Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELIB43CCAS_202-DE

DELIB.43/2026

DEPARTEMENT DE LA HAUTE SAONE

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

Séance du 14 OCTOBRE 2026

L'An Deux Mil Vingt SIX le 14 Octobre à 18H00 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LURE dûment convoqué le 9 octobre 2026 par avis adressé à chacun des membres qui le composent s'est réuni au lieu ordinaire de ses assemblées sous la présidence de Monsieur Stéphane FRECHARD, Maire/Président du CCAS.

Membres en exercice : 13

Etaient présents : Stéphane FRECHARD, Laurence HERTZ-NINNOLI, Agnès GALMICHE, Marie-Claude LEWANDOWSKI, Pierrette DEMESY, Evelyne PAULIN, Nicole WOENER, Michèle SCHEPENS, Daniel ADNET, Alain TRIQUENOT,

Etait excusé : Jean-Christophe HIGELIN

Etaient absents : Julie CERF, Roland DYSLI

Madame Catherine BADALAMENTI est désignée secrétaire de séance

---

Objet : Adoption du procès-verbal de la séance du Conseil d'Administration du CCAS du 24 JUIN 2026

Entendu l'exposé de Madame Laurence HERTZ-NINNOLI Vice-Présidente,

L'An Deux Mil Vingt Six, le 24 Juin à 18H00 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LURE dûment convoqué le 19 juin 2026 par avis adressé à chacun des membres qui le composent s'est réuni au lieu ordinaire de ses assemblées sous la présidence de Madame Laurence HERTZ-NINNOLI, Vice/Présidente du CCAS.

Etaient présents : Laurence HERTZ-NINNOLI, Agnès GALMICHE, Marie-Claude LEWANDOWSKI, Pierrette DEMESY, Nicole WOERNER, Michèle SCHEPENS, Alain TRIQUENOT, Daniel ADNET

Etaient excusés : Stéphane FRECHARD a donné procuration à Mme Laurence HERTZ-NINNOLI
Julie CERF

Etaient absents : Jean-Christophe HIGELIN, Roland DYSLI

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELIB43CCAS_202-DE

1- **BILAN DES AIDES SOCIALES 2025**
2- **AUTORISATION DE LANCEMENT D'UN APPEL A PROJET POUR LA GESTION DU CLUB ADOS AU SEIN DU QUARTIER DU MORTARD**
3- **MODIFICATION DES TARIFS LOCAL « FARE »**
4- **CONVENTION D'ENGAGEMENT SC2S POUR LE RENOUVELLEMENT DE DEUX MISSIONS DE SERVICE CIVIQUE**
5- **AJOURNEMENT DE L'APPROBATION DU CONTRAT DE SEJOUR, DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET DU LIVRET DE LA RESIDENCE AUTONOMIE HENRI COURTOIS**
6- **HEBERGEMENT D'UNE VOLONTAIRE TOGOLAISE EN SERVICE CIVIQUE – APPLICATION DU TARIF « JEUNE » - RESIDENCE AUTONOMIE HENRI COURTOIS**
7- **MODIFICATION TARIFS « JEUNES » - RESIDENCE AUTONOMIE HENRI COURTOIS**
8- **CREATION D'EMPLOI NON-PERMANENT SUITE A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE A LA RESIDENCE AUTONOMIE HENRI COURTOIS**
9- **CREATION D'UN COMITE SOCIAL TERRITORIAL COMMUN ENTRE LA VILLE DE LURE ET LE CCAS**
10- **COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE – DESIGNATION DE DELEGUES**
11- **QUESTIONS DIVERSES**

1. BILAN DES AIDES SOCIALES 2025

Entendu l'exposé de Madame Laurence HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente du CCAS,
Le Conseil d'Administration,

- **PREND ACTE du bilan des aides sociales 2025**

2. AUTORISATION DE LANCEMENT D'UN APPEL A PROJET POUR LA GESTION DU CLUB ADOS AU SEIN DU QUARTIER DU MORTARD

Entendu l'exposé de Madame Laurencen HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente du CCAS, et après en avoir délibéré à l'unanimité,
Le Conseil d'Administration,

- **APPROUVE** le principe de poursuite du dispositif « Club Ados » au sein du quartier prioritaire du Mortard.
- **AUTORISE** le lancement d'un appel à projets pour la gestion et l'animation du Club Ados à compter du 1er septembre 2026.
- **AUTORISE** le Président du CCAS ou son représentant à engager l'ensemble des démarches nécessaires à cette procédure et à signer tous documents relatifs à cet appel à projets.
- **PRECISE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget du CCAS.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELIB43CCAS_202-DE

3. MODIFICATION DES TARIFS LOCAL « FARE »

Entendu l'exposé de Madame Laurencen HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente du CCAS, et après en avoir délibéré à l'unanimité
Le Conseil d'Administration,

- **VALIDE la révision des tarifs ci-dessous :**

Objet	LURE	HORS LURE
Frais de gestion pour une réservation ponctuelle	35 €	40 €
Frais de gestion pour une réservation annuelle	115 €	125 €
LOCATION		
Coût horaire	6 €	7 €
Demi-journée (4 heures)	17 €	23 €
Journée (8 heures)	31 €	40 €
Semaine (5 jours de 8 heures)	150 €	165 €

- **PRECISE** que la mise à disposition aux associations et/ou structures proposant des animations/actions gratuites à destination des résidents du quartier du Mortard demeure gratuite
- **AUTORISE** le Président du CCAS, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

4. CONVENTION D'ENGAGEMENT SC2S POUR LE RENOUVELLEMENT DE DEUX MISSIONS DE SERVICE CIVIQUE

Entendu l'exposé de Madame Laurencen HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente du CCAS, et après en avoir délibéré à l'unanimité,
Le Conseil d'Administration,

- **DECIDE** d'approuver le renouvellement du partenariat avec l'association **SC2S – Service Civique Solidarité Seniors,** dans le cadre de l'accueil et de l'accompagnement de volontaires en service civique.
- **APPROUVE** la signature d'une nouvelle convention d'engagement avec l'association SC2S, définissant les modalités de collaboration, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation des missions de service civique au sein du CCAS.
- **AUTORISE** le renouvellement de **deux missions de service civique** au sein du CCAS, dans le cadre des actions menées en faveur des personnes âgées isolées.
- **PRECISE** que les missions confiées aux volontaires s'inscrivent dans le respect du cadre réglementaire du service civique et des priorités d'action du CCAS.
- **DIT** que la convention précise notamment :
  - les modalités de mise à disposition et d'accompagnement des volontaires,
  - les engagements respectifs du CCAS et de l'association SC2S,
  - les conditions de suivi, d'évaluation et de tutorat,
  - ainsi que les dispositions administratives et financières relatives à l'accueil des volontaires.
- **AUTORISE** le Président du CCAS, ou son représentant, à signer la convention ainsi que tout document afférent à l'exécution de la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELIB43CCAS_202-DE

5. AJOURNEMENT DE L'APPROBATION DU CONTRAT DE SEJOUR, DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET DU LIVRET DE LA RESIDENCE AUTONOMIE HENRI COURTOIS

Entendu l'exposé de Madame Laurencen HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente du CCAS, et après en avoir délibéré à l'unanimité,
Le Conseil d'Administration,

- **DECIDE** d'ajourner l'approbation du contrat de séjour actualisé, du règlement de fonctionnement actualisé et du livret d'accueil de la résidence Autonomie Henri Courtois.
- **DEMANDE** que des éléments complémentaires soient apportés afin de permettre aux administrateurs de disposer de toutes les informations nécessaires à une prise de décision éclairée.
- **PRECISE** que ces documents seront représentés ultérieurement au Conseil d'administration pour approbation après intégration, le cas échéant, des compléments demandés.

6. HEBERGEMENT D'UNE VOLONTAIRE TOGOLAISE EN SERVICE CIVIQUE – APPLICATION DU TARIF « JEUNE » - RESIDENCE AUTONOMIE HENRI COURTOIS

Entendu l'exposé de Madame Laurencen HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente du CCAS, et après en avoir délibéré à l'unanimité,
Le Conseil d'Administration,

- **AUTORISE** à titre exceptionnel, l'application du tarif « jeune » actuellement en vigueur à la Résidence Autonomie Henri Courtois pour l'hébergement de la volontaire togolaise en service civique dans le logement de passage meublé, durant toute la période de son séjour
- **PRÉCISE** que les charges d'eau et d'électricité seront facturées selon les modalités applicables aux résidents de la structure ;
- **AUTORISE** le Président du CCAS, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cet accueil et à l'exécution de la présente délibération.

7. MODIFICATION TARIFS « JEUNES » - RESIDENCE AUTONOMIE HENRI COURTOIS

Entendu l'exposé de Madame Laurencen HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente du CCAS, et après en avoir délibéré à l'unanimité,
Le Conseil d'Administration,

- **FIXE** le montant du nouveau loyer à compter du 1er août 2026 à 320.26 € par mois sans les charges eau et électricité.
- **AUTORISE** le Président du CCAS, ou son représentant, à appliquer cette révision et à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELIB43CCAS_202-DE

8. CREATION D'EMPLOI NON-PERMANENT SUITE A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE A LA RESIDENCE AUTONOMIE HENRI COURTOIS

Entendu l'exposé de Madame Laurencen HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente du CCAS, et après en avoir délibéré à l'unanimité,
Le Conseil d'Administration,

- **AUTORISE** Monsieur le Président à créer un emploi non-permanent, au grade d'adjoint technique afin d'assurer les missions d'agent d'entretien et de veilleuse de nuit suite à l'accroissement temporaire d'activité, à temps non-complet (22 H par semaine), à compter du 1er septembre 2026 pour une durée de 12 mois maximum sur la période du 1er septembre 2026 au 30 septembre 2027.
- **INSCRIT** les crédits nécessaires au budget annuel de l'établissement
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou sa représentante à signer tout document utile relatif à ce dossier.

9. CREATION D'UN COMITE SOCIAL TERRITORIAL COMMUN ENTRE LA VILLE DE LURE ET LE CCAS

Entendu l'exposé de Madame Laurencen HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente du CCAS, et après en avoir délibéré à l'unanimité,
Le Conseil d'Administration,

- **VALIDE** la création d'un comité social territorial commun compétent à l'égard des agents de la Ville de Lure et du CCAS de la Ville de Lure
- **PLACE** ce comité social territorial auprès de la Ville Lure
- **INFORME** Monsieur le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Haute-Saône de la création de ce comité social territorial.

10. COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE – DESIGNATION DE DELEGUES

Entendu l'exposé de Madame Laurencen HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente du CCAS, et après en avoir délibéré à l'unanimité,
Le Conseil d'Administration,

- **DÉSIGNE**, à compter du 15 juin 2026, les délégués suivants :
  - Collège des élus : Madame Laurence HERTZ NINNOLI, Adjointe au Maire, Vice-Présidente du CCAS
  - Collège des agents : Madame Janis SIGWALT
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document afférent à ce dossier.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELIB43CCAS_202-DE

11. QUESTIONS DIVERSES

- **NEANT**

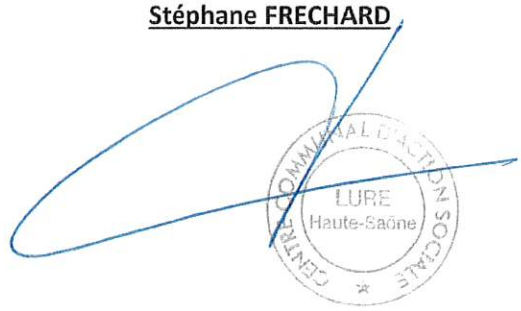
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,
APRES EN AVOIR DELILBERE, A L'UNANIMITE,

- **ADOPTE le procès-verbal de la séance du 24 juin 2026.**

AINSI FAIT ET DELIBERE EN SEANCE
Les jour, Mois et An que dessus

La Secrétaire de séance,
Catherine BADALAMENTI

POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire-Président
Stéphane FRECHARD



Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-AU2CCAS_2026-AU

VILLE DE LURE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Conseil d'Administration du C.C.A.S du 14 OCTOBRE 2026

PROCÈS VERBAL D'INSTALLATION

Suite à la démission de Mme Sonia RIETHMULLER de ses fonctions de conseillère municipale et d'administrateur du CCAS, siège auquel elle avait été élue par le Conseil Municipal lors du scrutin initial du 29 mars 2026. En application des dispositions des articles R. 123-8 et R. 123-9 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), lorsqu'un siège d'administrateur représentant le Conseil Municipal devient vacant par suite de démission, de décès ou de perte de la qualité de conseiller municipal, il est pourvu par le candidat suivant dans l'ordre de la liste sur laquelle l'élu démissionnaire a été désigné.
Si la liste concernée ne comporte plus de candidat disponible, le siège est attribué au candidat de la liste ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages après la dernière attribuée.
Dans le cas présent, les listes ne disposent plus de candidats. Conformément à la règle fixée à l'article R. 123-9 du CASF, Il est fait obligation de procéder au renouvellement intégral du collège des six (6) administrateurs élus par le Conseil Municipal dans les deux mois à compter de la notification officielle de vacances.
Ainsi, par délibération du 28 septembre 2026, le Conseil Municipal de LURE a procédé à la réélection de 6 représentants élus pour siéger au sein du Conseil d'Administration du CCAS.

Après consultation juridiques (Préfecture de la Haute-Saône et UNCCAS), le renouvellement intégral du collège des représentants municipaux remet à zéro la composition délibérante du Conseil d'Administration. Cette recomposition entraîne la caducité automatique des mandats internes de l'exécutif délégué, à savoir l'élection du Vice-Président et du Vice-Président délégué. De même, par voie de conséquence directe, la totalité des délégations d'attributions accordées par le Conseil d'Administration à l'exécutif (Président, Vice-Président, Vice-Président délégué) sur la base de l'article R. 123-21 du CASF s'effondre également.
Il est précisé que les nominations des représentants d'association n'est pas remise en cause.

Conformément aux dispositions ci-dessus, le Conseil d'Administration du C.C.A.S, réuni le 14 OCTOBRE 2026 procède à l'installation de ses membres comme suit :

au titre du Conseil Municipal :

Mr Stéphane FRECHARD - Maire-Président
Mme Laurence HERTZ-NINNOLI
Mme Pierrette DEMESY
Mme Marie-Claude LEWANDOWSKI
Mme Agnès GALMICHE
Mme Evelyne PAULIN
Mr Jean-Christophe HIGELIN

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-AU2CCAS_2026-AU

hors Conseil Municipal, et nommés par arrêté : en qualité de représentant des associations de **handicapées au titre de « Groupe Associatif Handy'Up »**	**Mme Nicole WOERNER**
en qualité de représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions au titre du « Comité d'Entraide aux réfugiés »	**Mme Michèle SCHEPENS**
en qualité de représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions au titre du « Restos du Cœur »	**Mr Alain TRIQUENOT**
au titre des personnes participant « à des actions de prévention, d'animation et de développement sociale dans la commune »	**Mr Daniel ADNET**
en qualité de personne qualifiée, au titre « Fondation Arc en Ciel »	**Mr Roland DYSLI**
en qualité de personne qualifiée, au titre de « l'association l'Extraordinaire 21 »	**Mme Julie CERF**

Le Conseil d'Administration étant officiellement déclaré réinstallé dans sa plénitude institutionnelle de 13 membres, l'instance délibérante est juridiquement habilitée à procéder à l'élection de son exécutif.

La Secrétaire de séance,
Catherine BADALAMENTI

Le Maire-Président
Stéphane FRECHARD

COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
LURE
Haute-Saône

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI44CCAS_2026-DE

DELIB.44/2026

DEPARTEMENT DE LA HAUTE SAONE

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

Séance du 14 OCTOBRE 2026

L'An Deux Mil Vingt SIX le 14 Octobre à 18H00 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LURE dûment convoqué le 9 octobre 2026 par avis adressé à chacun des membres qui le composent s'est réuni au lieu ordinaire de ses assemblées sous la présidence de Monsieur Stéphane FRECHARD, Maire/Président du CCAS.

Membres en exercice : 13

Etaient présents : Stéphane FRECHARD, Laurence HERTZ-NINNOLI, Agnès GALMICHE, Marie-Claude LEWANDOWSKI, Pierrette DEMESY, Evelyne PAULIN, Nicole WOENER, Michèle SCHEPENS, Daniel ADNET, Alain TRIQUENOT,

Etait excusé : Jean-Christophe HIGELIN

Etaient absents : Julie CERF, Roland DYSLI

Madame Catherine BADALAMENTI est désignée secrétaire de séance

---

Objet : Election du Vice-Président

Entendu l'exposé de son Président Monsieur Stéphane FRECHARD,
Le Conseil d'Administration du C.C.A.S,

- **Vu** l'article R.123-27 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- **Vu** l'article L.123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles disposant que « dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président et d'un Vice-Président Délégué »
- **Considérant** le renouvellement intégral des membres élus du Conseil d'Administration par le Conseil Municipal en date du 28 Septembre 2026
- **Considérant** que ce renouvellement entraîne la caducité des élections antérieures aux fonctions de Vice-Président(e) et qu'il convient de procéder à une nouvelle élection pour assurer la continuité du fonctionnement du CCAS
- **Considérant** que Monsieur le Président du CCAS a invité les membres présents du Conseil d'Administration à faire acte de candidature ;
- **Considérant** que Mme Laurence HERTZ-NINNOLI s'est portée candidate à la fonction de Vice-Président du CCAS ;
- **Conformément** à l'article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est procédé à la désignation du Vice-Président à bulletins secrets sauf si le Conseil d'Administration en décide autrement à l'unanimité, ou s'il y a une seule candidature,
- **Vu** l'installation du Conseil d'Administration ce jour,

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI44CCAS_2026-DE

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **DECIDE** de ne pas procéder au scrutin secret à l'élection du Vice-Président compte tenu de la candidature unique,

- **DESIGNE Madame Laurence HERTZ-NINNOLI** – Vice-Présidente du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

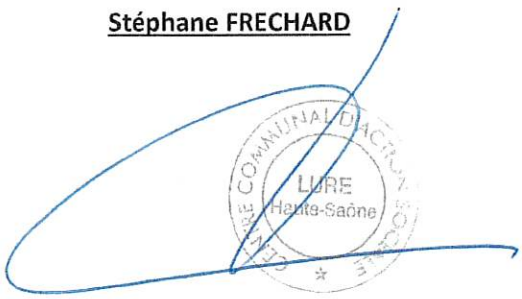
- **PRECISE** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

- **AJOUTE** que le Président du CCAS est chargé de l'exécution de la présente décision.

AINSI FAIT ET DELIBERE EN SEANCE
Les jour, Mois et An que dessus

La Secrétaire de séance,
Catherine BADALAMENTI

POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire-Président
Stéphane FRECHARD



Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI45CCAS_2026-DE

DELIB.45/2026

DEPARTEMENT DE LA HAUTE SAONE

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

Séance du 14 octobre 2026

L'An Deux Mil Vingt SIX le 14 Octobre à 18H00 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LURE dûment convoqué le 9 octobre 2026 par avis adressé à chacun des membres qui le composent s'est réuni au lieu ordinaire de ses assemblées sous la présidence de Monsieur Stéphane FRECHARD, Maire/Président du CCAS.

Membres en exercice : 13

Etaient présents : Stéphane FRECHARD, Laurence HERTZ-NINNOLI, Agnès GALMICHE, Marie-Claude LEWANDOWSKI, Pierrette DEMESY, Evelyne PAULIN, Nicole WOENER, Michèle SCHEPENS, Daniel ADNET, Alain TRIQUENOT,

Etait excusé : Jean-Christophe HIGELIN

Etaient absents : Julie CERF, Roland DYSLI

Madame Catherine BADALAMENTI est désignée secrétaire de séance

---

Objet : Election du Vice-Président Délégué

Entendu l'exposé de son Président Monsieur Stéphane FRECHARD,
Le Conseil d'Administration du C.C.A.S,

- **Vu** l'article R.123-27 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- **Vu** l'article R.123-27 du Code de l'Action Sociale et des Familles disposant que « dès qu'il est constitué, le Conseil d'Administration élit en son sein un Vice-Président et d'un Vice-Président Délégué »
- **Considérant** le renouvellement intégral des membres élus du Conseil d'Administration par le Conseil Municipal en date du 28 Septembre 2026
- **Considérant** que ce renouvellement entraîne la caducité des élections antérieures aux fonctions de Vice-Président(e) et qu'il convient de procéder à une nouvelle élection pour assurer la continuité du fonctionnement du CCAS
- **Considérant** que Monsieur le Président du CCAS a invité les membres présents du Conseil d'Administration à faire acte de candidature ;
- **Considérant** que Mme Agnès GALMICHE s'est portée candidate à la fonction de Vice- Présidente Déléguée ;
- **Conformément** à l'article R.123-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est procédé à la désignation du Vice-Président délégué à bulletins secrets sauf si le Conseil d'Administration en décide autrement à l'unanimité, ou s'il y a une seule candidature,
- **Vu** l'installation du Conseil d'Administration ce jour,

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI45CCAS_2026-DE

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **DECIDE** de ne pas procéder au scrutin secret à l'élection de la Vice-Présidente déléguée compte tenu de la candidature unique,

- **DESIGNE Madame Agnès GALMICHE**– Vice-Présidente déléguée du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

- **PRECISE** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

- **AJOUTE** que le Président du CCAS est chargé de l'exécution de la présente décision.

AINSI FAIT ET DELIBERE EN SEANCE
Les jour, Mois et An que dessus

La Secrétaire de séance,
Catherine BADALAMENTI

POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire-Président
Stéphane FRECHARD

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
LURE
Haute-Saône

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261016-DELI46CCAS_2026-DE

DELIB.46/2026

DEPARTEMENT DE LA HAUTE SAONE

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

Séance du 14 OCTOBRE 2026

L'An Deux Mil Vingt SIX le 14 Octobre à 18H00 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LURE dûment convoqué le 9 octobre 2026 par avis adressé à chacun des membres qui le composent s'est réuni au lieu ordinaire de ses assemblées sous la présidence de Monsieur Stéphane FRECHARD, Maire/Président du CCAS.

Membres en exercice : 13

Etaient présents : Stéphane FRECHARD, Laurence HERTZ-NINNOLI, Agnès GALMICHE, Marie-Claude LEWANDOWSKI, Pierrette DEMESY, Evelyne PAULIN, Nicole WOENER, Michèle SCHEPENS, Daniel ADNET, Alain TRIQUENOT,

Etait excusé : Jean-Christophe HIGELIN

Etaient absents : Julie CERF, Roland DYSLI

Madame Catherine BADALAMENTI est désignée secrétaire de séance

---

Objet : Délégation de pouvoirs au Président, à la Vice-Présidente ou la Vice-Présidente déléguée

Entendu l'exposé de son Président, Monsieur Stéphane FRECHARD
Le Conseil d'Administration du C.C.A.S,

Vu l'article R 123-21, R 123-22 du Code de l'action sociale et des familles, modifié par Décret n°2023-632 du 20 juillet 2023 – art 1,_ le Conseil d'Administration peut donner délégation de pouvoirs à son Président en certaines matières.

Considérant qu'en cas d'absence du Président, cette délégation peut être donnée au Vice-Président, ou Vice-Président délégué, afin de permettre la continuité du fonctionnement du CCAS, d'améliorer la réactivité administrative et sécuriser l'exercice des compétences exécutives.
Vu la délibération du Conseil d'Administration du 14 octobre 2026 procédant à l'élection de la Vice-Présidente et Vice-Présidente déléguée du CCAS

Après en avoir délibéré et à l'unanimité,

DECIDE de donner délégation de pouvoirs au Président ou, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, à la Vice-Présidente ou Vice-Présidente déléguée, dans les matières suivantes :

1) Attribution des prestations dans des conditions définies par le Conseil d'Administration, quel que soit leur nature, leur montant, leur caractère d'urgence, leur destination

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261016-DELI46CCAS_2026-DE

2) préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fourniture et de services qui peuvent être réglementairement passés selon la procédure adaptée en raison de leur montant,

3) Conclusion et révision des contrats de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

4) Conclusion de contrats d'assurance,

5) Création et suppression des régies comptables nécessaires au fonctionnement du centre d'action sociale et des services qu'il gère ;

6) Fixation des rémunérations et règlement des frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;

7) Exercice au nom du centre communal d'action sociale des actions en justice ou défense du centre dans les actions intentées contre lui, dans les cas définis par le conseil d'administration ;

8) Délivrance, refus de délivrance et résiliation des élections de domicile mentionnées à l'article L 264-2.

- **PRECISE** que cette délégation s'exerce sous le contrôle du Président dans le respect des décisions du Conseil d'Administration,

- **PRECISE** que conformément aux prescriptions de l'article R.123-22 du code de l'action sociale et des familles, les décisions prises dans les matières déléguées seront signées personnellement par le Président, la Vice-Présidente ou la Vice-Présidente Déléguée.

- **PREVOIT** que le Président, la Vice-Présidente ou la Vice-Présidente Déléguée, rend compte au Conseil d'Administration des décisions qui auront été prises dans le cadre de cette délégation.

- **NOTE** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

- **AUTORISE** le Président à prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

AINSI FAIT ET DELIBERE EN SEANCE
Les jour, Mois et An que dessus

La Secrétaire de séance,
Catherine BADALAMENTI

POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire-Président
Stéphane FRECHARD

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
LURE
Haute-Saône

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI47CCAS_2026-DE

DELIB.47/2026

DEPARTEMENT DE LA HAUTE SAONE

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

Séance du 14 octobre 2026

L'An Deux Mil Vingt SIX le 14 Octobre à 18H00 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LURE dûment convoqué le 9 octobre 2026 par avis adressé à chacun des membres qui le composent s'est réuni au lieu ordinaire de ses assemblées sous la présidence de Monsieur Stéphane FRECHARD, Maire/Président du CCAS.

Membres en exercice : 13

Etaient présents : **Stéphane FRECHARD, Laurence HERTZ-NINNOLI, Agnès GALMICHE, Marie-Claude LEWANDOWSKI, Pierrette DEMESY, Evelyne PAULIN, Nicole WOENER, Michèle SCHEPENS, Daniel ADNET, Alain TRIQUENOT,**

Etait excusé : **Jean-Christophe HIGELIN**

Etaient absents : **Julie CERF, Roland DYSLI**

Madame Catherine BADALAMENTI est désignée secrétaire de séance

---

Objet : Commissions et désignation des représentants

Entendu l'exposé de son Président, Monsieur Stéphane FRECHARD
Le Conseil d'Administration du C.C.A.S,

Vu le règlement intérieur adopté le 22 avril 2026

Vu l'installation des membres du Conseil d'Administration ce jour ;

Considérant la volonté de maintenir les commissions de travail thématique créées au Conseil d'Administration du 22 avril 2026

Considérant la nécessité de procéder à la désignation les représentants dans les commissions prévues au règlement intérieur

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI47CCAS_2026-DE

- **DESIGNE les représentants des commissions et organismes extérieurs comme suit :**

  - **<u>Commission lutte contre les discriminations, droits des femmes et Handicap</u> :**

  o La Vice-Présidente ou Vice-Présidente déléguée : Laurence HERTZ-NINNOLI ou Agnès GALMICHE

  o <u>Quatre membres</u> (issus du Conseil Municipal) : Pierrette DEMESY
  Marie-Claude LEWANDOWSKI
  Evelyne PAULIN
  Jean-Christophe HIGELIN

  o <u>Quatre membres</u> (hors Conseil Municipal) : Nicole WOERNER
  Julie CERF
  Michèle SCHEPENS
  Roland DYSLI

  - **<u>Commission Personnes Agées</u> :**

o La Vice- Présidente et/ou Vice-Présidente déléguée : Laurence HERTZ-NINNOLI ou Agnès GALMICHE

o <u>Quatre membres</u> (issus du Conseil Municipal) : Marie-Claude LEWANDOWSKI
Pierrette DEMESY
Evelyne PAULIN
Jean-Christophe HIGELIN

o <u>Quatre membres</u> (hors Conseil Municipal) : Nicole WOERNER
Michèle SCHEPENS
Daniel ADNET
Alain TRIQUENOT

  - **<u>Commission d'Admission logements à la Résidence Henri Courtois</u> :**

o La Vice-Présidente et/ou Vice-Présidente déléguée Laurence HERTZ-NINNOLI ou Agnès GALMICHE
o Un membre (issus du Conseil Municipal) : Marie-Claude LEWANDOWSKI
o La Directrice du CCAS Catherine BADALAMENTI
o La Directrice de la Résidence Henri Courtois : Florence CLAUDEL

  - **<u>Instance Participative Institutionnelle (ex Conseil de Vie Sociale – CVS) de la Résidence Autonomie Henri Courtois</u> :**

o La Vice- Présidente et/ou Vice-Présidente déléguée Laurence HERTZ-NINNOLI ou Agnès GALMICHE
o La Directrice du CCAS Catherine BADALAMENTI
o La Directrice de la Résidence Henri Courtois : Florence CLAUDEL

  - **<u>Commission locale de prévention et d'attribution des aides (CLPA)</u> :**

o La Vice- Présidente et/ou Vice-Présidente déléguée : Laurence HERTZ-NINNOLI ou Agnès GALMICHE
o La Directrice du CCAS Catherine BADALAMENTI

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI47CCAS_2026-DE

- **<u>Commission des financeurs de la Maison départementale des Personnes handicapées</u> :**

  - La Vice-Présidente et/ou la Vice-Présidente déléguée : Laurence HERTZ-NINNOLI ou Agnès GALMICHE
  - La Directrice du CCAS : Catherine BADALAMENTI

AINSI FAIT ET DELIBERE EN SEANCE
Les jour, Mois et An que dessus

La Secrétaire de séance,
<u>Catherine BADALAMENTI</u>

POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire-Président
<u>Stéphane FRECHARD</u>

COMMUNAL D'ACTION SOCIALE LURE Haute-Saône

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI48CCAS_2026-DE

DELIB.48/2026

DEPARTEMENT DE LA HAUTE SAONE

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

Séance du 14 OCTOBRE 2026

L'An Deux Mil Vingt SIX le 14 Octobre à 18H00 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LURE dûment convoqué le 9 octobre 2026 par avis adressé à chacun des membres qui le composent s'est réuni au lieu ordinaire de ses assemblées sous la présidence de Madame Laurence HERTZ-NINNOLI, Vice/Présidente du CCAS.

Membres en exercice : 13

Etaient présents : Laurence HERTZ-NINNOLI, Agnès GALMICHE, Marie-Claude LEWANDOWSKI, Pierrette DEMESY, Evelyne PAULIN, Nicole WOENER, Michèle SCHEPENS, Daniel ADNET, Alain TRIQUENOT

Etaient excusés : Stéphane FRECHARD a donné procuration à Mme Laurence HERTZ-NINNOLI
Jean-Christophe HIGELIN

Etaient absents : Julie CERF, Roland DYSLI

Madame Catherine BADALAMENTI est désignée secrétaire de séance

---

Objet : Bon d'achat 2026

Entendu l'exposé de Madame Laurence HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente,
Le Conseil d'Administration du C.C.A.S,

Considérant qu'un bon d'achat est offert aux personnes de 70 ans et plus, inscrites auprès du CCAS, habitant Lure et à valoir auprès des commerçants de bouche lurons.

Considérant qu'il convient de fixer les montants des bons d'achat et la liste des commerçants auprès desquels ils seront valables.

APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ ET A L'UNANIMITÉ,

- **VALIDE**, l'attribution du bon d'achat pour toutes les personnes âgées de 70 ans et plus, habitant LURE, inscrites auprès du CCAS.

- **PRECISE** que le bénéficiaire doit résider à LURE, de manière effective et habituelle (plus de 8 mois par an)

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI48CCAS_2026-DE

- **ETEND**, à tous les inscrits si le repas du 07 février 2027 ne pouvait pas avoir lieu

- **VALIDE** les montants alloués aux bons d'achat comme suit :
  - **20.00 €** pour une personne
  - **40.00 €** pour un couple

- **VALIDE** le montant alloué aux résidents des EHPAD de Lure pour financer un ou des spectacle(s) à hauteur de 5 € par résident, soit 600 €.

- **VALIDE** la liste des commerçants de bouche lurons ci-jointe

- **PRECISE** que ces dispositions ont reçues un avis favorable de la commission des personnes âgées et/ou handicapées du 29/09/2026

- **IMPUTE** la dépense au budget du CCAS.

AINSI FAIT ET DELIBERE EN SEANCE
Les jour, Mois et An que dessus

La Secrétaire de séance,
Catherine BADALAMENTI

POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire-Président
Stéphane FRECHARD

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI48CCAS_2026-DE

COMMERCES DE BOUCHE LURONS

NOMS	Type d'enseigne	Adresses	Téléphones
Caput	Boulangerie/Pâtisserie	30 rue de la Gare	03 84 30 12 71
Flute Luronne (Dozière)	Boulangerie/Pâtisserie	13 rue Carnot	03 84 30 59 80
Brady	Boulangerie/Pâtisserie	26 rue Carnot	03 84 30 10 81
Salzard	Boulangerie/Pâtisserie	11 avenue de la République	03 84 30 21 60
Au P'tit Luron	Boulangerie/Pâtisserie	27 rue Carnot	03 84 30 54 50
Carteron	Traiteurs/Boucherie	6 Esplanade Charles de Gaulle	03 84 63 57 51
Mainier	Boucherie	44 rue Carnot	03 84 30 07 26
La Fromagerie	Fromagerie	30 avenue de la République	03 84 30 15 52
Vival	Epicerie	13 rue Carnot	09 75 52 18 17
Epicerie l'Antan	Epicerie	13 avenue de la République	06 64 43 96 47
Carrefour Express	Epicerie	5 rue de la Gare	03 81 84 78 51
Cham'pi	Epicerie	51 avenue de la République	07 67 83 55 85
Comptoir des Vignes	Epicerie	1 bis rue Jean Jaurès	03 84 30 36 85
Couleurs des Thés	Magasin de Thé	5 B Antoine Boisson	09 52 47 08 91

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI49CCAS_2026-DE

DELIB.49/2026

DEPARTEMENT DE LA HAUTE SAONE

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

Séance du 14 OCTOBRE 2026

L'An Deux Mil Vingt SIX le 14 Octobre à 18H00 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LURE dûment convoqué le 9 octobre 2026 par avis adressé à chacun des membres qui le composent s'est réuni au lieu ordinaire de ses assemblées sous la présidence de Madame Laurence HERTZ-NINNOLI, Vice/Présidente du CCAS.

Membres en exercice : 13

Etaient présents : Laurence HERTZ-NINNOLI, Agnès GALMICHE, Marie-Claude LEWANDOWSKI, Pierrette DEMESY, Evelyne PAULIN, Nicole WOENER, Michèle SCHEPENS, Daniel ADNET, Alain TRIQUENOT

Etaient excusés : Stéphane FRECHARD a donné procuration à Mme Laurence HERTZ-NINNOLI
Jean-Christophe HIGELIN

Etaient absents : Julie CERF, Roland DYSLI

Madame Catherine BADALAMENTI est désignée secrétaire de séance

---

Objet : Repas 2027 - tarifs

Entendu l'exposé de Madame Laurence HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente,
Le Conseil d'Administration du C.C.A.S,

Considérant la volonté de maintenir le libre choix aux personnes âgées de 70 ans et plus, de se voir offrir un bon d'achat ou de participer gratuitement au repas annuel des personnes âgées qui se déroulera le 7 février 2027, si les conditions sanitaires le permettent.

APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ ET A L'UNANIMITÉ,

- **DECIDE** des tarifs suivants :
  - **24.00 €** pour les personnes âgées de 70 ans et plus, ayant bénéficié du bon d'achat
  - **15.00 €** pour tous les élus
  - **Gratuité** pour, les membres du CA du CCAS représentant des associations, les personnels du CCAS, les personnalités invitées, les musiciens, les membres du Conseil Municipal des Jeunes
  - **32.00 €** pour les autres participants

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI49CCAS_2026-DE

- **INDIQUE** que l'animation sera réalisée par EVIDENCE Animation AD'Line et Sébastien et que le repas sera confectionné par le traiteur-boucher CARTERON

- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer le contrat relatif à l'animation et tous documents nécessaires à l'organisation de ce repas festif.

- **PRECISE** que les recettes seront encaissées dans la régie « Dons et quêtes »

- **INFORME** que la commission des personnes âgées et/ou handicapées du 29/09/2026 s'est prononcée favorablement à toutes ces dispositions

AINSI FAIT ET DELIBERE EN SEANCE
Les jour, Mois et An que dessus

La Secrétaire de séance,
Catherine BADALAMENTI

POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire-Président
Stéphane FRECHARD

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI50CCAS_2026-DE

DELIB.50/2026

DEPARTEMENT DE LA HAUTE SAONE

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

Séance du 14 OCTOBRE 2026

L'An Deux Mil Vingt SIX le 14 Octobre à 18H00 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LURE dûment convoqué le 9 octobre 2026 par avis adressé à chacun des membres qui le composent s'est réuni au lieu ordinaire de ses assemblées sous la présidence de Madame Laurence HERTZ-NINNOLI, Vice/Présidente du CCAS.

Membres en exercice : 13

Etaient présents : **Laurence HERTZ-NINNOLI, Agnès GALMICHE, Marie-Claude LEWANDOWSKI, Pierrette DEMESY, Evelyne PAULIN, Nicole WOENER, Michèle SCHEPENS, Daniel ADNET, Alain TRIQUENOT**

Etaient excusés : **Stéphane FRECHARD a donné procuration à Mme Laurence HERTZ-NINNOLI**
Jean-Christophe HIGELIN

Etaient absents : **Julie CERF, Roland DYSLI**

Madame Catherine BADALAMENTI est désignée secrétaire de séance

---

Objet : Restos du Cœur – attribution d'une subvention et de tickets cinéma

Entendu l'exposé de Madame Laurence HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente,
Le Conseil d'Administration du C.C.A.S,

Considérant la volonté de soutenir l'action sociale au bénéfice des familles par le Resto du Cœur.
Vu le bilan de la campagne 2025/2026

APRES EN AVOIR DÉLIBÉRÉ A LA MAJORITE ***(Mr TRIQUENOT ne participant pas au vote en qualité de représentant des Restos du Cœurs)***

- **DECIDE** d'attribuer au Resto du Cœur une subvention de 1000 € pour l'année 2026.
- **VALIDE** que le CCAS offre des entrées de cinéma en cadeau de Noël aux enfants des bénéficiaires du Resto du Cœur.
- **PRECISE** qu'une place par enfant sera distribuée ainsi qu'une place « adulte » par famille
- **INDIQUE** que la Ville de LURE met à disposition gracieusement les locaux et les charges au 2 rue des Jardins.
- **AUTORISE** son Président ou son représentant à verser la participation financière et prendre en charge les tickets cinéma.

AINSI FAIT ET DELIBERE EN SEANCE
Les jour, Mois et An que dessus

La Secrétaire de séance,
Catherine BADALAMENTI

POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire-Président
Stéphane FRECHARD

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

DELIB.51/2026

DEPARTEMENT DE LA HAUTE SAONE

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

Séance du 14 OCTOBRE 2026

L'An Deux Mil Vingt SIX le 14 Octobre à 18H00 le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de LURE dûment convoqué le 9 octobre 2026 par avis adressé à chacun des membres qui le composent s'est réuni au lieu ordinaire de ses assemblées sous la présidence de Madame Laurence HERTZ-NINNOLI, Vice/Présidente du CCAS.

Membres en exercice : 13

Etaient présents : Laurence HERTZ-NINNOLI, Agnès GALMICHE, Marie-Claude LEWANDOWSKI, Pierrette DEMESY, Evelyne PAULIN, Nicole WOENER, Michèle SCHEPENS, Daniel ADNET, Alain TRIQUENOT

Etaient excusés : Stéphane FRECHARD a donné procuration à Mme Laurence HERTZ-NINNOLI Jean-Christophe HIGELIN

Etaient absents : Julie CERF, Roland DYSLI

Madame Catherine BADALAMENTI est désignée secrétaire de séance

---

Objet : Approbation du règlement de fonctionnement, du contrat de séjour et du livret d'accueil de la Résidence Autonomie Henri Courtois

Entendu l'exposé de Madame Laurence HERTZ-NINNOLI, Vice-Présidente,
Le Conseil d'Administration du C.C.A.S,

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses dispositions relatives aux droits des usagers des établissements et services sociaux et médico-sociaux,

Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, qui renforce les droits des personnes accueillies au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux

Vu les dispositions réglementaires applicables aux résidences autonomie

Considérant la nécessité d'actualiser ces documents afin de tenir compte des évolutions de fonctionnement de la résidence et d'améliorer leur lisibilité et leur accessibilité

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Considérant l'obligation de remettre aux usagers un ensemble de documents d'information et contractuels définissant les modalités d'accueil, de fonctionnement et de vie au sein de la structure,

Considérant l'ajournement de ces documents lors de la séance du 24/06/2026 afin de répondre aux demandent de précisions exprimées par les administrateurs, de les mettre en conformité avec les dispositions de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ainsi qu'avec les dispositions du Code de l'action sociale et des familles, et d'actualiser les informations relatives au fonctionnement de la Résidence Autonomie Henri Courtois.

Considérant que ces documents visent à garantir une information claire des résidents, le respect de leurs droits, la qualité de leur accompagnement et le bon fonctionnement de l'établissement.

Vu le projet de contrat de séjour,

Vu le projet de règlement de fonctionnement présenté,

Vu le projet de livret d'accueil présenté,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité

Le Conseil d'Administration

- **APPROUVE :**
    - Le règlement de fonctionnement de la Résidence Autonomie Henri Courtois, annexé à la présente délibération.
    - Le contrat de séjour et le Document Individuel de prise en charge (DIPC) applicable aux résidents, annexé à la présente délibération.
    - Le livret d'accueil de la Résidence Autonomie Henri Courtois, annexé à la présente délibération

- **AUTORISE** leur mise en application immédiate au sein de la résidence
- **ABROGE**, à compter de leur mise en application, toute dispositions antérieures devenues incompatibles avec le présent contrat de séjour, règlement de fonctionnement et livret d'accueil.
- **PRECISE** que ces documents seront remis à chaque nouveau résident conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles ;
- **AUTORISE** Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

AINSI FAIT ET DELIBERE EN SEANCE
Les jour, Mois et An que dessus

La Secrétaire de séance,
Catherine BADALAMENTI

POUR EXTRAIT CONFORME,
Le Maire-Président
Stéphane FRECHARD

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

CONTRAT DE SÉJOUR

RÉSIDENCE AUTONOMIE INTERGÉNÉRATIONNELLE HENRI COURTOIS

15 rue Georges COLOMB
70200 LURE

Ville de Lure
C.C.A.S

☎ : 03.84.30.39.96

✉ : centrehenricourtois@mairie-lure.fr

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

CCAS- LURE

SOMMAIRE
CONTRAT DE SÉJOUR (2026-2031)

1/ PRÉAMBULE p03

2/ DISPOSITION GÉNÉRALE p06

Article 1 : DOSSIER USAGER INFORMATISÉ (DUI) p06

Article 2 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES p07

Article 3 : ATTRIBUTION, CONDITIONS D'ENTRÉE ET ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE p07

3.1 : Attribution p07
3.2 : Conditions d'entrée p07
3.3 : État des lieux contradictoire p08

Article 4 : CONDITIONS DE SÉJOUR p09

Article 5 : FRAIS DE SÉJOUR p10

5.1 : Le dépôt de garantie p10
5.2 : Le coût du séjour p11

Article 6 : VIE QUOTIDIENNE ET PRESTATIONS PROPOSÉES p13

6.1 : Le service de garde p14
6.2 : La sécurité p14
6.3 : Les repas p15
6.4 : Entretien des studios p15
6.5 : Service buanderie p15
6.6 : Le courrier p16
6.7 : Activités de loisirs et de rencontres p16
6.8 : Studio et chambres de passage p16
6.9 : Expression, Médiation p17

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Article 7 : ABSENCES p18

Article 8 : SANTÉ-HOSPITALISATION-DÉCÈS p18

8.1 : Santé et soins p18
8.2 : Hospitalisation p19
8.3 : Décès p19

Article 9 : CONDITIONS ET RÉSILIATION DE CONTRAT p19

9.1 : Résiliation à l'initiative du résident p19
9.2 : Résiliation à l'initiative du gestionnaire pour inaptitude de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement p20
9.3 : Résiliation pour défaut ou retard de paiement p20
9.4 : Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective p21
9.5 : Cessation totale d'activité de la résidence p21

ANNEXE 1 : Tableau de conservation des documents p23

ANNEXE SPECIFIQUE ET OBLIGATOIRE AU CONTRAT DE SEJOUR : Recueil de consentement du contrôle de l'espace privatif et du traitement des données personnelles de la personne accompagnée

P24

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

CONTRAT DE SÉJOUR

1/PRÉAMBULE :

La structure est un établissement social et médico-social et plus précisément une « Résidence Autonomie Intergénérationnelle », en vertu de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles et de la loi d'Adaptation de la Société au Vieillissement du 28 décembre 2015. Il est possible depuis 2020, avec l'accord du Conseil Départemental, d'accueillir 5 étudiants ou jeunes apprentis.

Pour ces derniers, un contrat de séjour spécifique et une charte du bien vivre ensemble leurs sont attribués.

La structure est gérée par le Centre Communale d'Action Sociale de Lure, Etablissement Public.

La Résidence Autonomie est un établissement non médicalisé, accueillant des personnes, seules ou en couple (Si la superficie du studio le permet) âgées de 60 ans et plus (ou inférieur à 60 ans avec une dérogation du Président du Conseil Départemental).

Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement accueille des personnes valides et autonomes dans les actes de la vie quotidienne (GIR 6, GIR 5) ou en légère perte d'autonomie (GIR 4).

Chaque début d'année, le Conseil Départemental fait intervenir à la structure un médecin agréé pour évaluer le GIR des résidents.

Afin d'accueillir et d'accompagner les personnes en légères pertes d'autonomie deux conventions de partenariat ont été signées entre le gestionnaire (CCAS) et :

- **Le Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile** (SPASAD) d'ELIAD le 28 mai 2019
- **Le Groupe Hospitalier de la Haute Saône** (GH 70) qui gère 13 EHPADs dans le département, le 23 janvier 2025. La convention avec le GH 70 permet de faciliter les placements en EHPADs, lorsque le résident perd son autonomie et ne peut plus assumer les actes de la vie quotidienne au sein de la structure.

L'établissement propose des logements à titre de résidence principale. Il est composé de parties privatives et collectives. Sa principale mission est de répondre aux besoins et aux attentes des personnes âgées et désireuses de vivre en collectivité. La résidence garantie par ailleurs aux usagers un cadre de vie confortable et sécurisé, favorisant la préservation de l'autonomie et la lutte contre l'isolement social.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

La résidence autonomie est également régie par la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Cette loi vise à mettre l'usager au cœur des différents dispositifs et renforce les droits et libertés des personnes accueillies. (La charte est affichée dans tous les étages)

L'accueil et le séjour du résident s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis au travers des recommandations de Bonnes Pratiques Professionnelles de l'Agence Nationale de l'Evaluation et de la Qualité des Etablissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ANESM).

La bientraitance est le fondement de nos pratiques professionnelles avec pour objectif :

- Une culture du respect de la personne, de son histoire de vie, de sa dignité et de sa singularité. Chaque usager doit pouvoir vivre le plus normalement possible, en lien avec sa famille et amis. Il doit pouvoir choisir les professionnels du secteur médico-social pour son accompagnement dans les actes de la vie quotidienne.

A ce titre, un Projet Personnalisé est élaboré dans les 3 mois de l'arrivée du résident et réactualisé chaque année, avec pour objectifs :

- Placer l'usager et sa qualité de vie au centre de nos missions
- Permettre à la personne de se projeter à travers des actions
- Vérifier et détecter avec l'usager les évènements à risques
- Ce projet est validé en lien avec l'équipe professionnelle, le référent familial et le tuteur/curateur

Le présent contrat est conclu à compter du ...../...../..... Pour une durée indéterminée. (Tant que la personne est autonome). Il correspond à la date de départ de la facturation, et ce même, si le résident décide de prendre possession du studio à une date ultérieure.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Le présent contrat est conclu entre d'une part,

Le Président du CCAS ou son représentant (Vice-présidente ou Vice-Présidente déléguée), pour la Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri Courtois, 15 rue Georges Colomb 70200 LURE.

Et d'autre part,

Identité du ou des Résident(s) :
Mr et ou Mme.....
N° studio .....
Date d'entrée .....

Identité du ou des référents familiaux (Personne(s) de confiance) ou tuteur/curateur :

1/ Mr..... Mme.....

Né le..... Née le.....

Adresse/téléphone/adresse mail :

.....
.....
.....
.....

2/Mr..... Mme.....

Né le..... Née le.....

Adresse/téléphone/adresse mail :

.....
.....
.....
.....

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Le référent familial ou tuteur/curateur est l'interlocuteur privilégié de la structure pour tout ce qui concerne la vie quotidienne, le bien-être et la sécurité du résident. (Voir fiche/renseignements remis lors de l'admission du résident). Ce document permet la désignation du ou des référents ou tuteur/curateur par le résident ainsi que le rôle et l'engagement du ou des référents, tuteur/curateur.

Il est donc convenu et arrêté ce qui suit :

2/ DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

ARTICLE 1 : DOSSIER USAGER INFORMATISÉ (DUI) :

Dans le cadre de la mise en conformité des établissements médico-sociaux, le SEGUR du Numérique annoncé par le gouvernement en 2020, a été mis en place. La structure s'est inscrite dans ce projet de modernisation des ESMS. (Etablissements sociaux et médicosociaux). Il a pour objectifs de généraliser le partage fluide et sécurisé des données sur l'identité de l'usager et des données de santé entre professionnels pour mieux prévenir, mieux accompagner et soigner. Les enjeux sont multiples :

- Permettre une meilleure coordination des professionnels grâce à la mise en place du DUI partagé et conforme aux exigences réglementaires
- Renforcer la qualité et la personnalisation de l'accompagnement des résidents grâce à une meilleure traçabilité et à la disponibilité des informations nécessaires au bon moment
- Simplifier les démarches administratives pour les professionnels et fluidifier les interactions avec les partenaires extérieurs (médecins traitants, pharmaciens, services hospitaliers)
- Sécuriser les données sensibles des usagers dans un cadre conforme aux obligations légales et aux bonnes pratiques en matière de cybersécurité

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

ARTICLE 2 : PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES :

Tout est mis en œuvre pour assurer la protection des données à caractère personnel. Toutes les informations recueillies et utilisées par la structure sont conservées selon la durée en vigueur conformément au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD, voir annexe n°1)

ARTICLE 3 : ATTRIBUTION, CONDITIONS D'ENTRÉE ET ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE :

La loi d'Adaptation de la Société au Vieillissement, dans son article 27, prévoit que la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut par écrit exercer un droit de rétraction dans les 15 jours qui suivent la signature du contrat de séjour, ou l'admission (si elle a lieu après la signature du contrat) sans qu'aucun délai de préavis ne puisse être opposé.

Aucun remboursement des charges locatives ou tickets repas ne pourront être demandé au gestionnaire.

3.1 Attribution :

Le Centre Communal d'Action Sociale attribue à M..... un studio à la Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri Courtois. L'attributaire s'engage à se conformer à toutes les conditions imposées par le présent contrat, ainsi qu'aux prescriptions du règlement de fonctionnement établit par le gestionnaire et aux éventuelles modifications reconnues nécessaires pour le bon fonctionnement de l'établissement.

3.2 Conditions d'entrée :

Les résidents à faibles ressources, peuvent être bénéficiaires de l'Aide Sociale Légale. Cette demande doit être formulée auprès du CCAS. C'est le Président du Conseil Départemental qui attribut l'aide sociale sous certaines conditions.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Le résident a fourni à son entrée :

☐ Une photocopie de la carte d'identité en cours de validité, de la carte vitale et de la carte de mutuelle
☐ Un certificat médical, établi par le médecin traitant du demandeur, précisant le degré d'autonomie (classement GIR). Le médecin atteste que la personne peut vivre de manière autonome, même si elle doit avoir recours à des aides ménagères ou infirmières
☐ La dernière déclaration de revenus ainsi que les 3 derniers relevés de compte
☐ Une attestation d'assurance responsabilité civile, locative et vol renouvelée tous les ans
☐ Les références et coordonnées des personnes proches qui seront prévenues en cas de problème. Le ou les référents doivent signer le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement
☐ Les renseignements importants relatifs au mode de vie du futur résident ou à des obligations ou contre-indications médicales
☐ Le recueil de données concernant le parcours de vie du résident afin de mettre en place le Projet Personnalisé
☐ Le service de tutelle ou les référents spécifiques (adresse et téléphone)
☐ La déclaration relative à l'existence ou non d'un contrat obsèques ou les volontés du futur résident.
☐ Un RIB et un mandat de prélèvement automatique SEPA
☐ Le document désignant le ou les référents familiaux/tuteur/curateur

3.3 État des lieux contradictoire :

A l'entrée :

Un état des lieux contradictoire est établi par les deux parties lors de la remise des clefs. Cet état des lieux se déroule en présence de la directrice ou de son assistante administrative, du résident, du référent familial ou tuteur/curateur. Le résident dispose d'un délai de 10 jours calendaire pour informer la directrice des anomalies non détectées lors de l'état des lieux.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

A la sortie :

A la sortie du résident, un état des lieux contradictoire, sur la base de l'état des lieux d'entrée est exécuté soit par les deux parties si le résident est en capacité d'être présent ou seulement avec le référent familial ou le tuteur/curateur. Il est signé et dresse la liste des réparations incombant au résident. Les frais de réparation seront facturés au résident ou une remise en état sera sollicité en cas de dégradation du studio et d'écart important avec l'état des lieux initial.

Au terme de cet état des lieux de sortie, les clés, le badge de la porte d'entrée et le médaillon d'appel d'urgence doivent être restitués. Cet état des lieux de sortie déterminera les modalités de restitution du dépôt de garantie.

ARTICLE 4 : <u>CONDITIONS DE SÉJOUR :</u>

Mr et ou Mme .....

Dispose à compter du :

Le studio n° :

☐TYPE T1, d'une superficie de 33m², composé de :

1 couloir avec un placard de rangement
1 salle d'eau avec douche et WC
1 pièce principale/séjour avec un espace chambre à coucher
1 cuisine équipée de deux plaques électriques
1Prise téléviseur
1 branchement pour machine à laver
1 volet motorisé (pièce principale)

☐ TYPE 2, d'une superficie de 54,40m² composé de :

2 couloirs avec placards de rangement
1 WC individuel
1 salle d'eau avec une douche
1 cuisine équipée de deux plaques électriques
1 pièce principale avec 2 espaces chambre à coucher et séjour

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

1 prise téléviseur
1 branchement pour machine à laver
1volet motorisé (pièce principale)
1 accès direct sur le parking

Mr et ou Mme..... a pour son usage exclusif, la jouissance dudit studio. Il est autorisé à y apporter son mobilier personnel en parfait état de propreté. Celui-ci doit être compatible avec les dimensions du logement et son bon usage.

Il bénéficie, en outre, des services collectifs dans les conditions précisées par le règlement de fonctionnement.

L'attributaire doit signaler toute modification intervenant dans la composition familiale du logement.

L'attributaire vivant seul dans son studio peut temporairement héberger un tiers. (Voir conditions dans le règlement de fonctionnement)

L'attributaire doit jouir paisiblement des lieux mis à sa disposition, les entretenir continuellement et les rendre en bon état à son départ.

Si le résident a besoin d'aide dans les actes de la vie quotidienne, il peut faire appel à sa famille ou à une auxiliaire de vie.

L'attributaire ne peut mettre en cause la responsabilité du gestionnaire en cas de vol, de tous autres actes délictueux ou troubles, de faits commis par un tiers ou par un autre résident dans la structure et ses dépendances. Le résident assure ses biens contre le vol et sa responsabilité civile.

ARTICLE 5 : FRAIS DE SÉJOUR :

Le résident a la possibilité de solliciter une aide au logement auprès de la Caisse d'allocations familiales (CAF) ou auprès de la Mutualité Sociale Agricole (MSA)

5.1 Le dépôt de garantie :

A la signature du Contrat de Séjour, le locataire verse au gestionnaire la somme de ..... Représentant 1 mois de loyer sans charge correspondant au dépôt de garantie. Celui-ci est voté chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS. Cette somme sera déposée au Trésor Public.

Elle sera restituée par le gestionnaire dans les deux mois maximums qui suivront la date de la remise des clefs et de l'état des lieux de sortie

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

contradictoire lorsque le studio est rendu en bon état d'entretien et de réparation.

Dans le cas contraire, le dépôt de garantie sera restitué déduit des frais relatifs aux dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie contradictoire.

5.2 Le coût de séjour :

Le montant de la redevance mensuelle est décidé chaque année par arrêté du Conseil Départemental et validé par le Conseil d'Administration du CCAS.

L'attributaire s'engage à verser au gestionnaire le montant de son loyer au début de chaque mois (Entre le 1er et le 12 du mois) et les dépenses relatives aux charges d'eau et d'électricité payables trimestriellement.

Les modalités de paiements s'opèrent principalement par prélèvement automatique ou par chèque à l'ordre de la RAHC-LURE.

Lors des paiements par prélèvements automatiques, les résidents reçoivent de la perception un justificatif de paiement par voie postale.

Lors des paiements par chèques concernant les loyers/dépôt de garantie et charges locatives la directrice ou son assistante administrative émettent un reçu avec le détail des sommes versées.

La redevance mensuelle par studio comprend le loyer et des charges dans lesquels sont inclus :

- La redevance due au propriétaire pour l'établissement
- Les travaux d'amélioration du confort et de la sécurité des résidents
- Les dépenses de fonctionnement général collectif de la structure (administration, ménage collectif, service restauration, etc.)
- Les contrats d'entretien (ascenseurs, portes automatiques et autres contrats)
- La redevance des ordures ménagères
- Le service des gardes et veilles de nuit et de week-end ainsi que la mise en place et l'entretien du système d'appel d'urgence(médaillon) Chaque résident est équipé d'un médaillon pour sa sécurité, en cas de perte ou de détérioration du médaillon, il sera facturé au résident à son prix d'achat.
- L'entretien du linge en buanderie

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Charges d'eau et d'électricité (Radiateurs électriques) par trimestre

Chaque résident ou couple est redevable, par studio, des charges d'eau et d'électricité.

Pour l'eau, un forfait est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS sur la base de la facture globale de la structure payée par le gestionnaire l'année précédente.

Pour l'électricité, le Conseil d'Administration fixe les tarifs, sur la base de la facture EDF globale de l'établissement l'année précédente.

Il définit :

- Une part fixe identique pour chaque studio
- Une part variable appliquée selon la consommation du résident, par relevé de son compteur, effectué par la directrice et son assistante administrative tous les trimestres.

Chèque Energie remplacé par une « Aide Spécifique » pour les établissements médico-sociaux :

Depuis 2025, le dispositif « chèque énergie » a évolué avec la création d'une « Aide Spécifique » versée directement au gestionnaire.

Les résidents peuvent bénéficier de cette « Aide Spécifique » sous certaines conditions :

- Le résident ne doit pas avoir de contrat individuel à son nom
- Le résident doit avoir pour l'année de référence des ressources inférieures à 11 00 € UC
- L'établissement doit avoir une autorisation en cours de validité avec l'Agence de Service et de Paiement (ASP)

Pour les personnes éligibles à l'Aide Spécifique, elle sera déduite et mentionnée sur l'avis d'échéance trimestrielle.

Les autres tarifs :

Chaque année, les tarifs suivants sont décidés par le Conseil d'Administration et présentés à l'Instance Participative Institutionnelle constituée du gestionnaire, du propriétaire, de la directrice, de

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

l'assistante administrative, d'un agent, de l'ensemble des résidents et des référents familiaux/tuteur/curateur.

Repas : Les tarifs sont fixés selon une grille de ressources des résidents. Chaque année, le résident devra transmettre à la direction son dernier avis d'imposition ou de non-imposition, afin de fixer le prix du repas, en fonction de son revenu fiscal de référence.

Trois autres tarifs sont proposés

- **Hébergement d'un invité chez le résident**
- **Studio de passage et chambres de passage**
- **Forfait déménagement**

Tous les tarifs sont affichés à chaque étage du bâtiment.

ARTICLE 6 : VIE QUOTIDIENNE ET PRESTATIONS PROPOSÉES :

La loi d'Adaptation de la Société au Vieillissement rend obligatoire la mise en place d'un socle de prestations minimales, individuelles ou collectives :

Socle obligatoire :

- Prestations administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour (DUI), l'état des lieux contradictoires d'entrée et de sortie.
2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses autorisations et de ses avenants.

- Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'article R. 111-3 du code de la construction et de l'habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision
- Mise à disposition et entretien des locaux collectifs en application de l'article R. 633-1 du code de la construction et de l'habitation.
- Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celle-ci.
- Accès à un service restauration par tous les moyens.
- Accès à un service buanderie par tous les moyens.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

- Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement. La structure est équipée de la WIFI avec pour codes : HenriCourtoisRésidents/Mot de pass : HCR 1570 lgc
- Accès à un dispositif de sécurité apportant aux résidents 24h/24h une assistance par tous moyens lui permettant de se signaler.
- Prestations d'animation et de lien social pour le maintien de l'autonomie

6.1 Le service de garde :

Le personnel de garde est présent tous les soirs de 18h à 8h le lendemain matin et le week-end du samedi 14h au lundi matin 8h.

Il réside au studio de garde spécialement réservé à cet effet au rez-de-chaussée. Etant une résidence autonomie, il dort sur place. Le système d'appel d'urgence permet de solliciter le personnel de garde en cas de besoin.

Sur son temps de présence, il a des missions spécifiques (Gestion des poubelles, vérification des fermetures des portes et fenêtres, répondre au téléphone ou d'autres demandes toujours en lien avec son rôle de personnel de garde. Le reste du temps, il vaque à ses occupations, au sein de la structure.

Un agent de l'équipe de jour arrive à 8h le matin pour assurer la sécurité des résidents et du bâtiment.

6.2 La Sécurité :

Chaque résident reçoit à son arrivée un médaillon portatif. Le médaillon **doit être porté** par le résident. Le service ne pourrait être tenu pour responsable dans le cas d'un problème grave alors que le résident ne portait pas le médaillon sur lui.

D'autre part, le résident s'engage à signaler toutes absences de plus d'une journée à la direction.

L'établissement est équipé d'un système de vidéoprotection à l'entrée principale et à l'issue de secours, conformément aux règles en vigueur

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

6.3 Les repas :

Le service restauration est proposé aux résidents qui le souhaitent, tous les midis, du lundi au samedi, (sauf jour férié). Les résidents ont la possibilité de manger en salle ou de se faire livrer le repas à l'entrée de son studio, par un agent.

Les résidents doivent acheter au bureau, les tickets repas les lundis de 9h à 11h30 et de 14h à 15h30, pour la semaine suivante.

Les tickets repas achetés (sortis de la caisse) ne peuvent pas être remboursés.

6.4 Entretien des studios :

Chaque résident doit entretenir son studio ou si besoin faire appel à une auxiliaire de vie ou à sa famille.

Tri sélectif des déchets :

Le tri doit être fait par le résident, sa famille ou l'auxiliaire de vie.

A chaque étage, est prévu à cet effet, dans le local poubelle, les bacs pour le verre, pour les papiers, les objets en plastique et les boîtes de conserve.

Tous les autres déchets doivent être déposés par le résident dans les poubelles installées devant l'entrée principale du bâtiment.

La porte du local doit rester fermée pour des raisons de sécurité incendie.

6.5 Service buanderie :

La structure se charge de laver et de repasser le linge de lit et de toilette des résidents, une fois dans le mois. L'information du ramassage du linge est notifiée dans chaque étage, huit jours avant, afin que la famille ou l'auxiliaire de vie puissent défaire le lit et le refaire. Le linge doit être marqué du numéro du studio. Le linge non marqué ne sera pas ramassé.

Le résident qui ne souhaite pas bénéficier de ce service doit le formuler par écrit auprès de la direction. Aucune réduction sur les charges mensuelles ne sera pratiquée, cette prestation est incluse dans le prix de la redevance mensuelle.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

6.6 Le courrier :

Le courrier est distribué et mis dans les boites aux lettres par les agents du service postal. Les agents de la structure ne distribuent que les colis au studio du résident. La direction et les agents ne seront pas tenus pour responsables si du courrier est perdu ou non distribué par la poste.

Lors du départ d'un résident, le référent familial, tuteur/curateur, procèdera au changement d'adresse. La direction gardera le courrier durant un mois après le départ du résident. Ce dernier ou le référent familial et/ou tuteur/curateur devra venir le chercher au bureau.

6.7 Activités de loisirs et de rencontres :

La direction et le personnel souhaitent privilégier la rencontre et la convivialité entre les résidents et proposent des activités de loisirs plusieurs fois dans le mois. Le libre choix et la volonté du résident sont respectés. Les activités organisées sont principalement intégrées dans le tarif d'hébergement.

Toutefois, certaines prestations nécessitent une participation financière. Les résidents en seront informés en amont de leur inscription à l'activité.

Les résidents ont créé, au sein de l'établissement, le **« Club Henri Courtois »**, sous forme d'association loi 1901. Celui-ci propose tout au long de l'année des rencontres festives. L'adhésion au club est proposée à tout nouveau résident.

Par ailleurs, la résidence a conclu un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) avec le Conseil Départemental, définissant le montant d'un Forfait Autonomie. Cette aide financière versée chaque année par le Conseil Département permet de développer des actions collectives et individuelles pour le maintien de l'autonomie des usagers.

6.8 Studio et chambres de passage :

La résidence dispose d'un studio d'accueil meublé tout confort et de 3 chambres de passage avec à disposition un lavabo et un WC extérieur. Ces hébergements permettent aux résidents d'accueillir leurs familles ou amis. Il est nécessaire de réserver une semaine à l'avance. Le tarif est défini chaque année, par le Conseil d'Administration du CCAS.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

6.9 Expression, Médiation :

Instance Participative Institutionnelle

En remplacement du Conseil de la Vie Sociale, la Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri COURTOIS a mis en place un nouvel organe consultatif dénommé, « Instance Participative Institutionnelle » (IPI). Dans cette instance sont présents, le gestionnaire, le propriétaire (Habitat 70), des agents, des résidents, des familles et des tuteurs/curateurs. L'objectif étant que chacun donne son avis, et émette des propositions sur tous les sujets relatifs au fonctionnement de la structure ainsi que sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne. L'IPI se réunira au minimum 2 fois dans l'année, voire plus si besoin.

La médiation :

Afin de faire valoir ses droits, le résident, son référent ou tuteur/curateur a la possibilité de recourir à une personne qualifiée ou un médiateur de la République en cas de conflit ou litige. La liste des personnes qualifiées est affichée dans le hall d'accueil de la résidence. La mission assurée par une personne qualifiée est gratuite pour l'usager qui la sollicite.

Disposition de médiation des litiges de consommation :

Précisant qu'il est reconnu le droit pour tout consommateur de recourir gratuitement à un médiateur à la consommation (personne physique ou morale) en vue de la résolution amiable du litige qui l'oppose à un professionnel, il est donc nécessaire de choisir un médiateur et d'adhérer à un dispositif de médiation de la consommation. En conséquence et conformément aux articles du code de la consommation L611-1 et R612-1, il est prévu que pour tout litige de nature contractuelle portant sur l'exécution du contrat de vente et/ou la prestation de services n'ayant pu être résolu dans le cadre d'une réclamation préalablement introduite auprès de notre service client, le consommateur pourra recourir gratuitement à une médiation. Il contactera l'ANM Consommation soit par courrier en écrivant au 2 rue de Colmar 94300 Vincennes (en précisant **obligatoirement** votre numéro de téléphone et votre adresse mail) soit sur le site en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante https://www.anm-conso.com.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Pour plus d'informations, veuillez contacter l'ANM Consommation par téléphone au 01 58 64 00 05 du lundi au vendredi de 9h à 12h.

Commission des menus

Une à deux fois dans l'année, une commission des menus est organisée ou sont présents les résidents, le prestataire des repas, la directrice, l'assistante administrative et un agent afin que chacun s'exprime sur la qualité et la diversité des menus et de réajuster et d'améliorer si besoin la qualité du service.

ARTICLE 7 : ABSENCES :

Lorsqu'un résident souhaite s'absenter au-delà de 24 H, pour convenance personnelle ou lorsqu'il prévoit une hospitalisation de courte ou longue durée, il doit le signaler à la direction, et si possible, donner le nom de la personne chez qui il se rend. Ceci dans le but d'éviter des recherches inutiles en cas d'incendie, fuite d'eau, ou autres problèmes. Lors de son retour le résident devra prévenir le personnel.

ARTICLE 8 : SANTÉ-HOSPITALISATION-DÉCÈS :

8.1 Santé et soins :

La Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri COURTOIS n'est pas médicalisée, aucun soin ne sera pris en charge par le personnel de l'établissement.

En outre, le résident conserve le libre choix de son médecin traitant et des professionnels de santé. Il revient à la famille et au médecin de demander l'hospitalisation du résident lorsque celui-ci est malade.

Toutefois, en cas d'urgence, la direction se réserve le droit d'appeler tout médecin disponible ou le service d'urgence.

Le personnel n'assumant pas les tâches d'accompagnement médical et de soins, les familles doivent s'engager à le faire régulièrement ou encore, à solliciter l'intervention de services ou d'intervenants extérieurs de manière quotidienne, si cela s'avère nécessaire.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

8.2 Hospitalisation :

Sur décision du médecin, en cas d'urgence ou de besoin de soins spéciaux, tout usager malade sera transporté à l'hôpital. Les soins pratiqués seront à sa charge.

8.3 Décès :

En cas de décès survenu dans l'établissement et constaté par le personnel de la Résidence, la direction fera appel à un médecin disponible pour constater le décès et ensuite la famille ou tuteur/curateur sera prévenu.

Les modalités à suivre sont précisées dans le règlement de fonctionnement. Il revient à la famille de contacter les services des pompes funèbres ou l'organisme funéraire désigné par le résident ou encore de respecter ses volontés inscrites dans la fiche de renseignements prévue à cet effet.

En cas de décès survenu à la résidence ou autres, le contrat est résilié au moment de la libération du studio. Le loyer et les charges locatives seront à régulariser tant que les clefs ne seront pas rendues au gestionnaire.

ARTICLE 9 : CONDITIONS ET RÉSILIATION DE CONTRAT :

9.1 Résiliation à l'initiative du résident :

La loi du 28 décembre 2015 relatif à l'Adaptation de la Société au Vieillissement modifie le dispositif du délai de préavis dans les résidences autonomies. En effet, le décret du 27 mai 2016 (article 3) stipule que pour les résidents ayant signés un contrat de séjour à compter du 1er juillet 2016, le délai de préavis est fixé à huit jours.

Pour les résidents ayant signés un contrat de séjour avant le 1er juillet 2016, le délai de préavis reste inchangé, il est fixé à un mois.

Le résident, ou son représentant, peut résilier à tout moment son contrat de location sous réserve d'un préavis. Il doit le faire par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la direction.

Le préavis prendra effet à la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception. Le résident recevra une réponse écrite de la Vice-Présidente du CCAS avec copie au référent familial ou tuteur/curateur

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Après la remise des clefs du résident, une facture lui sera envoyée par la DGFIP Direction Générale des Finances Publiques (Trésorerie) afin de s'acquitter de toutes les charges restantes à payer. En cas de décès, la facture sera envoyée au référent familial, tuteur ou curateur ou à un notaire.

En l'absence de référents et proches pour vider le studio, le gestionnaire nommera un huissier pour établir un inventaire des biens et des effets personnels du résident. Ceux-ci seront entreposés de façon sécurisée, dans un grenier de la structure.

9.2 Résiliation à l'initiative du gestionnaire pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement :

La perte d'autonomie peut constituer un cas de fin de contrat.

L'établissement n'étant pas médicalisé, si la direction constate que le résident présente des signes comportementaux graves pouvant le mettre en danger dans la vie quotidienne et/ou qu'il fait appel, régulièrement, aux personnels de la Résidence pour des actes qu'ils ne sont pas habilités à réaliser (Emmener la personne aux toilettes, préparer les repas, faire la toilette etc.), la famille, si elle ne l'a pas déjà constaté, sera conviée à un rendez-vous auprès de la direction afin de trouver une autre solution d'hébergement pour le bien être du résident.

Dans ce cas, il revient à la famille de constituer le dossier de placement dans des établissements adaptés à la pathologie du résident.

Si besoin, cette orientation sera notifiée au résident et à son référent familial ou tuteur et curateur par écrit.

9.3 Résiliation pour défaut ou retard de paiement :

Un courrier sera envoyé au résident pour tous retards de paiement (Loyers et charges d'eau et d'électricité) injustifiés ou impayés d'une durée supérieure ou égale à 3 mois. Si la situation n'est pas régularisée dans les meilleurs délais, le résident en présence du référent familial ou tuteur/curateur sera convoqué pour un entretien avec le gestionnaire afin de trouver des solutions.

En cas d'échec, une lettre recommandée avec accusé de réception sera adressée au résident avec copie au référent familial et au tuteur/curateur.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Au préalable, le gestionnaire informera le Trésor Public. Ce dernier prendra les mesures nécessaires. Des recours juridiques propres à l'expulsion pourront être entamés.

9.4 Résiliation pour incompatibilité avec la vie collective :

- Non-respect du contrat de séjour
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Inadaptation aux possibilités d'accueil de l'établissement

Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident, du référent familial ou tuteur/curateur, par courrier.

Si le comportement ne se modifie pas après notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le gestionnaire suite à avis de la directrice de l'établissement, et notifiée au résident, ou son référent familial ou tuteur/curateur, par courrier en lettre recommandée avec avis de réception.

La résiliation du contrat est notifiée par lettre recommandée avec avis de réception/préavis d'un mois (le délai court à compter de la réception par l'occupant du courrier.

9.5 Cessation totale d'activité de la résidence :

Le présent contrat sera résilié en cas de cessation d'activité de la Résidence Autonomie Intergénérationnelle. Le gestionnaire en lien avec les familles proposera une solution de relogement correspondant aux besoins et aux capacités des résidents. Ils devront être prévenus par lettre recommandée avec avis de réception au moins trois mois auparavant sauf cas de force majeure. Les conditions d'offre de relogements seront déterminées en accord avec le Président du Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS le ..... 2026 et validé par l'Instance Participative Institutionnelle le ..... 2026. Il sera révisé tous les cinq ans.

Le Président du CCAS ou son représentant (Vice-Présidente ou Vice-Présidente déléguée) du CCAS,

Le présent règlement :
A été lu et approuvé et remis
A Mr ou Mme .....
Résident au studio n°
Le .....
Signature

Et à Mr et/ou Mme .....
Référent familial ou représentant/tuteur/curateur
Le .....

Signature

Et à Mr et/ou Mme .....
Référent familial ou représentant/tuteur/curateur
Le .....

Signature

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

ANNEXE 1 :



Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri Courtois

RÉSIDENCE AUTONOMIE INTERGÉNÉRATIONNELLE HENRI COURTOIS

CCAS- LURE

TABLEAU DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Documents à conserver après le départ ou le décès d'un résident

CATÉGORIE	DOCUMENTS CONCERNÉS	DURÉE DE CONSERVATION	RÉFÉRENCE / JUSTIFICATION	OBSERVATIONS
Dossier administratif	• Contrat de séjour / location • État des lieux d'entrée et de sortie • Règlement de fonctionnement signé • Pièces administratives (pièce d'identité, justificatif de domicile, attestation d'assurance, etc.) • Courriers importants (notifications, résiliation, échanges significatifs)	**5 ans minimum** après le départ ou le décès	Prescription civile (droit commun) Code civil : article 2224	Conserver plus longtemps en cas de litige ou de dossier sensible.
Facturation / comptabilité	• Factures de redevance / loyers • Quittances et justificatifs de paiement • Suivi des aides (APL, aide sociale, etc.) • Éventuels restes à charge ou dettes	**5 ans minimum**	Obligations comptables Code du commerce : article L123-22 Code général des impôts : article L102 B	Peut être conservé jusqu'à 10 ans selon pratiques comptables ou en cas de contrôle.
Données médico-sociales	• Fiches de liaison • Informations sur l'autonomie • Incidents / événements significatifs • Contacts médicaux ou familiaux	**5 à 10 ans**	RGPD (règlement UE 2016/679) Principe de limitation de conservation (article 5.1.e) Code de l'action sociale et des familles	Conserver uniquement les données nécessaires. Assurer la confidentialité et anonymiser ensuite.
Décès du résident	• Registre des événements indésirables • Déclarations (mairie, autorités, etc.) • Courriers et échanges avec la famille ou les autorités	**5 ans minimum**	Risque contentieux (droit commun)	Prolonger la conservation en cas de contestation ou de dossier sensible.
Registre entrées / sorties	• Historique des entrées et sorties des résidents (identité, dates d'entrée et de sortie, motifs)	**5 ans (identifiants)**	Code de l'action sociale et des familles : article D. 311-7 RGPD	La version anonymisée peut être conservée sans limite.
Documents juridiques	• Réclamations / plaintes • Dossiers de contentieux • Correspondances liées à un litige	**Durée du litige + 5 ans**	Sécurité juridique (droit commun)	Ne jamais détruire avant la clôture définitive du litige.
Données anonymisées	• Statistiques, indicateurs internes • Rapports d'activité anonymisés	**Illimitée**	RGPD (données non personnelles après anonymisation irréversible)	Les données doivent être irréversiblement anonymisées.

BONNES PRATIQUES

- Mettre en place une politique d'archivage écrite
- Désigner un responsable des archives
- Classer et archiver de façon sécurisée (accès restreint, locaux ou supports sécurisés)
- Prévoir une revue annuelle des archives
- Procéder à la destruction sécurisée des documents à l'issue des délais légaux
- Tenir un registre des destructions

RÈGLE SIMPLE À RETENIR

5 ANS	10 ANS	ILLIMITÉ
= base minimale	= prudence	= uniquement si anonymisé

Document interne – Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri Courtois
Diffusion et reproduction interdites sans autorisation de la direction.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

CCAS- LURE

Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri COURTOIS
15 rue GEORGES COLOMB 70200 Lure
Mail : centrehenricourtois@mairie-lure.fr
Tel : 03 84 30 39 96

ANNEXE : MENTIONS SPÉCIFIQUES ET OBLIGATOIRES AU CONTRAT DE SÉJOUR :

Préambule :

Conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des familles (CASF), du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ainsi qu'à la loi du 8 avril 2024 garantissant le respect des droits fondamentaux des personnes accueillies dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux, la Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri COURTOIS veille aux respects :

- De votre dignité
- De votre intimité
- De votre vie privée
- De votre liberté d'aller et venir
- De votre droit au respect de votre domicile, constitué de votre studio au sein de la structure

  Votre consentement est recherché chaque fois que le règlement le prévoit. Vous pouvez retirer ou modifier votre décision à tout moment en informant la directrice ou son assistante administrative de la structure.

Se réfèrent au décret n°2025-1935 pris pour l'application de :

- **L'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles (CASF), relatif au contrat de séjour**
- **L'article L.312-9, relatif aux systèmes d'information (Protection et traitement des données de la personne accompagnée)**
- **L'article L.313-13-1 concernant le contrôle de l'espace privatif**

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Ce décret modifie l'article D.311 du CASF, en y insérant un VII bis précisant de nouvelles mentions spécifiques et obligatoires dans le contrat de séjour avec le :

RECUEIL DE CONSENTEMENT DU CONTRÔLE DE L'ESPACE PRIVATIF ET DU TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE :

Le contrôle de l'espace privatif et le traitement des données personnelles de la personne accompagnée

Nom et Prénom de la personne accompagnée :
.....

Date de naissance : ...../...../.....
Studio N° .....
Date d'entrée dans la structure : ...../...../.....

1/ Accès à votre espace privatif :

Votre studio constitue votre domicile. Aucun membre du personnel ne peut pénétrer sans votre accord, sauf dans les situations suivantes :

- Urgence médicale
- Danger immédiat pour votre sécurité ou celle d'une autre personne
- Risque pour les biens ou les personnes (Incendie, dégât des eaux, panne d'électricité, changement de la pile de la téléassistance etc...)
- Obligation légale ou décision judiciaire
- Intervention technique ou de la maintenance programmées, après information préalable, sauf urgence

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

□ J'AUTORISE les professionnels de la résidence à accéder à mon studio

□ JE REFUSE toute entrée dans mon studio sans mon accord préalable, en dehors des conditions décrites ci-dessus

2/ Traitement de mes données personnelles :

J'ai été informé(e) que mes données personnelles sont collectées uniquement pour :

- Assurer mon accompagnement
- Garantir la continuité de mon suivi
- Répondre aux obligations administratives et réglementaires de la structure
- Assurer la sécurité des personnes accueillies

Je reconnais avoir été informé(e)

- De la finalité des traitements recueillis
- Des destinataires habilités
- De la durée de conservation des données (Voir annexe n°1)
- De mes droits d'accès, de rectification, d'effacement lorsque ceux-ci sont applicables, de la limitation du traitement et de réclamation auprès de la CNIL

□ J'ACCEPTE le traitement de mes données personnelles dans les conditions qui m'ont été décrites ci-dessus

□ JE REFUSE le principe de la collecte, de la conservation et du traitement de mes données personnelles, dans la mesure ou ce refus peut légalement être exercé

Déclaration :

Je déclare avoir reçu une information claire, honnête et adaptée à ma compréhension.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

J'ai pu poser toutes les questions souhaitées avant de prendre ma décision
Ma décision est libre et éclairée

Personne accompagnée :

NOM ..... Prénom.....

Date ...../...../.....

Signature :

Référent familial ou tuteur/curateur :

NOM..... Prénom.....

Date...../...../.....

Signature

Professionnel ayant expliqué et recueilli le consentement (Directrice ou Assistante Administrative de la structure)

NOM.....Prénom.....

Fonction :

Date...../...../.....

Signature

Modification du consentement (Une nouvelle annexe sera donnée à la personne accompagnée)

Date de révision ...../...../.....

Visa du professionnel

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

CCAS- LURE

RÉSIDENCE AUTONOMIE INTERGÉNÉRATIONNELLE HENRI COURTOIS

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE (DIPC)

Établi en cas de refus de signature du Contrat de Séjour

Selon l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des familles, le Contrat de Séjour en établissement médico-social est obligatoire pour tout séjour de plus de deux mois. Il doit être remis au résident et au référent familial ou tuteur/curateur au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission et signer dans le mois qui suit. En cas de refus de signature du Contrat de Séjour, le Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) doit être établi par la directrice ou son assistante administrative et signé par le résident, son référent familial ou tuteur/curateur.

OBJET DU DOCUMENT

Le refus de signature du contrat de séjour ne dispense pas l'établissement de formaliser les conditions d'accueil, d'accompagnement et les droits et obligations de la personne accueillie.

Le présent document a pour objectif de garantir la continuité de l'accueil et de l'accompagnement dans le respect des droits, libertés, choix et souhaits de la personne.

---

1. IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri Courtois
15 rue Georges Colomb
70200 LURE

Téléphone : 03 84 30 39 96
Adresse Mail : centrehenricourtois@mairie-lure.fr

Gestionnaire : CCAS de Lure

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

2. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Nom :

.....Prénom.....

Date de naissance :

.....

Date d'entrée dans la résidence :

.....

Numéro du studio : .....Superficie du studio :

.....

Téléphone :

.....

Adresse Mail le cas échéant :

.....

3. REPRÉSENTANT LÉGAL OU PERSONNE CHARGÉE DE LA PROTECTION

Nature de la mesure :

☐ Tutelle
☐ Curatelle

Nom et prénom du représentant légal :

.....

Adresse :

.....

Téléphone :

.....

Adresse Mail :

.....

Le représentant légal participe à l'élaboration du présent DIPC dans les limites prévues par la mesure de protection.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

4. RÉFÉRENT FAMILIAL

La personne accueillie a été informée de la possibilité de désigner un référent familial

Nom : ..... Prénom.....

Lien avec la personne accueillie :

.....

Téléphone :

.....

Adresse Mail :

.....

5. INFORMATION DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La personne accueillie déclare avoir reçu les informations nécessaires concernant :

☐ Le fonctionnement de la résidence

☐ Les conditions d'accueil et d'hébergement

☐ Les prestations proposées

☐ Les tarifs et conditions de facturation

☐ Le règlement de fonctionnement

☐ Le livret d'accueil

☐ La Charte des droits et libertés de la personne accueillie

☐ Les modalités de participation à son projet personnalisé

☐ Les règles relatives à la sécurité

☐ Les modalités d'accès à son logement

☐ Les modalités d'intervention du personnel dans l'espace privatif (Voir annexe obligatoire et spécifique au Contrat de Séjour)

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

☐ Les règles relatives à la protection des données personnelles (Voir annexe obligatoire et spécifique au contrat de Séjour)

☐ Les modalités de réclamations et de recours

☐ Les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

La personne accueillie a pu poser toutes les questions qu'elle souhaitait et obtenir les explications nécessaires.

---

6. OBJECTIFS DE L'ACCUEIL ET DE L'ACCOMPAGNEMENT

La Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri Courtois est un lieu de vie destiné à favoriser l'autonomie, la sécurité, le bien-être et le lien social.

Les objectifs de l'accueil sont notamment :

- Permettre à la personne de conserver son autonomie
- Favoriser son maintien dans un logement adapté
- Préserver sa liberté de choix et son rythme de vie
- Favoriser le lien social et intergénérationnel
- Lutter contre l'isolement
- Favoriser la participation aux activités proposées
- Assurer un environnement sécurisé
- Faciliter l'accès aux dispositifs et services adaptés aux besoins de la personne
- Favoriser le maintien des relations avec la famille, les proches et les partenaires extérieurs
- Respecter les habitudes, choix et préférences de la personne.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

7. NATURE DE L'ACCOMPAGNEMENT

La résidence autonomie est un lieu de vie et **n'est pas un établissement médicalisé.**

L'accompagnement proposé vise principalement à favoriser l'autonomie et la vie sociale du résident.

La résidence peut notamment :

- Assurer un accueil et une présence quotidienne (Du personnel 24h/24h)
- Proposer des activités collectives et individuelles
- Favoriser le lien social
- Orienter vers les professionnels et services adaptés
- Faciliter les relations avec les partenaires extérieurs
- Informer le résident et/ou ses proches lorsque cela est nécessaire
- Contribuer à la prévention des situations de fragilité
- Participer au repérage de situations nécessitant une intervention extérieure.

La résidence ne se substitue pas :

- Au médecin traitant
- Aux services de soins infirmiers
- Aux services d'aide à domicile
- Aux services d'urgence
- Aux professionnels paramédicaux
- Aux services sociaux ou médico-sociaux spécialisés.

Lorsque l'état de santé ou la situation de la personne nécessite une intervention qui dépasse les missions de la structure, celle-ci pourra orienter la personne vers les professionnels ou services compétents et, en cas d'urgence, contacter les services d'urgence appropriés.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

8. PRESTATIONS PROPOSÉES

8.1 Prestations collectives

La résidence propose notamment des :

☐ Accès aux espaces collectifs

☐ Activités et animations

☐ Actions favorisant le lien intergénérationnel

☐ Participations aux commissions des menus ou autres

☐ Actions de prévention du maintien de l'autonomie dans le cadre du CPOM

☐ Sorties et manifestations

☐ Accès aux espaces communs selon les règles de fonctionnement

8.2 Restauration

Selon les prestations proposées par la résidence :

☐ Une restauration collective (Voir modalités dans le règlement de fonctionnement)

☐ Des repas livrés dans le studio, par le personnel de la structure (Voir modalités dans le règlement de fonctionnement)

8.3 Buanderie

☐ Un ramassage du linge une semaine dans le mois (Voir modalités dans le règlement de fonctionnement)

8.4 Entretien et maintenance

Les modalités d'entretien des parties communes sont précisées dans le règlement de fonctionnement

La personne accueillie s'engage à signaler toute anomalie ou difficulté concernant son logement ou les équipements.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

8.5 Service de garde

Du personnel de garde est présent du lundi au samedi matin de 18h à 8h et le week-end du samedi 14h au lundi 8h.

Chaque résident est équipé d'un système d'appel d'urgence (Médaillon)

---

9. ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Un projet personnalisé est élaboré avec la personne accueillie, après trois mois de présence dans la structure

Il tient compte :

- De ses habitudes de vie
- De ses attentes
- De ses souhaits
- De ses capacités
- De ses besoins
- De ses relations sociales et familiales
- De ses centres d'intérêt
- De ses choix de participation à la vie de la résidence

Le Projet Personnalisé est réévalué tous les ans.

La personne accueillie est associée à l'élaboration et à l'évolution de son Projet Personnalisé et ce dernier est validé par le référent familial ou tuteur/curateur

---

10. PARTICIPATION À LA VIE DE LA RÉSIDENCE

Deux fois dans l'année, voire plus si besoin, le résident est invité à participer à l'Instance Participative Institutionnelle accompagné s'il le souhaite, de son référent familial ou tuteur/curateur

Il peut notamment :

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

- Donner son avis sur les activités, le fonctionnement de la structure
- Faire des propositions qui seront étudiées dans la mesure du possible par le gestionnaire et le propriétaire Habitat 70.
- Signaler une difficulté

La participation est libre et respecte les choix de la personne.

---

11. DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La personne accueillie bénéficie notamment :

- Du respect de sa dignité
- Du respect de son intimité
- Du respect de sa vie privée
- Du respect de sa sécurité
- Du respect de sa liberté d'aller et venir
- Du respect de ses choix
- Du droit à l'information
- Du droit à la confidentialité
- Du droit d'accès à ses données et informations
- Du droit de participer aux décisions qui la concernent
- Du droit de maintenir les relations avec ses proches
- Du droit de formuler des réclamations.

Ces droits sont exercés conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables ainsi qu'au règlement de fonctionnement de la résidence.

---

12. ACCÈS AU LOGEMENT ET CONTRÔLE DE L'ESPACE PRIVATIF

Le logement constitue l'espace privatif de la personne accueillie.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Toute intervention dans cet espace doit respecter sa vie privée, son intimité et les dispositions du règlement de fonctionnement.

Voir annexe obligatoire et spécifique au Contrat de Séjour – Accord ou refus concernant le contrôle de l'espace privatif.

---

13. DONNÉES PERSONNELLES

La résidence peut être amenée à recueillir et traiter des données personnelles nécessaires à la gestion administrative, à l'accompagnement, à la sécurité et au fonctionnement de la structure.

Ces données sont traitées conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

La personne dispose des droits prévus par la réglementation applicable, notamment concernant l'information, l'accès et, selon les cas, la rectification ou l'exercice d'autres droits.

Voir annexe obligatoire et spécifique au contrat de Séjour – Accord ou refus concernant la collecte, la conservation et le traitement des données personnelles.

---

14. PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Personne à contacter :

Nom : .....Prénom.....

Lien avec le résident :

.....

Téléphone :

.....

Adresse Mail :

.....

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Autre personne :

Nom :

.....Prénom.....

Téléphone :

.....

Adresse Mail :

.....

En cas d'urgence, les services de secours compétents peuvent être contactés

---

15. PARTICIPATION FINANCIÈRE DU RÉSIDENT

Le résident est informé des sommes dues au titre de son hébergement et des prestations auxquelles il souscrit.

Loyer mensuel : .....€

Caution : .....€

Charges d'eau par trimestre : .....€

Charges d'électricité par trimestre : .....€

Tarif repas (Service restauration) : .....€

Location studio de passage : .....€

Location de la chambre de passage.....€

Autres : .....€

Les tarifs sont susceptibles d'évoluer conformément aux dispositions applicables.

---

16. OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La personne accueillie s'engage à :

- Respecter les autres résidents
- Respecter les professionnels intervenant dans la résidence

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

- Respecter le règlement de fonctionnement
- Respecter les règles de sécurité
- Utiliser normalement les équipements mis à disposition
- Signaler toute situation susceptible de présenter un danger
- Respecter les conditions d'utilisation des espaces collectifs
- Régler les sommes dues dans les délais prévus
- Informer la résidence de tout changement important concernant sa situation administrative.

---

17. RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le résident reconnaît avoir reçu le règlement de fonctionnement de la Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri Courtois.

Il reconnaît avoir été informé que ce règlement précise notamment :

- Les règles de vie collective
- Les règles de sécurité
- Les conditions d'accès aux locaux
- Les droits et obligations des résidents
- Les règles relatives aux visites
- Les modalités d'utilisation des espaces communs
- Les règles relatives au respect des personnes
- Les procédures applicables en cas de difficulté.

---

18. DURÉE DU DIPC

Le présent DIPC prend effet à compter du :

.....

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Il est établi pour la durée de l'accueil de la personne au sein de la résidence, sous réserve de sa révision.

Il peut être révisé notamment :

- Lorsque la situation du résident évolue
- Lorsque les prestations proposées évoluent
- Lorsque les conditions d'accueil nécessitent une modification.

---

19. RÉVISION DU DOCUMENT

Toute modification importante du présent document fait l'objet d'une information de la personne accueillie et, lorsque nécessaire, d'une nouvelle élaboration conjointe.

Date de la dernière révision :

.....

Motif de la révision :

.....

---

20. FIN DE L'ACCUEIL DU RESIDENT

La fin de l'accueil intervient notamment :

- A la demande du résident
- En cas de départ en EHPAD
- En cas de décès
- En cas de résiliation dans les conditions prévues dans le règlement de fonctionnement
- Lorsque les conditions d'accueil ne permettent plus de répondre aux besoins de la personne accueillie
- Dans toutes autres situations prévues par les dispositions applicables.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Les modalités de départ et de restitution du logement sont précisées dans le règlement de fonctionnement

21. CONSTAT DU REFUS DE SIGNATURE DU CONTRAT DE SÉJOUR

Le contrat de séjour a été présenté à la personne accueillie le :

Le contenu du contrat de séjour lui a été expliqué.

La personne a été invitée à poser toutes les questions qu'elle souhaitait.

Malgré les explications fournies, la personne :

☐ Refuse de signer le contrat de séjour

Le refus de signature a été constaté le :

Observations éventuelles concernant le refus de signer le Contrat de Séjour

.....
.....
.....
.....

---

22. SIGNATURES

Le présent document a été expliqué à la personne accueillie.

La personne reconnaît avoir reçu les informations nécessaires concernant son accueil et son accompagnement.

Personne accueillie

Nom : .....Prénom.....

N° Studio : .....

☐ Je reconnais avoir pris connaissance du présent DIPC.

Date : .....

Signature :

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Référent familial ou représentant légal

Nom :

.....Prénom.....

Qualité :

.....

Date : .....

Signature :

Représentant de la Résidence

Le Président du CCAS ou son représentant (Vice-Présidente ou Vice-Présidente Déléguée) du CCAS

Date :.....

Signature :

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Règlement de fonctionnement

*

Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri COURTOIS

15 rue Georges Colomb
70200 LURE

Ville de Lure
C.C.A.S

☎ : 03.84.30.39.96

✉ : centrehenricourtois@mairie-lure.fr

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

CCAS- LURE

SOMMAIRE
RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (2026-2031)

PRÉAMBULE p03

Article 1 : ADMINISTRATION p03

Article 2 : ADMISSION p04

Article 3 : MODALITÉS D'OCCUPATION D'UN STUDIO p06

3.1 : État des lieux p06
3.2 : Le studio p06
3.3 : Hébergement d'un tiers dans le studio du résident p07
3.4 : Hébergement d'un tiers hors du studio p07
3.5 : Hébergement temporaire d'une personne âgée p07
3.6 : Déménagement d'un studio à un autre p07
3.7 : Entretien du studio, y compris le balcon p08
3.8 : Tri sélectif des déchets p08

Article 4 : PRESTATIONS PROPOSÉES AUX RÉSIDENTS p08

4.1 : L'entretien des communs p09
4.2 : Service buanderie p09
4.3 : service restauration p09
4.4 : Service de garde p11
4.5 : La téléassistance p11
4.6 : Le courrier p12

Article 5 : SÉCURITÉ ET BIENTRAITANCE p12

5.1 : Règles relatives à l'évacuation du bâtiment p12
5.2 : Règles relatives à la sûreté des personnes et des biens p13
5.3 : la bientraitance p15
5.4 : Convenances sociales pour le bien vivre ensemble p15

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Article 6 : VIE SOCIALE ET COLLECTIVE p17

6.1 : Ouverture et fermeture de l'établissement p17
6.2 : Absences p17
6.3 : L'animation et la prévention de la perte d'autonomie p17
6.4 : Activités confessionnelles p18
6.5 : Expression, Médiation p18

Article 7 : SANTÉ-HOSPITALISATION-DÉCÈS p19

7.1 : Santé et soins p19
7.2 : Hospitalisation p19
7.3 : Décès p20

Article 8 : LOYER, CHARGES LOCATIVES ET AUTRES TARIFS p21

8.1 : Modalité de règlement et facturation p21

Article 9 : FIN DE CONTRAT p22

9.1 : A l'initiative du résident p22
9.2 : A l'initiative du gestionnaire p22

Article 10 : CLAUSE GÉNÉRALE p25

Table des annexes :

Annexe 1 : Service buanderie p26
Annexe 2 : Numéros d'appel d'urgence et contre les maltraitances p27
Annexe 3 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie p28

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉAMBULE :

Ouverte en 1981, la Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri COURTOIS est une structure non médicalisée pour personnes âgées autonomes (GIR 6, 5) ou en légère perte d'autonomie (GIR 4).

La structure offre aux résidents la possibilité de vivre chez eux, dans leurs meubles, conservant ainsi leur cadre de vie antérieur et préservant leur intimité.

Suite à la loi du 28 décembre 2015 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillissement la « Résidence Autonomie » est classée dans la catégorie des établissements sociaux et médico-sociaux et relève, à ce titre, du code de l'action sociale et des familles (CASF).

Il est soumis à la loi du 2 janvier 2002 dite de rénovation du secteur social et médico-social, engageant le gestionnaire (le CCAS) à respecter la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, à donner la parole aux usagers et à favoriser un accompagnement sécurisant.

Les articles du présent règlement de fonctionnement ont pour but de préciser les règles d'admission et de fonctionnement au sein de l'établissement, afin de faciliter la vie en commun des résidents d'une part, et d'autre part, pour maintenir une structure propre, sécurisée et en bon état.

Le locataire et le (ou les) référent(s) familial(aux), ou encore le tuteur/curateur signent le présent règlement lors de l'arrivée du résident et sont tenus de s'y conformer.

Article 1 : ADMINISTRATION :

La gestion de la Résidence Autonomie Intergénérationnelle est assurée par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Son Conseil d'Administration a seule qualité pour prendre les décisions qui s'imposent.

L'établissement accueille des personnes âgées autonomes, âgées de 60 ans et plus. Une dérogation est nécessaire pour l'accueil des personnes de moins de 60 ans. La demande est à adresser au Président du Conseil Départemental.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

L'établissement est habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale.

Il est composé d'un ensemble de logements indépendants, de services collectifs ouverts à tous les résidents dont l'usage est laissé à leur libre décision.

Des personnels sont présents 24H/24H assurant un service de garde (nuit et week-end).

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice chargée de l'organisation et du bon fonctionnement de la structure, de veiller à l'accueil des résidents, d'être à leur écoute pour leur bien-être, tout en faisant respecter le présent règlement.

En son absence, elle est remplacée par l'assistante administrative. L'ensemble de l'équipe de la Résidence Autonomie est placé sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du CCAS.

D'autre part, en remplacement du Conseil de la Vie Sociale, il a été institué un nouvelle organe consultatif dénommé, « Instance Participative Institutionnelle » L'objectif étant que tous les participants (Gestionnaire, propriétaire, résidents, familles et tuteurs/curateurs donne son avis, et émette des propositions sur le fonctionnement de la structure. Cette instance se réunit deux fois dans l'année voire plus si besoin. Elle est préparée et animée par la directrice mais en cas d'absence de celle-ci, l'instance sera coanimée par la Directrice du CCAS et l'Assistante Administrative de la structure.

Article 2 : <u>ADMISSION</u> :

L'admission dans la structure est possible pour :

Toute personne âgée de 60 ans et plus (seule ou en couple).

Lors de la demande du dossier d'admission les personnes fournissent un bilan médical précisant le degré d'autonomie (classement GIR en rapport avec la grille Autonomie Gérontologie Groupe Iso-Ressources). Pour des raisons de sécurité de type incendie la structure est autorisée à accueillir principalement des personnes classées en GIR 5 et 6 ou en légère perte d'autonomie (GIR 4).

Avant la décision d'admission, la directrice rencontre le demandeur ainsi que les référents familiaux ou tuteur/curateur désignés. Elle explique le fonctionnement de l'établissement, ses règles ainsi que les droits et obligations réciproques.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Si la demande est validée au sein de la Commission d'Admission le futur résident devra fournir des documents administratifs stipulés et détaillés dans le Contrat de Séjour.

Selon l'article L311-4 du code de l'Action Sociale et des Familles, le contrat de séjour est obligatoire pour tout séjour de plus de deux mois. Il doit être remis au résident, au référent familial et ou tuteur/curateur, au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission et signé dans le mois qui suit. En cas de refus de signature, un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) est établi notamment dans les établissements médico-sociaux.

Ce dernier permet de formaliser les conditions de l'accompagnement et la prise en charge de la personne accueillie, même lorsque le contrat de séjour n'est pas signé.

D'autre part, le journal officiel du 30 décembre 2025 a publié un décret n°2025-1935 qui précise les modalités d'application relative au contrat de séjour applicable aux établissements médico-sociaux. IL prévoit que le contrat de séjour comporte une annexe spécifique et obligatoire.

Celle-ci a pour objectif de consigner formellement l'accord ou le refus de la personne accompagnée notamment en matière du contrôle et du traitement des données personnelles ainsi que le contrôle de l'espace privatif. Le référent familial ou tuteur/curateur devra lui aussi signer cette annexe obligatoire dans le contrat de séjour.

Le règlement de fonctionnement est obligatoirement fourni au résident et à son référent familial ou tuteur/ curateur qui s'engage lui aussi à le respecter en le signant.

Environ 3 mois après l'arrivée du résident, une rencontre est proposée par l'assistante administrative afin de recueillir les informations que le résident veut bien fournir, dans le respect de la confidentialité, (Histoire de vie, habitudes de vie, activités favorites) pour bâtir, ensemble, un Projet Personnalisé (PP) dans l'objectif de la meilleure adaptation possible du résident et de sa participation active à la vie au sein de l'établissement. Ce projet personnalisé est réactualisé chaque année.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Article 3 : MODALITÉS D'OCCUPATION D'UN STUDIO :

3.1 État des lieux :

Un état des lieux contradictoire d'entrée est réalisé avec le résident et le référent familial/tuteur/curateur au plus tard à la remise des clefs. Il compare l'état du studio au début et à la fin du séjour. Ce document décrit les pièces du logement (Les parties immobilières) et l'état des équipements (Electricité, plomberie, sanitaire, mobiliers, plaques électriques...). Le locataire dispose d'un délai de 10 jours pour informer la direction des anomalies non détectées lors de l'état des lieux d'entrée.

Au départ du résident, un état des lieux contradictoire de sortie est réalisé en présence des deux parties. Il est également signé et dresse la liste si besoin des réparations incombant au résident. En cas de dégradation du studio et d'écarts importants avec l'état des lieux initial, des frais de remise en état peuvent être réclamés auprès du résident ou du référent familial/tuteur/curateur ou imputer sur le remboursement du dépôt de garantie. Au terme de cet état des lieux de sortie, l'ensemble des clefs, badge, appel d'urgence doivent être restitués.

L'acceptation des clefs par le gestionnaire lors du départ des lieux par le locataire ne saurait en aucun cas valoir décharge du locataire des réparations à sa charge et des sommes dont il pourra être débiteur.

3.2 Le studio :

L'état du studio et d'équipement est détaillé dans le contrat de séjour.

Les logements ont une capacité d'accueil pour une à deux personnes maximums.

Les résidents meublent eux-mêmes leur logement avec un mobilier en parfait état de propreté. Ils sont considérés comme logés dans un appartement privé. Ils sont responsables de son entretien.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

3.3 Hébergement d'un tiers dans le studio du résident :

Un résident peut temporairement héberger un tiers dans son studio, dans la limite de deux personnes par studio (résident compris).

Cet hébergement ne peut excéder six mois par an et une même personne ne peut être hébergée plus de trois mois consécutifs.

Le résident qui héberge un tiers doit informer la direction dès l'arrivée de cette personne, en lui déclarant préalablement son identité.

L'accueil est gratuit les 5 premières nuits. Dès la 6ème nuit, le résident devra s'acquitter d'un montant forfaitaire fixé chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS, correspondant à une participation aux charges supplémentaires occasionnées par le tiers qu'il héberge.

3.4 Hébergement d'un tiers hors du studio :

Afin d'accueillir les familles ou amis, la résidence dispose de trois chambres de passage, louées à la nuitée.

La résidence dispose également d'un studio de passage meublé. Ce studio peut être loué, à la nuitée, à la semaine ou au mois. Il peut être loué en situation d'urgence sur décision du Maire-Président du CCAS ou de son représentant.

3.5 Hébergement temporaire d'une personne âgée :

Une personne âgée qui souhaite soit se reposer, soit découvrir l'établissement dans le but d'y résider ultérieurement ou éventuellement définitivement, soit encore pour ne pas rester seule en l'absence, par exemple de sa famille, peut être accueillie dans le studio de passage.

3.6 Déménagement d'un studio à un autre :

Le changement de studio est possible. Il doit être demandé à la direction et ne peut être exécuté sans son accord. S'il est autorisé, le déménagement d'un studio à un autre est possible moyennant le versement d'une somme forfaitaire fixée chaque année par le Conseil d'Administration.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

3.7 Entretien du studio, y compris le balcon :

Le logement est remis au résident en bon état (Voir état des lieux d'entrée) Celui-ci s'engage à respecter un entretien régulier de son studio et n'effectuera aucune modification dans le logement sans en avertir l'établissement. Si les modifications sont validées par la direction, elles devront rester lors du départ du résident.

Les douilles et ampoules présentes dans le studio à l'arrivée du résident doivent être laissées par celui-ci, lors de son départ.

Pour votre sécurité il est interdit de poser des verrous de sûreté ou des serrures de sécurité supplémentaires sur les portes des studios, la direction devant pouvoir pénétrer dans le logement pour des raisons relatives à la santé ou la sécurité du résident.

Les gravures ou les cadres doivent être placés avec des crochets ou autres systèmes analogues afin d'éviter tout dommage. Pour tous travaux une demande doit être faite auprès de la direction.

Les plantes et les fleurs sont autorisées sur les balcons. Il est toutefois interdit de remplir directement la jardinière du balcon de terre. Les fleurs doivent être placées dans des pots ou jardinière en plastique qui s'intégreront dans la jardinière du balcon, afin de ne pas salir et endommager la peinture de la façade, lors de l'arrosage. Au même titre que le logement, le balcon doit rester accessible et propre.

3.8 Tri sélectif des déchets :

Le tri doit être fait par le résident, sa famille ou l'auxiliaire de vie.

A chaque étage, est prévu à cet effet, dans le local poubelle, des bacs pour le verre, pour les papiers, les objets en plastiques et les boîtes de conserve.

Tous les autres déchets doivent être déposés par le résident dans les poubelles installées devant l'entrée principale du bâtiment.

Article 4 : <u>PRESTATIONS PROPOSÉES AUX RÉSIDENTS</u> :

Les résidents ont libre accès aux locaux collectifs (salle à manger, bibliothèque, tisanerie dans les étages) Chacun doit éviter de gêner, de quelque manière que ce soit, la bonne utilisation de ceux-ci.

Les résidents peuvent de façon ponctuelle organiser des goûters ou repas festifs à l'interne à condition que les locaux soient rendus propres et fonctionnels. La demande devra être faite auprès de la

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

directrice. Cette dernière vérifiera que toutes les conditions d'hygiène et d'accueil seront respectées.

Lors de ces repas et goûters festifs organisés le week-end ou en soirée à l'initiative d'un ou des résidents, la structure ne pourra pas mettre à disposition du personnel et se décharge de toute responsabilité en cas d'incident.

Les prestations suivantes sont proposées aux résidents :

4.1 L'entretien des communs :

Les espaces collectifs à chaque étage, la salle restauration, le petit salon, les ascenseurs, les escaliers, le bureau, la buanderie et les sanitaires sont entretenus du lundi au samedi par les agents.

4.2 Service buanderie :

La structure se charge de laver et de repasser le linge de toilette et de literie des résidents, une fois dans le mois. Le jour du ramassage est affiché dans tous les étages, une semaine à l'avance.

Il doit être marqué du numéro du studio ou du nom du résident.

Le linge non marqué ou déposé en dehors des dates indiquées ne sera pas ramassé.

Le linge à laver doit être préparé par le résident (Voir annexe 1)

Le personnel ne défait et ne refait pas les lits.

Si la personne est absente lors du ramassage (Hospitalisation ou autres), les services n'entrent pas dans le studio, le résident ou la famille informe la Directrice qui prendra les décisions nécessaires.

Le résident qui ne souhaite pas en bénéficier doit le formuler par écrit auprès de la direction. Aucune réduction sur les charges mensuelles ne sera pratiquée.

4.3 Service restauration :

La structure propose aux résidents et à ses invités, selon certaines modalités un service de restauration en salle le midi seulement, ouvert **du lundi au vendredi sauf jours fériés**. Le samedi midi le service en salle est fermé mais le résident peut avoir un repas en barquettes individuelles qu'il mangera dans son studio.

Ce service est proposé aux usagers qui le souhaitent. Il permet aux résidents de créer du lien et d'avoir une alimentation variée et équilibrée.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Pour la bonne gestion du service, les résidents doivent se présenter au **restaurant pour 12h.** L'entrée de la cuisine est formellement interdite au public pendant le service du midi.

Les repas pourront aussi être servis dans les studios à la demande des résidents. Le service en salle restauration reste privilégié afin de maintenir du lien social.

La livraison et conservation des repas :

La livraison des repas dans les studios sera assurée par un agent de la structure du lundi au samedi midi, hors jours fériés entre 11h30 et 12h.

Les repas seront livrés en liaison froide et remis à l'entrée du studio en présence du résident. Si le résident s'absente (RDV médicaux ou autres), il devra en informer le bureau et venir chercher, dans la journée, son repas au service restauration.

Par mesure de sécurité, les repas devront être consommés le jour de la livraison, sans rupture de la chaine du froid. Si le résident souhaite garder son repas pour le soir, il devra être mis au réfrigérateur.

Le résident s'engage à recevoir l'agent chargé de la livraison dans une tenue correcte et dans des conditions permettant à l'agent d'effectuer son travail correctement.

Le CCAS ne pourra être tenu responsable en cas d'incidents liés :

- Au non-respect des règles de conservation
- Au dysfonctionnement ou mauvais état du réfrigérateur
- Au non-respect des dates de péremption indiquées sur les barquettes

Les résidents doivent acheter leurs tickets repas **le lundi au bureau entre 9h et 11h30 et de 14h et 15h30** pour la semaine suivante. Le prix du repas est payé à l'avance à la direction, agissant en qualité de régisseur des recettes ou à son remplaçant, contre délivrance des tickets.

Le prix du repas est calculé en fonction des ressources du résident. Chaque année, le résident devra fournir à la direction son avis d'imposition ou de non-imposition.

Les tickets repas achetés (sortis de la caisse) ne peuvent pas être remboursés.

Les menus sont déposés dans la boîte aux lettres des résidents qui utilisent ce service, une semaine à l'avance et affichés dans tous les étages.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Les repas sont confectionnés par un fournisseur extérieur. Ils sont servis sur assiette comme au restaurant.

Les résidents peuvent recevoir des invités au restaurant (moyennant paiement). Ils doivent le faire savoir au moment de l'achat des tickets, le lundi.

4.4 Le service de garde (Nuits, week-ends et jours fériés) :

Le personnel de garde est présent tous les soirs de 18h à 8h le lendemain matin et le week-end du samedi 14h au lundi matin 8h.

Il réside au studio de garde spécialement réservé à cet effet au rez-de-chaussée. Il a pour mission de fermer ou ouvrir les fenêtres, volets des salles communes du rez-de-chaussée et des étages, de vider les poubelles qui se trouvent sur les paliers, de déneiger l'entrée du bâtiment, d'installer des fauteuils dehors lors de la période estivale, de répondre au téléphone ou à toutes autres demandes en lien avec son rôle et d'intervenir jour et nuit lorsque qu'un résident appel avec son système de téléassistance (Médaillon ou bracelet). Le reste du temps, le personnel de garde vaque à ses occupations au sein de la structure.

Un agent de l'équipe de jour arrive à 8h le matin pour assurer la sécurité des résidents et du bâtiment.

4.5 La téléassistance :

Le gestionnaire a installé un système d'appel d'urgence pour la sécurité des résidents, actif 24H/24H. Chaque résident reçoit à son arrivée un médaillon portatif.

Celui-ci doit être porté par le résident. Le service ne pourrait être tenu pour responsable dans le cas d'un problème grave alors que le résident ne portait pas le médaillon sur lui.

Il ne doit être utilisé qu'en cas d'absolue nécessité.

En cas de besoin, le résident appuie sur le bouton au centre du médaillon (environ 4 secondes) et un signal est automatiquement envoyé sur un appareil spécifique que porte la directrice, son adjointe ou un agent en journée, ou le personnel de garde, la nuit et le week-end.

Si l'état de santé nécessite une hospitalisation, le personnel de garde ou l'agent de jour se chargeront, en premier lieu, de prévenir les services spécifiques (15 ou 18) puis la famille ou la personne référente désignée dans le dossier du résident.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

En cas de perte ou de détérioration du médaillon, il sera facturé au **résident** au prix de remplacement par le prestataire.

Les médaillons ne doivent pas sortir de l'établissement. En cas d'absence prolongée, votre médaillon peut être déposé sur la table de nuit.

Lorsque la pile du médaillon est usagée, cela bloque le système général d'appel d'urgence. En conséquence, si le personnel constate qu'un médaillon ne fonctionne plus, la pile devra être remplacée immédiatement. L'accès au studio en l'absence du résident, nécessite son accord préalable. (Voir annexe spécifique et obligatoire dans le contrat de séjour). En cas de refus du résident pour permettre l'accès au studio, ce dernier devra déposer son système d'appel d'urgence au bureau. Le résident devra penser à récupérer son médaillon dès son retour à la structure.

Afin de rassurer et sécuriser les résidents, le personnel de garde se présente au studio lors du premier soir d'arrivée du nouveau résident.

4.6 Le courrier :

Le courrier est déposé dans les boîtes aux lettres, situées dans le couloir du rez-de-chaussée, par un agent de la poste.

Lors du départ d'un résident, le référent familial, tuteur/curateur procédera au changement d'adresse. Le courrier réceptionné après le départ du résident sera conservé à disposition de la famille durant un mois. Après cette date, le courrier non récupéré sera renvoyé à l'expéditeur. Plus aucun courrier ne sera accepté à l'issue de ce délai.

Article 5 : SÉCURITÉ ET BIENTRAITANCE :

5.1 Règles relatives à l'évacuation du bâtiment :

Les résidents et leurs familles sont invités à prendre connaissance des plans d'évacuation incendie affichés dans les étages et à lire la note d'information accrochée dans chaque studio sur la porte d'entrée concernant les conduites à tenir en cas d'incendie.

Les résidents ne doivent pas entreposer d'objets divers dans les escaliers, les passages et les couloirs. (Conformément aux normes de sécurité)

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

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

5.2 Règles relatives à la sûreté des personnes et des biens :

La sûreté des personnes :

La structure est équipée d'un système de vidéo protection à deux endroits (porte d'entrée et issue de secours).

Il est mis à disposition deux ascenseurs dans l'établissement.

Chaque appareil est muni d'un appel d'urgence (bouton jaune). En cas de problème, il suffit d'appuyer sur ce bouton et un signal est envoyé auprès de la direction ou du personnel de garde.

Concernant la sécurité alimentaire, les repas distribués par l'établissement doivent être conservés au réfrigérateur et consommés au plus tard à la date limite indiquée sur chaque emballage. Il est de la responsabilité du résident ou du référent familial de jeter les barquettes non consommées et dont la date limite de consommation a été dépassée.

Dans l'intérêt du résident et/ou en cas d'absence précipitée et prolongée, la direction demande au référent familial ou tuteur/curateur de venir retirer et jeter si besoin tout produit alimentaire conservé dans l'appartement et dont la date limite de consommation est dépassée. Si la famille ne peut pas se déplacer la direction pourra être amenée à retirer les produits périmés avec l'accord écrit du référent familial/tuteur/curateur.

La famille devra aussi s'assurer que les poubelles ont été vidées lors de l'absence prolongée du résident.

D'autre part, les résidents munis d'une prescription médicale d'un professionnel de santé habilité peuvent bénéficier de repas spécifiques liés à des problèmes de santé ou liés à des allergies. Le prestataire propose des repas diabétiques, sans sel et sans résidu. Il est possible de vous faire parvenir la liste des ingrédients utilisés lors de la confection des repas.

Concernant les soins et la prise des médicaments, ils sont sous la responsabilité des médecins prescripteurs et des professionnels paramédicaux intervenants auprès de la personne. Le personnel de la résidence n'est pas habilité à donner des médicaments et à faire des soins.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Concernant la vigilance sanitaire, des plans d'urgence sont établis selon les circonstances (Canicule, grand froid, plan bleu, crise sanitaire etc...)

Le personnel a une obligation de vigilance lors des évènements cités ci-dessus. En lien avec le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé Bourgogne-Franche-Comté des protocoles sont mis en place au sein de la structure. Une attention particulière est faite auprès des résidents les plus fragiles.

Les résidents ne souhaitant pas bénéficier de ces vigilances doivent le signaler par écrit à la direction. Afin d'optimiser la sécurité et la vigilance suite au refus du résident, la direction s'engage à prévenir les référents familiaux et ou tuteurs/curateurs afin de trouver la meilleure solution, dans l'accompagnent du résident.

Néanmoins, si la direction ou les agents constatent un danger immédiat pour le résident, une demande d'intervention médicale urgente via le 15 sera déclenchée.

Toutefois, certaines situations exceptionnelles, notamment sanitaires peuvent nécessiter des mesures de vigilance renforcées de la part des autorités compétentes, qui devront être respectées par la structure et s'imposer à l'ensemble des résidents.

La sûreté des Biens et Assurances :

Le résident doit fermer la porte de son studio à clef lors de toute absence même de courte durée. Il est préférable pour lui de ne pas conserver d'objet de valeur dans le logement. L'établissement ne sera pas responsable en cas de perte ou de vol.

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

- Les risques locatifs (Incendie, explosion, dégâts des eaux, risques électriques)
- Assurance du mobilier
- Assurance responsabilité civile individuelle et vol

Concernant ces biens le résident doit être en mesure de fournir à tout moment une attestation prouvant la couverture de risque.

De plus, il doit fournir à chaque renouvellement de sa police d'assurance une attestation d'assurance à la direction.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

5.3 La bientraitance :

Il est exigé de la direction et du personnel, un grand respect envers les résidents, les familles et les visiteurs. En contrepartie, la même attitude est demandée aux résidents et à toutes les personnes rendant des services ou des visites aux résidents.

La direction et le personnel veillent à la prévention de la maltraitance et ont une obligation de protection envers une personne qui serait mise en danger par autrui ou qui se mettrait en danger elle-même. Le gestionnaire et le personnel sont chargés de protéger les résidents contre la violence et tout type de maltraitance (physique, morale, financière).

En cas de maltraitance supposée ou constatée, la direction établit un rapport à la directrice du CCAS et au Président du CCAS.

Selon les situations de maltraitance ou d'urgence, plusieurs numéros agréés par le Ministère de la Santé, des Familles, de l'Autonomie et des Personnes Handicapées sont affichés dans les étages et dans le sas d'entrée du bâtiment. (Cf annexe 2)

D'autre part, l'ARS (Agence Régionale de Santé de Bourgogne-Franche-Comté) a nommé trois personnes qualifiées qui peuvent intervenir au sein de l'établissement en cas de litige. La liste est affichée dans le hall d'entrée.

5.4 Convenances sociales pour bien vivre ensemble :

Comportement et attitude des agents :

La loi n°2021 du 2 août 2021 accompagné de l'article L1110-4 du code de la Santé Publique garantit le droit au secret des informations pour toute personne prise en charge. En établissement social et médico-social, le secret professionnel protège la vie privée et les données intimes des personnes accompagnées. Il s'impose à l'ensemble des professionnels. Toute indiscrétion ou divulgation non autorisée est punie par la loi.

Les relations extra-professionnelles qui pourraient subsister entre les agents et les résidents ne devront pas être contraires à la déontologie du service, à l'accomplissement de l'objet social du CCAS, ni à l'exercice correct des fonctions des agents.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Comportement et attitude des résidents, des familles/visiteurs et des tuteurs/curateurs :

Les agents doivent pouvoir effectuer leur travail en toute sécurité et dans le respect de leur personne et de la mission de service public qui est la leur.

Les résidents ne devront en aucun cas demander aux agents de se substituer, à la famille, aux personnels de santé, aux tuteurs/curateurs et aux auxiliaires de vie.

Il est rappelé aux résidents que les pourboires ou dons aux agents sont interdits.

Pour des raisons d'hygiène et de sérénité, il est impératif de :

- Ne pas jeter des déchets ou de la nourriture par les fenêtres ou sur la pelouse. Il est interdit de nourrir les animaux à proximité du bâtiment.
- Ne pas jeter des matières susceptibles d'obstruer les canalisations dans l'évier, les toilettes, le lavabo et la douche. Si cette situation se produisait, le résident doit faire appel à un professionnel et payer l'intervention.
- Ne pas stocker dans le logement des matières dangereuses (bouteille de gaz) ou dégageant de mauvaises odeurs.
- Ne pas nuire à la tranquillité et au repos de l'ensemble des résidents, en maintenant un niveau sonore élevé des postes de radio et de télévision après 22 heures. Si cette situation se produisait, le personnel est autorisé à se rendre chez le résident pour lui demander de respecter la règle et lui conseiller d'investir dans un casque audio.
- Ne pas fumer dans les parties communes.

Dans le but essentiel de garder à l'établissement son caractère familial, grâce à une autodiscipline, la direction exige le respect absolu des règles suivantes :

- **La sobriété est de rigueur**
- **La plus grande hygiène corporelle et vestimentaire doit être observée**
- **Le logement et le balcon seront tenus en état de propreté**
- **Le comportement individuel de chacun doit être guidé par le respect de l'autre**

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Article 6 : VIE SOCIALE ET COLLECTIVE :

6.1 Ouverture et fermeture de l'établissement :

L'établissement est ouvert en accès libre du lundi au dimanche de 5h00 (Passages infirmiers) à 12h15 et de 13h45 à 20h30.

Lorsque les portes d'entrées sont verrouillées, les visiteurs doivent utiliser la sonnette d'appel à l'extérieur pour demander à entrer. Après vérification le personnel ouvre la porte.

A partir de 23 heures, les visites sont interdites dans la structure.

Les résidents peuvent entrer dans l'établissement à toute heure au moyen du badge qui leur est remis lors de leur admission dans la structure. Ce badge est personnalisé et **ne doit en aucun cas être donné ou prêté à une autre personne.**

Dans la mesure du possible, les démarcheurs ne sont pas admis dans l'établissement. Toutefois, l'entrée restant libre, certains peuvent se présenter. En cas de nécessité ou d'inquiétude, prévenir la direction ou la veilleuse.

6.2 Absences :

Lorsqu'un résident souhaite s'absenter au-delà de 24H, pour convenance personnelle ou lorsqu'il prévoit une hospitalisation de courte ou longue durée, il doit le signaler à la direction, et si possible, donner le nom de la personne susceptible d'être jointe en cas de problème. Lors de son retour le résident doit prévenir le personnel.

Si l'absence se prolonge, il ne pourra, sous aucun prétexte, lui être consentie aucune réduction sur les tarifs en vigueurs (Loyer/tickets repas/charges d'eau et d'électricité).

6.3 L'animation et la prévention de la perte d'autonomie :

La direction et le personnel souhaite privilégier la rencontre et la convivialité entre les résidents et proposent des animations plusieurs fois dans le mois, afin de prévenir la perte d'autonomie.

L'établissement peut également accueillir lors des animations, différents publics externes à la structure.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Lors des animations, la structure est susceptible d'effectuer quelques photos ou vidéos à des fins de communication. Une attestation d'acceptation ou de non acceptation du droit à l'image doit être signée par le résident ou tuteur à son arrivée dans la structure.

Par ailleurs, les résidents ont créé, au sein de l'établissement, leur club dit **« Club Henri Courtois »**, sous forme d'association loi 1901. Celui-ci propose tout au long de l'année des rencontres festives. L'adhésion au club est proposée à tout nouveau résident.

Tout résident peut organiser une réunion ou une fête familiale dans l'établissement (restaurant ou salon). Il doit en faire la demande auprès de la direction. Les lieux et le matériel utilisés devront être rendus en état.

6.4 Activités confessionnelles :

La liberté de pensée est entière. Avec l'accord de la directrice et en respectant le bon fonctionnement de l'établissement, des réunions d'ordre confessionnel œcuménique peuvent être organisées.

6.5 Expression, Médiation :

L'Instance Participative Institutionnelle (IPI) :

Faute de candidats pour la mise en place du Conseil de la Vie Sociale au sein de la résidence, il a été institué un nouvel organe consultatif appelé « Instance Participative Institutionnelle » (Voir modalité de fonctionnement dans le contrat de séjour). Il est fortement conseillé que les résidents et les familles/tuteurs ou curateurs participent à cette instance.

La médiation et disposition de médiation des litiges de consommation :

Afin de faire valoir ses droits, le résident, son référent ou tuteur/curateur a la possibilité de recourir à une personne qualifiée ou un médiateur de la République en cas de conflit ou litige. La liste des personnes qualifiées est affichée dans le hall d'accueil de la résidence.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

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

Conformément aux articles du code de la consommation L611-1 et R612-1, il est prévu que pour tout litige lié à la consommation (contrat de vente et ou prestation de service) le résident pourra gratuitement recourir à une médiation. (Voir modalités dans le contrat de séjour)

Article 7 : SANTÉ-HOSPITALISATION-DÉCÈS :

7.1 Santé et soins :

A son arrivée dans l'établissement, chaque résident doit remplir une fiche de renseignements précisant les noms et adresses des enfants, neveux/nièces où Tuteur/curateur proches qui doivent être prévenus en cas de maladie, d'hospitalisation, d'un décès ou autres questions importantes relatives au résident.

Le résident fait appel à son médecin traitant ainsi qu'à l'infirmière de son choix. Il revient à la famille et au médecin de demander l'hospitalisation du résident lorsque celui-ci est malade.

Toutefois, en cas d'urgence, la direction, l'agent ou le personnel de garde se réserve le droit d'appeler tout médecin disponible. Sur décision du médecin, en cas d'urgence ou de besoin de soins spéciaux, tout résident malade sera transporté à l'hôpital (D'où l'importance d'avoir accès facilement à la carte vitale et carte de mutuelle). Les soins pratiqués seront à la charge du résident.

7.2 Hospitalisation :

Lorsqu'il y a une hospitalisation en urgence, la direction, l'agent ou le personnel de garde prévienne la famille ou le tuteur/curateur. Il revient à la famille ou au tuteur/curateur la responsabilité de porter à l'hôpital, vêtements et autres produits d'hygiène pour le confort du résident.

De même, la famille doit être présente où organiser le retour de l'hôpital du résident même en cas d'arrivée tardive (dans la nuit).

Lorsque le résident est à l'hôpital, le personnel est autorisé à donner les clefs aux référents désignés par le résident, à son entrée dans l'établissement, et uniquement à eux.

Lors d'une hospitalisation le médecin hospitalier devra remplir un certificat médical et la grille AGIRR pour justifier son retour à la résidence non médicalisée.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Le personnel n'assume pas les tâches d'accompagnement médical ou de soins. Les familles doivent s'engager à le faire régulièrement ou encore, à solliciter l'intervention d'auxiliaire de vie de manière quotidienne, si cela s'avère nécessaire.

Enfin, si la situation de santé ne permet pas le retour du résident à la structure ou un retour momentané, la famille doit rechercher une place en maison de retraite médicalisée ou autre établissement spécifique. Il est rappelé que l'assistante sociale de l'hôpital peut aider les familles dans les démarches administratives.

7.3 Décès :

En cas d'un décès survenu dans l'établissement et constaté par le personnel de la résidence, la direction, l'agent ou le personnel de garde appelle dans un premier temps le médecin traitant ou, en l'absence de celui-ci, un médecin disponible pour constater le décès et dans un deuxième temps la famille est prévenue. Il revient à celle-ci de contacter les services des pompes funèbres ou l'organisme funéraire désigné par le résident ou encore de respecter ses volontés inscrites dans la fiche de renseignements prévue à cet effet.

La famille est chargée d'organiser et de réaliser le déménagement, précisant que le loyer et les charges locatives sont dus tant que le studio n'est pas rendu libre de toute occupation ou des meubles s'y trouvant. La famille est chargée de faire le changement d'adresse auprès de la Poste. La Direction ne fait pas suivre le courrier au résident parti, ni à la famille ou au référant.

En cas de décès de l'un des époux résidant dans le même studio, le conjoint survivant peut continuer à habiter seul dans le studio, si son autonomie le permet. Toutefois, s'il le désire, il lui sera possible de demander un changement de studio, une réponse positive sera possible dans la limite des places disponibles.

Dans le cas d'un litige successoral ou de toute autre cause, les scellés sont apposés sur le studio, dont la location sera imputée sur les frais de succession, à compter du jour du décès.

Lors du décès d'un résident sans famille et sans référent, s'il n'a pas stipulé ses dernières volontés, le gestionnaire est déchargé de toute responsabilité en remettant les meubles et effets abandonnés entre les mains d'un administrateur judiciaire ou d'un mandataire désigné par le Président du Tribunal de Grande Instance, sur requête du

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

gestionnaire. Une demande d'Intervention des Domaines auprès du Tribunal de Grande Instance sera faite afin de pouvoir libérer le studio des effets du résident et le cas échéant obtenir le remboursement des dettes.

Article 8 : LOYER, CHARGES LOCATIVES ET AUTRES TARIFS :

Le montant de la redevance mensuelle est décidé chaque année par le Conseil Départemental. Les charges locatives et autres tarifs sont décidés en Conseil d'Administration. Les propositions de tarifs sont proposées à l'Instance Participative Institutionnelle, ouvert à l'ensemble des résidents, avant d'être soumises à la décision de l'organe délibérant.

Les tarifs pourraient être révisés à d'autres moments de l'année, du fait par exemple, de la variation importante des charges de l'établissement.

Les nouveaux tarifs sont affichés systématiquement dans le hall d'entrée et dans tous les étages.

8.1 Modalités de règlement et facturation :

L'attributaire s'engage à verser au gestionnaire le montant de son loyer en début de chaque mois (Entre le 1er et le 12 du mois) et les dépenses relatives aux charges d'eau et d'électricité payables trimestriellement.

Les modalités de paiements s'opèrent principalement par prélèvement automatique, par chèques à l'ordre de RAHC-Lure ou soit en espèces.

Pour les résidents sous mesure de protection, le service chargé de celle-ci paie directement au Trésor Public le montant après émission par le service comptable du CCAS, d'un titre de recette.

Les résidents à faibles ressources, bénéficiaires de l'aide sociale, peuvent être accueillis à la Résidence, l'établissement ayant l'agrément du Conseil Départemental pour les héberger.

En cas de difficultés financières momentanées ou régulières, les résidents sont invités à rencontrer un travailleur social du CCAS ou de la Circonscription Départementale d'Action Sociale afin d'examiner les possibilités d'aides ponctuelles ou de l'aide sociale départementale.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Les résidents à faibles ressources peuvent bénéficier de l'allocation logement. Le dossier est établi par la famille ou par un travailleur social, il est transmis pour décision à la CAF de Haute-Saône.

Les résidents redevables de la taxe d'habitation la paient directement au service des Impôts.

Article 9 : FIN DE CONTRAT :

9.1 A l'initiative du résident :

Le résident, ou son représentant, peut résilier à tout moment son contrat de location sous réserve d'un préavis de huit jours pour les contrats signés à compter du 1er juillet 2016 (un mois pour les contrats antérieurs). Il doit le faire par lettre recommandée en accusée de réception adressée à la direction.

Lors du départ du résident celui-ci devra s'acquitter de toutes les charges impayées lorsqu'il rend les clefs.
La règle à suivre en cas de départ ou d'arrivée en cours de mois :

- **Loyer dû** : au prix journée (loyer /30 jour) X nombre de jours de présence.

- **Charges d'électricité :** part fixe trimestrielle / 90 jours X nombre de jours de présence auquel on ajoute la part variable correspondante à la consommation du résident.

- **Charges d'eau** : forfait trimestriel / 90 jours X nombre de jours de présence.

9.2 A l'initiative du gestionnaire :

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

- Pour manquement grave ou répété au contrat de séjour et règlement de fonctionnement et en cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité (Conduites addictives, alcool, agressivité...) :

Dans la mesure où le comportement du résident n'est pas en adéquation ou commet des faits sérieux et préjudiciables aux valeurs

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

de la résidence, ce dernier sera convoqué pour un entretien personnalisé, il aura la possibilité d'être accompagné par la personne de son choix.

En cas d'échec de l'entretien et récidive, le gestionnaire n'aura pas d'autres solutions que d'arrêter sa décision définitive sur la résiliation du contrat.

Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du résident, de son référent familial ou tuteur/curateur.

Le résident dispose à compter de la réception du courrier de 30 jours pour libérer le studio.

Le résident ne pourra prétendre à une indemnité du fait de son renvoi de la structure.

- Pour défaut ou retard de paiement :

Un rappel par courrier sera adressé au résident avec une copie au référent familial ou tuteur/curateur pour tous retards de paiement injustifiés ou impayés d'une durée supérieure ou égale à 3 mois. Si la situation n'est pas régularisée suite au rappel, le résident, son référent familial ou tuteur/curateur seront convoqués pour un entretien avec le gestionnaire. Le résident accompagné de son référent devra faire les démarches nécessaires auprès des différents organismes d'aide financière pour remédier à cette situation. En cas d'échec, une lettre recommandée avec accusé de réception sera adressée au résident, copie au référent familial ou tuteur/curateur.

Au préalable, la directrice informera le Trésor public. Ce dernier prendra les mesures nécessaires avec la direction. Des recours juridiques propres à l'expulsion pourront être entamés.

- Perte d'autonomie du résident (GIR 1 à 3) :

La perte d'autonomie peut constituer un cas de fin de contrat.

En effet, l'établissement n'étant pas médicalisé, si la direction constate que le résident présente des signes comportementaux graves (fugue, errance, conduites addictives...) pouvant le mettre en danger dans la vie quotidienne ou mettre en danger autrui et qu'il fait appel, régulièrement, aux personnels de la Résidence pour des actes que nous ne sommes pas habilités à faire (Accompagner la personne aux toilettes, préparer les repas, faire la toilette) le responsable de la structure rencontrera le résident et la famille pour dans un premier

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

temps les sensibiliser à chercher un lieu d'hébergement adapté au bien-être du résident.

En cas de refus de placement de la part de la famille du résident, la Vice-Présidente du CCAS sera amenée à statuer sur le maintien dans les lieux. Il sera exigé une expertise médicale au frais de la famille.

Pour les démarches de placement la famille pourra se faire aider par le médecin traitant du résident ou s'il est hospitalisé par l'assistante sociale de l'hôpital.

- En cas de décès :

La résidence s'engage à respecter la volonté exprimée par le résident (Ecrit, tacite) et prend contact avec la famille ou tuteur/curateur.

La facturation cesse le jour de la remise des clefs par la famille ou le tuteur/curateur. (Voir toutes les modalités dans l'article 8)

- En cas de cessation totale d'activité de la résidence autonomie Henri COURTOIS

Le présent contrat sera résilié en cas de cessation d'activité de la résidence autonomie. Le gestionnaire en lien avec les familles/tuteurs/curateurs proposera une solution de relogement correspondant aux besoins et aux capacités des résidents. Ils devront être prévenus par lettre recommandée avec accusé de réception au moins trois mois auparavant. Les conditions d'offre de relogements seront déterminées en accord avec le Président du Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Article 10 : <u>Clause générale</u> :

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS le ..... 2026 et validé par l'Instance Participative Institutionnelle le ..... 2026. Il sera révisé tous les cinq ans.

Le Président du CCAS
ou son représentant
Vice-Présidente ou
Vice-Présidente-Déléguée

Le présent règlement a été lu, approuvé et remis

À Mr ou Mme.....

Résident au studio n°
Le.....

Signature

Et à Mr et/ou Mme.....

Référent familial ou Tuteur/curateur
Le .....

Signature

Et à Mr et/ou Mme.....

Référent familial ou tuteur/curateur
Le .....

Signature

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

CCAS- LURE

Annexe 1 : Service buanderie

Liste du linge par personne susceptible d'être confié au service buanderie à chaque ramassage :

1 drap housse
1 drap de dessus ou housse de couette
2 taies d'oreiller
1 housse de traversin
10 gants de toilette maximum
5 serviettes éponge
5 mouchoirs
5 torchons de vaisselle
5 serviettes de table

En cas de problème particulier du résident (santé ou autre), il sollicitera l'autorisation de la direction pour l'entretien de linge supplémentaire.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Annexe 2 : Numéros d'appel d'urgence et contre les maltraitances

MINISTÈRE
DE LA SANTÉ, DES FAMILLES,
DE L'AUTONOMIE
ET DES PERSONNES HANDICAPÉES

Victime ou témoin
de maltraitance
envers un adulte vulnérable*
en établissement ou à domicile ?

Appelez le numéro national
d'écoute et de signalement :

3133
LE NUMÉRO CONTRE
LES MALTRAITANCES

Des professionnels à votre écoute, pour vous aider.
Appel gratuit 7j/7j, de 9h à 20h.

Accessibilité
pour les personnes
sourdes ou
malentendantes :

3133.gouv.fr

*Les personnes âgées, les personnes en situation de handicap ou de précarité

15 SAMU
Le service médical urgent pour obtenir l'intervention d'une équipe médicale lors d'une situation de détresse vitale, ainsi que pour être redirigé vers un organisme de permanence de soins

17 POLICE SECOURS

18 SAPEURS POMPIERS
Pour signaler une situation de péril ou un accident concernant des biens ou des personnes et obtenir leur intervention rapide

112 NUMÉRO D'APPEL D'URGENCE EUROPÉEN
Si vous êtes victime ou témoin d'un accident dans un pays de l'Union Européenne

114 NUMÉRO D'URGENCE POUR LES PERSONNES SOURDES ET MALENTENDANTES
Si vous êtes victime ou témoin d'une situation d'urgence qui nécessite l'intervention des services de secours. Numéro accessible par fax et SMS

119 NUMÉRO D'URGENCE POUR L'ENFANCE EN DANGER
Si vous êtes témoin de violences subies par les enfants (violence psychologique, physique et sexuelle), notamment au sein de la famille ou en institution ou pour d'autres dangers...

3018 CIBER HARCELEMENT
Le numéro dédié aux jeunes victimes et aux témoins de harcèlement et de violences numériques
Gratuit, anonyme, confidentiel
7j/7 de 9h à 23h

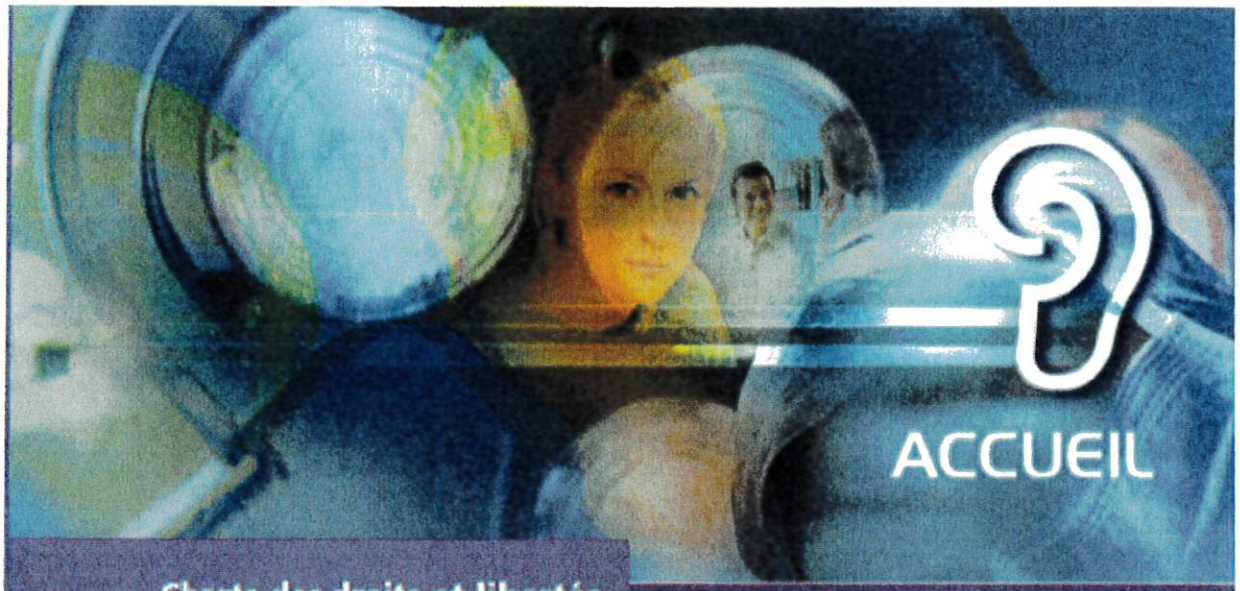
3019 FEMMES VICTIMES DE VIOLENCES

3977 PERSONNES AGEES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

CCAS- LURE

Annexe 3 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie



Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

La loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Cette loi régit près de 32 000 structures, ce qui représente plus d'un million de places et plus de 400 000 salariés.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie, parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des sept nouveaux outils pour l'exercice de ces droits.

Article 1 - 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 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.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Article 5 - Droit à la renonciation

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

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

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

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

Article 7 - Droit à la protection

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

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

Article 8 - Droit à l'autonomie

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

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

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

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

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

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

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

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

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

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

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

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



Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

CCAS- LURE

Livret d'Accueil

Résidence Autonomie Intergénérationnelle
HENRI COURTOIS
15 rue Georges Colomb
70200 LURE



Ouverture du secrétariat du lundi au vendredi
9h à 12h et de 14h à 17h00

03.84.30.39.96

centrehenricourtois@mairie-lure.fr

Plus d'informations sur le site de la ville de Lure

Imprimé par nos soins- Ne pas jeter sur la voie Publique

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

La municipalité de Lure et son CCAS,
vous souhaitent la bienvenue au sein de notre
Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri Courtois,
pensée pour vous accueillir dans les meilleures conditions
de sécurité et de bien-être.
Une équipe de professionnelles compétentes et investies est
présente jour et nuit pour vous proposer des services de qualité,
respectueux de votre dignité et de vos besoins pour faciliter
votre quotidien et créer des moments propices
aux échanges et au lien social.
Vous pourrez y conserver vos habitudes de vie,
recevoir vos familles, vos amis et vos proches.

Nous sommes engagées dans une démarche continue
d'amélioration de votre qualité de vie de sécurité
et de votre prise en charge.
Elues en charge des affaires sociales, nous restons pleinement
mobilisées pour préserver une politique d'accompagnement des
séniors, favoriser le bien vieillir et garantir un service public
de proximité et de qualité.
Nous vous souhaitons de profiter pleinement de ce nouveau cadre
de vie au sein de notre Résidence.



Laurence HERTZ-NINNOLI
Vice-Présidente du CCAS
3ème Adjointe chargée des affaires
sociales, de la solidarité, de la Santé et de
la Politique de la Ville

Marie-Claude LEWANDOVSKI
Conseillère Municipale, déléguée aux
personnes âgées

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

QUI SOMMES NOUS?

Ouvert en 1981, la Résidence Autonomie Intergénérationnelle Henri Courtois est une structure gérée par le Centre Communal d'Action Sociale. (CCAS). C'est un établissement social et médico-social en vertu de l'article L312-1 du Code de l'Action Sociale et des familles et de la loi d'Adaptation de la Société au Vieillissement du 28 décembre 2015.

L'établissement est non médicalisé, il accueille des personnes âgées autonomes (GIR 6,5) ou en légère perte d'autonomie (GIR 4). Le Bilan d'Autonomie est obligatoire pour une demande d'admission, à réaliser auprès du médecin traitant.

La bientraitance est le fondement de nos pratiques professionnelles
avec pour objectifs :
Une culture du respect de la personne, de son histoire de vie, de sa dignité et de sa singularité. Chaque résident doit pouvoir vivre le plus normalement possible, en lien avec sa famille et ami(e)s.
Il doit pouvoir choisir les professionnels du secteur Médico-Social pour son accompagnement dans les actes de la vie quotidienne.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Orientations du projet d'établissement 2025-2030

Le projet est construit autour de 7 fiches actions

- Les attentes de la personne âgée et le projet personnalisé
- Les résidents acteurs au sein de la structure
- Le maintien de l'autonomie et de la vie sociale
- Le projet social
- Un nouvel espace de concertation (I.P.I - Instance Participative Institutionnelle).
- Le Ségur du numérique en santé (D.U.I - Dossier Usager Informatisé).
- La diversification des publics au sein de la structure

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

2 conventions de partenariat ont été signées avec :

-Le service polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile (SPASAD) d'ELIAD
-Le groupe Hospitalier de la Haute Saône (GH 70) qui gère 13 EPHADS dans le département

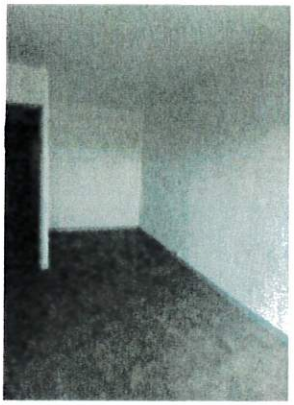
Quelques places sont également réservées aux étudiants, apprentis, jeunes travailleurs ou personnes en situation de Handicap.

La structure est située dans un environnement calme, agréable et proche du centre ville et des commerces de proximité.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Capacité d'Accueil
37 T1 (33 m2)

Chaque résident dispose d'un logement meublé par ses soins.





Chaque étage étant desservi par un ascenseur.

1 studio de passage et 3 chambres de passage pour accueillir familles et amis des résidents.



Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

- Des espaces de convivialité à chaque étage
- Une salle de restauration
- Un salon au rez de chaussée
- Un parc







Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Une équipe bienveillante et à votre écoute

Résidence Autonomie Intergénérationnelle HENRI COURTOIS



Florence CLAUDEL
DIRECTRICE



Séverine CARDOT
Assistante Administrative



Corinne ARTAUX
Agent polyvalent

Françoise ROUGY
Veilleuse de nuit et de week-end



Bousmaha KADRI
Veilleur de nuit et Week-end



Sophie DURAND
Agent polyvalent





Isabelle VINOT
Agent polyvalent

Edith LEPAUL
Agent polyvalent, veilleuse de nuit et de week-end



Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Prestations

-Personnel présent 24h/24h, chaque résident est équipé d'un médaillon d'appel d'urgence

-L'établissement est équipé de la WIFI .

·Restauration :
Les repas cuisinés par un prestataire local, sont servis par le personnel tous les midis, du lundi au vendredi en salle.
Le samedi midi, le repas est proposé en barquettes individuelles à réchauffer dans le studio.
Possibilité de livrer les repas dans le studio à la demande du résident du lundi au samedi midi.

·Entretien des communs du lundi au samedi

·Service Buanderie :
Une fois dans le mois, ramassage et lavage du linge (literie et serviettes de toilette)

·Des animations sont proposées plusieurs fois dans le mois, soit par le personnel de la structure, soit par le Club Henri Courtois (association des résidents) ou encore par des intervenants extérieurs dans le cadre du CPOM (Contrat Pluriannuel d'engagement d'Objectifs et de Moyens).
Ces animations favorisent le lien social et la prévention du maintien de l'autonomie

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

L'Instance Participative Institutionnelle (IPI)

Organe consultatif permettant de donner aux résidents une place prépondérante dans l'objectif de respecter et de développer les droits des usagers.

L'objectif étant que chacun donne son avis, et émette des propositions sur tous les sujets relatifs au fonctionnement de la structure ainsi que sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne.

Dans cette instance sont présents, le gestionnaire (CCAS) le propriétaire (Habitat 70), des agents, les résidents, des familles et des tuteurs/curateurs.

Elle se réunit 2 fois dans l'année et plus si besoin.

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Procédure d'Admission

Une visite préalable de l'établissement et d'un studio est proposée au futur résident, aux référents familiaux et/ou tuteurs/curateurs. Cette visite permet de découvrir l'établissement, son environnement et son fonctionnement. Suite à cette première rencontre, un dossier de demande d'admission vous sera remis à votre demande. La Commission d'Admission représentée par des élues, la directrice du CCAS et la directrice de la structure donnera un avis sur le dossier.

Si votre demande est acceptée, lors de votre entrée, vous sera remis :

- 1 contrat de séjour
- 1 règlement de fonctionnement
- 1 charte des droits et des libertés de la personne accueillie
- 1 fiche de renseignements
- 1 fiche désignant les référents familiaux et/ou tuteurs /curateurs
- 1 recueil de données du résident (Projet Personnalisé)
- 1 autorisation de reproduction et de communication d'images (vidéos, photos internet)
- 2 fiches de mandat de prélèvement SEPA
- 1 état des lieux contradictoire d'entrée et sortie après si accord.
- Consignes en cas d'incendie

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Les Tarifs

Le montant du loyer mensuel est décidé chaque année par arrêté du Conseil Départemental et validé par le Conseil d'Administration du CCAS
La structure est habilitée à
l'Aide Sociale et à l'Allocation Logement

LOYERS :

Le montant du loyer couvre l'ensemble des charges liées au fonctionnement de la structure, incluant:

- La redevance versée au propriétaire
- Les travaux d'amélioration du confort et de la sécurité du résident
- Les dépenses de fonctionnement collectif (administration, veille de nuit et de week-end, ménage collectif, service restauration, animation)
- Les contrats de maintenance (ascenseurs, portes automatiques et autres)
- La redevance des ordures ménagères
- La téléassistance(système d'appel d'urgence)
- L'entretien du linge en buanderie

CHARGES LOCATIVES :
Charges d'eau / trimestre
Charges d'électricité /trimestre

Renseignements au 03.84.30.39.96
centrehenricourtois@mairie-lure.fr

Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE



Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

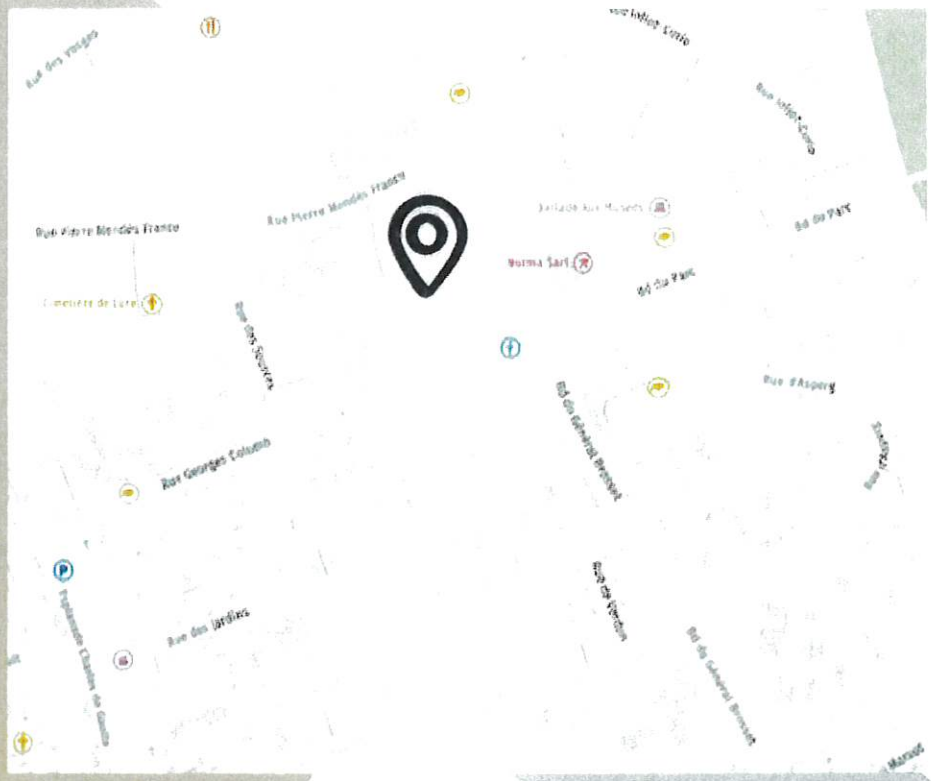


Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE



Envoyé en préfecture le 16/10/2026
Reçu en préfecture le 16/10/2026
Publié le
ID : 070-267003101-20261014-DELI51CCAS_2026-DE

Résidence Autonomie Intérgénérationnelle HENRI COURTOIS



15 Rue Georges Colomb
70200 LURE

03.84.30.39.96

centrehenricourtois@mairie-lure.fr