
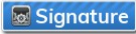




Bordereau de signature

Convention de mise à disposition de locaux auprès du Centre
Hospitalier Camille Claudel - modification



Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, <i>Appli Webdelib CCAS</i>	04/10/2022	
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], <i>Vice Présidence du CCAS</i>	05/10/2022	  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente, COMMUNE D'ANGOULEME), émis par <u>Certinomis - AA et Agents</u> , valide du 07 août 2020 à 15:31 au 07 août 2023 à 15:31.
<i>Appli Webdelib CCAS</i>		

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX AUPRÈS DU CENTRE
HOSPITALIER CAMILLE CLAUDEL - MODIFICATION**

DE220930_8

Rapporteuse : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU

Conseil d'Administration du 30/09/2022

L'an deux mille vingt deux, le trente septembre à 18 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni à l'Hôtel de Ville.

Date de convocation : 15 septembre 2022

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Michèle FAYE - Mme Martine PINVILLE -
Mme Maryse DALLET - Mme Sabine BERTHEAS - Mme Alexandra ROUGEREAU -
Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine
JOUINEAU à Mme Michèle FAYE

Membre(s) absent(s) excusé(s) :

Mme Josiane EPAUD - Monsieur Claude AUGRAS

Secrétaire de séance : Anne-Laure MAUBERT

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
D'ANGOULÊME**

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LOCAUX AUPRÈS DU CENTRE
HOSPITALIER CAMILLE CLAUDEL - MODIFICATION**

Gestion Administration Prospective
1147

CONSEIL D'ADMINISTRATION
30/09/2022

DE220930_
8

Lors de sa séance du 17 mai 2022 le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême a proposé la mise à disposition de locaux auprès du Centre Hospitalier Camille Claudel (CHCC).

Cependant, à la demande du CHCC, il convient de procéder à quelques modifications dans la convention, présentée en pièce jointe :

Ajout page 2 :

Missions de l'EMPP – PASS :

- accès aux soins
- temps d'aide aux professionnels de première ligne : une rencontre tous les trois mois de deux heures (1 heure d'analyse de situation et 1 heure d'apports théoriques).

Organisation des rendez-vous :

- les rendez-vous sont programmés par le CCAS

Sur la base de tous ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration :

- de rapporter la délibération n° DE220517_9 du 17 mai 2022 ;
- d'approuver les termes de la nouvelle convention de partenariat entre le CHCC et le CCAS d'Angoulême pour la prise en charge des personnes en situation de précarité ;
- d'autoriser le Président ou, en cas d'empêchement son représentant, à savoir la Vice-Présidente, de signer ladite convention ;
- d'autoriser le Président ou, en cas d'empêchement son représentant, à savoir la Vice-Présidente, de signer tous les documents y afférents y compris les avenants à venir pendant toute la mandature 2020-2026 ;
- d'autoriser le Président ou, en cas d'empêchement son représentant, à savoir la Vice-Présidente, à prendre toutes mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 9



*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 30/09/2022
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*



Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.télérecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

	<p>CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'ANGOULÊME ET LE CENTRE HOSPITALIER CAMILLE CLAUDEL D'ANGOULÊME</p> <p>Prise en charge des personnes en situation de précarité</p>	 <p>C.C.A.S.</p>
---	--	---

La présente convention est conclue entre :

- D'une part, le **Centre Hospitalier Camille Claudel d'Angoulême**
Situé 17 rue Camille Claudel, 16400 LA COURONNE
Représenté par son Directeur Général, Monsieur Roger ARNAUD,
Ci-après désigné « CHCC »
- D'autre part, le **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême**
Situé 1 rue Jean Jaurès – CS 62503 - 16025 ANGOULEME
Représenté par son Président, M. Xavier BONNEFONT, en vertu d'une délibération du
Conseil d'Administration en date du 30 septembre 2022,
Ci-après désigné « le CCAS »

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le CHCC porte le dispositif : **Équipe Mobile Psychiatrie Précarité - Permanences d'Accès aux Soins de Santé (EMPP-PASS) Psychiatrie Précarité**. Cette équipe est une unité de coordination et d'accueil des personnes en situation de grande précarité, souffrant de pathologies psychiques. L'objectif est d'orienter le patient vers le dispositif de droit commun.

Le CCAS anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune en liaison avec les institutions publiques et privées. À ce titre, il développe différentes activités et missions légales ou facultatives, directement orientées vers les populations les plus vulnérables.

Dans le cadre de leurs compétences respectives, les deux structures ont souhaité développer un partenariat afin de favoriser l'accès aux soins du public en difficultés. Des permanences assurées par l'EMPP-PASS au CCAS sont à cet effet mises en place.

ARTICLE 1^{er} : OBJET

La présente convention a pour objet de formaliser le partenariat entre l'EMPP-PASS du CHCC et le CCAS d'Angoulême.

Le CCAS met à disposition et à titre gracieux des bureaux afin que l'EMPP-PASS puisse y dispenser des consultations à destination des publics les plus précaires suivant un calendrier validé par les deux parties.

L'objectif du partenariat est de coordonner les prises en charge et répondre aux besoins des personnes précaires ayant des problèmes psychiques, dont certaines sont suivies par le CCAS. Ce travail de collaboration vise à faciliter l'accès à la santé de ces personnes en situation de précarité et de les accompagner vers les dispositifs de droit commun.

ARTICLE 2 : ORGANISATION

L'EMPP-PASS, composée d'un médecin généraliste, de 4 infirmières et d'une assistante de service social, assure des permanences planifiées au sein des locaux du CCAS situés place Saint Martial. Les modalités de coordination des actions entre l'EMPP-PASS et le CCAS sont les suivantes :

Fréquence des permanences : 1 demi-journée par mois.

L'organisation de ces permanences nécessite une certaine souplesse. Pour cela, les dates et les horaires sont fixés, selon un calendrier défini d'un commun accord.

Missions de l'EMPP-PASS :

- Accompagnement des publics en rupture de soins vers un parcours de santé adapté à leurs besoins ;
- Accès aux soins ;
- Offre de compétences dans plusieurs domaines : éducation, prévention, promotion pour la santé, soins ;
- Organisation de visites à domicile par une équipe EMPP-PASS / travailleurs sociaux du CCAS quand la situation le nécessite ;
- Temps d'aide aux professionnels de première ligne : une rencontre tous les trois mois de deux heures (1 heure d'analyse de situation et 1 heure d'apports théoriques).

Organisation des rendez-vous :

- Avec leur accord, le CCAS envoie la liste des personnes en rupture de soins orientées vers la permanence par mail à l'EMPP-PASS (equipemobile-pass@ch-claudel.fr), en amont des jours de permanence. Les rendez-vous sont programmés par le CCAS.

Locaux : mise à disposition de locaux à Saint-Martial.

- L'EMPP-PASS prend les locaux dans l'état où ils se trouvent lors de son entrée en jouissance.

Matériel :

- Le matériel de soins nécessaire à la prise en charge des personnes (dispositifs médicaux et d'usage unique) est géré par les professionnels de l'EMPP-PASS.

ARTICLE 3 : ÉVALUATION

La présente convention fera l'objet d'une évaluation annuelle à partir des indicateurs ci-dessous, donnés à titre indicatif :

- Nombre de rendez-vous réalisés par l'EMPP-PASS ;
- Nombre de personnes accompagnées par le CCAS et orientées vers l'EMPP-PASS ;
- Profil des personnes suivies : âge, sexe, quartier.... ;
- Nombre de personnes retournées vers un parcours de soins adapté.

Un rapport d'activité annuel est rédigé conjointement par les deux parties.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Au regard du statut du CHCC et de la finalité de l'activité, à savoir l'accès aux soins pour les personnes vulnérables, cette mise à disposition des locaux est réalisée à titre gratuit.

Sont pris directement en charge par le CCAS les travaux, assurances et impôts lui incombant à ce titre et par le CHCC les assurances à son activité (définies à l'article 6).

ARTICLE 5 : OCCUPATION DES LOCAUX

Destination des locaux : usage exclusif par l'EMPP-PASS des locaux mis à disposition par le CCAS pour la réalisation de son objet conformément au descriptif de l'article 2.

Tout autre affectation est formellement interdite et entraîne de plein droit la résiliation de la convention.

Conditions d'occupation

L'EMPP-PASS :

- Doit jouir des locaux mis à disposition raisonnablement sans rien faire qui puisse nuire à la tranquillité des voisins ou à sa bonne tenue dans le respect des réglementations en vigueur qui s'appliquent à son exploitation ;
- Ne peut pas non plus céder en totalité ou partie son droit à la présente occupation ;
- Doit veiller à ce que la tranquillité des locaux ne soit troublée, en aucune manière, par son fait ou par des tiers.

Entretien, réparation et transformation des locaux

- Aucune modification des locaux ne peut être effectuée.
- Dans le cas où il serait nécessaire que le CCAS intervienne dans le bureau, l'EMPP-PASS facilitera l'accès des équipes de visite et d'entretien.
- L'entretien des locaux est assuré par le CCAS.
- Le remplacement ou la réparation de matériels ou équipements détériorés ou cassés du fait de l'EMPP-PASS ou de ses salariés est à sa charge.
- En cas de constat de dégradation, l'EMPP-PASS doit en informer le CCAS dans les meilleurs délais.

Sécurité et incendie

- respect par l'EMPP-PASS du volet hygiène, sécurité et environnement ainsi que toutes les règles applicables en matière de sécurité.

L'accès à la porte de secours ne doit être en aucun cas gênée ou bloquée. Par conséquent, aucun matériel, quel qu'il soit, ne peut y être stocké.

Responsabilité

Conformément aux dispositions précisées en article 6 de la présente convention, l'EMPP-PASS occupe sous sa responsabilité les locaux attribués par le CCAS, y compris la sécurité des usagers dans le bureau qu'elle occupe pendant la durée de l'autorisation. Il en résulte qu'elle se charge, en usant au maximum des moyens dont elle dispose, de tout mettre en œuvre pour éviter ou écarter les nuisances à la quiétude des usagers et du public.

ARTICLE 6 : ASSURANCES

Le CCAS déclare avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour tout dommage pouvant survenir durant toute la durée de la prestation.

Une attestation sera produite à cet effet.

Le Centre Hospitalier Camille Claudel reconnaît avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile en cas de dommage causé à l'occasion des activités exercées.

Une attestation sera produite à cet effet.

ARTICLE 7 : DURÉE, RENOUVELLEMENT

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les parties.

Elle est conclue pour une durée d'une année, reconductible chaque année par tacite reconduction.

ARTICLE 8 : RÉILIATION

En cas de non-respect par le CHCC de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci peut être résiliée de plein droit par le CCAS, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi

d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Le CCAS se réserve le droit de dénoncer la convention à tout moment, moyennant un préavis d'un mois dans les cas suivants :

Pour les nécessités de l'administration des propriétés communales et du fonctionnement des services,

Pour des motifs d'intérêt général.

La présente convention est résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'EMPP-PASS ou par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

Le CHCC peut solliciter la résiliation de la convention avant le terme convenu, moyennant un préavis de trois mois, par lettre recommandée avec accusé de réception sans prétendre à quelque indemnité que ce soit.

ARTICLE 9 : AVENANTS

La présente convention peut être modifiée, prorogée ou complétée par avenants sous réserve d'accord entre les parties.

ARTICLE 10 - RECOURS

Toutes les contestations qui peuvent s'élever entre le CCAS et l'occupant au sujet de l'application ou de l'interprétation des présentes feront au préalable l'objet d'une tentative d'accord amiable.

Le cas échéant, tout recours contentieux résultant de l'exécution de la présente convention peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Poitiers, 15 rue de Blossac 86000 POITIERS.

Ce recours peut être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

Convention établie en deux exemplaires le

Pour le CCAS d'Angoulême :

Le Président
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente

Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

Pour le Centre Hospitalier Camille
Caudel :


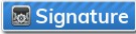


Le Directeur

Roger ARNAUD

Bordereau de signature

Convention de partenariat avec la Banque Alimentaire de la Charente



Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, <i>Appli Webdelib CCAS</i>	04/10/2022	
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], <i>Vice Présidence du CCAS</i>	05/10/2022	  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente, COMMUNE D'ANGOULEME), émis par <u>Certinomis - AA et Agents</u> , valide du 07 août 2020 à 15:31 au 07 août 2023 à 15:31.
<i>Appli Webdelib CCAS</i>		

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA BANQUE ALIMENTAIRE DE LA
CHARENTE**

DE220930_9

Rapporteure : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU

Conseil d'Administration du 30/09/2022

L'an deux mille vingt deux, le trente septembre à 18 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni à l'Hôtel de Ville.

Date de convocation : 15 septembre 2022

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Michèle FAYE - Mme Martine PINVILLE -
Mme Maryse DALLET - Mme Sabine BERTHEAS - Mme Alexandra ROUGEREAU -
Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine
JOUINEAU à Mme Michèle FAYE

Membre(s) absent(s) excusé(s) :

Mme Josiane EPAUD - Monsieur Claude AUGRAS

Secrétaire de séance : Anne-Laure MAUBERT

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
D'ANGOULÊME**

**CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA BANQUE ALIMENTAIRE DE LA
CHARENTE**

CHRS Parenthèse
1132

CONSEIL D'ADMINISTRATION
30/09/2022

DE220930_
9

Le Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS) Parenthèse du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême gère le dispositif départemental d'hébergement d'urgence pour les victimes de violences conjugales.

Les personnes hébergées, à leur accueil, n'ont pas ou peu de revenus. Aussi pour répondre aux besoins alimentaires des familles, un partenariat est proposé avec la banque alimentaire de Charente.

La banque alimentaire donnera un colis alimentaire par semaine et par famille aux personnes orientées par le dispositif violences conjugales. En fonction de la mobilité des personnes, ce colis pourra être livré au service ou récupéré sur le site de la banque alimentaire à L'Isle d'Espagnac.

Par délibération n° DE211028_ 6 du 28/10/21, les membres du Conseil d'Administration ont approuvé la signature d'une convention entre le CCAS et la Banque Alimentaire de Charente.

Par délibération n° DE211214_ 3 du 14/12/21, les membres du Conseil d'Administration ont approuvé l'adhésion de 30 euros du CCAS à la Banque Alimentaire de Charente.

Il est à préciser que les colis alimentaires ne sont pas gratuits et un appel à participation de solidarité est demandé au CHRS Parenthèse. À titre d'information, l'épicerie est facturée 0,29 € par kg, le maintien au frais 0,06 € par kg, les œufs, par conditionnement de 60, 6,62 € et le sac isotherme 2 €. À titre exceptionnel, le CHRS peut recourir à la livraison qui sera facturée 6 €.

Afin de ne retenir qu'une délibération concernant le partenariat du CHRS avec la Banque Alimentaire, il convient de rapporter les délibérations n° DE211028_ 6 et DE211214_ 3.

Au regard des éléments exposés, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration :

- de rapporter la délibération n° DE211028_ 6 du 28/10/21 ;

- de rapporter la délibération n° DE211214_ 3 du 14/12/21 ;

- d'approuver la convention, ci-annexée, qui définit les modalités pratiques du partenariat entre le CCAS d'Angoulême et la banque alimentaire de la Charente et détermine l'organisation d'une aide

alimentaire sous forme de colis, ainsi que toutes les conventions, avenants et documents à venir y afférents durant la mandature 2020-2026 ;

- d'autoriser le Président ou, en cas d'empêchement son représentant, à savoir la Vice-Présidente, à signer la convention avec la Banque Alimentaire de la Charente, ainsi que toutes les conventions, avenants et documents à venir y afférents durant la mandature 2020-2026 ;

- d'approuver l'adhésion, pour un montant de 30 € pour 2022, du CCAS à la Banque Alimentaire de Charente, ainsi que toutes les cotisations à venir durant la mandature 2020-2026 ;

- d'accepter et de payer les appels à participation de solidarité fixés par la Banque Alimentaire en fonction des denrées et services, en tenant compte de la variation de leur coût et ce durant la mandature 2020-2026;

- d'autoriser le Président ou, en cas d'empêchement son représentant, à savoir la Vice Présidente, à prendre toutes mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 9

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 30/09/2022
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. W.', is positioned above the name of the signatory.

Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.



CONVENTION DE PARTENARIAT ALIMENTAIRE

Pour les Partenaires appartenant à un réseau dont la personnalité juridique est unique, la convention sera signée par le représentant de la personnalité juridique et une copie contresignée par le responsable de chaque unité à qui sont remises des denrées.

Entre :

- la Banque Alimentaire ...*de la Charente*..... dite la B.A.

et le Centre Communal d'Action Social (CCAS) d'Angoulême, dont le siège est situé 1 rue Jean Jaurès-
CS 62503-16025 ANGOULÊME CEDEX, représenté par M Xavier BONNEFONT, Président, dûment habilité à signer
- cette présente convention, par délibération en date du 28 octobre 2021 ; dit le Partenaire¹

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

« Ensemble, aidons l'homme à se restaurer » : depuis leur congrès de 2006 et dans les rapports d'orientation adoptés par leurs présidents lors des Assemblées Générales les années suivantes, les Banques Alimentaires ont pris résolument la voie d'aider les personnes vivant en situation difficile et précaire à trouver ou retrouver des conditions d'existence respectueuses de leur dignité et de leur autonomie. Confortant une première étape marquée par la recherche d'une aide alimentaire quantitative conséquente et la mise en place de la logistique correspondante, les Banques Alimentaires se sont engagées dans une réponse plus qualitative, axée sur les objectifs suivants :

- chaîne de l'écoute entre B.A., Partenaires et Bénéficiaires ;
- strict respect des conditions d'hygiène et de sécurité alimentaire ;
- amélioration de l'équilibre nutritionnel ;
- alimentation, créatrice de lien social ;
- aide aux Partenaires pour la mise en œuvre d'un accompagnement adapté, ainsi qu'à la mise en place d'actions d'insertion et d'intégration sociales et de formation.

Les Banques Alimentaires et les Partenaires partagent aujourd'hui cette démarche qui s'inscrit dans le cadre de leur engagement dans la lutte contre la pauvreté et l'exclusion, selon le projet associatif et les domaines d'action propres à chacun.

La présente convention de partenariat alimentaire tient compte de cette évolution et marque la volonté de mieux travailler ensemble dans un souci de responsabilité partagée.

Dispositions statutaires :

Conformément à l'article 5 des statuts de la B.A., tous les partenaires qui ont signé une Convention de partenariat alimentaire sont membres adhérents de la B.A.. S'agissant des associations, ne peut être membre de la B.A., qu'une association habilitée, soit dans le cadre d'un réseau national, soit sur décision du préfet de Région. Le partenaire doit payer une cotisation annuelle. Il est éligible au Conseil d'administration dans le cadre des règles fixées par les statuts.

¹Le vocable « Partenaire(s) » recouvre dans le présent document la totalité des organismes de distribution (Associations, CCAS, CIAS, épiceries sociales,), avec lesquels la B.A. est engagée dans une démarche de remise régulière de denrées.



ARTICLE 1 - ENGAGEMENTS DE LA B.A.

1.1 Fourniture de denrées

1.1.1 Recherche de denrées

La B.A. prospecte et collecte des produits alimentaires, sans acheter, dans un souci d'une aide alimentaire équilibrée, régulière et tenant compte, chaque fois que possible, des demandes spécifiques des Partenaires.

1.1.2 Mise à disposition des denrées

La B.A. est animée par un esprit de partage équitable entre l'ensemble des Partenaires; elle est responsable des denrées jusqu'à leur prise en charge par ceux-ci.

Dans le cas où une association a déposé en Préfecture un dossier d'habilitation, et qu'elle est en attente d'une décision, elle peut bénéficier de tous les produits exceptés ceux relevant de l'Aide Publique (FEAD et CNES).

1.1.3 Hygiène, sécurité alimentaire, traçabilité (cf. annexe 2)

La B.A. s'oblige à respecter les dispositions de l'article 2.1 de l'annexe 2 : « hygiène et sécurité alimentaires ; transports »

1.2 Aide à l'action du Partenaire (cf. Annexe 3)

La B.A. fournit gratuitement le logiciel Passerelle pour la gestion des stocks et le suivi des bénéficiaires.

La B.A. apporte une aide, en fonction des moyens dont elle dispose, à l'élaboration et à la réalisation des actions mises en œuvre par le Partenaire à partir de l'alimentation, pour accompagner les personnes accueillies et favoriser le lien social. Elle facilite les échanges entre les Partenaires.

ARTICLE 2 - ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE

2.1. Critères d'accès à l'aide alimentaire

2.1.1. Le Partenaire s'engage à distribuer des denrées aux personnes orientées par un travailleur social ou à défaut selon des modalités définies et validées par ses instances décisionnaires. En ce qui concerne la distribution des produits relevant de l'Aide Publique, ces modalités doivent être écrites et conservées par le Partenaire.

2.2. Démarche de distribution

2.2.1. Le Partenaire détermine les conditions de distribution des denrées reçues, selon les critères qu'il a fixés pour l'accès à cette aide. Il les partage équitablement au seul profit de personnes en difficulté, et ceci sans exclusive.

2.2.2. Ces denrées ne peuvent pas, bien sûr, être utilisées à des fins lucratives. Toutefois, dans un souci de responsabilisation des personnes accueillies, une contribution peut leur être demandée et revêtir différentes formes : cotisation pour accéder aux services et activités du Partenaire participation financière dans les Epiceries Sociales, celle-ci ne pouvant excéder 15% de la valeur des produits délivrés sauf exceptions telles que prévues dans l'annexe 1bis.

2.2.3. Le Partenaire exprime auprès de la B.A. ses souhaits - tant en ce qui concerne les quantités que la nature des produits - à partir des besoins des personnes aidées et en fonction de ses priorités et modes d'actions.

2.2.4. Le Partenaire assure un suivi régulier de ses stocks de denrées alimentaires en particulier ceux provenant de l'Aide Publique (FEAD et CNES) et il communique à la B.A. les informations demandées par les Pouvoirs Publics afin que ceux-ci puissent adapter au mieux leur aide. Pour ces opérations, les associations de catégorie 1 nouvellement adhérentes, utilisent le logiciel Passerelle fourni gratuitement par la B.A..



2.2.5. Lorsqu'un Partenaire bénéficiera, par un autre canal que celui des Banques alimentaires, de produits issus de l'aide publique, il en informera la B.A. afin que, dans le respect du principe de partage équitable énoncé ci-dessus, ces produits ne lui soient pas distribués une deuxième fois.

2.2.6. Le Partenaire propose aux personnes accueillies des actions de suivi et d'accompagnement visant, avec leur adhésion, à « aider l'homme à se restaurer », à se (re)construire, dans le respect de sa dignité et de son besoin de dialogue.

2.3. Hygiène, sécurité alimentaire, traçabilité (cf. 2)

Le partenaire s'oblige à respecter les dispositions de l'article 2.2 de l'annexe 2 : « hygiène et sécurité alimentaires ; transports »

2.4. Participation financière

2.4.1. Le Partenaire s'engage à soutenir l'action de la B.A., notamment sur le plan financier. Cette nécessaire participation aux frais de fonctionnement de la B.A, dénommée participation de solidarité, est appelée sur décision et suivant les règles définies par l'Assemblée Générale de la B.A.

2.4.2. La participation de solidarité est différente de la cotisation annuelle due statutairement par tous les partenaires membres de la B.A.

2.5. Autre Participation du Partenaire

2.5.1. Le Partenaire ne peut se prévaloir en aucun cas du titre ou du nom « Banque Alimentaire ».

2.5.2. Le Partenaire

- fait état du soutien obtenu de la B.A. En particulier il se prévaut de la qualité de « Partenaire de la Banque Alimentaire ». Il utilise, pour ce faire, le kit de communication mis à disposition par les B.A.. Il met en avant la B.A. chaque fois que possible lors de toutes ses communications ;
- participe activement à la Collecte Nationale organisée chaque année pour le compte de la B.A. ;
- invite la B.A. à son Assemblée Générale.

ARTICLE 3 - ENGAGEMENTS MUTUELS

La B.A. et le Partenaire s'interdisent d'utiliser l'aide alimentaire à des fins de prosélytisme et se refusent à tout comportement idéologique ou politique.

3.1. Ils s'informent mutuellement sur leur objet social, leurs activités et leurs moyens, ainsi que sur les évolutions de leur fonctionnement (cf. annexes 1 et 1bis actualisées une fois par an). Le partenaire dans le cadre de l'annexe 1bis doit communiquer à la B.A. toutes les informations demandées par les Pouvoirs Publics.

3.2. Ils désignent des interlocuteurs responsables des relations entre les deux parties, dont :

- ceux chargés de l'animation du réseau, pour aider les Partenaires dans leurs actions d'accompagnement
- ceux chargés de la traçabilité, pour favoriser et rendre plus rapides les contacts en cas d'alerte et de rappel de lots.



3.3. Le Partenaire s'oblige à fournir les données statistiques demandées par l'Etat à la B.A. suivant une périodicité et un format définis dans l'annexe 1 ter. La B.A. s'engage à lui fournir son logiciel d'enregistrement de ces données dénommé Passerelle.

3.4. Le Partenaire déclare à la B.A. les ramasses qu'il effectue dans le cadre de la Convention Tripartite. Si les volumes sont actuellement enlevés sans convention, les deux parties s'engagent à régulariser la situation dans les trois mois suivant la signature de la Convention de Partenariat.

ARTICLE 4 - DUREE DE LA CONVENTION

4.1 Après accord de leurs organes décisionnels, les responsables des deux parties signent la convention pour une durée d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction. Elle peut être dénoncée à tout moment par une des parties, avec un préavis d'un mois.

4.2 Tout manquement par l'une des deux parties à l'un quelconque de ses engagements, ou tout événement exceptionnel entraînant l'impossibilité d'appliquer la présente convention, dégage, par ce fait même et immédiatement, l'autre partie de toute responsabilité. Au cas où ce manquement est le fait du Partenaire, il peut entraîner la suspension temporaire ou définitive de toute distribution de denrées, sur décision du Bureau ou du Conseil d'Administration de la B.A.

ARTICLE 5 - ANNEXES

Cinq annexes obligatoires sont jointes à la présente convention dont elles précisent les modalités d'application. Elles font partie intégrante de la présente convention.

5.1. Les annexes 1 et 1 bis sont mises à jour annuellement, à la date anniversaire de la signature. Les données figurant dans l'annexe 1 ter sont remontées trimestriellement ou annuellement selon les indicateurs.

5.2. Les annexes 2, 3, 4 et 5 sont renouvelables selon les mêmes modalités que la convention proprement dite. L'annexe 4 détaillant les lignes directrices du FEAD doit obligatoirement être signée par le partenaire qui s'engage à les respecter.

5.3. Des annexes facultatives peuvent être ajoutées pour tenir compte des spécificités locales. Elles peuvent préciser et compléter la présente Convention et ses annexes obligatoires, mais sans bien entendu, contrevir en quoi que ce soit aux dispositions de ces dernières.

Fait àle*le 14/12/2021*

le*14/12/2021*

Pour la B.A.
(Nom et qualité du signataire)

Alain LHOMME

Président
[Signature]
4 sur 28

Pour le Partenaire
(Nom et qualité du signataire)

Le Président
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente

[Signature]

Anne-Laure WILLAUMEZ GUILLEMETEAU
rarpne :

AWG



Fiche d'information sur la Banque Alimentaire
(A remplir le jour de la signature de la convention et
à actualiser une fois par an)

Date de mise à jour : 09 décembre 2021

1.1 PRESENTATION

Dénomination de la Banque : Banque Alimentaire de la Charente
 Adresse : 19 Rue Pierre Lohi 16340 l'Isle d'Espagnac
 Téléphone : 05-45-85-86-08 Fax :
 Adresse e-mail : BanqueAlim16 @ WANADOO .fr.
 Adresse Internet : BAl60 @ banqueAlimentaire .org .

Lieu(x) de mise à disposition des denrées :

adresse 1 :

adresse 2 :

adresse 3 :

Tél :

Tél :

Tél :

Nom du Président : M^r Alain LHOITTE

Tél. du Président (cas d'urgence) : 06-85-88-26-13

Vice-président ou autre interlocuteur : Jean-Jacques POUPOU, 06 77 34 43 36

Tél. (cas d'urgence) : 05-45-85-86-08

Nom du responsable des Chargés d'Animation Réseau (CAR) : M^{me} GACHET Marie-Claude

Nom du responsable distribution ou d'entrepôt : M^r Alexandre LEROINE

Nom du RHYSA : M^{me} ELISA TIDISTCHENKO

Nom du (de la) secrétaire : M^{me} BOUERAUD Sandrine.

Nom de l'animateur de l'atelier cuisine : M^{me} ELISA TIDISTCHENKO

1.2 COTISATION ET PARTICIPATION DE SOLIDARITÉ POUR LE PARTENAIRE

Cotisation annuelle selon la résolution de l'AG du 04/05/2017 30 €

Montant de la participation de solidarité selon la résolution
de l'AG du 26/04/2018 29 €

1.3 FONCTIONNEMENT

Jours et heures d'ouverture pour la distribution : du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00

Périodes de fermeture :

Pas de fermeture uniquement les jours fériés

**Informations partenaire et fiche de visite***Une fiche par point de distribution*

Date de l'échange :

 pendant distribution hors distribution

Nom du partenaire et code VIF :

	Nom interlocuteur	Fonction
Association/ CCAS		
Association/ CCAS		
BA (+secteur)		
BA(+secteur)		

Remise de l'annexe 1 : **1. PRÉSENTATION****Nom du Partenaire :**

NUMÉRO DE SIRET : 26160011900010

Adresse e-mail : *ohrs.parc@mauche-angoulême.fr* Téléphone : 0545 38 86 99Adresse du siège : *Avenue Jean Jaurès 16000 ANGOULÊME*

Adresse courrier :

Adresse lieu de distribution

Téléphone :

Interlocuteurs chez le Partenaire

	Nom Prénom	Fixe / portable	Courriel
Président			
Distribution	<i>BANLIAT Cécile</i>	<i>0545388699</i>	<i>c.banliat@mauche-angoulême.fr</i>
RHYSA			
Passerelle/ TICADI			
Indicateurs État			
Cuisine-Santé			
Accueil			
Collecte			

Secteur géographique d'intervention :



2. HABILITATION

Statut : Association CCAS/CIAS Autre, préciser :

A noter : Les CCAS, CIAS et Mairies sont des personnes morales de droit public et ne sont pas concernés par l'habilitation

Appartient-il à un grand réseau ayant une habilitation nationale (liste disponible sur https://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/liste_habilitations_nationales.pdf):

Oui Non, lequel : _____

Si non, a-t-il une habilitation régionale (site : <https://nom-de-la-region.drjscs.gouv.fr>)

Oui, date de l'arrêté : _____ durée : _____

en cours, prochaine session d'habilitation prévue le : _____

Catégorie du partenaire (à remplir par le CAR): catégorie 1 catégorie 2

Rappel :

Les partenaires dits de catégorie 2 sont : les épiceries sociales adhérentes au réseau Andes, les unités locales Croix Rouge, les comités du Secours Populaire, les Paniers de la Mer, les restaurants du Cœur, Imagine 84

Les partenaires dits de catégorie 1 sont les autres associations et les CCAS

3. ACTIVITÉ DU PARTENAIRE (plusieurs réponses possibles)

→ Modes de distribution de l'aide alimentaire

Colis Maraude Hébergement

Epicerie sociale Repas Accueil de jour/Maraude

→ Nombre de bénéficiaires inscrits :

→ L'aide alimentaire est-elle votre activité dominante ? Quel est le public accueilli ?

Personnes âgées de personnes âgées
Aide alimentaire gratuite

4. APPROVISIONNEMENT

Le partenaire recevra-t-il des produits du FEAD (Fonds Européen d'Aide aux plus Démunis)? oui non

Le partenaire recevra-t-il des produits CNES de la BA ? oui non

Produits fournis par B.A. :

Satisfaction	Qualité	Quantité
Prod. sec		
Prod. frais		
Prod. surgelé		

Commentaires :

Autres approvisionnements :

ramasse : oui non convention tripartite : oui non achats : oui non

Paraphe : A.L

AWG



5. DISTRIBUTION

Fonctionnement

Toute l'année : oui non Sinon, période de fermeture : _____,
Alternative pendant la fermeture : _____

Jours et horaires d'enlèvement convenus avec la Banque Alimentaire ou livraison
Mardi 14h (commande passée le vendredi précédent)

Jours et horaires de distribution alimentaire

Participation financière demandée aux personnes accueillies : oui non

Si oui, les modalités et le montant sont-ils formalisés : oui non
modalités : _____ montant : _____

Rappel : Les produits du FEAD doivent être distribués gratuitement aux personnes accueillies avec une note interne prouvant que la participation ne couvre que les frais de fonctionnement.

Un modèle de procédure est disponible dans l'intranet

Existe-il une preuve écrite du respect de la gratuité des denrées du FEAD : oui non

Pour les Épiceries Sociales et Solidaires :

Prix appliqués :

- Pour les produits de la Banque Alimentaire, un maximum de 15% de la valeur
mercuriale des produits BA est-il mis en place ? oui non

- Pour les autres produits : recommandation de ne pas dépasser 30 % de la valeur
commerciale, préciser : _____

Existe-il un plafond d'achat mensuel ? montant :

Le double affichage des prix (prix de vente/valeur marchande) est-il en place ? oui non
(fortement recommandé)

Charte nationale des épiceries sociales et solidaires signée et affichée: oui non

6. INDICATEURS ETAT

Comment remontez-vous les indicateurs Etat ?

Gardez-vous une preuve de leurs remontées
Avez-vous des difficultés ? besoin d'aide ?

7. MOYENS DU PARTENAIRE

Collaborateurs : _____ Nombre de bénévoles : _____ Nombre de salariés : _____
Présence d'un travailleur social

Equipements/Locaux :

	Nombre	Volume ou Surface
Pièce d'accueil		
Cuisine		
Local de distribution		
Local d'entreposage		
Chambre froide positive*		
Chambre froide négative*		
Congélateur*		
Réfrigérateur*		
Container isotherme agréé		
Glacière		
plaques eufectiques		
Véhicule frigorifique*		
Véhicule isotherme		
Autre véhicule (préciser)		

*avec thermomètre et procédure de relevé ou d'enregistrement des températures

Informatique :

Internet : oui non

Ordinateur/logiciel pour la comptabilité matière : oui non, si oui lequel : _____

Combien d'utilisateurs de Passerelle/TICADI :

Besoin/ difficulté/ commentaire :

8. ELIGIBILITÉ, ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENTCritères d'éligibilité à l'aide alimentaire :

Procédure écrite obligatoire sur les critères d'accès à l'aide alimentaire disponible : oui non

Les critères d'éligibilité : Urgence Travailleur social

Critères propres à l'association, Préciser lesquels :

Bénéficiaires :

Nbre bénéficiaires inscrits : Nbre foyers inscrits (familles) : Durée moyenne :

Existe-il une liste des personnes bénéficiaires ? oui non

Application du RGPD :

Existence de procédure pour la gestion des données à caractère personnel : oui non

Respect de l'information des bénéficiaires à l'inscription : oui non

Respect de la durée de conservation des données personnelles (2 ans max) oui non

Accueil des personnes bénéficiaires :

Organisation de l'accueil (RDV, tickets, échelonnement) :

Espace d'accueil (taille, décoration, café, discussions avec les bénévoles, ambiance) :

Evolution du public et de ses besoins :

Obligation d'un sac de congélation : oui non**Mise en place d'actions d'accompagnement et d'insertion sociale :**Contractualisation d'un projet d'accompagnement

Durée de l'accompagnement :renouvelable :

Domaine	Thème	En place	Envisagée	Soutien souhaité
Lien social	Accueil convivial			
Administratif	Aide administrative (papiers, impôts, accès aux droits, assurances...)			
Financier	Gestion budgétaire, Information sur les crédits, la gestion bancaire, Prévention du surendettement			
Formation/ Emploi	Alphabétisation, Soutien Scolaire Informatique, Prep. Code Route Ateliers emploi : CV, Lettre motivat°			
Santé/ Prévention	Organisat° sur place de consultations, Orientation vers des centres spécialisés, action de prévention santé (alimentation, activité physique, diabète, autres...)			
Conseils alimentaires / Cuisine	Ateliers Cuisine Information sur l'équilibre alimentaire Animations Parents/Enfants			
Divertissement	Ateliers Théâtre, Sorties Culturelles Balades, Randonnées, Visites			
Divers	Habillement -Vestiaire, Maquillage, Coiffure, Repas Festif			

Si aucune action d'accompagnement n'est dispensée, vers quel partenaire orientez-vous les personnes accueillies ?

Actions d'animation alimentation et prévention santé :

Intérêt pour Ateliers Cuisine et prévention santé :

Besoin d'aide pour les animer :

Autres besoins :

9. HYGIENE ET SECURITE ALIMENTAIRE

- point avec le partenaire et visite des locaux effectués : (cocher la case)
- PMS Plan de Maîtrise Sanitaire est disponible : oui non^(FEAD)
- Le GBPH est-il porté à la connaissance des collaborateurs concernés ouinon^(FEAD)
- procédure Stockage et préparation des lots (*intranet : procédure stockage*)ouinon^(FEAD)
- thermomètres présents dans frigos et congélateurs oui non^(FEAD)
- relevés de températures faits, disponibles, archivés : oui non^(FEAD)
- procédure de vérification DLC/DDM (*intranet : procédure DLC/DDM*) : oui non^(FEAD)
- DLC vérifiée oui non œufs vérifié oui non^(FEAD)
- test gustatif (3 personnes) pour les produits DLUO/DDM dépassés : oui non^(FEAD)
- relevé des dates de nettoyage des frigos et congélateurs : oui non^(FEAD)
- archivage disponible des alertes alimentaires reçues, signées, datées oui non^(FEAD)
- Application de la Rotation des produits (règle 1^{er} périmé 1^{er} sorti PPPS) oui non

Commentaires :

Difficulté(s) signalée (s) par le partenaire :

Recommandations éventuelles de la BA:

**10. FORMATIONS**

	Nbre de personnes formées et encore présentes	Besoin formation (nombre et noms des personnes à former)	Échéance du besoin
TASA (Tous Acteurs Sécurité Alimentaire)			
CASA (Comment Améliorer la Sécurité des Aliments)			
Formation à l'écoute			
Passerelle / TICADI			
Indicateurs Etat :			
Autres formations			

Commentaires :

11. COLLECTEParticipation collecte : oui non, Lieu : bénévoles matériel

Participation tri à la Banque Alimentaire :, Lieu :

Commentaires :

12. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ASSOCIATION ET ÉVOLUTION DU PARTENAIRE

Date C.R. diffusé.....

Commentaires :

Projets :

Difficultés rencontrées :

Commentaires :

13. RÉUNION BANQUE ALIMENTAIREParticipation à l'Assemblée Générale de la Banque Alimentaire : oui nonParticipation à la réunion des associations/CCAS : oui nonSouhait de réunions thématiques : oui non sujets :



14. LE RESPECT DES LIGNES DIRECTRICES DU FEAD

Cette rubrique s'adresse uniquement aux partenaires concernés par le FEAD. Les points listés ci-dessous reprennent les 8 lignes directrices et les principaux points contrôlés.

Remise du document officiel des lignes directrices du FEAD : Oui Non



Les obligations à respecter sont au nombre de huit :

1. Eligibilité des personnes démunies cf chapitre 8

Pour information : les autres documents à présenter en cas de contrôle :

- Une fiche type de premier accueil (anonymisée ou vierge) permettant de recueillir les informations
- Le nombre de personnes inscrites ayant des droits en cours sur la période

2. Mise en place de mesures d'accompagnement cf chapitre 8

3. Information, communication et publicité sur le fonctionnement du FEAD

Présence de l'affiche FEAD en format A3 couleur bien visible dans le local de distribution où sont accueillies les personnes

4. Gratuité de l'aide alimentaire cf chapitre 5

5. Conditions de stockage et sécurité sanitaire

Vérifier la séparation physique des denrées du FEAD avec les autres denrées dans la réserve servant au stockage.

6. Tenue d'une comptabilité matière

- Vérifier que les entrées et les sorties de denrées du FEAD sont enregistrées séparément des autres types de denrées.
- Vérifier si les états des entrées et des sorties de denrées du FEAD, et des stocks sont disponibles
- Présence d'une procédure concernant la comptabilité matière (intranet : proc. compta. matière)
- Présence d'une procédure d'identification des pertes de denrées FEAD
- Présence d'une procédure de destruction des denrées FEAD

7. Remontée des données chiffrées cf chapitre 6

8. Conservation des documents, audits et contrôle

- Respectez-vous la durée de conservation de 7 ans des documents liés à la gestion du FEAD dans un dossier unique :
 - la convention de partenariat alimentaire :
 - l'arrêté d'habilitation nationale ou régionale
 - l'assurance marchandise (pas obligatoire)
 - les bons de livraison (sauf si utilisation de passerelle car ils sont archivés automatiquement dans le logiciel),
 - enregistrements des températures des surgelés FEAD,
 - les fiches de destruction,
 - les inventaires et les régularisations,
 - les tests gustatifs en cas de dépassement de DDM,
 - Idéalement conserver toutes ces informations dans un seul et même dossier



15. POINTS FORTS ET PLAN D'ACTION

Les points forts du Partenaire :

Plan d'action :

Action évolutive ou corrective	Acteur (partenaire/BA)	Echéance

Remarques / Observations diverses :

Date : 21 DEC. 2021

Signature du Responsable du Partenaire :

Le Président
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente

Anne-Laure WILLAUMEZ GUILLEMETEAU

Signature du Chargé d'Animation Réseau de la BA :

**Indicateurs Etat des partenaires de catégorie 1***

*Les partenaires de catégorie 1 sont les CCAS, les associations indépendantes et les associations rattachées à un réseau national n'étant pas cité comme catégorie 2 (voir annexe 1 Ter 2).

Bénéficiaires

Données Chiffrées	Détails	Périodicité				
		T1	T2	T3	T4	Année
Nombre de foyers inscrits <i>combien de foyers étaient inscrits ?</i>	Somme de tous les foyers inscrits					
Nombre de personnes inscrites <i>combien de personnes étaient inscrites ?</i>	Somme totale d'individus inscrits pour bénéficier d'une aide alimentaire. Dans le cas de l'inscription d'un individu pour le compte d'un foyer entier, chaque membre du foyer doit être compté.					
Nombre de personnes aidées	Somme de toutes les personnes ayant reçu une aide alimentaire. Dans le cas de l'attribution de l'aide à une personne représentant un foyer, tous les membres du foyer doivent être comptés. Une personne recevant plusieurs fois une aide alimentaire doit être comptée plusieurs fois.					
Nombre de personnes inscrites réparties par tranches d'âge						
0 - 3 ans						
4 - 14 ans						
15 - 25 ans						
26 - 64 ans						
65 ans et plus						
Nombre de personnes inscrites réparties par sexe						
Masculin						
Féminin						

Volumes distribués

	Unité	T1	T2	T3	T4	Année
Poids net distribué sur la période	Tonne					

Les Épiceries Sociales qui ont un autre mode de distribution (colis, repas...) doivent remonter les Indicateurs États par deux tableaux différents. *S'il y a 2 modes de distribution pour un même partenaire il doit y avoir 2 codes VIF.*

NB : un logiciel de suivi « Passerelle » est fourni aux associations par la B.A.. Celui-ci permet d'obtenir très facilement et rapidement tous les renseignements demandés dans cette annexe 1ter. D'autres fonctionnalités comme le suivi des stocks, le suivi de la distribution ainsi que l'émission de rapports et de statistiques sont incluses dans ce logiciel.

**Indicateurs Etat des partenaires de catégorie 2***

* Les partenaires dits de catégorie 2 sont :

- les épiceries sociales adhérentes au réseau Andes
- les unités locales Croix Rouge
- les comités du Secours Populaire
- les Paniers de la Mer
- les restaurants du Cœur,
- Imagine 84

Bénéficiaires

Données Chiffrées	Détails	Périodicité				
		T1	T2	T3	T4	Année
Nombre de foyers inscrits <i>combien de foyers étaient inscrits ?</i>	Somme de tous les foyers inscrits					
Nombre de personnes inscrites <i>combien de personnes étaient inscrites ?</i>	Somme totale d'individus inscrits pour bénéficier d'une aide alimentaire. Dans le cas de l'inscription d'un individu pour le compte d'un foyer entier, chaque membre du foyer doit être compté.					
Nombre de personnes aidées	Somme de toutes les personnes ayant reçu une aide alimentaire. Dans le cas de l'attribution de l'aide à une personne représentant un foyer, tous les membres du foyer doivent être comptés. Une personne recevant plusieurs fois une aide alimentaire doit être comptée plusieurs fois.					

Volumes distribués

	Unité	T1	T2	T3	T4	Année
Poids net reçu de la B.A. sur la période	Tonne					

1. La Croix-Rouge a délégué à la B.A. la gestion et la distribution de sa « part » de FEAD et doit donc lui remonter les Indicateurs État. La Croix-Rouge signe une convention spécifique avec la B.A..

2. Les autres réseaux de la catégorie 2 gèrent eux-mêmes le FEAD et doivent donc remonter directement les Indicateurs État au ministère.

Les associations de ces réseaux doivent cependant remonter à la B.A. le tonnage de denrées que leur fournit la B.A. ainsi que les autres données (foyers, personnes inscrites, personnes aidées) correspondant à ce tonnage de denrées.



Explications des Indicateurs Etat

Voici quelques explications ou exemples qui vous aideront à remplir les indicateurs Etat

Nombre de foyers inscrits :

Somme de tous les foyers inscrits.

Autrement dit, c'est le nombre de « familles /foyers » différents qui sont inscrits dans l'association pendant le trimestre – ou l'année

Ex : Famille A comprenant 2 personnes

Famille B comprenant 5 personnes

Famille C comprenant 1 personne

Ces 3 familles sont inscrites pendant le **trimestre T 1 => nombre de foyers = 3**

Pendant le **trimestre T 2**, seules les familles A et B restent inscrites + 2 nouvelles familles : D comprenant 4 personnes et E comprenant 3 personnes.

Pour T 2 on aura donc : 4 foyers

Supposons que ces 4 familles A, B, D et E restent inscrites pendant les trimestres T 3 et T 4, pour l'année, on aura : **5 foyers** inscrits différents (A, B, C, D, et E).

Nombre de personnes inscrites :

Somme totale d'individus inscrits pour bénéficier d'une aide alimentaire. Dans le cas de l'inscription d'un individu pour le compte d'un foyer entier, chaque membre du foyer doit être compté.

Autrement dit, c'est le nombre de personnes différentes (adultes et enfants composant les foyers) inscrites dans l'association pendant le trimestre – ou l'année.

Le calcul est semblable à celui des familles :

Pour T 1, on a : 2 personnes de A + 5 personnes de B + 1 personne de C = **8 bénéficiaires**

Pour T 2, on a : 2 personnes de A + 5 personnes de B + 4 personnes de D + 3 personnes de E = **14 bénéficiaires**

Comme précédemment les familles A, B, D, et E comprenant le même nombre de personnes restent inscrites pendant les trimestres T 3 et T 4 ; pour l'année, on aura :

Nombre de bénéficiaires : 2 de A + 5 de B + 1 de C + 4 de D + 3 de E = 15 bénéficiaires



(Remarquez bien que ceci n'est pas une addition de tous les bénéficiaires de chaque trimestre, ce qui nous donnerait ici : $8 + 14 + 14 + 14 = 50$ bénéficiaires ; on ne souhaite avoir que le nombre de bénéficiaires DIFFERENTS inscrits dans l'année ; idem pour les foyers)

Nombre de personnes aidées :

Somme de toutes les personnes ayant reçu une aide alimentaire. Dans le cas de l'attribution de l'aide à une personne représentant un foyer, tous les membres du foyer doivent être comptés. Une personne recevant plusieurs fois une aide alimentaire doit être comptée plusieurs fois.

Autrement dit, c'est le nombre total de passages de chaque bénéficiaire pendant le trimestre – ou l'année.

Par ex : pendant le trimestre T 1 :

- les 2 personnes de la famille A sont passées chaque semaine, soit $12 \text{ semaines} \times 2 \text{ personnes} = 24$ passages
- La famille B est passée seulement une fois par mois pour les 5 personnes, soit $3 \times 5 = 15$ passages
- La famille C (1 personne) n'est jamais passée : 0 passage

Total T1 = $24 + 15 + 0 = 39$ passages

Pour T 2 :

Famille A : un passage pour les 2 personnes chaque semaine = 24 passages

Famille B : idem ci-dessus = 15 passages

Famille D : un passage toutes les 2 semaines pour 4 personnes = $6 \times 4 = 24$ passages

Famille E : un passage par semaine pour 3 personnes = $12 \times 3 = 36$ passages

Total T 2 = $24 + 15 + 24 + 36 = 99$ passages

Pour T 3 : supposons le schéma identique à T 2 = 99 passages

Pour T 4, la famille E pourtant inscrite, n'est jamais passée ; on a donc un nombre de passages = $24 + 15 + 24 = 63$ passages

Pour l'année, on aura : $39 + 99 + 99 + 63 = 300$ passages

Nb : un passage, cela peut être aussi bien un « casse-croûte » qu'un repas chaud ou un colis pour une personne.



Hygiène et sécurité alimentaires ; transports

La présente annexe précise, dans ce domaine particulièrement important, les responsabilités respectives de la Banque Alimentaire et du Partenaire signataire.

2.1 ENGAGEMENTS DE LA BANQUE ALIMENTAIRE

La Banque Alimentaire est garante de l'hygiène et de la sécurité alimentaire sous le contrôle de son Responsable de l'Hygiène et de la Sécurité Alimentaires (RHysA) et sous la responsabilité de son Président. Pour cela la Banque Alimentaire respecte le « Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène, distribution de produits alimentaires par les organismes caritatifs » édité par la Direction Générale de l'Alimentation (DGAL). Elle applique en particulier les dispositions suivantes :

Les produits récoltés dans les entreprises de l'industrie agro-alimentaire et dans la « Grande Distribution », sont triés de façon à éliminer ceux qui sont non conformes :

- produits périmés dont la Date Limite de Consommation est dépassée (« à consommer jusqu'au... »)
- dans le cas des produits « à consommer de préférence avant », (Date de Durabilité Minimale)
 - ceux qui présentent des signes extérieurs de dégradation (rouille, chocs au niveau du sertissage, ...)
 - ceux dont l'emballage n'est plus intègre
 - en cas d'incertitude, la B.A. consulte les services officiels concernés ; si un reconditionnement est nécessaire, il ne peut se faire qu'avec l'agrément des services officiels ; à défaut, ce travail doit être confié à un organisme habilité (cuisine collective, traiteur...).

Lors des transports effectués par la B.A., celle-ci doit s'assurer, d'une part, que le véhicule utilisé pour le transport des produits réfrigérés et surgelés répond aux normes réglementaires et, d'autre part, que son état de propreté et sa température sont, pendant tout le trajet, conformes aux exigences réglementaires.

Lors du stockage à la B.A., celle-ci doit s'assurer, à l'aide d'appareils enregistreurs, que la température est restée en permanence à sa valeur de consigne ; en cas de rupture de la chaîne du froid se traduisant par une remontée sensible de la température des produits, la B.A. détruit les produits, sauf distribution pour consommation immédiate et dans le cadre des tolérances admises décrites dans le Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène. En cas de doute sur la conduite à tenir, elle consulte les services officiels compétents.

La distribution sera assurée par la B.A., sans entorse à l'hygiène et sans rupture de la chaîne du froid. En délivrant les produits au représentant de son Partenaire, elle s'assure que le matériel du Partenaire destiné à assurer le transport permet de le faire dans les conditions réglementaires :

- si l'hygiène n'est pas satisfaisante, elle ne délivre aucun produit ;
- si les moyens utilisés ne permettent pas d'obtenir la température réglementaire, (la température est excessive), elle ne délivre pas de produits soumis à une température dirigée.

La remise des produits au représentant du Partenaire est formalisée par la signature d'un bon d'enlèvement en 2 exemplaires, dont 1 exemplaire archivé à la B.A. et 1 exemplaire destiné au Partenaire. Elle transfère la responsabilité du devenir du produit à ce dernier.

La Banque Alimentaire assure au personnel manipulant des denrées alimentaires, une formation à l'Hygiène et la sécurité alimentaire.

La Banque Alimentaire applique la procédure interne de Gestion des alertes alimentaires et transmet toute alerte aux associations partenaires potentiellement concernées.



Les visites effectuées par les représentants de la B.A. dans les locaux du Partenaire, préalablement à son agrément initial et périodiquement ensuite, sont l'occasion de vérifier le respect, par les deux parties, des engagements mentionnés dans la présente annexe.

2.2 ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE

- L'association partenaire s'engage à respecter le « Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène, distribution de produits alimentaires par les organismes caritatifs » dès que l'exemplaire lui sera remis. Les dispositions du Guide sont à respecter tout au long de la chaîne de don, de l'approvisionnement à la remise aux bénéficiaires.
- La signature d'un bon d'enlèvement (cf. 2.1 supra) concrétise le transfert de l'entière responsabilité des denrées au Partenaire. Ce document est à conserver pendant les délais légaux : il constitue le support de traçabilité en cas de recherches liées à des procédures d'alerte ou de contrôle par les services de l'État.
- Le Partenaire contrôle le transport depuis l'entrepôt de la B.A. jusqu'à son local. Il s'assure que le matériel et les conditions de transport (hygiène, température, poids total autorisé et état du véhicule) sont conformes aux exigences réglementaires.
- Le Partenaire prend toutes les mesures nécessaires afin de maintenir les denrées alimentaires dans un état rigoureux de conservation, et ce dès le moment où ces dernières lui sont remises ; il s'engage à respecter la législation et les règlements en vigueur en matière de sécurité alimentaire :
 - conformité des locaux, mesure des températures et enregistrements
 - stockage et l'entreposage des denrées à l'exclusion de tout domicile personnel.
- Le Partenaire s'interdit toute congélation de produits frais.
- Le Partenaire s'interdit toute distribution ou utilisation de produits au-delà de la date figurant après la mention « à consommer jusqu'au... ». En cas de distribution de produits à une date proche de cette dernière, il prévient les personnes servies de la nécessité de les consommer sans délai.
- Si un produit fait l'objet d'un retrait de vente ou d'une alerte par l'administration ou des professionnels, pour des raisons de sécurité alimentaire, le Partenaire s'engage à le stocker et à suivre les instructions qui lui seront transmises par la B.A.. Afin de faciliter la gestion des alertes alimentaires, le Partenaire pourra utiliser la Fiche Pratique « Gestion des Alertes par une association partenaire » remise par la Banque Alimentaire.
- Le Partenaire s'emploie, avec l'aide de la B.A. si nécessaire, à donner aux personnes impliquées dans le transport, le stockage et la distribution des produits alimentaires, le minimum de formation indispensable pour que ces opérations puissent être réalisées dans des conditions sûres telles que définies dans le Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène.
- Le Partenaire fait tout son possible pour qu'une personne soit désignée Responsable de l'hygiène et de la sécurité alimentaires et assure un système d'alerte (personnes joignables par téléphone en permanence). Les coordonnées, à jour, du système d'alerte seront transmises à la Banque Alimentaire dès la signature de la présente convention.

Aide de la Banque Alimentaire au Partenaire

La B.A. -avec l'appui des différents acteurs locaux ou régionaux- s'efforcera de collaborer avec le Partenaire et de soutenir toute action dans les domaines de sa compétence et dont l'objectif essentiel est d'aider l'homme à se restaurer.

3.1. EQUIPEMENTS

La B.A. apporte au Partenaire conseils et aide éventuelle en matière d'équipement :

- aménagement des locaux
- congélateurs, bacs et sacs isothermes, thermomètres
- logiciel informatique
- mise à disposition de cuisinettes ...
- véhicules

La B.A. met gratuitement à disposition du partenaire son logiciel Passerelle pour l'aider dans le suivi des personnes accueillies et dans le suivi de ses livraisons, de ses stocks et de sa distribution.

3.2. FORMATION

Les actions de formation proposées par la Banque Alimentaire réunissent plusieurs Partenaires et sont animées par des intervenants qualifiés :

- Ecoute et accompagnement dans l'aide alimentaire, afin de permettre aux bénévoles de bien comprendre les difficultés et les attentes de la personne accueillie.
- Hygiène et sécurité alimentaires : la Banque Alimentaire met à disposition des associations partenaires des modules de formation « Tous Acteurs de la Sécurité des Aliments » destinés aux bénévoles qui manipulent des denrées alimentaires et « Everest » destinés aux responsables en charge de l'hygiène et la sécurité des aliments.
- Animation des ateliers cuisine afin de développer cette activité.
- Assistance pour la mise en place de logiciels informatiques fournis par la B.A. ou par la F.F.B.A. et formation à leur utilisation



3.3. RENCONTRES ET ÉCHANGES

La B.A. organise des réunions et conférences où les partenaires s'informent, échangent leurs pratiques et travaillent ensemble sur leurs activités, sur leurs projets pour mieux se connaître et agir en réseau.

La B.A. développe avec le Partenaire des actions collectives favorisant l'inclusion sociale : actions autour de l'alimentation (ateliers cuisine, sensibilisation sur l'équilibre alimentaire...), de la santé, de l'accès à l'information...

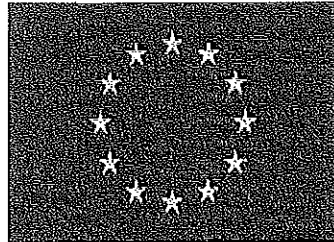
3.4. VISITES

A l'occasion des visites chez le Partenaire, le(s) représentant(s) de la B.A. :

- est (sont) à l'écoute de ses attentes pour mieux y répondre : spécificité des habitudes alimentaires, types de conditionnement (taille, ouverture, ...) en fonction des destinataires, modalités et horaires des enlèvements à la B.A., etc.
- fait (font) le point et conseille(nt) sur la bonne conservation des produits fournis par la B.A. en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire,
- programme(nt) une visite technique régulière, afin d'apporter, par exemple, une aide sur le plan informatique pour l'utilisation du logiciel Passerelle.
- fait (font) le point sur les projets. Il(s) accompagne(nt) l'association dans ses actions et apporte(nt) leur assistance dans la limite de leurs moyens pour favoriser l'inclusion sociale des personnes accueillies.



Réservée aux partenaires associatifs et CCAS souhaitant recevoir des denrées financées par l'union Européenne



UNION EUROPEENNE

Cette annexe 4 comprend deux parties, dont :

1	Les lignes directrices à destination des Organisations Partenaires dans le cadre du Fonds européen d'aide aux plus démunis (FEAD)	2 p
2	Les engagements respectifs de la BA et du partenaire pour les produits du Fonds Européen d'Aide aux plus Démunis (FEAD)	3 p



Annexe 4



DIRECTION GENERALE
DE LA COHESION SOCIALE

Avril 2018

Lignes directrices à destination des Organisations Partenaires dans le cadre du Fonds européen d'aide aux plus démunis (FEAD)

Les lignes directrices précisent l'ensemble des obligations des organisations partenaires (OP) qui perçoivent directement ou indirectement des denrées alimentaires financées par le FEAD conformément au règlement (UE) n°223/2014 du 11 mars 2014, dit « règlement FEAD », ainsi qu'au programme opérationnel de la France.

Les lignes directrices qui sont mises en oeuvre à travers des procédures internes aux organisations partenaires, s'imposent à tous les partenaires et peuvent faire l'objet de vérifications par des corps d'inspection, de contrôle ou d'audit (nationaux et européens), sur pièces ou sur place, auprès des organisations concernées.

Les lignes directrices doivent être annexées :

- aux conventions passées entre FranceAgriMer et les organisations partenaires ;
- aux conventions déclinées au sein des réseaux associatifs entre le siège et ses différents partenaires ;
- aux conventions passées entre les associations bénéficiaires du FEAD et les autres organisations partenaires à qui ces dernières fourniraient des denrées financées par le FEAD.

Les obligations à respecter sont au nombre de huit et peuvent se regrouper en trois sous-ensembles :

- I. Le public visé par le FEAD
 1. Eligibilité des personnes démunies, article 7-c du règlement FEAD
 2. Mise en place de mesures d'accompagnement, article 7-4 du règlement FEAD
- II. Modalités de distribution du FEAD
 3. Information, communication et publicité sur le fonctionnement du FEAD, article 19-3 du règlement FEAD
 4. Gratuité de l'aide alimentaire, article 23-5 du règlement FEAD
 5. Conditions de stockage et sécurité sanitaire, article 5-12 du règlement FEAD
- III. Suivi comptable du FEAD
 6. Tenue d'une comptabilité matière, article 32-4-b du règlement FEAD
 7. Remontée des données chiffrées, article 13 du règlement FEAD
 8. Conservation des documents, audits et contrôle, article 51 du règlement FEAD



UNION EUROPÉENNE

Annexe 4



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GÉNÉRALE
DE LA COHESION SOCIALE

Avril 2018

Synthèse des Lignes directrices à destination des Organisations Partenaires

dans le cadre du Fonds européen d'aide aux plus démunis (FEAD) 2014-2020²

Les lignes directrices précisent l'ensemble des obligations des organisations partenaires qui fournissent, directement ou par l'intermédiaire d'autres organisations partenaires, des denrées alimentaires financées par le FEAD aux personnes les plus démunies. Les organisations doivent s'engager à respecter ces obligations qui pourront faire l'objet de contrôles nationaux et européens et pourront conduire, le cas échéant, à des sanctions financières.

1. Éligibilité des personnes démunies

Les organisations partenaires doivent formaliser une procédure permettant d'identifier les personnes éligibles au FEAD selon des critères objectifs, incluant la demande de secours d'urgence et les situations de sans-abrisme.

2. Mise en place de mesures d'accompagnement

L'aide alimentaire est un moyen de répondre à une urgence vitale mais constitue également un premier pas vers un accompagnement plus global de la personne via des mesures d'accompagnement.

3. Information, communication et publicité sur le fonctionnement du FEAD

Les organisations partenaires sont tenues d'informer le public bénéficiaire de l'aide obtenue par le FEAD, notamment au moyen d'une affiche apposée dans tous les centres de distribution.

4. Gratuité de la distribution

Les denrées doivent être mises gratuitement à la disposition des bénéficiaires.

5. Conditions de stockage et sécurité sanitaire

Les règles européennes en matière de sécurité sanitaire doivent être portées à la connaissance de toute personne manipulant des denrées alimentaires au sein des organisations partenaires. Ces dernières doivent posséder des procédures de stockage et de conservation des aliments.

6. Tenue d'une comptabilité matière

Les organisations partenaires doivent utiliser un système de comptabilité leur permettant de retracer tous les flux des denrées FEAD à tout niveau de la chaîne logistique.

7. Remontée des données chiffrées

Les organisations partenaires doivent transmettre à l'autorité de gestion les données chiffrées de leurs activités annuellement.

8. Conservation des documents – audit et contrôles

Les organisations partenaires doivent conserver toute pièce justificative de la chaîne logistique jusqu'au 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses finales d'une campagne.

² Règlement n° 1225/2014 du 11 mars 2014 relatif au FEAD.



PARTIE 2 : Les engagements respectifs de la B.A. et du Partenaire pour les produits FEAD

Le FEAD (Fonds Européen d'Aide aux plus Démunis) a remplacé au 1^{er} janvier 2014 le PEAD (Programme Européen d'Aide aux plus Démunis) pour la période 2014-2020 et nous entrons dans une nouvelle programmation 2021-2027.

Les denrées du FEAD ne peuvent être distribuées qu'à des associations ayant obtenu une habilitation (nationale ou régionale) et aux CCAS/CIAS/Mairies (hors épiceries sociales).

La Banque Alimentaire apprécie la capacité du partenaire à remplir l'ensemble des obligations liées aux denrées FEAD et se réserve le droit de lui refuser la distribution de ces denrées.

Le Règlement Européen n°223/2014 relatif au FEAD du 11 Mars 2014 publié au journal officiel de l'Union Européenne introduit une nouvelle disposition : « Ces denrées alimentaires [...] de base sont fournies gratuitement aux personnes les plus démunies. »

Règle impérative pour la Banque Alimentaire et le Partenaire signataire :
Les produits FEAD sont distribués GRATUITEMENT : aucune contrepartie financière ne doit être demandée pour ces produits.

1. Engagements de la Banque Alimentaire concernant les produits FEAD

La Banque Alimentaire s'engage à :

- différencier les produits FEAD des autres produits sur le bon de livraison remis au Partenaire afin de garantir le suivi des produits FEAD,
- faire figurer toutes les mentions obligatoires et notamment le poids net et le poids brut sur le bon de livraison
- ne demander aucune participation de solidarité pour les produits FEAD.
- remonter les indicateurs Etat aux autorités compétentes

L'article 1 de la convention de partenariat alimentaire définit les autres engagements de la Banques Alimentaire.

2. Engagements du Partenaire

2.1 Distribution des produits du FEAD

Le Partenaire s'engage à :

- définir les critères objectifs d'éligibilité des bénéficiaires et les consigner dans une procédure écrite* (*cf point 1 des lignes directrices : « Éligibilité des personnes démunies »*). **Une fiche modèle est disponible sur demande.**

**à noter que la demande de secours d'urgence ou la situation de vie extrême (personne sans abri) suffit à caractériser l'éligibilité des personnes*

- être capable de justifier à tout moment du nombre de bénéficiaires inscrits
- distribuer des quantités qui soient en cohérence avec le nombre de bénéficiaires inscrits



- proposer un accompagnement social aux bénéficiaires (**cf point 2 des lignes directrices : « mise en place de mesures d'accompagnement »**)
- apposer dans les locaux de distribution l'affiche format A3 transmise par l'Union Européenne. (**cf point 3 des lignes directrices : « information, communication et publicité sur le fonctionnement du FEAD »**)
- ne demander aucune contrepartie financière aux bénéficiaires pour les produits FEAD (**cf point 4 des lignes directrices : « gratuité de la distribution »**)
- fournir les données statistiques demandées par l'État à la Banque Alimentaire telles que précisées en annexe 1ter. (**cf point 7 des lignes directrices : « remontée des données chiffrées »**)

2.2 Comptabilité matière et gestion physique des stocks de produits FEAD :

Le Partenaire s'engage à :

- isoler physiquement les produits FEAD des autres produits dans les espaces de stockage et de distribution.
- tenir une comptabilité matière. Consigner ou enregistrer les entrées et sorties de denrées en séparant les produits FEAD des autres denrées.
- réaliser régulièrement un inventaire physique des produits FEAD et le comparer aux données écrites ou informatisées. En cas de constatation d'un écart : en faire l'analyse, réaliser une action corrective et la consigner. Faire valider cet inventaire par le responsable du centre de distribution. (**cf point 6 des lignes directrices : « Tenue d'une comptabilité matière »**)
- valider les bons de livraison par le réceptionnaire des produits en émettant éventuellement des réserves motivées, les classer et les conserver jusqu'en 2029 pour tous les produits relevant de la campagne 2021-2027. (**cf point 8 des lignes directrices : « conservation des documents – audits et contrôles »**)

2.3 Dépassement des DDM (Date de Durabilité Minimale) :

Le Partenaire s'engage à :

- tenir compte de la DDM. Il est conseillé de programmer les sorties en respectant la règle : 1er entré, 1er sorti, mais en restant vigilant aux Dates Limites de Consommation (DLC) et aux Dates de Durabilité Minimale (DDM)
- à contacter la Banque Alimentaire en cas de dépassement de la DDM. Celle-ci lui indiquera les modalités du test gustatif à effectuer par 3 personnes, et lui fournira le document où seront consignés les résultats. Si les tests ne laissent pas de doute sur la conservation de la qualité organoleptique, l'association pourra prolonger la distribution en l'accéléralant pour l'achever dans un court délai. Dans un délai de 3 mois après la DDM, si la distribution du produit n'est pas achevée, l'association procédera à des tests gustatifs chaque mois.

2.4 Ecart de stocks et destruction des produits



- Le partenaire est responsable des produits FEAD.
- Tout écart de stock de produits FEAD :
 - Rebut pour cause de destruction (casse, sinistre, intempéries, vol ou erreur d'enregistrement/saisie)
 - Retrait pour cause de rappel ou de blocage de produits demandé par FranceAgriMer via la FFBA

doit impérativement être signalé et formalisé avec la Banque Alimentaire (nature du produit, quantité et motif de l'écart de stocks)

• **Détruire les produits FEAD sans autorisation de la Banque Alimentaire est interdit.**

• En cas de contrôle par les autorités de tutelle, s'il est constaté des écarts de stocks sans régularisation ou des destructions sans formalisation préalable avec la Banque Alimentaire, une sanction financière sera appliquée.

2.5 Assurance :


Il est fortement recommandé au partenaire de contracter une assurance marchandise. Le cas échéant, en cas de sinistre, il devra racheter ou remplacer la quantité détruite par des produits équivalents.

A remplir par le partenaire :

J'atteste avoir reçu les lignes directrices et pris connaissance des obligations réglementaires concernant la gestion, le stockage et la distribution de FEAD telles que définies par l'autorité de gestion en partie 1,

Je m'engage à :

- fournir le n° Siret et la copie du décret d'habilitation régionale
- respecter l'ensemble des obligations afférentes, sur la période de programmation 2014-2020
- communiquer lors de tout contrôle/audit les documents permettant le respect de ces obligations.

A : Augouleme le : 21/12/21 signature :  Anne-Laure WILLAUMEZ GUILLEMETEAU

A remplir par la Banque Alimentaire :

J'atteste avoir remis la totalité des lignes directrices (7 pages) au partenaire.

Je déclare que le partenaire a pris connaissance des lignes directrices définies par l'autorité de gestion et qu'il s'engage à les respecter, pour être en capacité de remplir les obligations FEAD.

Isle d'Espagnac le : 14/12/2021 signature :  Alain LHOME



PROTOCOLE de SÉCURITÉ pour les opérations de CHARGEMENT-DÉCHARGEMENT
 Etabli en application de l'Arrêté du 26 avril 1996

Le présent protocole est établi entre la **Banque Alimentaire** (l'entreprise d'accueil) :
 La Banque Alimentaire de
 Adresse :
 Identité du responsable désigné (1) :

Et l'**association** ou le **CCAS** (l'entreprise extérieure) recevant des denrées alimentaires :
 Raison Sociale :
 Adresse :
 Identité du correspondant :

Jours et heures habituelles de l'intervention :
 Opérations répétitives : oui non
 Nature de l'opération : **CHARGEMENT** (assoc.) **DÉCHARGEMENT** (transporteur)
 Documents remis à l'entreprise extérieure : Plan d'accès et de circulation oui non
 Livret d'accueil oui non
 Consignes de sécurité oui non
 Moyens de secours en cas d'accident : Secouristes oui non
 Numéros d'appel d'urgence : Pompiers : SAMU :

Matériel utilisé pour les opérations de chargement-déchargement :
 Matériel de jonction qual-véhicule Chariot à conducteur autoporté
 Transpalette électrique Transpalette manuel
 Autre (préciser)

Type de véhicule utilisé : VL VUL Camion porteur Semi-remorque
 Véhicule frigorifique oui non

Nature des marchandises : denrées alimentaires (produits frais et produits secs)
 Type de conditionnement : Vrac Palettes Colis Caisses mobiles

Atteintes possibles à la santé	Mesures de prévention
Écrasement pendant la manœuvre de mise à quai	Interdiction de se tenir derrière un véhicule qui manœuvre
Choc entre le véhicule et des piétons	Interdiction de se tenir près des véhicules qui manœuvrent
Chute du quai (chariot ou piéton)	Rester éloigné du bord du quai
Choc entre engins et piétons	Porter un gilet haute visibilité
TMS* lors de la manutention des charges	Privilégier les engins de manutention
Blessure aux pieds	Port de chaussures de sécurité
Blessure aux mains	Port de gants
Blessures dues à la chute d'objets stockés en hauteur dans l'entrepôt	Interdiction d'entrer dans l'entrepôt sans y être invité par le personnel de la BA

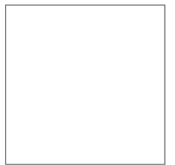
*TMS = Troubles Musculo-Squelettiques





Pour la Banque Alimentaire	Pour l'association/CCAS (entreprise extérieure)
Nom :	Nom :
Date :	Date :
Signature :	Signature :

Paraphe : *A.L.*
ALWG

Bordereau de signature

Astreintes CHRS



Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, <i>Appli Webdelib CCAS</i>	04/10/2022	
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], <i>Vice Présidence du CCAS</i>	05/10/2022	  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente, COMMUNE D'ANGOULEME), émis par <u>Certinomis - AA et Agents</u> , valide du 07 août 2020 à 15:31 au 07 août 2023 à 15:31.
<i>Appli Webdelib CCAS</i>		

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

ASTREINTES CHRS

DE220930_10

*Rapporteuse : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU*

Conseil d'Administration du 30/09/2022

L'an deux mille vingt deux, le trente septembre à 18 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni à l'Hôtel de Ville.

Date de convocation : 15 septembre 2022

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Michèle FAYE - Mme Martine PINVILLE -
Mme Maryse DALLET - Mme Sabine BERTHEAS - Mme Alexandra ROUGEREAU -
Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine
JOUINEAU à Mme Michèle FAYE

Membre(s) absent(s) excusé(s) :

Mme Josiane EPAUD - Monsieur Claude AUGRAS

Secrétaire de séance : Anne-Laure MAUBERT

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
D'ANGOULEME**

ASTREINTES CHRS

CHRS Parenthèse
1163

CONSEIL D'ADMINISTRATION
30/09/2022

DE220930_
10

Dans le cadre de son activité, le Centre d'Hébergement de Réinsertion Sociale (CHRS) Parenthèse du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême assure la mission départementale d'accueil et d'hébergement d'urgence des victimes de violences conjugales.

A cet effet, une organisation particulière est mise en place pour répondre aux situations d'urgence 24H/24 7J/7, grâce à une équipe d'écouterants et écouterantes, intervenants extérieurs, conformément à la délibération du 21 janvier 2020.

Néanmoins, il convient de mettre en œuvre une astreinte particulière afin de pouvoir conforter une prise de décision des écouterantes - écouterants en conseil, assistance et aide à la gestion de situation complexe, les nuits, week-ends et jours fériés.

Lors de la séance du 9 octobre 2015, le Conseil d'Administration du CCAS a validé le règlement général des astreintes.

Lors de la séance du 21 janvier 2020, le Conseil d'Administration du CCAS a validé le règlement des astreintes de la Résidence Moulin des Dames.

Il est donc proposé la mise en place d'une astreinte du CHRS Parenthèse dans les conditions fixées par le règlement ci joint.

Ce règlement a fait l'objet d'une concertation avec le personnel concerné.

L'entrée en vigueur est prévue au 1^{er} octobre 2022.

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 21 septembre 2022 et au regard des éléments exposés, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration :

- d'approuver la mise en œuvre d'une astreinte au CHRS Parenthèse ;
- d'adopter le règlement des astreintes ci joint, dont l'entrée en vigueur est prévue au 1^{er} octobre 2022 ;
- d'autoriser le Président ou, en cas d'empêchement son représentant, à savoir la Vice-Présidente, à prendre toutes mesures à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 9

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 30/09/2022
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by 'LW' and a flourish.

Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Centre communal d'action sociale
Règlement des astreintes
CHRS Parenthèse

Table des matières

Objet du règlement.....	2
Fonctionnement des astreintes.....	2
Type d'astreintes.....	2
Périodicité des astreintes.....	2
Personnels concernés.....	2
Planification des astreintes.....	2
Moyens matériels à disposition.....	3
Déclenchement et déroulement des interventions.....	3
Déclenchement des interventions.....	3
Déroulement des interventions.....	3
Situation de l'agent placé en astreinte.....	3
Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent.....	3
Protection sociale.....	4
Obligations de l'agent d'astreinte.....	4
Indemnisation des astreintes.....	4
Indemnités ou repos compensateur d'astreinte.....	4
Indemnisation des interventions.....	4
Indemnités ou repos compensateur d'intervention.....	4
Entrée en vigueur et modification du règlement.....	5
Date d'entrée en vigueur.....	5
Modifications du règlement.....	5

Objet du règlement

Dans le cadre de son activité CHRS Parenthèse, le CCAS assure la mission d'accueil et d'hébergement d'urgence des victimes de violences conjugales.

A cet effet, une organisation particulière est mise en place pour répondre aux situations d'urgence 24H/24 7J/7, grâce à une équipe d'écouterants et d'écouterantes, intervenants extérieurs, conformément à la délibération du 21 janvier 2020.

Il convient de mettre en œuvre une astreinte afin de pouvoir conforter une prise de décision des écouterants en conseil, assistance et aide à la gestion de la situation.

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation des astreintes du CHRS Parenthèse, ainsi que leurs modalités d'indemnisation, conformément au règlement général des astreintes adopté par le Conseil d'Administration du CCAS dans sa séance du 9 octobre 2015.

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, se doit d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Fonctionnement des astreintes

Type d'astreintes

Une astreinte de décision est mise en place au CHRS :

- pour organiser l'assistance des écouterantes
- pour organiser l'hébergement d'urgence si besoin

Périodicité des astreintes

La période de mise en place des astreintes est fixée du 1^{er} janvier au 31 décembre.

L'astreinte étant une mission de service public. Elle débute à 17H30 le lundi et se termine à 8h00 le lundi suivant; pour les périodes suivantes :

- de 17h30 à 8h00 du lundi au vendredi (semaine)
- de 17h30 à 8h00 du vendredi au lundi (Week-end)
- de 17h30 la veille du jour férié jusqu'à 8h00 le lendemain du jour férié (jour férié)

Personnels concernés

Seul le personnel en charge de la coordination ou de la responsabilité du dispositif d'urgence peut prendre en charge ces astreintes.

Planification des astreintes

Un planning indicatif des astreintes est établi trimestriellement sur la base du volontariat et selon un critère de résidence afin de garantir une intervention dans un délai raisonnable.

Il est établi par la responsable du CHRS Parenthèse.

Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents.

S'agissant de la modification du planning pour convenance personnelle d'un agent, celui-ci doit solliciter ses collègues pour un remplacement et faire valider le changement à la responsable.

Le planning d'astreinte sera affiché et chaque écoutant(e) en sera destinataire.

Moyens matériels à disposition

Le personnel d'astreinte utilisera son smartphone professionnel.

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles n'est pas autorisée.

Des fiches réflexes seront établies pour donner le mode opératoire par typologie de difficultés. Ces fiches seront enrichies au fil du temps en fonction des situations rencontrées.

En cas de déplacements pour intervention l'agent d'astreinte sera autorisé à utiliser le véhicule de service pour retourner à son domicile.

Déclenchement et déroulement des interventions

Déclenchement des interventions

L'agent intervient :

- sur appel de l'écoutante suite à une difficulté survenue avec un interlocuteur. Si une présence physique est indispensable, l'agent devra se déplacer sur site pour coordonner les actions à mener.

A titre indicatif, l'astreinte de décision n'est pas un service d'urgence qui nécessite de l'agent une réaction immédiate à l'instar des services de secours.

Déroulement des interventions

Les interventions pendant les astreintes relèvent uniquement de problèmes qui ne peuvent être gérés par le dispositif d'urgence.

Conduite à tenir en cas d'appel :

1- L'agent prend connaissance de l'appel, évalue la situation, conseille l'écoutante,

2- Il se rend sur place, si nécessaire, et assure l'intervention adaptée.

3 - L'intervention est consignée dès le lendemain matin dans le registre sur la fiche prévue à cet effet.

Dès le lendemain matin une information est portée à la connaissance de la vice présidente du CCAS.

Situation de l'agent placé en astreinte

Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent

La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet la durée hebdomadaire du travail effectif,

heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, le CCAS veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisante.

Protection sociale

Lors des interventions au titre des astreintes l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité civile de l'employeur, etc....).

Obligations de l'agent d'astreinte

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. Il relève de sa responsabilité de veiller à ce que son téléphone professionnel soit allumé, chargé, et relié au réseau. Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités.

Indemnisation des astreintes

Indemnités ou repos compensateur d'astreinte

Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire. La rémunération et la compensation des obligations d'astreinte et de permanence des agents (hors filière technique) sont déterminées par le décret n° 2002-147 du 7/02/2002.

Ainsi, à titre indicatif, l'indemnité d'astreinte est la suivante :

- 1 semaine 149,48€
- 1 week-end 109,28€

L'astreinte qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou de la compensation horaire en appliquant un coefficient de 1,5.

Indemnisation des interventions

Indemnités ou repos compensateur d'intervention

Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'indemnités d'intervention ou à l'octroi d'un repos compensateur, sur présentation des justificatifs (relevé ou compte-rendu d'intervention).

Entrée en vigueur et modification du règlement

Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été validé par le Comité Technique en date du 21 septembre 2022.

Ce règlement entre en vigueur le 1er octobre 2022, après l'approbation du Conseil d'Administration du CCAS.





Modifications du règlement

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et du Conseil d'Administration du CCAS.

Bordereau de signature

Demande de subvention auprès de la DDT pour le financement des études dans le cadre du projet d'hébergement semi-collectif du CHRS Parenthèse



Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, <i>Appli Webdelib CCAS</i>	04/10/2022	
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], <i>Vice Présidence du CCAS</i>	05/10/2022	  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente, COMMUNE D'ANGOULEME), émis par <u>Certinomis - AA et Agents</u> , valide du 07 août 2020 à 15:31 au 07 août 2023 à 15:31.
<i>Appli Webdelib CCAS</i>		

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME**
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS DE LA DDT POUR LE FINANCEMENT DES
ÉTUDES DANS LE CADRE DU PROJET D'HÉBERGEMENT SEMI-COLLECTIF DU
CHRS PARENTHÈSE**

DE220930_11

*Rapporteuse : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU*

Conseil d'Administration du 30/09/2022

L'an deux mille vingt deux, le trente septembre à 18 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni à l'Hôtel de Ville.

Date de convocation : 15 septembre 2022

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Michèle FAYE - Mme Martine PINVILLE -
Mme Maryse DALLET - Mme Sabine BERTHEAS - Mme Alexandra ROUGEREAU -
Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine
JOUINEAU à Mme Michèle FAYE

Membre(s) absent(s) excusé(s)s :

Mme Josiane EPAUD - Monsieur Claude AUGRAS

Secrétaire de séance : Anne-Laure MAUBERT

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
D'ANGOULÊME**

**DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS DE LA DDT POUR LE FINANCEMENT DES
ÉTUDES DANS LE CADRE DU PROJET D'HÉBERGEMENT SEMI-COLLECTIF DU
CHRS PARENTHÈSE**

CHRS Parenthèse
1167

CONSEIL D'ADMINISTRATION
30/09/2022

DE220930_
11

Le Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS) Parenthèse du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême porte le dispositif départemental d'écoute, d'accueil et d'hébergement d'urgence pour les personnes victimes de violences conjugales de la Charente.

Toute personne en situation de danger liée à des violences conjugales et pour laquelle un éloignement du domicile conjugal (une mise à l'abri) est nécessaire peut se voir proposer un hébergement pour elle-même et ses enfants.

En 2021, le dispositif a hébergé 93 adultes et 85 enfants, soit dans des appartements réservés au dispositif, soit, faute de logement disponible, à l'hôtel.

Hébergées dans le cadre d'un accueil en diffus, certaines victimes expriment des difficultés à s'adapter à ce nouveau cadre :

- Sentiment d'isolement avec la difficulté d'aller vers les autres ;
- Anxiété notamment en fin de journée ;
- Solitude malgré l'accompagnement des professionnels....

Ces difficultés peuvent constituer des freins à la réussite de l'accompagnement proposé.

Aussi, le CHRS porte une réflexion sur un projet d'hébergement en semi collectif, lieu associant espaces privatifs (logements) et partagés (cuisine, salle de détente, d'activités, buanderie, ...).

Les objectifs du projet envisagé sont les suivants :

- Faciliter les rencontres et développer un réseau amical ;
- Favoriser les échanges et l'expression pour créer un collectif soutenant ;
- Créer un lieu de vie avec des activités, des moments de partage (repas confectionnés ensemble), de transmission de savoirs ; ...
- Donner les conditions nécessaires pour créer une dynamique de groupes.

Plusieurs hypothèses d'implantation ont été envisagées dans le patrimoine du CCAS et de la Ville, impliquant des modifications d'organisation des services.

Afin de s'assurer de la viabilité opérationnelle, patrimoniale et financière du projet au niveau des dépenses portées par le CCAS, il est nécessaire de réaliser des études préalablement à la réalisation du projet sur ces hypothèses :

- études préalables (diagnostic amiante, plomb, thermique...) ;
- élaboration pré programme, programme, assistance à la consultation pour le lot semi collectif ;
- élaboration pré programme, programme, assistance à la consultation pour le lot restructuration patrimoniale impactée.

Les dépenses liées à ces études s'élevant à 110 040€ TTC, il est proposé de déposer une demande de subvention à la Direction Départementale des Territoires, d'un montant de 85 020€, conformément aux échanges qui ont eu lieu précédemment avec l'Agence Nationale de l'Habitat (ANAH) et la Direction Départementale des Territoires (DDT) sur le projet.

Au vu des éléments exposés ci-dessus, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration :

- d'approuver le dépôt d'une demande de subvention, d'un montant de 85 020 €, auprès de la Direction Départementale des Territoires (DDT) pour le financement des études dans le cadre du projet d'hébergement semi collectif ;

- d'autoriser le Président ou, en cas d'empêchement son représentant, à savoir la Vice-Présidente, à signer toutes les demandes de subvention, à la DDT relatives aux financements dudit projet, ainsi que tous les documents (conventions, avenants...) y afférents, durant toute la mandature 2020-2026 ;

- d'autoriser le Président ou, en cas d'empêchement son représentant, à savoir la Vice-Présidente, à prendre toutes mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 9

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 30/09/2022
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*



Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU


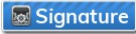


La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.

Bordereau de signature

Tarification des prestations du service autonomie seniors - modification



Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, <i>Appli Webdelib CCAS</i>	04/10/2022	
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], <i>Vice Présidence du CCAS</i>	05/10/2022	  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente, COMMUNE D'ANGOULEME), émis par <u>Certinomis - AA et Agents</u> , valide du 07 août 2020 à 15:31 au 07 août 2023 à 15:31.
<i>Appli Webdelib CCAS</i>		

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**TARIFICATION DES PRESTATIONS DU SERVICE AUTONOMIE SENIORS -
MODIFICATION**

DE220930_12

*Rapporteure : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU*

Conseil d'Administration du 30/09/2022

L'an deux mille vingt deux, le trente septembre à 18 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni à l'Hôtel de Ville.

Date de convocation : 15 septembre 2022

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Michèle FAYE - Mme Martine PINVILLE -
Mme Maryse DALLET - Mme Sabine BERTHEAS - Mme Alexandra ROUGEREAU -
Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine
JOUINEAU à Mme Michèle FAYE

Membre(s) absent(s) excusé(s) :

Mme Josiane EPAUD - Monsieur Claude AUGRAS

Secrétaire de séance : Anne-Laure MAUBERT

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
D'ANGOULEME

**TARIFICATION DES PRESTATIONS DU SERVICE AUTONOMIE SENIORS -
MODIFICATION**

Autonomie Séniors
1134

CONSEIL D'ADMINISTRATION
30/09/2022

**DE220930_
12**

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême gère une résidence autonomie seniors du Moulin des Dames, d'une capacité de 80 logements de type T1 (superficie : 33 m²) et propose, aussi, des prestations aux usagers pour leur maintien au domicile (portage de repas au domicile, téléassistance). Dans ce cadre, les services et hébergement font l'objet de tarifications. À ce jour, ces tarifications sont recensées dans plusieurs délibérations :

- la délibération n° DE 211214_23 en date du 14 décembre 2021 relative au montant de la redevance pour 2022 ;

- la délibération n° DE 211214_21 en date du 14 décembre 2021 relative aux tarifs de portage de repas applicables au dîner et aux repas du week-end ;

- la délibération n° DE 170919_7 en date du 19 octobre 2017 relative au tarif des petits déjeuners ;

- les délibérations en date du 21 octobre 2011 et du 16 février 2012 relatives à la restauration ;

- la délibération n°DE211214_22 du 14 décembre 2021 relative au dispositif de téléassistance et prestations supplémentaires ;

- la délibération n°DE220517_14_2 du 17 mai 2022 relative à la tarification des prestations de la résidence du moulin des dames.

Aussi, dans un objectif de simplification et de lisibilité, il est proposé de recenser l'ensemble des tarifs sur un document unique. Les tarifs soumis à délibération sont les suivants :

- **le montant du dépôt de garantie**, en lien avec une admission au sein de la résidence : 500 € à compter du 17 mai 2022 ;

- **la redevance**, au sein de la résidence autonomie du Moulin des Dames : pas de changement par rapport à la délibération n° DE 211214_23 en date du 14 décembre 2021, soit :

1- Pour les résidents ayant signé un contrat de séjour avant le 31/12/2015 :

- à compter du 01/01/22, **19,58 €/jour pour une personne seule** (+0,19 € par rapport à 2021) soit un loyer mensuel de 587,40 € pour 30 jours et de 606,98 € pour un mois de 31 jours ;
- à compter du 01/01/22, **24,58 €/jour pour un couple** (+0,24 € par rapport à 2021) soit un loyer mensuel de 737,40 € pour 30 jours et de 761,98 € pour un mois de 31 jours.

2 - Pour les résidents ayant signé un contrat de séjour à partir du 01/01/2016 :

- à compter du 01/01/22, **22,76€/jour pour une personne seule** (+0,22 € par rapport à 2021) soit un loyer mensuel de 682,80 € pour 30 jours et de 705,56 € pour un mois de 31 jours ;
- à compter du 01/01/22, **27,76 €/jour pour un couple** (+0,27 € par rapport à 2021) soit un loyer mensuel de 832,80 € pour 30 jours et de 860,56 € pour un mois de 31 jours.

- **le petit-déjeuner**, au sein de la résidence autonomie du Moulin des Dames : pas de changement par rapport à la délibération n° DE 170919_7 en date du 19 octobre 2017, soit, à compter du 01/01/22 :

- petit-déjeuner : **2 €** ;

- **la restauration collective**, au sein du restaurant de la résidence autonomie du Moulin des Dames, ci-dessous les modifications :

Barèmes de revenus par mois			Tarif/repas en euros à compter du 01/10/22
Personne seule		Couple	
T1	Jusqu'à 847,99 €	Jusqu'à 1 467,99 €	6,88
T2	De 848 € à 956,99 €	De 1 468 € à 1 606 ,99 €	6,89
T3	De 957 € à 1 122,99 €	De 1 607 € à 1 804 ,99 €	7,08
T4	De 1 123 à 1 173,99 €	De 1 805 € à 1 872 ,99 €	7,35
T5	De 1 174 € à 1 309,99 €	De 1 873 € à 1 999 ,99 €	7,72
T6	De 1 310 € à 1 497,99 €	De 2 000 € à 2 246 ,99€	8,19
T7	De 1 498 € à 1 684 €	De 2 247 € à 2 492 €	8,75
T8	Au-delà 1 684 €	Au-delà de 2 492 €	9,31
Agents municipaux et du CCAS			6,89
Invités			9,31

- **les animations**, au sein de la résidence autonomie du Moulin des Dames : pas de changement par rapport à la délibération n°DE220517_14_2 en date du 17 mai 2022, soit :

- gratuité pour les animations financées par le forfait-autonomie ;
- gratuité pour les actions animées par un agent ;

- prise en charge des frais de transport, par le CCAS, des actions non financées par le forfait-autonomie comme les sorties ;

- **la blanchisserie**, au sein de la résidence autonomie du Moulin des Dames : pas de changement par rapport à la délibération n°DE220517_14_2 en date du 17 mai 2022, soit :

- 10 €/kg, le poids étant arrondi au kg supérieur ;

- **le portage de repas à domicile** : pas de changement par rapport à la délibération n° DE 211214_21 en date du 14 décembre 2021, soit :

Barème de revenus par mois		Tarif/repas en euros à compter du 01/01/22	
Personne seule		Couple	
			Déjeuner
T1	Inférieur ou égal au montant de l'ASPA	Inférieur ou égal au montant de l'ASPA	6,50
T2	Au dessus de l'ASPA jusqu'à 1 206,99 €	Au dessus l'ASPA jusqu'à 1 707,99 €	7,50
T3	De 1 207 € à 1 506,99 €	De 1 708 € à 2 007,99 €	8,50
T4	Au-delà 1 507 €	Au-delà de 2 008 €	9,50
			Dîner
			3
			4
			5
			5,50

À compter du 01/01/22, sont en option les produits suivants au tarif unique de :

- Potage frais en bol de 25 cl : **0,51 €**

- Pain de 50 g : **0,11 €** ;

- **la téléassistance et prestations supplémentaires**, avec la société Vitaris : pas de changement par rapport à la délibération n°DE211214_22 du 14 décembre 2021, soit :

Barèmes de revenus par mois		Tarifs mensuels en euros à compter du 01/01/22	
	personne seule	couple	
T1	Inférieur ou égal à 956,99 €	Inférieur ou égal à 1606,99 €	11,99
T2	De 957 € à 1 176,99 €	De 1 607 € à 1 826,99 €	13,68
T3	1 177 € à 1 306,99€	1 827 € à 1 956,99 €	17,16
T4	1 307 € à 1 496,99 €	1 957 € à 2 146,99 €	19,82
T5	1 497 € à 1 683,99 €	2 147 € à 2 333,99 €	23,14
T6	Au-delà de 1 684 €	Au-delà de 2 334 €	27,13

Des frais de mise en service sont facturés à l'installation du dispositif à hauteur de **54,40 €**.

Options proposées :

PRESTATIONS	TARIFS MENSUELS TTC	
Détecteur de chutes	2,40 €	
Tapis de contact	2,40 €	
Téléphone portable géolocalisé	10,80 €	
Détecteur de fumée	1,92 €	
Boîte à clé (pose comprise)	3,60 €	
Montre géolocalisée	Tarif applicable années 2020 et 2021	À compter du 1^{er} janvier 2022 selon avenant marché public
	10,80 €	24,90 €

Sur la base de tous ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration :

- d'approuver les tarifs ci-dessus ;
- d'autoriser à rapporter toutes les délibérations relatives à la tarification des prestations du service autonomie seniors du CCAS ;
- d'autoriser le Président ou, en cas d'empêchement son représentant, à savoir la Vice-Présidente, à prendre toutes mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Les recettes sont inscrites aux budgets concernés.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 9

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 30/09/2022
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de

légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.télérecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.


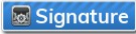


A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by 'LW' and a flourish.

Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEN

Bordereau de signature

Résidence Autonomie du Moulin des Dames _ Régie de
restauration et autres services - modificatif



Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, <i>Appli Webdelib CCAS</i>	04/10/2022	
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], <i>Vice Présidence du CCAS</i>	05/10/2022	  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente, COMMUNE D'ANGOULEME), émis par <u>Certinomis - AA et Agents</u> , valide du 07 août 2020 à 15:31 au 07 août 2023 à 15:31.
<i>Appli Webdelib CCAS</i>		

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**RÉSIDENCE AUTONOMIE DU MOULIN DES DAMES : RÉGIE DE RESTAURATION
ET AUTRES SERVICES - MODIFICATIF**

DE220930_13

Rapporteuse : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU

Conseil d'Administration du 30/09/2022

L'an deux mille vingt deux, le trente septembre à 18 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni à l'Hôtel de Ville.

Date de convocation : 15 septembre 2022

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Michèle FAYE - Mme Martine PINVILLE -
Mme Maryse DALLET - Mme Sabine BERTHEAS - Mme Alexandra ROUGEREAU -
Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine
JOUINEAU à Mme Michèle FAYE

Membre(s) absent(s) excusé(s) :

Mme Josiane EPAUD - Monsieur Claude AUGRAS

Secrétaire de séance : Anne-Laure MAUBERT

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
D'ANGOULÊME**

**RÉSIDENCE AUTONOMIE DU MOULIN DES DAMES : RÉGIE DE RESTAURATION
ET AUTRES SERVICES - MODIFICATIF**

Autonomie Séniors
1164

CONSEIL D'ADMINISTRATION
30/09/2022

DE220930_
13

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) d'Angoulême gère une résidence autonomie, Moulin des Dames.

Pour encaisser les recettes relatives à la restauration, une régie de recettes a été créée, en 2008, intitulée régie de restauration.

Afin de permettre d'encaisser les recettes de l'ensemble des services proposés par la résidence autonomie comme la blanchisserie, il est nécessaire de modifier l'objet de la régie et d'intituler cette régie de recettes : régie de restauration et d'autres services (y compris l'animation).

Le Conseil d'Administration du CCAS :

Vu le décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;

Vu le décret n°2008-227 du 05 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu l'article L315-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu les articles R1617-1 à R1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu la délibération n°160 du 17 décembre 2008 instituant une régie de recettes de restauration au Foyer Résidence ;

Vu la délibération n°152 du 18 décembre 2012 complétant les modalités de fonctionnement de la régie ;

Vu la délibération n°50 du 26 juin 2013 complétant les modalités de fonctionnement de la régie ;

Vu la délibération n°15_2 du 17 mai 2022 complétant les modalités de fonctionnement de la régie ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 23 août 2022 ;

Considérant qu'une erreur matérielle a été commise à l'article 9, le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver étant de 6000 € et non de 36000 € ;

Décide

ARTICLE 1^{er} : Il est institué une régie de recettes auprès de la Résidence Autonomie du Moulin des Dames CCAS d'Angoulême. Cette régie est intitulée régie de restauration et autres services Cette régie de recettes est instituée auprès du budget annexe du CCAS Moulin des Dames.

ARTICLE 2 : Cette régie est installée à la Résidence Autonomie du Moulin des Dames, 37 rue du Moulin des Dames à Angoulême.

ARTICLE 3 : La régie encaisse les produits suivants :

- la vente des repas et produits annexes servis à la résidence autonomie du Moulin des Dames ;
- le prix des autres prestations de services rendus aux résidents (blanchisserie, animations ...).

ARTICLE 4 : Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- numéraire ;
- chèques ;
- prélèvement automatique.

ARTICLE 5 : La date limite d'encaissement par le régisseur des recettes désignées à l'article 3 est fixée au 30 du mois suivant le mois d'émission de la facture.

ARTICLE 6 : Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualités auprès de la DDFIP de la Charente.

ARTICLE 7 : L'intervention de mandataires a lieu dans les conditions fixées par leur acte de nomination.

ARTICLE 8 : Un fonds de caisse d'un montant de 30 euros est mis à disposition du régisseur.

ARTICLE 9 : Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 6 000 €.

ARTICLE 10 : Le régisseur est tenu de verser à la Trésorerie d'Angoulême Municipale et Amendes le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 9 et au minimum une fois par mois.

ARTICLE 11 : Le régisseur verse auprès de la Trésorerie d'Angoulême Municipale et Amendes la totalité des justificatifs des opérations de recettes au minimum une fois par mois.

ARTICLE 12 : Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 13 : Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 14 : Le mandataire suppléant percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 15 : Le Conseil d'Administration du CCAS d'Angoulême et le comptable assignataire du CCAS sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Au regard des éléments exposés, il est demandé aux membres du Conseil d'Administration :

- d'approuver la modification de l'article 9 comme indiqué ci-dessus ;
- d'autoriser le Président, ou, en cas d'empêchement son représentant, à savoir la Vice-Présidente, à prendre toutes mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 9

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 30/09/2022
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.


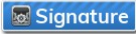


A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by 'LW'.

Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEN

Bordereau de signature

Résidence Autonomie du Moulin des Dames - modification
du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement



Signataire	Date	Annotation
Application Webdelib CCAS, <i>Appli Webdelib CCAS</i>	04/10/2022	
Anne-Laure WILLAUMEZ [ADJ*], <i>Vice Présidence du CCAS</i>	05/10/2022	  Certificat au nom de <u>Anne-Laure WILLAUMEZ</u> (Vice-Présidente, COMMUNE D'ANGOULEME), émis par <u>Certinomis - AA et Agents</u> , valide du 07 août 2020 à 15:31 au 07 août 2023 à 15:31.
<i>Appli Webdelib CCAS</i>		

Dossier de type : ACTES // Actes CCAS

CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE D'ANGOULEME
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**RÉSIDENCE AUTONOMIE DU MOULIN DES DAMES - MODIFICATION DU
CONTRAT DE SÉJOUR ET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

DE220930_14

Rapporteuse : Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-
GUILLEMETEAU

Conseil d'Administration du 30/09/2022

L'an deux mille vingt deux, le trente septembre à 18 h 30, le Conseil d'Administration, présidé par Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU, a été réuni à l'Hôtel de Ville.

Date de convocation : 15 septembre 2022

Membres présents :

Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Michèle FAYE - Mme Martine PINVILLE -
Mme Maryse DALLET - Mme Sabine BERTHEAS - Mme Alexandra ROUGEREAU -
Monsieur Philippe MONJARRET

Membre(s) ayant donné procuration :

M. Xavier BONNEFONT à Mme Anne-Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU - Mme Sandrine
JOUINEAU à Mme Michèle FAYE

Membre(s) absent(s) excusé(s) :

Mme Josiane EPAUD - Monsieur Claude AUGRAS

Secrétaire de séance : Anne-Laure MAUBERT

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
D'ANGOULEME**

**RÉSIDENCE AUTONOMIE DU MOULIN DES DAMES - MODIFICATION DU CONTRAT
DE SÉJOUR ET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Autonomie Séniors
1159

CONSEIL D'ADMINISTRATION
30/09/2022

DE220930_
14

La Résidence Autonomie du Moulin des Dames est soumise à la loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et du médico-sociale qui a mis en place un certain nombre d'outils pour garantir les droits et libertés des personnes accueillies.

Parmi eux, le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologique et éthique, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.

Le règlement de fonctionnement précise les modalités de fonctionnement de la résidence dans son ensemble.

Ces pièces ont fait l'objet de révision de façon concertée, avec le Conseil de la Vie Sociale qui a émis un avis favorable, validées par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale lors de sa séance du 17 mai 2022.

Des coquilles et des erreurs s'étant glissées dans les documents, ces pièces sont de nouveau soumises au Conseil d'administration, dans le but de valider cette nouvelle version.

À noter la modification principale, qui est la précision sur les horaires d'ouverture de la résidence, actée par le Conseil de Vie Sociale du 21 juin 2022 :

- du lundi au jeudi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h ;
- le vendredi de 8h à 12h30 et de 13h30 à 16h.

Sur la base de tous ces éléments, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration :

- de rapporter toutes les délibérations antérieures relatives au contrat de séjour et règlement de fonctionnement ;
- d'approuver les termes du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, tels que joints à la présente délibération ;
- d'autoriser le Président ou, en cas d'empêchement son représentant, à savoir la Vice-Présidente, de signer ledit contrat de séjour ;
- d'autoriser le Président ou, en cas d'empêchement son représentant, à savoir la Vice-Présidente, à prendre toutes mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'Administration décident, d'adopter les propositions du rapporteur.

Vote(s) pour : 9

*Fait et délibéré au conseil d'administration
le dit jour 30/09/2022
Pour extrait conforme
P/le Président et par délégation
la Vice Présidente*

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by 'LW' and a flourish.

Anne Laure WILLAUMEZ-GUILLEMETEAU

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Président du CCAS d'Angoulême dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet (art L411-7 CRPA).

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Poitiers par courrier ou par télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication ou notification, de sa transmission au contrôle de légalité ou à compter de la réponse explicite de M. le Président du CCAS si un recours gracieux a été préalablement exercé.



Avis favorable du Conseil de la Vie Sociale : 1^{er} avril 2022
Délibération du Conseil d'Administration : 30 septembre 2022

Résidence Autonomie Moulin des Dames
37 rue du Moulin des Dames
16000 – ANGOULÊME

05.45.95.73.66
moulinesdames@mairie-angouleme.fr

Résidence Autonomie du Moulin des Dames

Contrat de Séjour



SOMMAIRE

Préambule	4
Partie I : Dispositions générales	5
Article 1 : les conditions d'admission.....	5
Article 2 : la durée du séjour.....	5
Article 3 : la présentation des parties communes	5
Article 4 : la présentation du logement	6
Article 5 : l'état des lieux et détérioration des lieux.....	6
Article 6 : les conditions d'occupation du logement	6
Partie II : Description des prestations	7
Article 7 : la restauration.....	7
Article 8 : l'animation et la prévention de la perte d'autonomie.....	8
Article 9 : l'accompagnement social, prise en charge sanitaire et paramédicale..	8
Article 10 : la sécurité	9
Article 11 : l'entretien du linge.....	9
Article 12 : les autres prestations.....	9
Partie III : Conditions financières	9
Article 13 : le coût du séjour.....	9
Article 14 : le dépôt de garantie.....	10
Article 15 : la responsabilité civile et assurance.....	10
Article 16 : les conditions particulières de facturation.....	10
Partie IV : Conditions de résiliation	10
Article 17 : les résiliations à l'Initiative du résident	10
Article 18 : les résiliations à l'Initiative de l'établissement.....	11
Article 19 : la résiliations suite au décès.....	12
Partie V : Expression, Médiation et contentieux	12
Article 20 : le conseil de la vie sociale.....	12
Article 21 : les personnes qualifiées	12
Article 22 : médiation et contentieux.....	12
Annexes	14
Annexe n°1 : état des lieux.....	15
Annexe n°2 : les numéros utiles.....	17
Annexe n°3 : tarifs de la résidence et du portage de repas à domicile.....	18
Annexe n°4 : droit à l'image.....	19
Annexe n°5 : personne de confiance.....	20

Le présent contrat est conclu entre :

Le gestionnaire de la Résidence Autonomie du Moulin des Dames :

le Centre Communal d'Action Sociale d'Angoulême, 1 rue Jean Jaurès, CS 62503 , 16025 Angoulême Cedex, représenté par son Président, M Xavier BONNEFONT

et

Le(s) résident(s) :

Madame

Née le

Lieu de naissance

Le cas échéant, représenté par :

Madame ou Monsieur

« Représentant(e) légal(e) » (dans tous les cas, joindre une copie du jugement)

- Tuteur
- Curateur
- Habilitation familiale
- Sauvegarde de justice

et/ou

Monsieur

Né le

Lieu de naissance

Le cas échéant, représenté par :

Madame ou Monsieur

« Représentant(e) légal(e) » (dans tous les cas, joindre une copie du jugement)

- Tuteur
- Curateur
- Habilitation familiale
- Sauvegarde de justice

Date d'entrée dans l'établissement :

Droit de rétractation

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée du séjour effectif.

Application

Toutes les dispositions du présent contrat et des pièces associées, sont applicables dans leur intégralité.

Toute actualisation du contrat de séjour fait l'objet d'un avenant, après avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS) et délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Préambule

Structure sociale et médico-sociale en vertu de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), **la Résidence Autonomie du Moulin des Dames est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville d'Angoulême**, établissement public présidé par le Maire, Xavier Bonnefont.

Non médicalisée, la résidence propose à des personnes âgées autonomes des logements, à titre de résidence principale, dans un cadre sécurisé, favorisant la préservation de l'autonomie et la lutte contre l'isolement social.

Facultatifs, les services proposés permettent de **préserver cette autonomie** et participent à développer **les liens entre résidents pour faire de la résidence un lieu de vie**, ouvert à l'extérieur et respectueux des choix de chacun.

Cet établissement social et médico-social est régi principalement par les lois du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et du médico-social et du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement. La loi de 2002 vise à mettre l'usager au cœur des différents dispositifs et à renforcer **les droits et les libertés des personnes accueillies**.

Pour garantir les droits et les libertés, il existe des droits fondamentaux intangibles :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité ;
- Le libre choix entre les prestations domicile/établissement ;
- L'accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé ;
- La confidentialité des données concernant le résident ;
- L'accès à l'information ;
- L'information sur les droits fondamentaux et les voies de recours ;
- La participation directe au projet d'accueil et d'accompagnement.

Afin de garantir ces différents droits, cette loi impose la mise en place d'outils tels que :

- Le livret d'accueil ;
- La charte des droits et des libertés de la personne accueillie ;
- Le règlement de fonctionnement ;
- Le projet d'établissement ;
- Le conseil de vie sociale,
- Le contrat de séjour ;
- La personne qualifiée.

Le présent contrat de séjour a pour but de définir les droits et les obligations du résident et de l'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations proposées ainsi que leur coût prévisionnel.

Les dispositions se réfèrent aux conditions et règles de vie prévues dans le règlement de fonctionnement de l'établissement dont un exemplaire est remis en même temps que le présent contrat.

Le futur résident peut, lors de la signature du présent contrat et du règlement de fonctionnement de la structure, se faire accompagner par la personne de son choix.

Partie I : Dispositions générales

Article 1 : les conditions d'admission

- **Le public accueilli**

La résidence du Moulin des Dames en tant que résidence-autonomie a pour mission d'accueillir des personnes, seules ou en couple, âgées de plus de 60 ans, autonomes dans les actes de la vie quotidienne (Groupe Iso Ressource (GIR) 6 et 5) ou en légère perte d'autonomie (GIR 4) sous certaines conditions.

À titre dérogatoire, des personnes de moins de 60 ans peuvent être admises.

- **L'instruction de la demande**

Pour permettre d'examiner la demande d'admission, la personne doit fournir à l'entrée :

- Un certificat médical comprenant la grille AGIRR rempli par le médecin traitant ;
- Un dossier administratif complété.

Toute demande incomplète ne peut être instruite. Après entretien préalable et avis de la commission d'admission, le Président du CCAS, ou son représentant, à savoir la Vice-Présidente, se prononce sur cette demande. La décision est notifiée au demandeur ou à son représentant légal.

- **Les documents remis au résident**

Au moment de son admission, le résident reçoit :

- Un exemplaire signé du contrat de séjour et de ses annexes ;
- Un exemplaire signé du règlement de fonctionnement et de ses annexes ;
- Un exemplaire signé de l'état des lieux contradictoire ;
- La charte des droits et des libertés de la personne accueillie ;
- Le livret d'accueil.

Article 2 : la durée du séjour

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

La date d'entrée est fixée d'un commun accord entre les parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation, et ce même si le résident décide de prendre possession de son logement, à une date ultérieure.

Article 3 : la présentation des parties communes

Le résident a accès à des locaux ou des équipements à usage collectif :

- Une salle de restaurant ,
- Une salon, salle d'activités ;
- Des toilettes au rez-de-chaussée ;
- Des escaliers et deux ascenseurs ;
- Des espaces verts ;
- Des espaces communs à chaque étage ;
- Une bibliothèque ;
- Un parking.

Les conditions d'utilisation des locaux et équipements collectifs sont décrites dans le règlement de fonctionnement.

Article 4 : la présentation du logement

À la date de signature du contrat, est attribué à Monsieur et/ou Madame
....., le logement suivant : N° du logement : Étage :

Superficie : 33 m²

Le logement comprend :

- Un séjour ;
- Un espace nuit ;
- Un espace cuisine équipé ;
- Une salle d'eau.

Équipement de base du logement	
<ul style="list-style-type: none">▪ Lavabo et meuble de salle de bains▪ W.C.▪ Douche▪ Prises de TV et de téléphone▪ Évier et meuble sous évier▪ 2 radiateurs▪ Balcon accessible via 2 portes fenêtres▪ Placard de rangement aménagé avec portes coulissantes	<ul style="list-style-type: none">▪ Interphone▪ Tablette télé assistance et médaillon▪ Plaque de 2 feux▪ Détecteur de fumée▪ Raccordement pour l'installation d'un lave-linge

Article 5 : l'état des lieux et détérioration des lieux

- **L'état des lieux - Entrée**

Un état des lieux est réalisé à l'entrée du résident, au plus tard à la remise des clés (annexe n°1 : état des lieux). Cet état des lieux se déroule en présence du résident (ou de son représentant légal) et d'un membre du personnel.

Ce document décrit les pièces du logement, leur état ainsi que celui des équipements annexés (électricité, plomberie, sanitaire, plaques électriques...).

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.

- **L'état des lieux - Sortie**

À la sortie, un état des lieux contradictoire est exécuté en présence des deux parties. Il dresse, le cas échéant, la liste des réparations incombant au résident.

Des frais de remise en état peuvent être réclamés auprès du résident (ou du représentant légal), en cas de dégradation des locaux qui ne relèvent pas de l'usure habituelle. Ces frais sont calculés sur la base d'un devis émis par une entreprise ou sur le coût d'intervention des agents (frais de personnel et coût du matériel).

Au terme de cet état des lieux de sortie, l'ensemble des clés doit être restitué.

Article 6 : les conditions d'occupation du logement

- **La sous-location**

Le résident utilise le logement à titre de résidence principale. La sous-location est interdite.

- **L'hébergement des proches**

L'hébergement d'un proche est autorisé de façon temporaire, sous réserve d'en informer obligatoirement et préalablement la direction de l'établissement. Celle-ci se réserve le droit de limiter la durée si les demandes sont récurrentes ou si la durée apparaît comme excessive.

- **L'aménagement**

Le résident, dans la limite de la superficie de l'appartement, meuble celui-ci, à sa convenance et dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, aucun loquet ou verrou ne peut être mis. De même, les installations électriques ne peuvent être modifiées. Et, les trous dans les murs ne sont autorisés qu'après demande du résident et accord de la Direction.

- **Les règles de vie collective**

Afin d'assurer un respect de la vie en collectivité, le règlement de fonctionnement précise les modalités d'occupation du logement notamment sur :

- La gestion des clés ;
- L'entretien du logement ;
- L'accueil des animaux de compagnie ;
- L'utilisation du dispositif de télé assistance et de l'interphone ;
- Les modalités d'intervention des techniciens de maintenance,...

Partie II : Description des prestations

La résidence du Moulin des Dames propose des prestations de services afin de faciliter la vie quotidienne des résidents et favoriser les liens sociaux.

Article 7 : la restauration

- **La nature des prestations**

Sur réservation, le service de restauration propose le déjeuner, dans la salle à manger. Le petit déjeuner et le dîner ainsi que les repas du week-end sont livrés dans les logements. Le dîner et les repas du week-end sont délivrés dans le cadre du service de portage de repas à domicile.

- **La réservation**

Le résident, et ses invités, peuvent s'inscrire au service de restauration, du lundi au vendredi, par téléphone (annexe n°2 : numéros utiles), tous les matins, de 8h30 jusqu'à 11h30. Les réservations sont prises jusqu'à 72 heures avant la prise du repas.

- **Les horaires d'ouverture**

Le restaurant est ouvert, du lundi au vendredi, entre 11h45 et 13h30.

- **Les menus**

Le menu du jour est affiché dans le hall d'accueil et devant la salle de restaurant. Chaque semaine, le menu de la semaine suivante est affiché dans le hall d'accueil. Le menu peut être modifié en cas de situations exceptionnelles (rupture de stocks, retard de livraisons,...).

- **La prévention d'hygiène alimentaire**

Par mesure de prévention d'intoxication alimentaire,

- toutes les denrées doivent être consommées dans la salle de restauration ;
- les repas livrés doivent être stockés conformément aux règles de conservation et sous la responsabilité du résident.

- **Les tarifs**

Les tarifs appliqués sont variables selon le niveau de revenus et sont affichés. À titre indicatif, votre tarif est depar repas (annexe n°3 : tarifs de la résidence du Moulin des Dames).

Pour éviter le gaspillage, est facturé tout repas commandé et non annulé au plus tard 7 jours avant la date du repas réservé.

- **Les situations exceptionnelles**

Pour des raisons exceptionnelles (retour d'hospitalisation, maladie...) et pour une période temporaire, le déjeuner peut être livré dans le logement du résident.

Pour les mêmes raisons, le repas non pris ne fait pas l'objet de facturation.

Article 8 : l'animation et la prévention de la perte d'autonomie

Pour assurer la prévention de la perte d'autonomie et favoriser des moments de convivialité, la résidence propose des animations régulières ou ponctuelles (sorties, ateliers...).

- **La liberté de participation du résident**

Le libre choix et la volonté du résident sont respectés. Pour organiser au mieux ces activités une inscription préalable est nécessaire.

- **La programmation**

Un programme d'animations est affiché tous les mois. Ce programme est élaboré, en concertation avec les résidents et les membres du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

- **Les tarifs**

Le principe est la gratuité des animations, notamment celles organisées par l'animateur, ou prises en charge par le forfait-autonomie.

Pour les sorties, la résidence prend en charge les frais de transport et le résident toutes les autres dépenses (entrées, repas, souvenirs,).

- **Le droit à l'image**

Pour valoriser les actions et communiquer auprès des résidents ainsi que des habitants de la commune, le personnel comme le service de la communication de la Ville d'Angoulême peuvent prendre des photos ou réaliser des vidéos qui seront utilisées au travers des outils de communication : magazine ou site Internet ou encore réseaux sociaux,...

Pour cela, une autorisation préalable est demandée (annexe n°4 : droit à l'image).

Article 9 : l'accompagnement social, prise en charge sanitaire et paramédicale

- **La santé**

Le résident contacte les professionnels de santé et/ou du paramédical de son choix pour répondre à ses besoins en matière de soins. Il se charge des prises de rendez-vous ainsi que du paiement des frais en la matière.

- **Les services d'aides à la personne**

Les prestations d'accompagnement à la dépendance sont mises en place par le résident (ou son représentant), dès l'admission ou au cours du séjour, et sont à sa charge.

- **L'accompagnement du personnel : écoute, information et orientation**

La résidence a vocation à favoriser l'autonomie des résidents. Le personnel de l'établissement peut accompagner le résident pour certains actes administratifs (Trésor Public, Mairie, CAF, Sécurité Sociale....) mais ne se substitue pas à lui.

Ainsi, le résident gère ses prises de rendez-vous ou encore ses démarches administratives comme la complétude de documents administratifs.

- **La personne de confiance**

Le résident peut désigner une personne de confiance (annexe 5 : personne de confiance) pour assurer les missions suivantes :

- L'accompagner dans ses démarches et l'assister lors de ses rendez-vous ;
- L'aider dans ses prises de décisions ;
- Être consultée par la direction de la résidence pour rendre compte des volontés du résident qui n'est plus en capacité de les exprimer.

- **Les directives anticipées**

Le résident peut rédiger une déclaration écrite (directives anticipées) pour préciser ses souhaits concernant sa fin de vie. En l'absence de proche ou de représentant légal, la structure s'appuiera sur ce document pour prendre les décisions, le moment venu.

- **La bienveillance**

Dans le but d'assurer le confort du résident, l'établissement met en œuvre une politique active en matière de bienveillance et de repérage de tout acte de maltraitance (physique, morale, psychique, matérielle, financière, ou de négligence....).

Article 10 : la sécurité

L'établissement assure une permanence 24h/24h et 365 jours par an, par un dispositif de téléassistance.

Afin de garantir la sécurité et l'intervention rapide chez le résident, la pose de verrou, loquet, ou serrure supplémentaire est interdite.

Article 11 : l'entretien du linge

La résidence fait appel à un service extérieur pour l'entretien du linge. Cette prestation fait l'objet d'une tarification fixée par le Conseil d'Administration du CCAS d'Angoulême.

Article 12 : les autres prestations

- **Les lignes téléphonique et de télévision**

Les logements sont pourvus d'installations pour une ligne de téléphone et de télévision. Chaque résident apporte son propre équipement et procède à l'ouverture des lignes.

- **Les autres prestations**

Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à exercer librement leurs fonctions auprès du résident (coiffeur, service d'aide à domicile, taxi, ...), à sa demande.

- **Leur tarification et la responsabilité du résident**

Ces prestations sont à la charge du résident et sont effectuées sous sa responsabilité.

Partie III : Conditions financières

Article 13 : le coût du séjour

- **L'acquittement de la redevance**

Lors de la signature du contrat de séjour, le résident s'engage à acquitter une redevance journalière, fixée par le Conseil d'Administration du CCAS d'Angoulême et réévaluée annuellement. Les tarifs sont précisés à l'annexe n°3 (tarifs de la résidence).

La redevance est payable au régisseur, en totalité et à terme échu, à réception de l'avis d'échéance.

- **La composition de la redevance**

Cette redevance inclut les montants correspondant :

- au loyer (entretien et maintenance de la résidence et des espaces verts, charges de fonctionnement, charges de personnel, etc.) ;
- aux charges locatives (eau, chauffage, électricité, taxe d'ordures ménagères) ;
- aux prestations de veille sociale et de prévention : téléassistance, animations,...

Sont à la charge du résident certaines prestations (restauration, entretien du linge, animations payantes...), l'assurance habitation et la taxe d'habitation sauf si celui-ci répond aux conditions d'exonération.

- **La gestion des impayés**

La facturation est assurée par le régisseur du service. Le Trésorier Payeur Municipal assure le recouvrement des impayés.

- **L'aide au logement**

La résidence n'est pas conventionnée APL. Toutefois en fonction de ses ressources, le résident a la possibilité de solliciter une aide au logement auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

En cas d'attribution d'une aide, celle-ci est perçue directement par le résident.

Le maintien des allocations est subordonné au paiement régulier de la redevance. En cas de non paiement successifs (3 mois) de la redevance, l'établissement en informe la CAF ou la MSA.

Article 14 : le dépôt de garantie

Un dépôt de garantie est demandé au résident. Il lui est restitué, après le départ du résident, conformément à la réglementation en vigueur.

Ainsi, en cas de dégradations causées par le résident constatées lors de l'état des lieux de sortie, le dépôt de garantie peut ne pas être restitué, être restitué partiellement ou totalement, en fonction du montant des réparations (Cf : article 5 – État des lieux et détérioration des locaux).

Article 15 : la responsabilité civile et assurance

Le résident doit obligatoirement souscrire à une police d'assurance « multirisques » couvrant :

- Les risques locatifs (incendie, explosion, dégâts des eaux, risques électriques) ;
- L'assurance responsabilité civile individuelle.

Une attestation d'assurance est demandée annuellement.

Article 16 : les conditions particulières de facturation

En cas de décès du résident, la facturation est comptabilisée jusqu'à la remise des clés du logement.

Le contrat est résilié dès la libération du logement. Seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès sont facturées.

En cas de décès d'un des conjoints, le conjoint survivant a la possibilité de conserver son logement au tarif d'une personne seule, tarif fixé selon la date de son entrée dans le logement.

Partie IV : Conditions de résiliation

Article 17 : les résiliations à l'initiative du résident

Passé le délai de rétractation de 15 jours, le résident (ou son représentant légal) peut résilier le contrat de séjour par écrit, à tout moment, dans un délai de 8 jours avant la date prévue pour le départ.

À compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, un délai de réflexion de 48 heures est fixé, pendant lequel sa décision peut être retirée, sans aucun justificatif.

Le prix de la redevance par journée est facturé jusqu'à la libération totale du logement.

Article 18 : les résiliations à l'initiative de l'établissement

Le préavis est d'un mois pour toute résiliation du contrat à la demande de la résidence. La procédure de résiliation est engagée dans les situations suivantes :

- **En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité**

Dans le cas de faits sérieux ou préjudiciables (violences physique ou verbale, conduites addictives,...) commis par le résident ou en cas de non respect du règlement de fonctionnement, ce dernier (et son représentant légal) est convoqué pour un entretien avec la direction de l'établissement, avec la possibilité d'être accompagné par la personne de son choix.

À la suite de cet entretien, un compte-rendu établissant les faits et les engagements pris par le résident lui est transmis (et à son représentant légal).

Si son comportement ne se modifie pas dans un délai de 30 jours, la direction peut lui demander de quitter l'établissement et de libérer le logement, après avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

La résiliation du contrat est notifiée au résident (et à son représentant légal), par lettre recommandée avec accusé réception. Le logement est libéré dans un délai de 30 jours, à compter de la date de réception de la décision.

- **En cas d'inadéquation entre l'état de santé du résident et les possibilités d'accueil et d'hébergement de la résidence**

L'établissement propose un logement à des personnes autonomes. Le temps passant, le résident peut avoir des besoins excédant l'offre de services proposés notamment en cas de dépendances physique et/ou psychique.

Pour sa sécurité, la direction de l'établissement, en concertation avec l'entourage et le représentant légal, l'oriente vers des structures plus adaptées à ses nouveaux besoins.

La direction de la résidence s'entretient avec le résident (et son représentant légal) et, le cas échéant, avec les proches, pour l'(les) accompagner dans les démarches. Suite à cette rencontre, un compte-rendu contradictoire lui/leur est transmis, reprenant les différentes étapes des démarches à effectuer pour une admission, dans un délai raisonnable, dans une structure plus appropriée par rapport aux besoins du résident.

Toujours dans un objectif de sécurité du résident, l'établissement se réserve le droit de notifier la décision de résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de non prise en compte des préconisations proposées.

- **En cas de défaut ou retard de paiement**

Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 30 jours à partir de la réception du rappel de paiement. Pour tout impayé, le régisseur peut orienter le résident vers un travailleur social du Centre Communal d'Action Sociale d'Angoulême afin de solliciter, le cas échéant, les dispositifs d'aide existants.

Au bout de deux mois d'impayés, la résidence informe la trésorerie qui se charge du recouvrement, un échéancier d'apurement de la dette pouvant être envisagé.

Si la situation perdure, la direction de la structure rencontre le résident (et son représentant légal) pour une nouvelle évaluation notamment sur l'adéquation entre ses ressources et ses charges.

En cas d'échec pour régulariser la dette locative, une procédure d'expulsion est mise en œuvre.

- **En cas de cessation totale d'activité de la résidence**

Le présent contrat sera résilié en cas de cessation d'activité de la résidence.

Le CCAS proposera une solution de relogement correspondant aux besoins et aux capacités des résidents qui doivent être prévenus par lettre recommandée avec accusé de réception au moins trois mois avant cette cession. Les conditions d'offre de relogement seront déterminées en accord avec le résident (ou son représentant légal) et la structure.

Article 19 : la résiliation suite au décès

En cas de décès, la résidence s'engage à respecter la volonté exprimée par la personne (directives anticipées) et prend contact avec la famille ou la personne désignée (légalitaire, notaire...).

La facturation cesse le jour de la remise des clés par la famille ou le représentant désigné.

Partie V : Expression, médiation et contentieux

Article 20 : le conseil de la vie sociale

Au sein de la résidence, il existe une instance d'expression des résidents et des familles dénommée Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Ce conseil consultatif aide à répondre aux questions, donne son avis et formule des propositions sur tous les sujets relatifs au fonctionnement de l'établissement (entretien des locaux, travaux, équipements, ...) ainsi que sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne (activités extérieures, animations,...).

Article 21 : les personnes qualifiées

Afin de faire valoir ses droits, le résident ou son représentant légal a la possibilité de recourir à une personne qualifiée ou un médiateur de la République.

Arrêtée par le Préfet de la Région Nouvelle-Aquitaine, le Président du Département et le directeur de l'Agence Régionale de Santé, la liste des personnes qualifiées est affichée dans le hall d'accueil.

La mission assurée par une personne qualifiée est gratuite pour l'utilisateur qui la sollicite.

Article 22 : médiation et contentieux

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement et le résident ou son représentant légal s'efforcent de trouver une solution amiable.

Si besoin, il est fait appel à une personne qualifiée, admise par les deux parties.

En cas d'échec de la procédure de médiation, tout recours contentieux résultant de l'exécution de la présente convention peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Poitiers, 15 rue de Blossac 86000 POITIERS.

Ce recours peut être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

Fait en deux exemplaires

A : Le :

Le(s) résident(s)

le CCAS

avec la mention lu et approuvé

le Président
pour le Président et par délégation
la Vice-Présidente

Madame et/ou Monsieur

Anne-Laure WILLAUMEZ GUILLEMETEAU

Annexes

Annexe n°1 : état des lieux

État des lieux														
Entrée : date :						Sortie : date :								
Type de logement : studio n° <input type="checkbox"/> RDC <input type="checkbox"/> 1 ^{er} étage <input type="checkbox"/> 2eme étage <input type="checkbox"/> 3eme étage														
<u>Le résident :</u>			<u>Le représentant légal :</u>				<u>Établissement :</u>							
Prénom :			Prénom :				Prénom :							
Nom :			Nom :				Nom :							
Dans les 30 jours qui suivent la remise des clefs, le Résident entrant peut présenter des observations par courrier à l'attention de la direction.														
Neuf(N) Bon(B) Usagé(U) Cassé(C) Fonctionne(F) Ne fonctionnent pas(NFP)														
Équipement/ Installation	Entrée						Commentaire	Sortie						
	État							État						
	N	B	U	C	F	NFP		N	B	U	C	F	NFP	Commentaire
Porte entrée														
Murs														
Prises														
Interrupteurs														
Luminaires														
Plafond														
Sol														
Placard coin nuit														
Portes intérieures														
Prise TV/téléphone														
Volets/Stores														
Radiateurs														
Évier														
Meuble Lavabo														
Douche														
WC														
Placards cuisine														
Plaques électriques														
Remise							Quantité							
Clés														
Clés boîte à lettre														
Interphone relié au standard														
Dispositif de téléassistance (ta-														

quette et médaillon de signalement)

Observation et commentaires du résident :

.....

.....

.....

Nom de l'agent :

Signature de l'agent :

Signature précédée de la
mention « Lu et approuvé »
Mme ou/et M. :

Signature :

Annexe n°2 : les numéros utiles

- **Résidence :**

Accueil de la résidence : 05 45 95 73 66

Restauration : 05 45 95 91 14

Animation : 05 45 95 91 13

- **Ville d'Angoulême**

Accueil : 05 45 38 70 00

Accueil du CCAS d'Angoulême : 05 45 97 40 00

- **Numéros d'urgence**

Numéro d'appel d'urgence européen : 112

Pompiers : 18

SAMU : 15

Police : 17

Numéro national pour les personnes victimes de maltraitance : 3977

Annexe n°3 : tarifs de la résidence et du portage de repas à domicile

Tarification du séjour et des prestations annexes au 1er janvier 2022

Hébergement			
Dépôt de garantie		500 €	
		Par jour	Mois de 30 jours
Studio	Personne seule	22,76 €	682,80 €
	Couple	27,76€	832,80 €
Restauration			
Repas	Petit déjeuner		2€
	Déjeuner		Tarification en fonction des revenus
	Dîner		Via le portage des repas à domicile en fonction des revenus
	Repas invité		9,31 €
Service blanchisserie			
Linge	Lavage Séchage Repassage		10 € / kg, le poids étant arrondi au kg supérieur
Service Animations			
Ateliers	Ateliers au sein de la résidence		Gratuité
	Sorties		Prise en charge du transport par l'établissement Entrées (cinéma, musées,...) ou repas (restaurant, ...) en fonction des tarifs des prestataires et paiement en direct par l'utilisateur

Annexe n°4 : droit à l'image

Droit à l'image

Je soussigné(e) :
.....

- Consens à être photographié(e)/filmé(e) dans le cadre des actions proposées par la résidence
- Ne consens pas à être photographié(e)/filmé(e) dans le cadre des actions proposées par la résidence

et

- autorise à reproduire et à diffuser, directement ou par l'intermédiaire du CCAS et/ou de la ville d'Angoulême les photos et vidéos me représentant ainsi qu'à exploiter ces clichés, en partie ou en totalité, sous toute forme et sur tous supports.
- n'autorise pas à reproduire et à diffuser, directement ou par l'intermédiaire du CCAS et/ou de la ville d'Angoulême les photos et vidéos me représentant ainsi qu'à exploiter ces clichés, en partie ou en totalité, sous toute forme et sur tous supports (magazine municipal, site internet, brochures,...).

Les utilisations de mon image ne devront en aucune façon porter atteinte à ma vie privée, et plus généralement me nuire ou me causer un quelconque préjudice.

A compter de la signature, cette autorisation de l'utilisation de mon image est consentie à titre gracieux et a une durée de validité

-ans, à compter de la date de signature de cet annexe.
- pendant toute la durée de mon contrat de séjour.

Fait à, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »
Mme ou M. :

Signature :

ANNEXE N°5 : personne de confiance

Personne de confiance (article L.311-5-1 du CASF)

Je soussigné (e)

Nom :

Prénom :

Appartement n° :

hébergé (e) à la résidence du Moulin des Dames désigne comme personne de confiance

Monsieur

Madame

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Département :

Téléphone fixe :

Téléphone portable:

@ adresse :

Lien avec le résident :

Conjoint :

Frère/Sœur

Fils/Fille

Neuve Nièce

Cousin

Amis

Voisin

Médecin traitant

Autre :

La personne de confiance est consultée au cas où je ne serai plus en état d'exprimer ma volonté et de recevoir de l'information nécessaire aux prises de décision me concernant.

Cet engagement peut être révoqué, à tout moment, par écrit de l'une ou l'autre partie.

LeA

Résident
Signature précédée de la
mention : « Lu et approuvé »

Personne de confiance
Signature précédée de la
mention : « Lu et approuvé »

Résidence Autonomie du Moulin des Dames

Règlement de fonctionnement

D' « un chez soi » à « un chez soi dans un chez nous »



Table des matières

Présentation générale	5
1. La garantie des droits des usagers	6
1.1. Le projet d'établissement	6
1.2. Les droits et devoirs des résidents et des familles	6
1.2.1. Les droits des résidents et des familles.....	6
1.2.2. Les devoirs des résidents et des familles.....	6
1.3. La place des résidents et des familles dans l'établissement	7
1.3.1. Le Conseil de la Vie Sociale - CVS.....	7
1.3.2. La place des proches ou de la personne de confiance/du référent.....	7
1.4. Les obligations de l'établissement	7
1.4.1. Les règles de confidentialité.....	7
1.4.2. Le devoir d'information de la résidence.....	7
1.4.3. L'accès au dossier administratif du résident et archivage.....	8
1.4.4. Le développement et la promotion d'une culture de la bientraitance....	8
1.4.5. Réclamation, Recours et Médiation.....	8
2. Accès au logement, modalités financières et conditions d'occupation	9
2.1. L'admission	9
2.1.1. Une visite de pré-admission.....	9
2.1.2. L'avis de la commission d'admission.....	9
2.1.3. La décision d'admission.....	9
2.1.4. L'entrée dans le logement.....	10
2.1.5. Le contrat de séjour.....	10
2.1.6. La mise à jour des informations.....	10
2.2. Le logement	10
2.2.1. Les équipements dans le logement.....	10
2.2.2. L'installation dans le logement.....	11
2.2.3. La gestion des clés.....	11
2.2.4. L'entretien du logement.....	12
2.2.5. Les travaux.....	12
2.2.6. Le chauffage.....	12
2.2.7. La sortie des lieux.....	12
2.3. La facturation	12
2.3.1. Les modalités de facturation et de paiement.....	12
2.3.2. Le dépôt de garantie.....	12

2.3.3.	La procédure d'impayés.....	12
2.3.4.	Les conditions de résiliation.....	12
2.4.	L'accueil et l'accompagnement dans les démarches.....	13
2.4.1.	Les aides possibles.....	13
2.4.2.	Les démarches administratives liées à l'admission.....	13
2.4.3.	L'intégration dans la vie de la résidence.....	13
2.5.	Les modalités d'occupation du logement.....	13
2.5.1.	Le domicile.....	13
2.5.2.	L'accès du logement au personnel.....	13
2.5.3.	L'accès du logement en cas d'hospitalisation.....	13
2.5.4.	L'hébergement et la sous-location.....	13
3.	Le fonctionnement de l'établissement.....	14
3.1.	Le principe de liberté.....	14
3.1.1.	La liberté d'aller et venir.....	14
3.1.2.	Les animaux de compagnie.....	14
3.1.3.	La liberté d'avoir une vie intime.....	14
3.1.4.	La liberté de participer à la vie de la résidence.....	14
3.1.5.	La liberté de choisir les professionnels de santé ou services d'aide.....	14
3.1.6.	La liberté de culte.....	14
3.2.	L'offre de services.....	15
3.2.1.	La restauration.....	15
3.2.2.	L'animation.....	16
3.2.3.	La blanchisserie.....	16
3.2.4.	Maintenance – Dépannage.....	17
3.2.5.	Le tri sélectif.....	17
3.2.6.	La gestion du courrier et des colis.....	17
3.2.7.	Le service de transport.....	18
3.2.8.	Les courses et achats personnels.....	18
3.2.9.	Le parking.....	18
3.3.	La veille sociale.....	18
3.3.1.	Le rôle du personnel.....	18
3.3.2.	Les outils de veille sociale et d'alerte.....	19
3.4.	Les parties communes.....	19
3.4.1.	L'accès aux parties communes.....	19
3.4.2.	L'entretien des parties communes.....	19

4.	La sécurité et la protection des biens et des personnes	20
4.1.	L'accès à la résidence	20
4.2.	La vidéoprotection	20
4.3.	Le respect du code de la route	20
4.4.	La sécurité des biens	20
4.5.	La sécurité des personnes	21
4.5.1.	Les astreintes	21
4.5.2.	La veille sociale	21
4.6.	La sécurité-Incendie	21
4.7.	La prévention du risque légionnelle	22
4.8.	Les mesures prises en cas de situations exceptionnelles	22
5.	Les mesures prises en cas de non-respect du présent règlement	22
	Annexes	24
	Annexe n° 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillies	25
	Annexe n° 2 : Gestion des clés	28
	Annexe n° 3 : tarifs de la résidence du Moulin des Dames	29
	Annexe n° 4 : autorisation d'accéder au logement	30
	Annexe n° 5 : désignation d'un référent pour la prise en charge de mon animal en cas d'absence	31

Présentation générale

La Résidence Autonomie est **une structure d'hébergement non médicalisée** dont la vocation essentielle est d'offrir, au sein d'un bâtiment collectif, un logement individuel et des prestations facultatives à des personnes âgées de plus de 60 ans, en mesure d'assurer par elles-mêmes les actes essentiels de la vie courante.

D'une capacité de 80 appartements de 33 m², **l'établissement est un lieu de vie** qui permet à chaque résident de bénéficier des avantages du collectif dans le respect des individualités et des règles de vie collectives. Ce respect nécessite un esprit de tolérance, de reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

La Résidence Autonomie du Moulin des Dames est un établissement public administré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville d'Angoulême dont le Maire est président de droit.

La politique générale de la structure est donc définie par le Conseil d'Administration du CCAS qui se réunit et délibère sur le budget, les tarifs, le règlement ou encore l'effectif du personnel. La mise en application de ces délibérations est ensuite déléguée à la direction du CCAS et de l'établissement.

Le règlement définit et précise l'organisation des activités ainsi que les règles de vie de l'établissement. C'est le cadre de référence des droits et des devoirs de chacun par rapport aux règles communes ou encore à l'occupation du logement. L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect des règles de vie communes.

Le règlement de fonctionnement décrit l'ensemble des prestations proposées, leurs conditions d'accès ainsi que leurs limites.

Le contrat de séjour se réfère au règlement de fonctionnement.

Révision

Le règlement de fonctionnement peut être révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Diffusion

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque résident ainsi qu'au personnel de la structure et à toute personne qui exerce à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Il est également consultable dans le hall de l'établissement.

1. La garantie des droits des usagers

1.1. Le projet d'établissement

La Résidence Autonomie a vocation à héberger et à accompagner des personnes âgées autonomes, en leur proposant des services adaptés à leurs besoins pour faciliter leur vie quotidienne et prévenir la dépendance.

Dans ce cadre, la structure a un triple objectif :

- Assurer la **protection et la sécurité des résidents** ;
- Favoriser la **participation de l'ensemble des acteurs** (famille, professionnels médicaux ou paramédicaux, bénévoles...) dans l'accompagnement du résident ;
- **Maintenir l'autonomie de chaque résident** par une vie sociale diversifiée et dense, dans le respect du **libre choix dans les prestations proposées**.

Le consentement éclairé du résident est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens, des conditions de prise en charge et en veillant à leur compréhension.

1.2. Les droits et devoirs des résidents et des familles

L'organisation et le fonctionnement de l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la **charte de la personne âgée accueillie**¹, affichée dans l'établissement et remise aux résidents (annexe n°1 du présent règlement).

Le résident est une personne qui a **droit au respect des libertés fondamentales**.

1.2.1. Les droits des résidents et des familles

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Le droit à la citoyenneté – le droit à être consulté ;
- Le respect de la vie privée, dignité, intégrité, intimité, sécurité ;
- La liberté du choix de vie ;
- La liberté de circulation ;
- La liberté d'opinion et du culte religieux ;
- Le choix des intervenants extérieurs ;
- Le droit à l'information ;
- L'égalité de traitement.

1.2.2. Les devoirs des résidents et des familles

Afin de préserver les libertés de chacun et garantir un lieu de vie bienveillant, il est demandé :

- **De jouir de son logement dans le respect réciproque** (tranquillité, sécurité, tri sélectif, ...) ;
- D'adopter un comportement compatible à la vie en collectivité où priment, entre autres, la tolérance, le respect, la courtoisie, la politesse et la convivialité ;
- De veiller à sa propre hygiène notamment en portant une tenue vestimentaire appropriée dans les espaces collectifs ;
- De respecter le matériel commun (mobilier, matériels spécifiques, décorations...) ;
- De respecter les consignes et recommandations en cas d'évènements ou de situations exceptionnels.

1 Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie

1.3. La place des résidents et des familles dans l'établissement

1.3.1. Le Conseil de la Vie Sociale - CVS

Composé des représentants des résidents, des familles et du personnel, le CVS a pour but de **favoriser la participation des usagers et de leurs familles ainsi que du personnel à la vie de l'établissement.**

Élus pour 3 ans, les membres du CVS peuvent faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et donner leur avis notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- Les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques ;
- Les projets de travaux et d'équipement ;
- La nature et le prix des services rendus ;
- L'affectation des locaux collectifs ;
- L'animation de la vie institutionnelle ;
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Cette instance est un outil au service des résidents qui leur permet d'exprimer leurs observations et de proposer des évolutions le cas échéant. Elle est **une instance privilégiée d'information et d'expression** des résidents et de leurs familles.

Les compte-rendus des séances du CVS sont affichés dans le hall d'accueil et transmis à chaque résident.

1.3.2. La place des proches ou de la personne de confiance/du référent

L'entrée en établissement constitue une étape sensible pour le futur résident comme pour sa famille. Elle doit renforcer les liens familiaux ou amicaux et non les rompre.

L'implication des familles ou proches favorise l'appropriation par le résident de son nouvel environnement et une relation de confiance avec le personnel.

Avec l'accord du résident, l'établissement reste en lien avec les familles/proches pour favoriser son accompagnement et son projet de vie, notamment par la transmission d'informations, toujours dans son intérêt. Une complémentarité est recherchée dans le respect des rôles de chacun auprès du résident. Ce dernier peut désigner un référent ou une personne de confiance.

L'établissement, avec l'accord du résident, échangera en priorité avec le référent ou la personne de confiance, en cas de besoin.

1.4. Les obligations de l'établissement

1.4.1. Les règles de confidentialité

Dans le respect de la réglementation en vigueur, **le personnel est soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits**, informations ou documents dont il a la connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

1.4.2. Le devoir d'information de la résidence

L'information se fait par voie d'affichage, courriels, courriers, ... Cette information concerne les documents officiels, la tarification, les activités et les animations organisées dans l'établissement.

Les informations les plus importantes (compte-rendus du CVS, tarifs, ...) font l'objet d'informations collective (affiche) et individuelle (courrier).

1.4.3. L'accès au dossier administratif du résident et archivage

Actualisé au minimum une fois par an, le dossier administratif du résident permet de centraliser tous les documents en lien avec son admission et au suivi de son séjour, dans le respect de la confidentialité et de la réglementation en vigueur.

À sa demande, le résident peut avoir accès à son dossier² et dispose des droits d'opposition, d'accès, de rectification et de portabilité des données le concernant.

Aucun document relatif au résident n'est accessible à des personnes extérieures (famille, etc.) sauf accord de la personne ou obligation réglementaire ou judiciaire.

Avec la personne de son choix, le résident peut consulter son dossier administratif, après réception d'une demande écrite. Un rendez-vous est fixé dans un délai maximum de 3 semaines, après réception de sa demande adressée à :

Monsieur le Président du CCAS

1 rue Jean Jaurès - CS 62503 - 16025 Angoulême Cédex.

ccasangouleme@mairie-angouleme.fr

Les données sont conservées pendant la durée de séjour. Le dossier est archivé par le CCAS d'Angoulême dans le respect de la réglementation en vigueur.

1.4.4. Le développement et la promotion d'une culture de la bientraitance

La résidence développe une politique pour promouvoir la bientraitance :

- En apportant une vigilance constante sur la qualité de vie et l'accompagnement des résidents, dans le respect de leurs choix et la nécessité d'assurer leur protection ;
- En formant et en sensibilisant le personnel en la matière ;
- En améliorant continuellement les conditions de vie des résidents ;
- En communiquant sur les numéros d'alerte, ...

Au-delà de la prévention, la direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance (physique, psychique ou morale, matérielle ou financière) ou de négligence (active ou passive) dont elle pourrait avoir connaissance au sein de l'établissement ou dans les relations personnelles du résident.

Le personnel, le résident ou son représentant légal ont l'obligation de signaler les faits de maltraitance ou de dégradations de biens dont ils seraient témoins. Ils peuvent :

- Prendre contact avec la direction de l'établissement ;
- Appeler le numéro national : 3977 ;
- Appeler le service signalement du Conseil Départemental de Charente³ : 05.16.09.50.90.

1.4.5. Réclamation, Recours et Médiation

La direction se tient à disposition des résidents et de leurs familles souhaitant formuler une demande ou une remarque, soit par téléphone, soit sur rendez-vous.

Les réclamations sont adressées à :

Monsieur le Président du CCAS

1 rue Jean Jaurès - CS 62503 - 16025 Angoulême Cédex.

ccasangouleme@mairie-angouleme.fr

Une réponse écrite est apportée dans un délai de 14 jours, précédée, le cas échéant, d'un entretien téléphonique ou physique.

² Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

³ <https://www.lacharente.fr/vos-besoins/en-tant-que-senior/faire-face-a-une-situation-de-maltraitance/>

Les représentants des résidents au CVS peuvent être saisis pour toute difficulté rencontrée qui peut être abordée lors de la prochaine séance de cette instance.

Le Président du Conseil Départemental, le Préfet et le directeur général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) désignent également des « personnes qualifiées » dont la liste est affichée dans le hall de la structure. La personne qualifiée :

- Assure un rôle de médiation entre l'usager et l'établissement, en cas de conflit ;
- Favorise ou rétablit le dialogue et la confiance réciproques ;
- Informe les usagers sur leurs droits et les aide à les faire valoir ;
- Sollicite et signale aux autorités les difficultés ou éventuelles situations de maltraitance.

2. Accès au logement, modalités financières et conditions d'occupation

2.1. L'admission

Un dossier d'inscription peut être retiré :

- Après de l'accueil du service ;
- sur le site internet de la ville : <https://www.angouleme.fr/>
- Sur le site Internet **VIA TRAJECTOIRE**, dédié aux établissements d'hébergement pour personnes âgées : <https://www.viatrajectoire-nouvelle-aquitaine.fr/>

2.1.1. Une visite de pré-admission

La direction rencontre le candidat, accompagné, s'il le souhaite, par la personne de son choix. Cette rencontre a un triple objectif :

- De faire **visiter l'établissement et le logement au demandeur**, de présenter les règles de fonctionnement et l'offre de services ;
- D'évaluer **la demande et sa cohérence avec le projet d'établissement** (autonomie, aptitude à vivre en collectif, consentement...) ;
- De **recueillir l'avis de la personne** et de s'assurer qu'elle dispose de l'ensemble des informations pour prendre sa décision en toutes connaissances de cause. Dans ce cadre, un temps est organisé uniquement avec le candidat à l'admission afin de recueillir son consentement.

Une fois que le dossier administratif est complet, la demande est présentée à la commission d'admission. Tout dossier incomplet est rejeté.

2.1.2. L'avis de la commission d'admission

Émanation du CVS, la commission se réunit régulièrement pour donner son avis sur les demandes d'admission. Elle permet d'avoir un regard collégial sur les situations.

Les éléments médicaux et de ressources ne sont pas communiqués aux membres.

Les informations données sont strictement confidentielles et doivent le rester. Cette obligation de discrétion est inhérente au bon fonctionnement de cette commission. En cas de manquement, un rappel à la règle par écrit est notifié.

2.1.3. La décision d'admission

Sur avis de la commission, le Président du CCAS d'Angoulême ou son représentant, à savoir la Vice-Présidente, statue. La décision est notifiée par courrier.

- En cas de rejet, la notification précise les voies de recours ;
- En cas d'accord, le logement est attribué, la date d'entrée étant définie d'un commun accord.

- Si aucun logement n'est disponible, la demande est alors inscrite sur une liste d'attente selon la date de l'accord.

2.1.4. L'entrée dans le logement

Pour disposer des clés du logement à la date définie d'un commun accord, le futur résident transmet, en amont, une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs et la responsabilité civile. **La date indiquée dans le contrat de séjour constitue la date de départ de facturation, quelle que soit l'entrée effective dans le logement.**

Est, également, réalisé, par les deux parties, un état des lieux contradictoire, avec un délai de 30 jours accordé au résident pour transmettre à la direction de l'établissement d'éventuelles constatations, après la remise des clés.

Par ailleurs, le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement ainsi que les annexes sont signés, à la date de remise des clés.

2.1.5. Le contrat de séjour

Le contrat de séjour⁴ est signé entre le résident et l'établissement, chacun conservant un exemplaire signé.

Lorsque la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement du document individuel de prise en charge qui est remis au résident, et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission.

Au contrat de séjour sont annexés les documents suivants :

- Un exemplaire signé du contrat de séjour et ses annexes,
- Un exemplaire signé du règlement de fonctionnement et ses annexes,
- Un exemplaire signé de l'état des lieux contradictoire,
- Le livret d'accueil.

2.1.6. La mise à jour des informations

Les informations recueillies sont collectées et conservées par le CCAS d'Angoulême, responsable de traitement, dans une finalité de gestion du contrat de séjour.

Afin de disposer des informations actualisées notamment les coordonnées des proches et l'attestation d'assurance, il est demandé au résident de transmettre toute modification du dossier administratif.

Ainsi, la fiche d'information qui recense toutes les informations utiles est mise à jour, soit à l'initiative du résident ou de sa famille si des éléments venaient à changer, soit à celle de l'établissement.

2.2. Le logement

2.2.1. Les équipements dans le logement

Studios de 33 m², les logements sont équipés de la façon suivante :

- La cuisine :
 - o Une plaque de cuisson électrique ou vitrocéramique (2 foyers),
 - o Un meuble sous évier encastré.
- La salle de bain :
 - o Un sous-meuble de lavabo,
 - o Une douche,
 - o Un raccordement pour l'installation d'une machine à laver le linge.
- L'espace nuit :

⁴ 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

- o Un placard intégré dans la partie chambre.
- L'entrée :
 - o Un interphone relié au standard, aux heures d'ouverture du service ;
- Le salon :
 - o Une connectique TV et téléphone ;
 - o Un détecteur de fumée pour prévenir du risque incendie ;
 - o Un dispositif de téléassistance (tablettes et médaillon) pour les urgences techniques et humaines (chute, malaise, ...).

2.2.2. L'installation dans le logement

L'emménagement et l'aménagement sont à la charge du résident, soutenu, le cas échéant, par les proches.

L'emménagement

Loué vide, le logement est emménagé par le résident et/ou sa famille, à une date définie d'un commun accord avec la structure.

Les accès réservés aux secours doivent rester accessibles. Le personnel n'est pas autorisé à déplacer les meubles ou appareils électroménagers.

L'aménagement

Pour faciliter l'adaptation, **le logement peut être personnalisé, en veillant à ne pas encombrer la pièce et à garantir l'hygiène ainsi que la sécurité :**

- L'électroménager et les matériels électriques doivent être aux normes ;
- Le résident se charge des différents raccordements et/ou réglages, dans le respect de la réglementation en vigueur, étant proscrits les multiprises sans interrupteur ;
- **Aucune modification des installations électriques et d'évacuation n'est autorisée sans l'accord de la direction ainsi que le perçage des murs ;**
- Le balcon ne peut être utilisé comme lieu de stockage pour ne pas nuire à l'esthétique de la résidence ;
- Les paillasons sont interdits devant les portes pour faciliter l'entretien des couloirs ;
- **L'installation d'un verrou supplémentaire fermant de l'intérieur est interdit. L'accès au logement devant être possible en cas d'urgence (incendie, malaise...).**

2.2.3. La gestion des clés

Les clés du logement et de la boîte aux lettres sont remises uniquement au résident.

Double de clés

L'établissement conserve un jeu de clés complet pour chaque logement qui ne peut pas être remis ni au résident, ni à sa famille, ni à un tiers sauf situations exceptionnelles.

Remise des clés à titre exceptionnel

En cas d'hospitalisation, une attestation du résident doit être transmise à la direction autorisant, à titre exceptionnel, de remettre les clés à un tiers pour l'accès au logement afin de récupérer des effets personnels (annexe n°2 : gestion des clés).

En cas de perte, l'établissement peut confier le jeu de clés le temps de la confection du nouveau trousseau. Cette dépense incombe au résident ou sa famille.

Toute perte doit être remplacée avant la remise définitive du logement.

Reproduction de clés

Toute reproduction n'est autorisée qu'après accord de la direction (annexe n°2 : gestion des clés).

2.2.4. L'entretien du logement

L'entretien courant du logement est assuré par le résident, avec l'aide d'un service à la personne, le cas échéant, les frais restant à la charge du résident.

Si des difficultés d'entretien sont repérées, le personnel informe le résident (et son représentant légal) afin d'y remédier. En fonction de l'état de l'appartement, une orientation vers les services d'aide à la personne peut être proposée.

En cas de défaillance importante causant une gêne pour les autres résidents et le personnel, la direction de l'établissement alerte le service municipal d'hygiène pour effectuer les démarches de remise en état du logement.

2.2.5. Les travaux

Le résident peut réaliser ou faire réaliser des travaux d'amélioration dans le logement, ces travaux étant à sa charge. Au préalable, le résident en informe la direction. Il sollicite des professionnels assurés contre les risques liés à leur métier.

2.2.6. Le chauffage

Le chauffage de l'établissement est un chauffage collectif, géré de manière à assurer un confort constant en terme de température.

Les chauffages d'appoint ne sont pas autorisés pour des raisons de sécurité et de développement durable.

2.2.7. La sortie des lieux

Lors du départ de la structure, l'état des lieux est effectué, par les deux parties, dans un logement vide. Le mobilier ne peut pas être confié à l'établissement.

Les dégradations survenues hors de l'usage normal des équipements sont facturées et déduites de la caution, sur la base d'un devis réalisé par une entreprise ou par le coût d'interventions des agents (frais de personnel et de matériel).

2.3. La facturation

2.3.1. Les modalités de facturation et de paiement

Le résident s'engage à acquitter une redevance journalière, fixée par le Conseil d'Administration et réévaluée annuellement, conformément à la réglementation en vigueur. Son montant est précisé dans l'annexe 3 du présent règlement.

Payable mensuellement, à terme échu, la facturation s'effectue selon le nombre de jours dans le mois, étant comptabilisés les jours d'hospitalisation ou d'absence.

Le paiement se fait auprès du régisseur, seul habilité à recevoir de l'argent pour le compte de l'établissement. Le Trésorier Payeur Municipal assure le recouvrement de ces sommes.

2.3.2. Le dépôt de garantie

Définie par le Conseil d'Administration du CCAS d'Angoulême, une caution forfaitaire est demandée lors de la première facturation. Son montant est précisé dans l'annexe 3 du contrat de séjour.

2.3.3. La procédure d'impayés

La procédure d'impayés est précisée dans le contrat de séjour.

2.3.4. Les conditions de résiliation

Les conditions de résiliation sont définies dans le contrat de séjour.

2.4. L'accueil et l'accompagnement dans les démarches

2.4.1. Les aides possibles

Une attestation d'hébergement peut être remise au résident pour faire valoir ses droits aux aides au logement auprès des organismes dont il dépend : la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou encore la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

2.4.2. Les démarches administratives liées à l'admission

Le résident peut être accompagné dans ses démarches administratives (dossier d'allocation logement, ...), dans une approche de « faire avec » et du respect des rôles de chacun. Dans ce cadre, avec l'accord du résident, les proches peuvent être sollicités, l'objectif étant que chacun facilite, à son niveau, l'arrivée du résident.

2.4.3. L'intégration dans la vie de la résidence

Au moment de l'admission, le personnel assure une vigilance particulière notamment en termes d'écoute et d'observation. Le résident est présenté aux agents et aux résidents, dans les jours suivant l'entrée dans le logement.

Dans le mois qui suit cette installation, la direction rencontre le résident afin de faire le point, de veiller à son bien-être et de répondre à ses éventuelles interrogations.

2.5. Les modalités d'occupation du logement

2.5.1. Le domicile

Le logement occupé par le résident est considéré comme son domicile, sachant que pour raison de sécurité, le personnel doit y avoir accès, avec son autorisation (annexe n°4 : autorisation d'accès au logement).

2.5.2. L'accès du logement au personnel

En cas d'urgence (fuite d'eau, malaise du résident, ...) ou pour des travaux, le résident s'engage à laisser :

- Pénétrer dans son logement le personnel ou les entreprises ;
- Exécuter les travaux d'entretien ou de réparation par les agents techniques ou par une entreprise si besoin, après une information au préalable.

Ces travaux peuvent être réalisés en son absence, avec son accord (annexe n°4 : autorisation d'accès au logement).

2.5.3. L'accès du logement en cas d'hospitalisation

En cas d'absence imprévue (hospitalisation, départ précipité...), le résident accepte l'accès au logement du personnel pour veiller à ce que des denrées périssables ne soient pas entreposées dans le logement au-delà de la date limite de consommation et dans des conditions inadéquates de conservation (annexe n°4 : autorisation d'accès au logement). Le cas échéant, la décision sera prise de les jeter.

2.5.4. L'hébergement et la sous-location

La jouissance du logement est strictement personnelle et ne permet pas la sous-location ou encore l'hébergement prolongé de personne tierce.

Pour tout hébergement, le résident en informe la direction au préalable afin d'en fixer conjointement la durée. Celle-ci se réserve le droit de limiter la durée si les demandes sont récurrentes ou si la durée apparaît comme excessive.

3. Le fonctionnement de l'établissement

3.1. Le principe de liberté

3.1.1. La liberté d'aller et venir

Le résident peut aller et venir dans l'établissement et accueillir des visiteurs, en respectant la tranquillité des autres résidents. L'absence de contrainte horaire vise à favoriser les relations familiales ou amicales.

Le résident peut s'absenter comme il le souhaite. Pour un souci de sécurité, il en informe la direction pour toute absence de plus d'une journée.

3.1.2. Les animaux de compagnie

Les animaux de compagnie sont acceptés de manière permanente dans les logements, dans le respect du voisinage.

Sont interdits tous les animaux considérés comme dangereux au sens de la législation en vigueur⁵. Le résident s'engage à :

- Désigner, en cas d'absence ou en cas d'incapacité, une personne (famille, proches, voisins...) pour prendre en charge ou à recueillir l'animal de compagnie (annexe n°5 : désignation d'un référent pour la prise en charge de mon animal en cas d'absence) ;
- Transmettre, annuellement, une attestation d'assurance pour la prise en charge des dégradations occasionnées par l'animal ;
- Faire effectuer un suivi de l'animal par un vétérinaire (vaccination, maladie, ...) ;
- Respecter les règles élémentaires d'hygiène et de discipline (tenue en laisse, ramassage des déjections, ...).

3.1.3. La liberté d'avoir une vie intime

Le résident est libre d'avoir une vie intime et personnelle, dans le respect de la vie collective et des autres résidents.

Le personnel est soumis aux obligations de discrétion.

3.1.4. La liberté de participer à la vie de la résidence

Le libre choix et la volonté du résident sont respectés. L'établissement recherche systématiquement son consentement et favorise sa participation, avec l'aide de la famille et des proches. Ainsi, il est libre de participer aux animations proposées par la résidence, aux différentes commissions ou encore de solliciter l'offre de services : restauration, blanchisserie, ...

3.1.5. La liberté de choisir les professionnels de santé ou services d'aide

L'établissement n'étant pas médicalisé, le résident conserve le libre choix des professionnels de santé comme des services d'aide à la personne, les frais restant à sa charge.

⁵ Article L.211-12 du Code rural et de la pêche maritime

3.1.6. La liberté de culte

Les résidents peuvent s'adresser au chef d'établissement pour l'exercice du culte de leur choix.

3.2. L'offre de services

3.2.1. La restauration

L'établissement propose une prestation de restauration pour les 3 repas par jour (petit déjeuner, déjeuner et dîner), uniquement sur réservation.

À titre indicatif, composition du déjeuner :

- Potage,
- Entrée,
- Plat de résistance au choix entre 2 plats,
- Fromage ou laitage,
- Dessert ou fruit,
- Café,
- Pain.

La réservation :

Le résident, et ses invités, peuvent s'inscrire au service de restauration, du lundi au vendredi, par téléphone (05 45 95 91 14), tous les matins, de 8h30 jusqu'à 11h30. Les réservations sont prises jusqu'à 72 heures avant la prise du repas.

Le service :

Pour le déjeuner, un service de restauration, en salle, est proposé aux résidents, du lundi au vendredi, à partir de 11h45. Aucune place n'est réservée. Chacun s'installe selon ses affinités.

Le petit déjeuner comme le dîner et les repas du week-end sont livrés au domicile dans le cadre du portage de repas à domicile.

Le menu du déjeuner:

Le menu du jour est affiché dans le hall d'accueil et devant la salle de restaurant. Chaque semaine, le menu de la semaine suivante est affiché dans le hall d'accueil. Le menu peut être modifié en cas de situations exceptionnelles (rupture de stocks, retard de livraisons, ...).

Les menus tiennent compte des besoins nutritionnels des personnes avec des repas adaptés, sur demande et présentation d'un certificat médical si nécessaire. Des repas diabétiques, sans sel, hyperprotéinés ou mixés peuvent être servis.

La commission restauration :

Une commission restauration se tient au minimum 1 fois par an avec le prestataire des repas. Des informations sur la qualité des repas servis sont régulièrement transmises au Groupement d'Intérêt Public (GIP) restauration de l'Angoumois dans une démarche d'amélioration continue.

La formation des agents

Les normes Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) sont mises en pratique dans la cuisine. Le personnel est formé régulièrement aux règles d'hygiène. Un plan de Maîtrise Sanitaire des Risques est appliqué dans l'établissement.

Les tarifs

Les tarifs sont appliqués en fonction du niveau de revenu et sont précisés dans l'annexe n°3 : tarifs de la résidence.

Toute réservation dans les 7 jours précédant la date du repas doit être payée.

La facturation

La résidence facture les petits déjeuners et les déjeuners alors que le service de portage de repas à domicile facture les dîners et les repas du week-end.

3.2.2. L'animation

L'animateur/animateur a pour objectif de solliciter chacun en fonction de ses besoins et de ses capacités, à favoriser le lien social, à valoriser les initiatives individuelles et collectives, dans un objectif de préserver l'autonomie et de faire de la résidence un lieu de vie. **L'animation participe également à donner une image positive de l'avancée en âge.**

Le programme d'animations

Le programme d'animations est élaboré, dans ce sens, en concertation avec les membres du CVS. Encadrés par le personnel formé à l'animation et des intervenants extérieurs, les ateliers peuvent être très divers :

- Loisirs et divertissements,
- Activités physique et/ou intellectuelle,
- Sorties et vacances,
- Ateliers créatifs,
- Rencontres intergénérationnelles,
- Ateliers numériques.

La communication

Le programme d'animations est affiché dans le hall d'accueil et accessible à tous.

Les tarifs

Le principe est la gratuité des animations notamment celles organisées par l'animateur ou celles prises en charge par le forfait-autonomie.

Pour les sorties, la résidence prend en charge les frais de transport. Sont donc à la charge du résident tous les autres frais (restauration, entrées, boissons, souvenirs, ...).

Le droit à l'image

Pour valoriser les actions et communiquer auprès des résidents ainsi que des habitants de la commune, le personnel comme le service de la communication de la Ville d'Angoulême peuvent prendre des photos ou réaliser des vidéos qui seront utilisées au travers d'outils de communication : magazine ou site Internet ou encore réseaux sociaux, ...

Pour cela, une autorisation d'utilisation de son image est demandée (annexe n°4 du contrat de séjour).

Le partenariat avec l'Association Solidarité Personnes Âgées (ASPA)

Un partenariat existe avec le Club ASPA – Animation de Solidarité et de participation des Personnes Âgées (ASPA). Cette association est ouverte aux personnes âgées retraitées de la commune.

À l'instar des autres clubs de 3ème âge de la commune, elle propose à leurs membres et aux résidents des activités, sorties, repas....

3.2.3. La blanchisserie

La résidence fait appel à un service extérieur pour l'entretien du linge. Cette prestation fait l'objet d'une tarification spécifique (annexe n°3 : tarifs de la résidence).

3.2.4. Maintenance – Dépannage

À l'accueil, un cahier d'enregistrement des besoins d'intervention est ouvert afin de solliciter l'agent de maintenance en fonction de ses disponibilités. En fonction des nécessités, il peut être fait appel à des entreprises extérieures.

Dans tous les cas, les résidents sont prévenus des travaux à venir, susceptibles de d'occasionner une nuisance ou une perturbation passagère.

La répartition des travaux entre le résident et la structure

Certains travaux sont à la charge de l'établissement et d'autres du résident⁶. Les travaux qui ne sont pas des réparations locatives (petites réparations et entretien courant à la charge du résident) ou qui ne sont pas imputables à une faute du locataire, sont à la charge exclusive de la structure.

- Entretien à la charge de l'établissement
 - Prises, interrupteurs, fils de téléphone ou d'interphone ;
 - Placard sous évier, plaques électriques, radiateurs ;
 - Lavabo, WC, douche, évier... ;
 - Robinetterie et plomberie diverses (sauf évacuation) ;
 - Volets, fenêtres, portes et leurs poignées, serrures, revêtement de sol, barres de seuil.
- Entretien à la charge du locataire
 - Éclairage : ampoules, néons, ...
 - Abattant de WC, rideau de douche...
 - Serrures forcées, clés perdues ou cassées,
 - Interrupteurs, prises de courant, de télévision, de téléphone, etc.... détériorés,
 - Piles détecteurs de fumée.

L'accueil peut transmettre des coordonnées de réparateurs. L'entraide entre résident fait partie du bien vivre en collectivité.

Un prêt d'ampoules ou de piles par le service est possible pour dépanner de manière ponctuelle. Il est demandé de restituer ce matériel. Un coupon sera remis aux résidents dans ces situations pour rappeler la restitution du matériel.

3.2.5. Le tri sélectif

Les déchets non recyclables sont à déposer dans des sacs, dans les containers noirs et les recyclables dans les containers jaunes. Les containers sont installés sur la plateforme de collecte des déchets à l'extérieur du bâtiment.

Les déchets ne doivent pas stagner ni devant les portes ni sur les balcons pour des raisons d'hygiène.

Le verre est à déposer dans le container vert qui se trouve à l'entrée de la résidence. Le service des déchets ménagers de l'agglomération est chargé d'en assurer la collecte 1 fois par semaine, et le calendrier de la collecte est affiché dans le hall d'accueil.

⁶ Loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 tendant à améliorer les rapports locatifs et portant modification de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986

La gestion des encombrants reste à la charge de chaque résident notamment en cas de déménagement. Un espace à l'arrière du bâtiment est prévu à cet effet. La résidence se charge de leur évacuation.

3.2.6. La gestion du courrier et des colis

Le courrier de la poste est distribué par le facteur dans les boîtes attribuées à chacun.

Située dans le hall d'accueil, une boîte aux lettres pour le courrier départ est mise à disposition et le courrier est relevé par le facteur.

Tout colis doit être livré à domicile. Les colis laissés à l'accueil n'engagent pas la responsabilité de l'établissement. Il appartient à chaque résident de transmettre aux fournisseurs les informations permettant une livraison à domicile : numéros d'appartement et d'étage. **En cas d'absence, un avis de passage est déposé dans la boîte aux lettres du résident.**

3.2.7. Le service de transport

L'établissement assure le transport dans le cadre des animations et des courses. Les dates et horaires sont affichés dans le hall et peuvent être modifiés pour nécessités de service. Une communication préalable est transmise aux résidents.

3.2.8. Les courses et achats personnels

Les achats relatifs à la consommation ou aux besoins personnels sont faits par le résident lui-même ou sa famille auprès des commerçants de leur choix.

Lors du transport organisé pour les courses dans une grande ou moyenne surface, le résident est obligatoirement présent, le personnel ne se substituant pas à lui.

En cas de difficultés, un service d'aide à la personne peut être sollicité, les frais étant à la charge du résident.

Par ailleurs, des commerçants ambulants assurent des livraisons à domicile sur commande ou proposent leurs produits sur le parking de la résidence.

3.2.9. Le parking

Chaque résident peut disposer d'une voiture, avec possibilité de stationner celle-ci autour de la résidence. Des places sous un abri sont également proposées. En raison du nombre limité, ces places sont attribuées selon le critère d'arrivée dans l'établissement.

Les familles et les visiteurs doivent utiliser les places de parking aux abords de la résidence mais ne doivent pas stationner leur véhicule devant l'entrée, exclusivement réservées aux véhicules d'urgence : pompiers, SAMU, ambulances.

Les places réservées aux personnes en situation de handicap ne peuvent être utilisées uniquement que par les automobilistes justifiant d'une autorisation spécifique (carte de stationnement positionnée sur le pare-brise). Bénéficiaire d'une carte d'invalidité n'autorise pas ce stationnement.

En cas de stationnement non justifié des amendes peuvent être posées par les services compétents de la commune.

3.3. La veille sociale

3.3.1. Le rôle du personnel

Dans le cadre de la prévention de la dépendance, l'ensemble de l'équipe est mobilisé :

- En veillant discrètement au maintien de l'état général des résidents ;
- En soutenant et encourageant les dynamiques personnelles ;
- En alertant le représentant légal et/ou les proches de l'évolution de la situation, afin de mettre en place des services d'aide.

Par ailleurs, le personnel ne peut recevoir, de la part des résidents, des pourboires ou des dons de quelque nature que ce soit (argent, mobilier, etc.).

3.3.2. Les outils de veille sociale et d'alerte

Les logements sont équipés d'outils de veille sociale et d'urgence.

L'interphone :

Chaque logement est équipé d'un interphone relié à l'accueil de l'établissement. Il permet de contacter les agents d'accueil, selon le planning affiché dans le hall de l'établissement, pour la gestion quotidienne.

À titre exceptionnel, cette ligne peut être utilisée par un nouveau résident pour contacter ses proches, le temps de l'activation de sa ligne téléphonique.

Les horaires comme les jours peuvent être modifiés en fonction des nécessités de service.

La téléassistance

Ce dispositif mis à disposition dans chaque logement permet de signaler toutes les urgences (médicales, techniques...) rencontrées par le résident. **La plateforme téléphonique alerte :**

- **En cas de difficultés techniques, l'agent d'astreinte ou l'accueil ;**
- **En cas d'urgence médicale (chute, malaise) ou de non réponse au signalement, les secours puis l'agent d'astreinte ou l'accueil.**

3.4. Les parties communes

3.4.1. L'accès aux parties communes

Il existe deux catégories de parties communes.

Les parties communes accessibles aux résidents et leurs proches

Des locaux à usage collectif sont mis à disposition des résidents et de leurs proches : la salle à manger, la salle d'activité ou d'animation, les salons dans les étages, ainsi que les terrasses extérieures, ...

De nombreux bancs sont disposés aux abords de la résidence. Un espace extérieur abrité est également mis à leur disposition.

Les parties communes réservées au personnel

Ces parties sont des locaux de service à usage professionnel : cuisine, vestiaires, lingerie, atelier, différents lieux de stockage, bureaux...

La cuisine peut être utilisée par le club ASPA pour la réalisation des animations festives, et ceci en vertu d'une convention de partenariat.

3.4.2. L'entretien des parties communes

L'entretien des parties communes (intérieures et extérieures) est assuré par le personnel de la résidence.

Une attention particulière est portée par les agents du service sur la désinfection des points contacts (interrupteurs, boutons ascenseurs, rampes, poignées de porte, ...). Chacun veillera à ne pas nuire à la propreté des locaux communs et à respecter le mobilier et matériel mis à disposition. Les dégradations sont à la charge financière de leur auteur.

Fleurs, plantes et décorations

Des bacs à fleurs sont disposés dans les étages afin d'embellir la structure. Cet entretien est assuré essentiellement par les résidents. Il en est de même pour les massifs extérieurs.

4. La sécurité et la protection des biens et des personnes

La sécurité concerne le personnel, les résidents, les familles et les visiteurs et fait appel au civisme et à la responsabilité de chacun.

Il est demandé de se conformer aux règles de sécurité fixées par l'établissement.

4.1. L'accès à la résidence

La résidence est ouverte aux heures d'ouvertures du service du lundi au jeudi de 8h à 17 h et le vendredi de 8h à 16h.

En dehors de ces horaires, la résidence est sécurisée par un digicode qui permet l'accès via le sas d'entrée principal. Ce code est modifié régulièrement et transmis exclusivement aux résidents.

Il est de la responsabilité du résident de limiter la transmission de ce code, qui a pour fonction de limiter l'accès au bâtiment et de sécuriser les résidents.

L'accès à la résidence n'est pas autorisé aux démarcheurs. Le personnel ou les résidents doivent signaler à la direction toute anomalie repérée afin d'agir dans les meilleurs délais.

4.2. La vidéoprotection

Pour compléter le système de sécurité, un dispositif de vidéoprotection est installé au niveau du rez-de-chaussée (points d'entrées, couloir du Rez De Chaussée, hall, salon, restaurant...).

Ce dispositif est réglementé par la Préfecture, et permet un accès aux images en cas de problèmes. Seule la direction du CCAS de la Résidence Autonomie est autorisée réglementairement à visionner les images si nécessaires.

4.3. Le respect du code de la route

Les règles du code de la route s'appliquent et notamment le respect de la limitation de vitesse qui ne doit pas excéder 10 km/h sur le parking.

4.4. La sécurité des biens

L'établissement est assuré pour l'ensemble des risques liés à son fonctionnement.

Pour autant, il est obligatoire que **le Résident puisse également souscrire une assurance responsabilité civile liée aux risques locatifs qui conditionne l'accès dans le logement**. Elle est obligatoire à compter du jour d'entrée dans le logement et doit

être reconduite annuellement, une attestation étant transmise au secrétariat pour la mise à jour du dossier administratif.

Afin de garantir la sécurité des biens de chacun, il est demandé aux résidents de veiller à fermer la porte du studio à clés systématiquement.

La clé du studio est la propriété du résident et il doit donc conserver son propre trousseau. S'il en fait faire un double, il doit le signaler par écrit à la direction (annexe 2 : gestion des clés).

L'accès au logement par du personnel extérieur intervenant sans la présence du résident (aide à domicile) demeure un choix du résident et sous sa seule responsabilité.

De même, les biens déposés, par le résident, dans les parties communes (couloirs, petits salons...) sont sous sa responsabilité et l'établissement ne peut être considéré comme responsable en cas de vol ou de dégradation. Aucun objet de valeur ne doit être exposé.

4.5. La sécurité des personnes

La Résidence Autonomie propose un dispositif de téléassistance prestation qui assure la sécurité des personnes 24h/24h. Chaque logement est relié à une plate-forme d'écoute. Un relais est effectué si besoin au personnel d'astreinte.

4.5.1. Les astreintes

Du lundi au jeudi de 17h à 8h et le week-end, du vendredi 16h au lundi 8h, une astreinte est assurée par un agent du service ou de la collectivité.

Cette astreinte a pour but d'assurer la sécurité des résidents dans un contexte d'urgence (chutes, malaises, dégâts des eaux, ...).

Un agent peut se déplacer sur site selon l'alerte donnée par la plate-forme de la téléassistance. En fonction de la situation, les services de secours peuvent être appelés. Les agents ne sont pas des professionnels de santé et ne peuvent pas donc prodiguer des gestes médicaux.

4.5.2. La veille sociale

En cas d'absence inquiétante de mouvement d'un résident (non ouverture des volets, non relève de courrier, non réponse au téléphone...) et dans le cadre de la veille sociale, la direction prend la décision de pénétrer dans le studio, en ayant préalablement averti le représentant légal et/ou les proches, pour s'assurer de l'état de santé du résident.

Cette attention particulière fait partie intégrante de la sécurité des personnes présentes dans l'établissement et contribue au bon fonctionnement de la Résidence.

4.6. La sécurité-Incendie

L'établissement est équipé d'un système de sécurité incendie conforme à la législation. Un plan d'évacuation de l'établissement est affiché dans le hall du bâtiment, pour permettre aux services de secours en cas d'urgence d'intervenir dans les meilleurs délais.

Des exercices d'évacuation peuvent avoir lieu conformément à la réglementation et **il est demandé à chaque résident de mettre en place les consignes d'évacuation dès que l'alarme incendie se déclenche.**

Afin de limiter au maximum les risques, il **convient de respecter les règles de sécurité suivantes :**

- Les appareils électriques doivent être équipés de systèmes de sécurité aux normes NF et en bon état de fonctionnement.
- Conformément à la réglementation, il est interdit de fumer dans les parties communes de l'établissement.
- Si le feu se déclare dans un studio, le résident doit sortir, fermer sa porte et donner l'alerte sans fermer à clé. Les consignes de sécurité portées sur les portes des logements doivent être scrupuleusement respectées.
- Si le feu se déclare dans l'établissement, le résident doit se conformer aux consignes données par le personnel. Il est alors interdit d'utiliser ascenseurs et interphones.
- L'utilisation trop importante des multiprises est à proscrire (2 prises maximum).
- Un point de vigilance particulier est demandé sur les décorations lumineuses (ex : décoration de Noël) ainsi que pour l'utilisation des bougies.

Étant soumis à des règles en termes de sécurité incendie, l'établissement doit être en mesure de connaître le nombre de personnes présentes la nuit dans le bâtiment en cas d'évacuation urgente à mettre en place avec les services de secours. Tout hébergement doit être signalé à la direction.

4.7. La prévention du risque de légionnelle

Dans le cadre de la prévention de la légionellose, le résident veille, après absence prolongée, à :

- Ne pas s'exposer sous le premier jet de la douche,
- Purger le réseau en faisant couler l'eau chaude au moins cinq minutes une fois par semaine à chaque point d'eau.

Un prélèvement sanitaire est organisé par l'établissement tous les semestres afin de répondre aux obligations réglementaires inhérentes à ce risque.

4.8. Les mesures prises en cas de situations exceptionnelles

Il est institué dans chaque département **un plan d'alerte et d'urgence** qui est activé au profit des personnes âgées et/ou fragilisées en cas de risques exceptionnels climatiques (canicule, grand froid...) ou sanitaires (virus, épidémie...). Ces alertes sont gérées par les autorités compétentes (ARS, Préfecture, Conseil Départemental).

En sa qualité d'établissement médico-social, la résidence autonomie est soumise à l'application de ces mesures lorsqu'elles doivent s'appliquer sur le territoire.

Une communication sur ces alertes sera faite par voie d'affichage, par mail ou par courrier. La direction reste à disposition pour expliquer les mesures.

L'établissement dispose d'une pièce climatisée en cas de vague de fortes chaleurs.

En cas de sinistre ou d'alerte, il est impératif **de respecter les consignes de sécurité et/ou de vigilance**. Ces directives sont à appliquer au sein de l'établissement par les résidents, les familles, les proches, les professionnels ainsi que le personnel et ceci sans délai afin de garantir la sécurité de tous.

5. Les mesures prises en cas de non-respect du présent règlement

Le non-respect de l'un ou plusieurs des termes du règlement peut donner lieu :

- À un premier avertissement oral délivré par la direction lors d'un entretien avec le résident ;
- À un second avertissement formulé par la direction lors d'un entretien et notifié par un courrier remis au résident ;
- Un troisième avertissement : une entrevue sera organisée avec la personne concernée et/ou son représentant légal, la direction et un représentant du Conseil d'Administration du CCAS. Un courrier écrit sera également remis au résident.

Si la faute est très grave ou si la personne persiste à ne pas respecter le règlement, une rupture du contrat de séjour avec une orientation vers un autre établissement sera envisagée, en concertation avec le résident et/ou son représentant légal ainsi que la famille.

Fait à, le

Je (nous) soussigné(e)(s),

Madame

Monsieur

« Déclare (ont) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte (ont) les dispositions »

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

Annexes

Annexe n° 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie⁷

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

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

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

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

Article 3 : Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement 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 œuvrant 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 et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou

⁷ Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

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

Article 5 : Droit à la renonciation

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

Article 6 : Droit au respect des liens familiaux

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

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

Article 7 : Droit à la protection

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

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

Article 8 : Droit à l'autonomie

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

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

Article 9 : Principe de prévention et de soutien

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

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

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

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

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

Article 11 : Droit à la pratique religieuse

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

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

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

Annexe n° 2 : Gestion des clés

Je soussigné (e)

Demeurant à l'appartement n° ...

Autorise la direction de la Résidence Autonomie du Moulin Des Dames à remettre les clés de mon appartement afin de permettre son accès à :

Madame* Monsieur* (prénom nom).....

Né (e) le (date de naissance) ...

À (lieu de naissance).....

Adresse

.....

Cette autorisation est donnée pour la période suivante :

Cette autorisation est donnée sous mon entière responsabilité et dégage celle de l'établissement. J'ai bien noté que cet accès ne vaut pas transmission de double de clés.

Demande à la direction de la Résidence Autonomie du Moulin Des Dames l'autorisation à faire double (s) de clés (Merci de préciser le nombre de doubles de clés). :

Je m'engage à réaliser uniquement le nombre de double de clés précité et à restituer l'ensemble des clés y compris, au moment de la fin du contrat de séjour et sans remboursement des frais occasionnés.

Demande à la direction de la Résidence Autonomie du Moulin Des Dames l'autorisation d'emprunter le double de clés conservé par l'établissement pour faire double (s) de clés, suite à une perte de clés. (Merci de préciser le nombre de doubles de clés).

Je m'engage à réaliser uniquement le nombre de double de clés précité et à restituer l'ensemble des clés y compris, au moment de la fin du contrat de séjour et sans remboursement des frais occasionnés.

A Angoulême, le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé ».

* Copie d'un justificatif d'identité du titulaire de cette autorisation

Annexe n° 3 : tarifs de la résidence du Moulin des Dames

Tarification du séjour et des prestations annexes au 1er janvier 2022

Hébergement				
Dépôt de garantie		500 €		
		Par jour	Mois de 30 jours	Mois de 31 jours
Studio	Personne seule	22,76 €	682,80 €	705,56 €
	Couple	27,76€	832,80 €	860,56 €
Restauration				
Repas	Petit déjeuner		2€	
	Déjeuner		Tarification en fonction des revenus	
	Dîner		Via le portage des repas à domicile en fonction des revenus	
	Repas invité		9,31 €	
Service blanchisserie				
Linge	Lavage Séchage Repassage		10 €/kg, le poids étant arrondi au kg supérieur	
Service Animations				
Ateliers	Ateliers au sein de la résidence		Gratuité	
	Sorties		Prise en charge du transport par l'établissement Entrées (cinéma, musées,...) ou repas (restaurant, ...) en fonction des tarifs des prestataires et paiement en direct par l'utilisateur	

Annexe n° 4 : autorisation d'accéder au logement

Je soussigné (e)

Demeurant à l'appartement n° ...

Autorise la direction de la Résidence Autonomie du Moulin des Dames à accéder à mon logement :

Pour effectuer les travaux de maintenance, d'entretien et des travaux de toute nature ;

Pour veiller à la conserver des aliments dans le réfrigérateur, en cas d'hospitalisation ou d'absence prolongée ;

Cette autorisation est accordée pour la durée définie comme suit :

Pour la durée du contrat de séjour ;

Pour la période du au

Une information préalable est transmise sur la date et la nature de l'intervention.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité et/ou de veille sociale (chute, malaise, incendie, problèmes techniques, ...), la résidence se réserve le droit d'accéder au logement.

À Angoulême, le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé ».

Annexe n° 5 : désignation d'un référent pour la prise en charge de mon animal en cas d'absence

Je soussigné (e)

Demeurant à l'appartement n° ...

Désigne :

Madame* Monsieur* (prénom nom).....

Né (e) le (date de naissance) ...

À (lieu de naissance).....

Adresse

.....

Téléphone fixe :Téléphone portable :

@adresse

Comme référent pour la prise en charge de mon animal pour la durée définie comme suit :

Pour la durée du contrat de séjour ;

Pour la période duau

Fait pour valoir ce que de droit

À Angoulême, le

Signature précédée de la mention « lue et approuvé ».

Le résident

Le référent

* Copie d'un justificatif d'identité du référent