

<p style="text-align: center;"><b>ASSOCIATION RESIDENCE BOCAGE SAINT-JEAN</b> <b>17, Rue Henri Gelin – 79000 NIORT</b></p>
--

## **PREAMBULE**

Résidence avec services, le Bocage Saint-Jean a pour vocation de recevoir des personnes âgées de 55 ans au moins qui désirent trouver le calme et la sécurité sans être isolées.

La Résidence est une copropriété dont les appartements peuvent appartenir à des propriétaires non résidants, des propriétaires résidants ou être occupés par des locataires.

Les questions relatives à l'immeuble sont gérées par un syndic de copropriété.

La gestion de la vie au sein de la Résidence est assurée par une Association Loi de 1901 composée des propriétaires et des locataires. Le Conseil d'Administration confie la gestion financière de même que l'organisation et le suivi de la vie quotidienne des Résidants à une Directrice assistée d'une équipe qu'elle est chargée d'animer.

Afin que règne au sein de la Résidence l'atmosphère calme et sereine recherchée par les Résidants, un « **Règlement Intérieur** » spécifie les règles à respecter par chacun.

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **1/ GENERALITES**

Le comportement des résidants doit être empreint de courtoisie et de tolérance, les discussions politiques ou religieuses sont à éviter.

D'autre part une tenue correcte est nécessaire dans les parties communes : couloirs – salon polyvalent – restaurant...L'interdiction de fumer est de rigueur dans toutes ces parties.

Il n'est fait directement appel à la Directrice que pour des motifs importants. S'il ne s'agit pas d'une urgence, un rendez-vous sera demandé au secrétariat. Celui-ci est à la disposition des résidants pour répondre à toute question courante.

Les résidants ne s'adressent en aucun cas au personnel pour formuler des réclamations, des critiques ou même des suggestions.

La Résidence n'est pas une maison de santé ni une maison de retraite, elle n'est donc pas médicalisée. En cas de besoin, il incombe à chacun de faire appel à du personnel libéral.

Quant au ménage, chacun assure l'entretien de son appartement.

## **2/ SERVICES INTERNES.**

### **2-1 Accueil – Assistance.**

Le bureau d'accueil, dans le hall d'entrée, permet aux visiteurs d'obtenir les renseignements pour situer les résidants dans les étages.

Après la fermeture de la porte d'entrée à 20h, un téléphone extérieur permet de communiquer avec les résidants, en composant les quatre derniers chiffres de leur téléphone, ou d'appeler la personne de garde en faisant le 9.

La porte d'entrée, aux heures de fermeture, s'ouvre avec la clé de l'appartement de chacun. Il est souhaitable qu'un exemplaire de cette clé soit remis à un membre de la famille ou des amis. Le nom est communiqué à la Direction.

Chaque appartement est relié au bureau par le téléphone en composant seulement le chiffre 9. De la même façon la personne qui assure la garde de nuit est appelée en cas de besoin.

S'ils le souhaitent, les résidants peuvent acheter un bip médaillon qui les reliera directement au personnel de garde.

Le courrier est apporté par la Poste au bureau qui fait la répartition dans les boîtes individuelles disposées dans une salle prévue à cet effet au rez-de-chaussée.

## **2-2 Restauration.**

L'usage du restaurant est réservé aux résidants, et à leurs invités suivant la place disponible.

Pour les invités, un supplément est facturé. (Voir note 1)

Les menus sont établis une semaine à l'avance. La liste est fournie aux résidants à titre d'information. Puis chaque jour, les menus du lendemain sont déposés à la place de chacun qui doit faire sa commande de façon précise.

(Pour le week-end, la commande doit être impérativement passée le vendredi avant 14h).

En cas d'absence, les résidants doivent faire le nécessaire à l'accueil.

Au cas où un repas serait annulé au dernier moment, le plat principal est facturé.

L'horaire des repas est : 12h15 à 13h15 pour le déjeuner.  
19h30 pour le dîner.

Exceptionnellement, les repas peuvent être servis dans les appartements moyennant un supplément. (Voir note 2)

Lorsqu'un résidant souffrant a recours à une tierce personne parente ou ami(e), ce tiers qualifié d'invité au restaurant pourra prendre son repas seul en raison de l'invalidité du résidant invitant.

Chaque résidant est libre de confectionner ses repas dans son appartement. Toutefois des précautions doivent être prises afin d'éviter que des odeurs de cuisine ne se répandent dans les couloirs.

Les propriétaires non résidants peuvent accéder au restaurant en réservant 48h à l'avance.

Une fiche quotidienne d'appréciations permet à chacun de s'exprimer sur le repas qui vient d'être servi.

### **2-3 Bibliothèque.**

La bibliothèque installée dans le salon polyvalent est accessible à tous. Un cahier est destiné à l'inscription des emprunts.

### **2-4 Salons, Salon polyvalent, etc...**

L'utilisation du salon polyvalent et de la salle où se trouve un poste de télévision est admise jusqu'à 23h.

La disposition ponctuelle d'une salle peut-être demandée à la Directrice pour un groupe, en indiquant le but de la réunion.

### **2-5 Livraison eau et lait.**

En passant commande à l'accueil en début de semaine, les résidants peuvent se faire livrer à domicile le jeudi des packs d'eau et de lait.

### **2-6 Chambres d'hôtes.**

Elles sont réservées aux parents ou amis en visite dans la limite des places disponibles.

La réservation doit être faite au moins 48 heures à l'avance.

Les petits déjeuners sont servis au restaurant et facturés en plus du prix de la chambre.

La journée est comptée à partir de 14h jusqu'au lendemain 10h.

(Tarifs : Voir note 3)

### **3/ SERVICES EXTERNES.**

#### **3-1 Coiffure.**

Tous les jeudis, une coiffeuse est présente au salon du 1<sup>er</sup> étage. Inscription à l'accueil.

#### **3-2 Pédicure.**

Un vendredi sur deux, une pédicure est présente dans la salle de soins. Inscription à l'accueil.

#### **3-3 Couturière-Retoucheuse.**

Tous les lundis, une couturière est dans notre établissement. Inscription à l'accueil.

#### **3-4 Pressing-Blanchisserie.**

Un dépôt de pressing est situé au 1<sup>er</sup> étage. Tous les jeudis après-midi, une société passe prendre le linge à nettoyer et déposer le propre.

### **4/ PARTIES COMMUNES.**

#### **4-1 Balcons des appartements.**

Il est interdit d'étendre du linge sur les terrasses ou balcons.

Les tentes ou parasols doivent être de la couleur choisie pour l'ensemble de la Résidence.

#### **4-2 Stationnement et garages.**

Aucune voiture ne doit stationner même temporairement dans l'allée des garages ainsi que devant la résidence.

La porte de l'allée intérieure des garages est constamment tenue fermée.

### **4-3 Vide-Ordures.**

Il est formellement interdit de déposer des ordures ou déchets quelconques en dehors des poubelles : utiliser soit les vide-ordures disposés dans les étages à l'aide de sacs soigneusement fermés ; soit le local situé au rez-de-chaussée s'il s'agit de choses plus importantes ou de bouteilles.

### **4-4 Animaux.**

Les petits animaux de compagnie ne sont pas admis dans les parties communes. Pour traverser les couloirs, ils sont tenus en laisse.

## **5/ ADMINISTRATION.**

### **5-1 Prestations de services.**

Chaque résidant participe au fonctionnement de la Résidence par le versement d'une somme appelée par facture le 15 de chaque mois pour le mois en cours. (Pour le montant mensuel actuel, voir note 4)

Les prestations de services sont dues à l'Association en cas d'absence pour vacances ou hospitalisation...

Si un résidant prend une personne de compagnie à demeure, le montant de la prestation sera celle d'un couple.

Toute réclamation concernant un désaccord avec ces prestations doit être effectuée auprès de la Directrice ou de son adjointe.

Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre de l'Association Résidence Bocage Saint-Jean.

### **5-2 Repas.**

Les repas font l'objet de règlement à la suite de relevés mensuels. Les factures sont distribuées dans les boîtes aux lettres à la fin de chaque mois civil.

### **5-3 Abonnement téléphonique.**

Tous les 15 du mois, l'abonnement téléphonique et les communications sont facturés aux résidants.

### **5-4 Non-paiement des prestations.**

En cas de non-paiement des prestations, dans un premier temps, est envoyée une lettre recommandée avec Accusé de Réception accompagnée d'un relevé de compte. Si celle-ci demeure sans réponse, une seconde fait un rappel et s'il n'y a toujours pas de règlement il est procédé à une assignation à paiement. Les frais engagés sont à la charge du débiteur.

### **5-5 Cotisation.**

L'adhésion à l'Association Résidence Bocage Saint-Jean est concrétisée par le versement d'une cotisation annuelle qui donne accès à l'Assemblée Générale. (Voir note 5)

### **5-6 Fiche de renseignements.**

Dès son entrée chaque résidant fournit à la Directrice tous les renseignements le concernant :

- Etat civil
- Sécurité sociale et retraite complémentaire
- Groupe sanguin
- Etat de santé
- Personnes à prévenir en cas de problème grave ou de décès
- Nom du notaire et consignes pour les obsèques si le résidant est éloigné de sa famille
- L'autorisation pour la Directrice ou un membre du personnel de pénétrer dans son appartement en cas de nécessité.

## **6/ SECURITE**

### **6-1 Assurances.**

Chaque résidant contracte impérativement une assurance occupant et responsabilité civile et remet une attestation à la Direction, renouvelable chaque année.

### **6-2 Incendie.**

Les consignes sont affichées aux places appropriées. Le cas échéant elles doivent être rigoureusement suivies.

### **6-3 Vol et Dégâts des eaux.**

Une déclaration doit être faite à la Direction et à la compagnie d'assurance.

### **6-4 Clés.**

Chaque propriétaire ou locataire d'un garage possède un bip commandant l'ouverture et la fermeture de la porte d'accès aux garages intérieurs.

Pour la sécurité de chacun, un exemplaire des clés de l'appartement est confié à la Directrice. Ces clés sont renfermées dans une armoire accessible 24h/24 par le personnel. Cette armoire contient également des doubles de clés des différents locaux et services.

**Le présent règlement intérieur annule et remplace le précédent.**

Fait à Niort, le 29 mars 2001.

Le Président,  
P. Lhéritier

