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne au sein de la résidence,
- le projet d'établissement,
- le règlement de fonctionnement,
- les activités, l'animation socioculturelle...
- les projets de travaux, d'équipement,
- la restauration
- l'entretien des locaux...

Les avis et propositions adoptés par les membres du Conseil de la Vie Sociale sont adressés au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration doit obligatoirement faire connaître aux membres du Conseil de la Vie Sociale les suites, favorables ou défavorables, données aux avis et propositions formulés.

Au sein de la résidence « Le Ginestey », le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 5 fois par an.  
La périodicité de modification du présent règlement et sa présentation au Conseil de Vie Sociale est prévue, au maximum, tous les cinq ans, sauf nécessité intermédiaire.

**Ce règlement de fonctionnement approuvé par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale le 18/07/2022, prend effet à compter du XX/XX/XXXX.**

**Le non-respect de ce règlement de fonctionnement entrainera des procédures administratives et judiciaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.**

Le Président,  
P. DUCOUT

Lu et approuvé, le  
Le résident ou son représentant

## CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

(Arrêté du 8 septembre 2003, J.O. du 9.10.2003)

### **Article 1<sup>ER</sup> : 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 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 demandés ou 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 son 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, 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. En 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 de 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 de 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 difficulté ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

### **Article 7 : Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentant légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou des 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, 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 celle-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 à 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.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

S'LO

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

**FOYER RESIDENCE POUR PERSONNES AGEES**  
**« LE GINESTEY » « EVA »**

**CONTRAT DE SEJOUR**

Code de la Construction et de l'Habitation (CCH)

Art. L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

Validé en Conseil d'Administration le 19 Décembre 2023

Entre les soussignés

ETABLISSEMENT

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)

Mairie de Cestas

2, avenue du Baron Haussmann

33610 CESTAS

Représenté par son Président, M .DUCOUT Pierre

Et

RESIDENTS

M

RPA « EVA » Apt N°

5, Place de la République

33610 CESTAS

REPRESENTANT LEGAL DU RESIDENT

Mme

Adresse :

Tel :

### Préambule :

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de la résidence et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Ce contrat définit les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel (article L 311-4 CASF). Les résidents appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à la résidence le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du Code de la Santé Publique et/ou de la personne qualifiée au sens de l'article L.311-5 du CASF, s'ils en ont désigné une.

### **Article I – Conditions d'admission**

Le résident est admis suivant les conditions d'admission prévues dans le livret d'accueil et le règlement de fonctionnement de l'établissement.

L'admission est prononcée par la Direction sous réserve des conditions suivantes :

- >Examen du dossier administratif et du dossier médical (Grille AGGIR remplie par le médecin traitant du demandeur)
- >Visite de l'établissement par le futur résident et rencontre avec la Direction
- >Recueil écrit de l'accord de la personne âgée pour son entrée en établissement.

La résidence « Eva » est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées (E.H.P.A.) non médicalisé ayant pour mission d'accueillir des personnes âgées de plus de 60 ans (ou inférieur à 60 ans sur dérogation). La priorité est donc, donnée aux personnes âgées valides et autonomes dans les actes de la vie quotidienne relevant des groupes GIR 5 et 6 ou en légère perte d'autonomie (GIR 4 sous conditions) afin de répondre à leur besoin de sécurité, de socialisation, de confort et de prévention de la perte d'autonomie.

La résidence accueille en priorité les habitants de Cestas ainsi que les parents des familles résidant sur la commune.

### **Article II – Durée du contrat**

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du.....

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Dans ce dernier cas, seuls les frais liés au loyer et charges seront dus.

Le contrat est signé au plus tard dans le mois qui suit l'admission.

### **Article III – Etat des lieux et détérioration des lieux**

Un état des lieux contradictoire et écrit est établi à l'entrée et joint en annexe au présent contrat. Le résident dispose d'un délai de 30 jours pour informer le responsable de l'établissement des anomalies non détectées lors de l'état des lieux.

Deux clés du logement sont remises lors de la prise de possession du lieu. **Aucune reproduction de ces clés n'est autorisée.** Toute demande doit être faite par écrit à la direction et sera facturée au tarif en vigueur sur présentation de la facture.

A la sortie du résident, un état des lieux contradictoire est exécuté en présence des deux parties, le résident peut être représenté par un proche. Des frais de remise en état peuvent être réclamés et retenus sur la caution. (Annexe 1)

L'ensemble des clés devront être restituées. En cas de perte, leur reproduction sera retenue sur la caution.

#### **Article IV – Conditions de séjour et d'occupation**

##### **1. Le logement**

A la date de la signature du contrat, le logement n°... de la RPA « EVA » est attribué à :

Mme / Mr .....

L'appartement dispose :

Type T1 bis : 35m2 comprenant : un séjour, un coin chambre, une entrée ouverte sur le séjour avec penderie, une salle d'eau avec WC, un garage (loyer en supplément de la redevance locative).

Chaque logement est également équipé :

- d'une ou deux prises de téléphone France Télécom ; le résident assume la charge de l'abonnement ;
- d'une prise de télévision, il n'y a pas de parabole collective pour capter les chaînes par satellite ; l'antenne collective est réglée pour capter la T.N.T;
- d'une double plaque de cuisson électrique.

Comme il est précisé dans le règlement de fonctionnement, le résident aménage le logement à sa convenance tout en veillant à n'apporter qu'un volume de meubles compatible avec la surface et la configuration du logement tout en respectant les normes d'hygiène et de sécurité.

L'entretien général du logement est à la charge de l'établissement qui effectue les réparations incombant au bailleur. L'établissement assure la main d'œuvre nécessaire aux petites réparations du logement que demande le résident, les matériaux de remplacement sont à la charge de ce dernier. L'entretien de la terrasse et du jardinet s'y attenant est à la charge du locataire.

Le résident utilise les lieux à titre de résidence principale, la sous-location est interdite. Le résident ne doit pas héberger à titre permanent un membre de sa famille ou un tiers. Il s'engage à signaler toute personne hébergée ponctuellement en indiquant la durée du séjour.

##### **2. Les espaces collectifs intérieurs et extérieurs :**

La résidence comprend une salle de restauration collective et d'activités ouverte aux résidents sous condition qu'un agent de la RPA soit présent. L'entretien est assuré par les agents de collectivité. Les résidents sont tenus de respecter la propreté des lieux.

La pelouse et les parkings extérieurs sont entretenus par l'agent en charge de l'entretien de la Résidence.

Les poubelles : les résidents sont tenus de déposer leurs poubelles dans les containers mis à leur disposition.

#### **Article V – Les prestations assurées par l'établissement**

1. Un service de restauration :

La résidence propose au résident un service de restauration chaque midi du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

Le tarif est établi selon un barème de ressources qui fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration du CCAS.

La fréquentation à la restauration reste facultative et selon la fréquence établie par le résident.

3. La sécurité : la téléassistance ; la permanence d'un gardien 24h/24. Le résident s'engage à ouvrir une ligne téléphonique indispensable au fonctionnement de la téléassistance et doit s'acquitter d'un abonnement mensuel auprès d'un opérateur. (Engagement Annexe 2)

4. Les animations : sont mises en place par l'équipe d'animation de la RPA. Des intervenants externes peuvent être sollicités (activité sportive adaptée par exemple).

5. L'entretien du linge : La résidence ne dispose pas d'un service de lingerie, chaque locataire a la possibilité d'installer un lave-linge dans son appartement.

Par ailleurs, un pressing et un lavomatic sont présents sur le site du supermarché se trouvant à proximité immédiate (1 km).

#### **Article VI – Les frais de séjour.**

1. Le dépôt de garantie :

Une caution équivalente au montant du loyer hors charges est demandée à l'admission. Elle est encaissée et restituée au départ du locataire, déduction faite des sommes dues liées à la remise en état des lieux.

2. La redevance locative :

Le montant de la redevance mensuelle assimilable au loyer et aux charges locatives s'élève à XXX€ mensuels, payable à terme échu avant le 15 de chaque mois. Tout mois entamé est dû.

Ce montant est révisé le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année comme le prévoit la loi MOLLE n°2009-323 du 25 mars 2009 par son article 65.

Les charges locatives comprennent : l'eau, l'électricité, l'assainissement, le chauffage, les ordures ménagères et la téléassistance. La prestation de fourniture des énergies et les travaux s'y afférant sont à la charge de l'établissement.

En cas d'absence (convenance personnelle, hospitalisation...), le résident continue d'acquitter la redevance locative et se doit de prévenir les agents de la résidence de la durée de son absence dans la mesure où cela lui est possible.

### 3. Moyens de paiement

- Chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public et adressé au CCAS ou directement remis aux agents de l'établissement.
- Virement bancaire ou postal (une fois les formalités établies avec le responsable adjoint).
- Espèces auprès du Responsable adjoint régisseur.

### 4. Le retard dans le paiement des redevances :

Le CCAS notifie, après constat de trois échéances consécutives impayées, à l'occupant défaillant, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la poursuite du recouvrement de la créance, ainsi que les conditions de résiliation du titre d'occupation. La créance est alors transmise au Trésor public qui se charge de son recouvrement.

Le CCAS se doit également de prévenir la caisse versant les prestations d'aide au logement pour les résidents bénéficiaires de l'APL.

## **Article VII – Assurance**

Les résidents doivent obligatoirement souscrire une assurance multirisque habitation (dégât des eaux – incendie – vol – responsabilité civile) à leur entrée dans l'établissement et en remettre l'attestation lors de l'état des lieux entrants.

Cette attestation sera demandée au locataire chaque année pour sa mise à jour.

Concernant les objets de valeur, l'établissement ne dispose pas de coffre et ne peut donc en accepter le dépôt. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur ou d'espèces dans les logements.

## **Article VIII - Condition de résiliation du contrat**

### 1. Résiliation à l'initiative du résident :

A l'initiative du résident ou de son représentant légal, le présent contrat peut être résilié à tout moment. Le résident, sa famille ou son représentant légal doit notifier à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception sa décision de résiliation de contrat avec un préavis d'**un mois** calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement doit être libéré au plus tard à la date prévue du départ.

La facturation est comptabilisée jusqu'à la remise des clés lors de l'état des lieux.

### 2. Résiliation à l'initiative du gestionnaire, motifs non exhaustifs :

- **L'inadaptation de l'état de santé du résident :** La résidence autonomie n'est pas un établissement médicalisé et de ce fait, ne peut faire face aux états de dépendance tant physique que psychique des personnes accueillies. Si l'état de santé d'une personne venait à mettre en péril son maintien à domicile, sa sécurité et le bon fonctionnement de la résidence, la direction en concertation avec la famille ou le représentant légal, voire le médecin traitant s'assurera de prévoir le devenir de la personne et son orientation vers une structure plus adaptée. Un délai maximum d'un an sera notifié et accordé pour trouver une solution.

- **En cas de manquement grave ou répété du règlement de fonctionnement** et du présent contrat : Un entretien avec la direction sera proposé au résident, accompagné éventuellement de la personne de son choix. En cas d'échec de cet entretien, la rupture du contrat de séjour sera toujours motivée en reposant sur des motifs sérieux et légitimes et fera l'objet d'une notification par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera alors libéré par le résident dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la décision.
- **En cas de défaut ou retard de paiement des frais de séjour** ; un rappel sera envoyé au résident pour tous retards de paiement d'une durée supérieur ou égale à trois mois. Le résident sera convoqué par la direction pour trouver des solutions. En cas d'échec, une lettre recommandée avec accusé de réception sera adressée au résident, le Trésor public prendra les mesures nécessaires et les recours juridiques propres à l'expulsion pourront être entamés.
- **En cas d'absence de plus de trois mois** du résident sans demande d'autorisation spéciale d'absence adressée à la direction.
- **En cas de cessation totale** de l'activité de l'établissement.

3. En cas de décès :

- Le délai maximum de la date de libération du logement doit être fixé par courrier (avec un maximum d'un mois). Aucun autre membre de la famille ne pourra occuper le logement.
- La facturation doit être stoppée à la date de libération du logement ; les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les 30 jours suivant le décès sous peine d'une amende administrative (loi relative à la consommation du 17 mars 2014).

**Article IX – Droits et obligations des deux parties.**

Conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles, le résident bénéficie de droits et est soumis à certaines obligations. L'ensemble des droits et obligations est explicité dans le règlement de fonctionnement.

A. Du résident :

- Respect du droit à l'image.
- Obligation de respecter les règles de vie collective établies par l'établissement et inscrites dans le règlement de fonctionnement.
- Obligation de souscrire une assurance multirisques habitation et responsabilité civile (à renouveler chaque année).
- Obligation d'ouvrir une ligne téléphonique et de s'acquitter de l'abonnement pour le fonctionnement du système d'alerte.
- S'acquitter de la redevance à l'échéance prévue et respecter les termes du présent contrat.

B. De l'établissement :

- Proposer un logement décent, en bon état de fonctionnement et avec tous les équipements mentionnés dans le contrat.
- Entretenir le logement en état de servir à l'usage prévu et y faire toutes les réparations nécessaires, sauf dégradations avérées du fait du résident.
- Respecter les termes du présent contrat.

#### **Article X – La santé du résident**

1. Libre choix des intervenants médicaux et paramédicaux.
2. Protocole d'action de l'établissement en cas d'urgence médicale ou de danger (fiche d'urgence en annexe n°4)

#### **Article XI – La désignation du référent familial et de la personne de confiance**

- Le référent familial : C'est une personne de l'entourage du résident que celui-ci désigne s'il le souhaite auprès de la direction, pour recueillir les informations le concernant et les transmettre à son entourage.
- La personne de confiance : C'est un proche, un parent ou le médecin traitant qui sera consulté au cas où le résident ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite via le formulaire annexé. Elle est révocable à tout moment (Annexe 5).

En cas de besoin cette personne pourra être contactée par la direction.

#### **Article XI – Actualisation du contrat de séjour**

Toute actualisation du présent contrat votée par le Conseil d'Administration du CCAS fera l'objet d'un avenant signé par les parties et devra être appliquée par l'ensemble des résidents.

Le présent contrat est établi en 2 exemplaires. Le premier est remis au résident et/ou son représentant légal le cas échéant, le second est conservé dans le dossier administratif du résident.

Par la signature de ce contrat, le résident et/ou son représentant légal le cas échéant, reconnaissent avoir reçu :

- Le livret d'accueil
- Le règlement de fonctionnement
- La charte des droits et des libertés de la personne accueillie
- Une copie de l'état des lieux.

Fais à Cestas, le XX/XX/XXXX

Signature du résident

Le Président du CCAS,  
P.DUCOUT

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

21/12/2023

S'LO

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

Liste des pièces annexées :

- Annexe 1 : Liste des travaux pouvant être retenus sur la caution
- Annexe 2 : Engagement ligne téléphonique / téléassistance
- Annexe 3 : Formulaire d'autorisation de droit à l'image
- Annexe 4 : Fiche d'urgence
- Annexe 5 : Désignation personne de confiance
- Annexe 6 : Désignation personne de confiance pour animal de compagnie

ANNEXE 1FRAIS DE REMISE EN ÉTAT DU LOGEMENT AU DÉPART DU LOCATAIRE

A la restitution du logement, ce dernier devra être rendu propre et non dégradé. L'état des lieux sortant permet de détailler les travaux éventuels de remise en état du logement et le nettoyage à effectuer. La caution déposée à l'entrée pourra donc être retenue partiellement ou totalement en fonction du montant des travaux.

Vous trouverez ci-dessous un tableau détaillant les travaux pouvant être facturés :

Trous à reboucher	10 € / trou
Pièce à repeindre totalement	200 €
Mur à repeindre	100 € / mur
Lessivage des murs	50 € / mur
Nettoyage du logement (sols, vitres, sanitaires, tuyaux...)	Forfait de 200 €
Réparation ou remplacement divers hors usure normale (plomberie, WC, vitre, volets, téléphone, plaque électrique, etc )	Coût réel
Réfection des sols (usure anormale : tâches, trous, brûlures de cigarette...)	Coût réel
Reproduction de clé	Tarif en vigueur

Le montant des frais facturés de remise en état pourrait être supérieur au montant de la caution initialement versée et la différence réclamée au résident sortant.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

S'LO

## ANNEXE

### ENGAGEMENT POUR LE DISPOSITIF DE TELE-ASSISTANCE

Je soussigné(e),

Mme XXX

Atteste avoir été informé(e) ce jour de la nécessité de souscrire un abonnement téléphonique de ligne fixe pour la mise en place du dispositif de télé-assistance que fournit la Résidence Pour l'Autonomie EVA conformément aux obligations prévues par la législation.

Je m'engage à souscrire cet abonnement dès mon entrée dans le logement n° XX

Fait à Cestas, le XX/XX/20XX

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

S<sup>2</sup>LOW

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

### ANNEXE 3

## FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des différentes manifestations et rencontres organisées par la RPA « Eva » de Cestas, nos résidents peuvent être amenés à être photographiés. Ces clichés peuvent ensuite être affichés, voire diffusés (presse locale, internet, documents institutionnels). C'est la raison pour laquelle nous sollicitons de votre part une autorisation dans le cadre de votre droit à l'image.

Je soussigné(e) **Monsieur**

Né(e) le

- Autorise la RPA « Eva » de Cestas à capter, exploiter et diffuser à titre gracieux mon image dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure, sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.
  
- N'autorise pas la RPA « Eva » de Cestas à me photographier.

Fait à Cestas, le XX/XX/202X

Signature



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

SLOW

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

PRENOM :

LIEN AVEC LE RESIDENT :

ADRESSE :

TÉL :

PERSONNE DE CONFIANCE

OUI

NON

**PROTECTION JURIDIQUE :**

Tutelle

Curatelle

Sauvegarde

Nom du mandataire judiciaire:

Tél. :

**INTERVENANTS EXTERIEURS :**

<u>PROFESSION</u>	<u>NOM</u>	<u>TÉL</u>	<u>FRÉQUENCE</u>

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le CCAS pour faciliter votre prise en charge en cas d'urgence.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : direction du CCAS, agents des Résidences pour l'autonomie.

Les données sont conservées pendant toute la durée de fréquentation à nos services.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données ou le service chargé de l'exercice de ces droits) : [elodie.elias@mairie-cestas.fr](mailto:elodie.elias@mairie-cestas.fr)

ANNEXE 5

DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

**DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE**

(au sens de l'article L.1111-6 du Code de santé publique)

Je soussigné(e), .....  
né(e) le : ..... à : .....  
domicilié(e) à : .....

**Désigne**

Monsieur / Madame : .....  
Né(e) le : .....  
Résidant : .....  
Tél : .....  
Mail : .....  
Lien avec la personne : parent / médecin / proche

Pour m'assister en cas de besoin en qualité de personne de confiance : jusqu'à ce que j'en décide autrement.

J'ai bien noté que Monsieur / Madame : .....

- pourra, à ma demande, m'accompagner dans les démarches concernant mes soins et assister aux entretiens médicaux,
- pourra être consulté(e) par l'équipe qui me soigne au cas où je ne serais pas en état d'exprimer ma volonté concernant les soins qui me sont prodigués et devra recevoir l'information nécessaire pour le faire. Dans ces circonstances, aucune intervention importante ne pourra être réalisée sans cette consultation préalable sauf cas d'urgence ou impossibilité de le (la) joindre,
- ne recevra pas d'informations que je juge confidentielles et que j'aurai indiquées au médecin,
- sera informé(e) par mes soins de cette désignation et que je devrai m'assurer de son accord.

Je peux mettre fin à cette décision à tout moment et par tout moyen.

Je lui ai fait part de mes directives anticipées ou de mes volontés si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : oui  non

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : oui  non

Fait à ....., le .....

Votre signature

Signature de la personne désignée

ANNEXE 6

**DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE POUR PRENDRE EN CHARGE  
MON ANIMAL DE COMPAGNIE**



Je soussigné(e), .....  
Domicilié(e) à : .....

**Désigne**

Monsieur / Madame : .....  
Domicilié(e) à : .....  
Tél : .....  
Mail : .....  
Lien avec la personne : parent / proche

**Pour prendre en charge mon animal de compagnie en cas d'absence, de maladie,  
d'hospitalisation ou de départ de la résidence:**

Nom : .....  
Genre : Chien  Chat  Autres : .....

Je m'engage :

- A en informer la personne désignée et je devrai m'assurer de son accord,
- A mettre le carnet de santé de l'animal à disposition.

J'ai bien noté que :

- En cas d'impossibilité ou de refus de prise en charge de la personne désignée,
- En cas d'absence de personne désignée

⇒ Le CCAS se chargera de confier l'animal à la SPA ou une association habilitée.

Je peux mettre fin à cette décision à tout moment et par tout moyen.

Fait à ....., le .....

Votre signature

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

VILLE DE CESTAS



CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE  
Tél. : 05.56.78.84.82

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPA « EVA »  
5, Place de la République 33610 Cestas

### PREAMBULE

#### Objet du règlement de fonctionnement :

Conformément au Code de l'action sociale et des familles (article L311-7), à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, nous engageons la mise en place d'un règlement de fonctionnement. Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement.

Il définit les droits de la personne accueillie, les obligations et les devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement. Il précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement. L'objectif est de permettre à chacun de vivre pleinement et paisiblement au sein de la Résidence EVA et dans le respect de tous.

#### Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement :

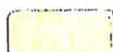
Le règlement de fonctionnement est soumis à délibération du Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Il est révisé à chaque fois que cela est nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents et leurs représentants légaux sont informés de celle-ci par tous les moyens utiles.

Ce règlement de fonctionnement est suivi de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.



## SOMMAIRE

<b>1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE</b>	<b>p. 3</b>
1.1 Présentation de la résidence	p. 3
1.2 Capacité d'accueil de la résidence	p. 3
1.3 Le personnel de la résidence	p. 3
<b>2. CONDITIONS D'ADMISSION</b>	<b>p. 4</b>
2.1 A la résidence « EVA »	p. 4
2.2 Au foyer restaurant	p. 4
<b>3. L'APPARTEMENT PRIVÉ</b>	<b>p. 4</b>
3.1 État des lieux	p. 4
3.2 Assurance	p. 5
3.3 Entretien	p. 5
3.4 Boîtes aux lettres	p. 5
<b>4. LE RESTAURANT</b>	<b>p. 5</b>
<b>5. LES ANIMATIONS</b>	<b>p. 6</b>
<b>6. SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>	<b>p. 6</b>
6.1 Intervention des agents de la résidence	p. 7
6.2 En cas de maladie	p. 7
6.3 Sécurité	p. 8
6.4 Situations exceptionnelles	p. 8
<b>7. PARTICIPATION FINANCIERE DU RÉSIDENT</b>	<b>p. 9</b>
7.1 Le loyer	p. 9
7.2 Le restaurant	p. 9
7.3 Les autres créanciers	p. 9
<b>8. LES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ</b>	<b>p. 9</b>
8.1 Respect d'autrui	p. 9
8.2 Nuisances sonores	p. 10
8.3 Les animaux	p. 10
8.4 Au restaurant	p. 10
8.5 Tabac-Alcool	p. 10
8.6 Respect des biens et équipements collectifs	p. 10
8.7 Le démarchage commercial	p. 11
8.8 Visites et comportements des visiteurs	p. 11
8.9 Pratique religieuse	p. 11
8.10 Stationnement	p. 11
<b>9. TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS</b>	<b>p. 11</b>
<b>10. PRÉVENTION DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>p. 11</b>
<b>11. DROITS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</b>	<b>p. 12</b>
11.1 Charte des droits et des Libertés de la personne	p. 12
11.2 Droit à l'image	p. 12
11.3 Données personnelles	p. 12
<b>12. LE DÉPART DU RÉSIDENT</b>	<b>p. 12</b>
12.1 Résiliation à l'initiative du résident	p. 12
12.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement	p. 13
12.3 En cas de décès	p. 13
<b>13. DONS ET LEGS</b>	<b>p. 13</b>
<b>14. LE CONSEIL DE VIE SOCIALE</b>	<b>p. 13</b>
<b>CHARTRE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</b>	<b>p. 15</b>



S'LO

## 2. CONDITIONS D'ADMISSION

### 2.1 A la Résidence Autonomie «EVA» :

- Les personnes retraitées de la commune ou souhaitant un rapprochement familial,
- Valides et autonomes et aptes à vivre en collectivité,
- Les personnes handicapées et les personnes titulaires d'une pension d'invalidité de moins de 60 ans, lorsqu'elles sont autonomes,
- Seules.

Sous réserve que :

- Leur environnement médical, paramédical, médico-social et social, assure leur suivi sans discontinuité, et dans le respect des règles en vigueur,
- Leurs ressources soient suffisantes pour régler les différentes charges,
- Leur état de santé leur permette de subvenir seul(e) aux actes de la vie courante (validation de la grille AGGIR),
- Leur admission soit prononcée par la direction, après :
  - Fourniture du dossier complet d'admission,
  - Entretien préalable, au cours de la visite obligatoire de l'établissement,
  - En cas de visite impossible (en raison de la distance, par exemple) prise de contact téléphonique ou autre, afin de préparer un accueil adapté et de qualité,
  - Passage en commission.

L'urgence sociale sera étudiée au cas par cas, dans la limite des appartements disponibles et en fonction de la liste d'attente.

### 2.1 Au Foyer Restaurant :

Dans la limite des places disponibles

- Les résidents, leurs familles, leurs invités,
- Les non-résidents et les agents de la collectivité,
- Avec l'accord de la direction,
- 48 heures à l'avance.

## 3. L'APPARTEMENT PRIVE

**La jouissance du logement est strictement personnelle.**

Les logements ne sont pas meublés.

Lorsqu'il apporte ses meubles, le résident doit veiller à éviter tout encombrement excessif. La direction est à sa disposition pour tout conseil ou aide éventuelle, y compris pour certaines installations particulières (pose de tableaux ou d'étagères sur les murs par exemple).

### 3.1 Etat des lieux :

Un état des lieux est fait à l'entrée et au départ du résident, lors de la remise des clefs de l'appartement, et de la boîte aux lettres.

Il sera conservé dans le dossier administratif et une copie sera remise au locataire.

Si le résident perd la clef de son logement, seul le C.C.A.S. est autorisé à refaire une clé. Toute clé manquante sera facturée au résident sur présentation de la facture et du mandat administratif.



## 1. PRESENTATION GENERALE

### 1.1 Présentation de la Résidence Autonomie EVA :

C'est un établissement d'hébergement pour personnes âgées autonomes, c'est-à-dire des personnes évaluées en GIR 5-6, en mesure d'assurer par elles-mêmes les actes essentiels de la vie courante.

Elle constitue une formule alternative entre le maintien à domicile et l'accueil en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD).

La Résidence « EVA », propose aux personnes retraitées vivant seules ou en couples :

- ❖ Un logement assurant une indépendance de vie équivalente à celle de tout domicile personnel.
- ❖ Un restaurant ouvert aux résidents, à leurs familles et leurs invités, à des non-résidents, et aux agents de la collectivité.
- ❖ Un espace et du personnel mis à la disposition des résidents pour la pratique d'animations.

Elle est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de Cestas (C.C.A.S.) dont Le Conseil d'Administration se compose de 13 membres, à savoir :

- Le Maire, Président du C.C.A.S.
- Une Vice Présidente
- 6 élus (dont la Vice Présidente)
- 6 membres d'associations désignés par le Maire

### 1.2 Capacité d'accueil de la résidence :

La résidence dispose de 15 logements répartis sur un étage et un rez-de-chaussée.

La résidence dispose d'un foyer restaurant accessible à l'ensemble des résidents pour le service de restauration et les animations.

### 1.3 Le personnel de la résidence :

Le personnel de la résidence est rattaché au CCAS de la ville de Cestas et exerce sous la responsabilité de la Directrice qui elle est chargée de faire appliquer les décisions du Conseil d'Administration. Il assure les différentes dimensions de l'accueil, de l'administration, de la restauration, de l'animation et de la maintenance.

Le personnel est tenu à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. Toutefois, en accord avec le résident intéressé, l'établissement informe le référent familial ou les personnes désignées, des faits importants le concernant.



### **3.2 Assurance :**

Lors de la remise des clés, le résident devra justifier d'un contrat d'assurance individuelle couvrant au minimum la responsabilité civile, l'incendie et les dégâts des eaux.

Cette obligation s'impose durant toute la durée du contrat de location, une attestation annuelle d'assurance sera demandée chaque année par la direction.

### **3.4 Entretien :**

L'entretien du logement est à la charge du résident : soit il l'assure lui-même, soit il fait appel à sa famille, à une employée de maison, à un service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Le logement doit être maintenu dans un état de propreté.

Le résident doit prévenir immédiatement de tout défaut ou panne constatés dans son logement (fuite d'eau, problème électrique...).

Il est strictement interdit de jeter quoi que ce soit par les fenêtres, balcons, dans les éviers ou les WC. Il est strictement interdit de stocker des poubelles et déchets dans le logement, le jardin ou sur la terrasse.

Le résident vide lui-même ses poubelles et trie ses déchets dans le local réservé à cet effet.

Si les normes habituelles de propreté ne sont pas respectées, la direction se réserve le droit d'intervenir pour y remédier dans les meilleures conditions, pour le bien-être de tous.

En cas d'absence prolongée, le résident doit prévenir le gardien de la résidence et veiller à bien fermer les interrupteurs et les robinets.

Le personnel de la résidence peut intervenir d'office dans le logement du résident, en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle (réparations ou contrat de maintenance). De ce fait, la pose de verrous de sécurité, targettes ou serrures supplémentaires est interdite.

Tous les consommables (entre autres les piles, les ampoules, les rideaux de douche, les abattants de WC) restent à la charge du résident.

### **3.5 Boîtes aux lettres :**

Le facteur dépose le courrier personnel dans les boîtes aux lettres individuelles au nom de chaque résident situées sur le parvis à gauche en sortant de la résidence.

## **4. LE RESTAURANT**

Un service de restauration est prévu à 12h00 du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés). Le restaurant accueille les résidents qui souhaitent prendre leur déjeuner en dehors de leur logement mais également des Cestadais retraités n'habitant pas à la résidence.

Tout nouvel arrivant est présenté aux autres usagers, notamment ceux qui peuvent favoriser son adaptation. Sa place à table est réfléchie pour favoriser cette rencontre et les échanges.

Les menus hebdomadaires affichés à l'entrée du restaurant sont établis en collaboration avec une diététicienne et proposent une alimentation équilibrée et variée.

Le repas se décline en 5 composantes et des boissons (eau plate, 1/4 de vin et café).



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

S'LO

Les anniversaires sont fêtés 1 fois par mois.

**Pour des raisons d'hygiène alimentaire et pour éviter les risques inhérents aux conditions de conservation des aliments, les repas doivent être consommés en totalité au restaurant.** Aucun aliment ne peut être sorti du restaurant à l'exception des fruits, des biscuits emballés et du fromage emballé. L'échange de nourriture entre usagers est strictement interdit. De même, par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit aux résidents de pénétrer en cuisine. Enfin, les animaux sont strictement interdits dans le restaurant.

La réservation du repas s'effectue directement au restaurant auprès du personnel de service ou bien par téléphone, au plus tard 48 heures à l'avance.

Toute absence ou toute personne qui aura des invités devra le signaler au plus tard 24 heures à l'avance.

Pour toute personne attendue au repas et qui n'a pas prévenu de son absence (sauf hospitalisation), le repas sera facturé.

Une surveillance discrète est assurée lors de chaque service pour veiller à une consommation normale des repas par les résidents. Tout comportement inapproprié ou étonnant est signalé à la direction qui se charge d'en informer les familles.

En cas de nécessité dûment motivée par un certificat médical et pour une période ne pouvant pas excéder 1 semaine, les repas pourront être servis dans le logement. Cette disposition est cependant exceptionnelle : elle mérite une attention particulière de tous les intervenants et des familles afin de cerner le meilleur service qu'il est nécessaire de mettre en place pour assurer un accompagnement adapté du résident.

## 5. LES ANIMATIONS

L'équipe d'animation propose diverses activités aux résidents, par petits groupes à l'intérieur ou en extérieur. La direction peut aussi faire intervenir des prestataires extérieurs. Les animations sont gratuites et ouvertes aux non-résidents, dans la mesure où ces derniers peuvent regagner leur domicile par leurs propres moyens.

Un espace est aménagé pour accueillir les activités dont le programme est distribué en début de chaque mois.

Des livres et des jeux de société sont également à disposition des résidents.

Quelques visites et sorties payantes sont organisées tout au long de l'année.

Leurs tarifs sont votés par le Conseil d'Administration du CCAS et sont appliqués en fonction des revenus de la personne.

## 6. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Le résident s'engage à remplir chaque année la fiche d'urgence et à informer en temps réel tous changements de situation.

**Le résident a le libre choix de ses praticiens.**

**Par ailleurs, le CCAS mandate un médecin coordonnateur afin de réaliser annuellement une évaluation de l'autonomie des résidents (girage). Ce dernier peut aussi être sollicité par la direction pour avancer collégalement sur les situations des résidents.**



SLOW

### 6.1 Intervention des agents de la résidence :

Le personnel de la résidence est présent du lundi au vendredi de 8h30 à 17h et effectue des visites journalières pour s'assurer du bien-être de chacun.

De plus, une astreinte est assurée 7j/7 en dehors des horaires de présence des agents sur la résidence. Un système de téléalarme est installé dans chaque appartement. Il permet d'appeler **en cas de besoin grave et urgent**, de jour ou de nuit, la personne de permanence. L'utilisation abusive de cette téléalarme, en particulier la nuit, peut être une cause de rupture du contrat.

En cas de besoin, ou s'il le juge nécessaire, le personnel de la résidence fait appel au médecin choisi par le résident et, en cas d'urgence au premier médecin disponible, de garde, ou aux pompiers si cela s'avère indispensable. Cette décision ne pourra absolument pas être remise en cause, ni dans les faits, ni dans les conséquences.

En cas de besoin et si le résident ne répond pas et/ ou n'ouvre pas la porte, les gardiens sont autorisés à ouvrir le logement.

### 6.2 En cas de maladie :

- Si la nature de l'affection le permet, le résident peut demander que les repas soient servis dans le logement (voir paragraphe « le restaurant »).
- Si l'état de santé nécessite une hospitalisation, à la suite de laquelle le résident peut revenir dans son logement ou non, le loyer est dû pour la période d'absence.
- Si l'état de santé du résident ne lui permet plus d'assurer seul les actes essentiels de la vie quotidienne, s'il nécessite des soins spéciaux ou si sa sécurité ne peut plus être assurée à la résidence, et s'il ne peut prendre ou ne prend aucune décision nécessaire :

⇒ Une concertation peut être mise en place par la direction de la Résidence avec l'intéressé, sa famille ou ses proches, l'équipe des professionnels de santé qui le soignent, le cas échéant le service d'aide et d'accompagnement à domicile pour :

- Analyser la situation,
- Rechercher les axes d'améliorations indispensables au maintien dans le logement (mise en place de services, de mesures, d'aides techniques...),
- Rechercher enfin d'autres solutions notamment de transfert vers un établissement médicalisé.

En cas de mise en danger et de refus des mesures préconisées, la direction pourra saisir le Conseil Départemental voir le juge des tutelles pour mettre en sécurité le résident

### 6.3 Sécurité :

Les règles de sécurité et les consignes à suivre en cas d'incendie sont portées à la connaissance des résidents et de leur famille, et affichées derrière la porte d'entrée et dans les locaux du Foyer Logement.

Il arrive qu'elles soient mises en pratique avec la collaboration des services spécialisés ou des personnels.

Le résident, sa famille, ses proches, ses représentants doivent exécuter sans délai toute mise en



510

demeure de supprimer une cause mettant en péril la sécurité collective ou individuelle dans les locaux intérieurs ou extérieurs de la résidence.

Il est formellement interdit de modifier les installations électriques, de réaliser des travaux de plomberie et d'utiliser tout appareil à carburant liquide ou gazeux, ainsi que les couvertures chauffantes et chauffages d'appoint. Pour toute demande d'intervention technique, se rapprocher du gardien de la résidence.

Les cours intérieures ne doivent pas être encombrées afin de permettre un accès rapide en cas de nécessité et éviter les actes de malveillance. Elles doivent être propres et rangées et donner une image favorable de l'établissement. Pour des raisons de sécurité l'utilisation de barbecues est strictement interdite.

La détention d'une arme quelconque est prohibée.

L'établissement ne saurait être mis en cause en cas de vol, cambriolage ou tout autre acte délictueux commis par un tiers, étranger ou non de l'établissement.

En l'absence de coffre, il ne peut être gardé des sommes d'argent ou des objets de valeur.

#### **6.4 Situations exceptionnelles :**

- *Vague de chaleur / Canicule :*

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas d'événements climatiques exceptionnels. L'établissement dispose d'une salle climatisée en cas de vague de chaleur. Un protocole spécifique a également été mis en place.

- *Grand froid :*

Le plan « Grand froid » est un dispositif pouvant être déclenché pour prévenir des dangers d'une période de froid prolongé. Il s'accompagne d'une procédure de veille, de consignes et de bonnes pratiques durant la période.

- *Risques sanitaires / pandémie :*

La direction, en lien avec les autorités sanitaires mettra en place tous les protocoles sanitaires nécessaires à la santé et à la sécurité des résidents. Ces derniers ainsi que toutes personnes extérieures à la résidence auront **l'obligation** de les appliquer. Le non-respect de ces derniers pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la résidence.

## **7. PARTICIPATION FINANCIERE DU RESIDENT**

### **7.1 Le loyer :**

Le résident s'engage à payer, avant le 15 de chaque mois, sur présentation d'une facture, le loyer de son appartement. Le règlement s'effectue par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Conformément à la loi Molle n° 2009-323 du 25 mars 2009, le tarif du loyer est actualisé le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Les charges telles que l'eau, l'électricité et le chauffage sont comprises dans le loyer.



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

SLOW

Une caution égale à un mois de loyer en vigueur sans les charges, est demandée au résident à son arrivée. Elle est encaissée par le Trésor Public.

En cas de non paiement du loyer, le résident reçoit un titre de recette en recouvrement à régler au Trésor Public.

Un dossier de demande d'Aide Personnalisée au Logement (A.P.L.) est constitué par le C.C.A.S. L'aide est calculée par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole en fonction des revenus du résident. En cas d'acceptation du dossier, l' A.P.L. est versée directement à l'établissement et est déduite mensuellement du loyer. En cas de non acceptation du dossier, le Foyer Logement ne peut être tenu pour responsable.

### **7.2 Le restaurant :**

Le résident s'engage à payer, avant le 15 de chaque mois, sur présentation d'une facture, le nombre de repas consommés au restaurant. Le règlement s'effectue par chèque à l'ordre du Trésor Public

Le tarif du repas est actualisé chaque année civile par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. En cas de non paiement, l'exclusion du restaurant pourra être envisagée.

### **7.3 Les autres créanciers :**

Le résident s'engage, pendant toute la durée du contrat de location, à régler ses dépenses personnelles, dans le respect des règles de droit en vigueur, quels que soient les personnes ou les organismes concernés.

L'établissement et la direction ne peuvent être tenu responsables des dettes personnelles du résident notamment celles contractées auprès des commerçants locaux ou de leurs fournisseurs personnels.

En cas de difficultés particulières, la recherche de solutions les plus adaptées aux difficultés du résident peut être engagée par la direction avec, si possible, le concours du résident, ou celui de sa famille, ou de ses proches, et si besoin des différents services sociaux ou de protection judiciaire.

## **8. LES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE**

### **8.1 Respect d'autrui :**

La vie collective et le respect des droits et libertés impliquent des règles de politesse, de courtoisie et de solidarité.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé aux résidents d'adopter un comportement compatible avec la vie en communauté.

Une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire satisfaisantes pour vous-même, votre entourage et les autres résidents sont exigées.

### **8.2 Nuisances sonores :**

Le résident jouit d'une totale liberté de circulation. Il peut donc entrer et sortir librement sans aucune condition d'horaires. Toutefois, il s'engage à jouir de son logement dans des conditions ne troublant pas la tranquillité du voisinage et des autres résidents, en particulier entre 22 heures et 8 heures du matin.



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

SLO

Il est demandé d'user avec discrétion des appareils de radios, de télévision et des instruments de musique, afin d'éviter toute nuisance sonore pour le voisinage.

### **8.3 Les animaux :**

Un petit animal domestique par logement est accepté, il reste sous la responsabilité et à la charge du résident. Il doit être à jour des obligations vaccinales et le locataire doit en apporter la preuve à la direction.

Le résident doit veiller à ce que son animal ne nuise pas à la propreté et à la tranquillité de la résidence et du voisinage (éviter les aboiements gênants et répétitifs, prendre garde aux fugues causes de chutes ou d'accidents).

En cas de non-respect de ces conditions, l'animal devra quitter définitivement la résidence.

En cas d'absence prolongée ou de décès du résident, un représentant devra être désigné afin d'assurer la prise en charge de l'animal. A défaut, ce dernier sera confié à la SPA ou toute autre association habilitée.

### **8.4 Restaurant :**

Au restaurant, les repas sont servis à 12h00. C'est un moment privilégié de la journée et il est indispensable de respecter les horaires ainsi que d'avoir une tenue correcte pour le bien-être de tous. Les usagers souffrant de pathologies contagieuses prendront les précautions nécessaires afin de préserver la santé des autres usagers.

Le résident doit veiller au respect de l'hygiène des sanitaires collectifs.

**Toute personne fréquentant le restaurant devra signer et respecter le règlement de fonctionnement.**

### **8.5 Tabac- Alcool :**

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est strictement interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement.

Lorsque les conduites addictives au sein de l'établissement se traduisent par la perturbation manifeste de la tranquillité ou le non respect des autres résidents et du personnel, la direction peut engager une procédure de résiliation du contrat.

### **8.6 Respect des biens et équipements collectifs :**

Le résident reste personnellement responsable des dommages qu'il peut causer à l'égard des biens et des équipements collectifs ainsi qu'envers les autres résidents, les usagers du restaurant et les personnels du Foyer Logement.

### **8.7 Le démarchage commercial :**

Le démarchage est interdit dans l'établissement.

Les commerçants et autres fournisseurs peuvent effectuer les livraisons directement à l'appartement du résident. Ils doivent afficher ou faire connaître clairement leurs tarifs.

### **8.8 Visites et comportements des visiteurs :**

Le résident est libre de recevoir des visites dans le respect et la quiétude des autres résidents et du personnel. Les visiteurs doivent rester courtois et respecter le présent règlement.



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

S'LO

Le résident pourra être tenu responsable de toute déviance et la direction se réserve le droit d'interdire l'accès à la résidence en cas de problème.

### **8.9 Pratique religieuse :**

L'établissement est laïc. Les croyances religieuses et spirituelles relèvent de la liberté de chacun. Le prosélytisme est interdit.

### **8.10 Stationnement :**

Le stationnement des véhicules (y compris pour les visiteurs) se fait aux abords de la RPA sur les emplacements prévus à cet effet et dans le respect de chacun sans gêner l'accès aux logements. Aucune place n'est attitrée individuellement.

Une zone de stationnement bleue se situe sur la place devant la Mairie annexe et nécessite l'utilisation d'un disque de stationnement pour une durée limite de 1h.

## **9. TRAITEMENT DES RECLAMATIONS**

Les réclamations sont adressées à la directrice de l'établissement par courrier daté et signé. La directrice recense les réclamations, s'engage à y donner suite dans un délai de 14 jours par réponse écrite précédée d'un entretien physique ou téléphonique.

Par ailleurs en cas de litige non résolu au sein du service, le résident ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par Préfet et le Président du Conseil Général (article L.311-5 du CASF).

Les résidents peuvent saisir l'ANM (Association Nationales des Médiateurs) concernant les litiges de la consommation. Les coordonnées et la procédure sont à disposition au CCAS.

Enfin, une enquête de satisfaction est réalisée annuellement auprès des résidents ainsi que des usagers du restaurant, afin de déterminer les améliorations à poursuivre au sein de la résidence.

## **10. PREVENTION DE LA MALTRAITANCE**

La direction donnera des 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 au sein de l'établissement ou dans les relations personnelles du résident.

Le personnel a l'obligation de signaler les faits de maltraitance dont il serait témoin dans l'exercice de ses fonctions. Il est alors protégé conformément à la législation en vigueur (circulaire DGA 5/SD 2 n°2002-265 du 30 avril 2002).

Toute personne ayant connaissance d'actes de maltraitance peut soit :

- prendre contact avec la directrice de l'établissement
- contacter l'association ALMA 33 : 05-56-01-02-18
- appeler le numéro national : 3977



## 11. DROITS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

### 11.1 Charte des droits et des Libertés de la personne :

L'accueil et l'hébergement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et des Libertés de la personne accueillie. Cette charte est remise à tout nouveau résident avec le présent règlement.

### 11.2 Droit à l'image :

L'établissement est susceptible d'effectuer quelques photos ou vidéo à des fins de communication. Une autorisation doit être signée par le résident (annexe contrat de séjour) pour diffusion des images.

### 11.3 Données personnelles :

Les agents de la résidence et du CCAS qui en a la gestion sont soumis au respect et au secret professionnel.  
Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des résidents, et à réaliser des travaux statistiques à usage du service et ceux du Département.  
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, le résident bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant en s'adressant à la Direction.

## 12. LE DÉPART DU RESIDENT

### 12.1 Résiliation à l'initiative du résident :

Le résident, sa famille ou son représentant légal doivent notifier à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception sa décision de résiliation de contrat avec un préavis de **un mois** calculé à partir de la date de réception par l'établissement. Le logement doit être libéré au plus tard à la date prévue du départ.

Lorsque le résident quitte la résidence pour entrer dans un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, le préavis est réduit de moitié, soit 15 jours, à condition que l'appartement soit complètement libéré.

### 12.2 Résiliation à l'initiative de l'établissement :

- En cas d'**inadaptation de l'état de santé du résident ou de perte d'autonomie trop importante.**
- En cas de **manquement grave ou répété du règlement de fonctionnement** et du contrat de séjour.
- En cas de **défaut ou retard de paiement des frais de séjour.**
- En cas d'**absence supérieure à 3 mois** sans demande d'autorisation d'absence à la direction.
- En cas de **cessation totale** de l'activité de l'établissement.



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

**Ce règlement de fonctionnement approuvé par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale le 18/07/2022, prend effet à compter du 18/07/2022.**

**Le non-respect de ce règlement de fonctionnement entrainera des procédures administratives et judiciaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.**

Le Président,

P. DUCOUT

Lu et approuvé, le

Le résident ou son représentant



510

## 12.2 En cas de décès :

La famille ou le représentant légal doit notifier à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception la date de libération du logement (avec un maximum de un mois). Le logement doit être libéré au plus tard à la date indiquée et le loyer sera facturé jusqu'à cette échéance.

Pour le conjoint survivant, le maintien dans le logement sera possible et/ou une demande de relogement pourra être étudiée.

Aucun autre membre de la famille ne pourra occuper le logement.

Au départ de l'établissement, il est demandé au résident ou à ses ayants droits d'effectuer le changement d'adresse. Le courrier pourra être conservé pendant une période d'1 mois, délai au-delà duquel il sera renvoyé avec la mention NPAI.

## 13. DONS ET LEGS

La Résidence Autonomie « EVA » est géré par le Centre Communal d'Action Sociale qui peut recevoir les dons et legs qui lui sont faits selon les règles de droit habituelles.

Conformément au Code Général de la Fonction Publique Territoriale, le personnel n'est pas autorisé à recevoir des pourboires ou des gratifications sous peine de sanctions. Ce qui est payant est déjà facturé.

## 14. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Conformément à la loi **2002-2 du 02 janvier 2002**, un Conseil de Vie Sociale est mis en place au sein de la structure. Il s'agit d'une instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles.

Il est composé de représentants élus pour trois ans par scrutin secret parmi les résidents, les familles, les représentants légaux et le personnel. Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers/résidents par voie d'affichage sur un tableau spécifiquement réservé à cet effet.

Les membres du Conseil de la Vie Sociale peuvent débattre de nombreux sujets en rapport avec l'organisation ou le fonctionnement du Foyer Logement. Ainsi, ils peuvent formuler des avis et des propositions sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne au sein de la résidence,
- le projet d'établissement,
- le règlement de fonctionnement,
- les activités, l'animation socioculturelle...
- les projets de travaux, d'équipement,
- la restauration
- l'entretien des locaux...

Les avis et propositions adoptés par les membres du Conseil de la Vie Sociale sont adressés au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration doit obligatoirement faire connaître aux membres du Conseil de la Vie Sociale les suites, favorables ou défavorables, données aux avis et propositions formulés.

Au sein de la résidence « EVA », le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

La périodicité de modification du présent règlement et sa présentation au Conseil de Vie Sociale est prévue, au maximum, tous les cinq ans, sauf nécessité intermédiaire.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

## CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

(Arrêté du 8 septembre 2003, J.O. du 9.10.2003)

### Article 1<sup>ER</sup> : 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 demandés ou 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 son 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, 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



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

S'LO

lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. En 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 de 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 de 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 difficulté ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

### **Article 7 : Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentant légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou des 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, 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



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 033-263301202-20231219-2023\_6\_11-CC

SLO

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 celle-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 à 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.



**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**  
**N°6/12**

**OBJET : VERSEMENT D'UNE PRIME POUVOIR D'ACHAT EXCEPTIONNELLE -  
AUTORISATION**

Madame la Vice-Présidente expose,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n° 2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en sa séance du 13 décembre,

Considérant que les collectivités territoriales ont toute latitude pour définir les montants octroyés, dans le cadre général défini par le décret susvisé,

**Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, par 8 voix POUR et 1 voix CONTRE (MME MOREIRA) :**

DÉCIDE de la création de la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat dans les conditions ci-dessous :

Rémunération brute perçue au titre de la période du 1 <sup>er</sup> juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant de la prime
Inférieure ou égale à 23.700 €	450
Supérieure à 23.700 € et inférieure ou égale à 27.300 €	400
Supérieure à 27.300 € et inférieure ou égale à 29.160 €	350
Supérieure à 29.160 € et inférieure ou égale à 30.840 €	300
Supérieure à 30.840 € et inférieure ou égale à 32.280 €	250
Supérieure à 32.280 € et inférieure ou égale à 33.600 €	200
Supérieure à 33.600 € et inférieure ou égale à 39.000 €	150

**LES MONTANTS SERONT COMMUNIQUEES A L'ISSUE DE LA SEANCE DU CST**

- Précise que la prime sera versée une seule fois, au mois de janvier 2024

- Précise que le montant de la prime est réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi sur la période de référence.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance

Géraldine MEILLON

Le Président de séance

Maryse BINET

Le Président du CCAS,

Maire de CESTAS



Pierre DUCOUT

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**  
**N°6/13**

**OBJET : VACATION DE MÉDECIN - AUTORISATION**

Madame la Vice-présidente expose,

Vous avez autorisé la signature d'une convention avec l'EHPAD Seguin permettant la mise à disposition, au CCAS, du médecin de leur établissement pour intervenir en soutien de situations complexes auprès des personnes âgées notamment.

Cette mise à disposition est administrativement et financièrement complexe. Le CCAS et l'EHPAD se sont rapprochés et ont convenu de mettre fin à la convention de mise à disposition.

Afin de poursuivre les interventions médicales, il est proposé de mettre en place des vacations.

**Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité (M. FOUCAUD ayant quitté la salle et ne participant pas au vote) :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.313-1, L.332-8 et L.332-14,

Vu le Décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des Attachés territoriaux,

Vu le Décret n°87-1100 du 30 décembre 1987 modifié, portant échelonnement indiciaire des grades du cadre d'emplois des Attachés territoriaux,

Vu le Décret n°2006-1695 du 22 décembre 2006 modifié, portant disposition statutaires communes aux cadres d'emplois de catégorie A,

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de créer, par délibération, les emplois de la collectivité nécessaires au bon fonctionnement des services,

Considérant que la création de la micro-crèche « Pas à Pas » nécessite la création des emplois qui seront occupés par le personnel accueillant les enfants au sein de la structure,

DÉCIDE

- De créer une vacation de médecin,
- D'inscrire les crédits correspondants au budget principal 2024.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Le Secrétaire de séance



Géraldine MEILLON

Le Président de séance



Maryse BINET

Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS



Pierre DUCOUT



**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**  
**N°6/14**

**OBJET : TABLEAU DES AUTORISATIONS D'ABSENCES**

Madame la Vice-présidente expose,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu l'avis du Comité Social Territorial, en sa séance du 13 décembre 2023,

Considérant que les agents territoriaux peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absences à l'occasion de certains événements familiaux, professionnels, syndicaux, civiques et de la vie courante,

Considérant que ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service

Considérant qu'il convient d'ajouter des motifs d'absence au tableau des autorisations d'absences accordées aux personnels du CCAS,

**Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :**

- Décide de compléter comme suit le tableau des autorisations d'absences accordées aux personnels du CCAS :

Motif	Durée	Observations
Réserve opérationnelle	5 jours par an	De droit sous réserve d'un préavis de 1 mois
	Plus de 5 jours	Sur autorisation de l'employeur
Don du sang plaquettes et plasma	Temps du don	Justificatif du don Absence autorisée pour 2 dons par an.
Garde d'un enfant malade handicapé	6 jours	12 jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant. Jours fractionnables en demi-journées ou en heures sur présentation de justificatifs

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance



Géraldine MEILLON

Le Président de séance



Maryse BINET



Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS



Pierre DUCOUT

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION – SEANCE DU 19 DECEMBRE 2023**  
**N°6/15**

**OBJET : AMÉNAGEMENT ANNUEL DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

Madame la Vice-présidente expose,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.313-1,

Vu le Décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Considérant qu'il appartient au Conseil d'Administration de créer, par délibération, les emplois de la collectivité nécessaires au bon fonctionnement des services,

Considérant qu'il appartient également au Conseil d'Administration de supprimer les emplois,

Considérant que certains emplois deviennent obsolètes suite à des promotions ou des départs d'agents au cours de l'année,

Considérant qu'il est nécessaire que le tableau des effectifs reflète au maximum la situation réelle des postes occupés, bien que certains postes puissent être conservés dans le tableau pour des raisons liées à la gestion ressources humaines des recrutements,

Vu l'avis du Comité Social Territorial, en sa séance du 6 décembre 2023,

Entendu ce qui précède et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration à l'unanimité :

- Décide de modifier le tableau des effectifs comme suit :

Grade ou emploi	Catégorie	Ancien effectif	Mouvement	Nouvel Effectif
<b>Filière Administrative</b>				
Adjoint Administratif	C	3	- 1	2
<b>Filière technique</b>				
Agent de Maîtrise	C	1	- 1	0
Adjoint Technique principal 1 <sup>re</sup> classe		3	- 2	1
<b>Filière Médico-Sociale</b>				
Conseiller socio-éducatif	A	1	- 1	0
Assistant socio-éducatif	A	3	- 1	2
Agent social principal 2 <sup>e</sup> classe	C	9	- 2	7
Agent social	C	1 TNC 31h30	- 1	0 TNC 31h30

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Le Secrétaire de séance



Géraldine MEILLON

Le Président de séance



Maryse BINET



Le Président du CCAS,  
Maire de CESTAS



Pierre DUCOUT