



Ville de Castelnaudary

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

34, rue du Général Laperrine  
CCAS de Castelnaudary  
11400 CASTELNAUDARY

Tel : 04.68.23.21.26

Mail : [rpa.pierre.esteve@ville-castelnaudary.fr](mailto:rpa.pierre.esteve@ville-castelnaudary.fr)

<b>CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES.</b>	<b>3</b>
1. CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET RECOMMANDATIONS DE BONNES PRATIQUES :	3
2. DEMARCHE D’AMELIORATION DE LA QUALITE :	3
<b>CHAPITRE 2 – UTILISATION DES LOCAUX.</b>	<b>4</b>
1. CONDITIONS D’OCCUPATION DES PARTIES PRIVATIVES :	4
a. Entretien ménager :	4
b. Problèmes techniques :	4
c. L’accès à l’appartement :	4
d. Aménagements :	4
e. Places de parking :	5
f. Le courrier :	5
2. COMPORTEMENT INDIVIDUEL :	5
3. CONDITIONS D’USAGE DES ESPACES COLLECTIFS :	5
<b>CHAPITRE 3 – VIE QUOTIDIENNE.</b>	<b>6</b>
1. PRESTATIONS PROPOSEES PAR L’ETABLISSEMENT :	6
a. La restauration :	6
b. Activités d’animation à la vie sociale et de prévention de la perte d’autonomie :	7
c. Administration générale :	7
d. Accès aux moyens de communication :	7
e. La livraison des médicaments :	7
f. Transports en mini-bus ou véhicule :	8
2. PRESTATAIRES :	8
3. PERSONNEL :	8
4. VISITES – SORTIES :	8
5. ANIMAUX DOMESTIQUES :	9
6. LE CULTE :	9
<b>CHAPITRE 4 – DIRECTIVES ANTICIPEES ET FIN DE VIE.</b>	<b>9</b>
1. DIRECTIVES ANTICIPEES :	9
2. DISPOSITIONS PRISES PAR L’ETABLISSEMENT EN CAS DE DECES ET/OU DE FIN DE VIE :..	10
<b>CHAPITRE 5 - SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS - PRINCIPES DE SECURITE.</b>	<b>10</b>
1. LA SECURITE DES PERSONNES ET DES LOGEMENTS :	10
2. LES OBJETS DE VALEUR :	11
3. GESTION DES RISQUES :	11
<b>CHAPITRE 6 – LES INSTANCES DE CONCERTATION.</b>	<b>11</b>
<b>CHAPITRE 7 – APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.</b>	<b>11</b>
<b>RECEPISSE DE REMISE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RESIDENCE AUTONOMIE</b>	
<b>PIERRE ESTEVE.</b>	<b>13</b>

# CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

La résidence autonomie Pierre Estève est un établissement social et médico-social en vertu de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles.  
Ce dernier est géré par le CCAS, établissement public administratif.

De façon concrète, la résidence autonomie est un établissement non médicalisé, proposant 95 logements à titre de résidence principale à des personnes d'au moins 60 ans. La résidence est composée de parties privatives et de parties collectives.

Sa mission est de répondre aux besoins et aux attentes des personnes âgées encore autonomes, désireuses de vivre en collectivité et de leur garantir par ailleurs un cadre confortable et sécurisé, favorisant la préservation de l'autonomie et la lutte contre l'isolement social.

Réglementairement, cette institution sociale et médico-sociale est régie par :

- La loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale qui vise à mettre l'usager au cœur des différents dispositifs et renforce les droits et les libertés des personnes accueillies.
- La loi du 28 décembre 2015 et le décret d'application du 27 mai 2016 qui définit les prestations socle et sa mission de prévention de la perte d'autonomie.

Le document intitulé « Règlement de fonctionnement » est remis au résident lors de son entrée. Il informe sur les modalités de fonctionnement et rappelle les dispositions d'occupation du logement afin d'assurer un respect de la vie en collectivité.

## **1. CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET RECOMMANDATIONS DE BONNES PRATIQUES :**

Ce règlement élaboré par le C.C.A.S., s'appuie sur la charte des droits et libertés de la personne accueillie affichée dans les locaux, intégrée au livret d'accueil remis à l'entrée et des recommandations de bonnes pratiques de la haute autorité de santé (HAS).

Les professionnels de la structure s'engagent à répondre aux besoins du résident dans le cadre de leurs compétences et de leurs missions. Les souhaits de la personne accueillie sont recueillis après l'entrée et régulièrement au cours du séjour. Ils sont notifiés à l'occasion d'entretiens avec les référents de la personne accompagnée et donnent lieu à un plan d'accompagnement personnalisé qui tient compte de la limite des capacités de l'établissement, des contraintes de la vie collective et de la sécurité.

## **2. DEMARCHE D'AMELIORATION DE LA QUALITE :**

Engagé dans une démarche d'amélioration de la qualité, l'établissement met en place une politique d'évaluation réglementaire avec :

- Une communication mensuelle auprès des résidents et des familles ou lors d'événements spécifiques.
- Un projet d'établissement établi pour 5 ans.
- Des enquêtes de satisfaction.
- Des indicateurs de suivi.

## CHAPITRE 2 – UTILISATION DES LOCAUX

### 1. CONDITIONS D'OCCUPATION DES PARTIES PRIVATIVES :

Le résident occupe un appartement dont les conditions d'occupation sont détaillées dans le contrat de séjour. Il est attribué à l'entrée et pour toute la durée du séjour.

La jouissance du logement est strictement personnelle. Il n'est pas possible de loger un membre de sa famille ou une autre personne sur du long terme. Une dérogation temporaire peut toutefois être accordée par la direction à la demande du résident.

Le résident peut recevoir dans son appartement des visites à l'heure qui lui convient, sous réserve de ne pas perturber le repos et la tranquillité des autres résidents.

#### **Par mesure de sécurité et de salubrité, il est interdit :**

- De fumer au lit.
- De jeter dans les éviers, WC, des matières susceptibles d'obstruer les canalisations.
- De stocker des matières dangereuses ou dégageant de mauvaises odeurs.
- D'entreposer des objets encombrants dans les couloirs, les escaliers, les issues de secours ou les parties communes.
- De nourrir les pigeons et de jeter des objets par les fenêtres des appartements.

#### a. Entretien ménager :

Le résident est tenu de maintenir son appartement dans l'état de salubrité tel qu'il le lui a été octroyé. L'intervention des services d'une aide à domicile est possible et reste à la charge du résident.

#### b. Problèmes techniques :

Les problèmes techniques pouvant survenir (fuite d'eau, problèmes d'électricité) doivent être signalés au secrétariat de l'établissement ou à la gardienne lorsque le secrétariat est fermé (en cas d'urgence uniquement).

Les agents techniques de la résidence interviendront durant leurs horaires de travail et en fonction de l'urgence des missions qu'ils ont à effectuer. Ils ne peuvent agir s'il s'agit de réparations concernant des biens personnels du résident.

#### c. L'accès à l'appartement :

La Direction de l'établissement ne peut en aucun cas permettre à un tiers l'accès du logement d'un résident pendant son absence, sans autorisation expresse de celui-ci. Les situations d'urgence et les travaux justifieront une présence de personnel dans un logement.

Par mesure de sécurité il est rappelé au résident de se méfier du colportage, du démarchage à domicile et de penser à fermer son appartement à clé à chaque sortie.

#### d. Aménagements :

Le résident aménage son logement selon ses souhaits et avec son propre mobilier. Il est conseillé d'utiliser des tampons de feutre ou de caoutchouc sous le mobilier afin d'éviter d'endommager le sol et pour atténuer le bruit lors des déplacements.

Il est interdit :

De modifier les installations électriques existantes.

D'utiliser des multiprises sans avoir vérifié à ne pas dépasser la puissance maximale de consommation.

De poser des serrures supplémentaires aux portes de l'appartement.

D'obstruer les prises d'air.

De brancher des appareils de chauffage d'appoint à carburant liquide, solide ou gazeux.

D'effectuer des travaux et des modifications à l'intérieur ou à l'extérieur du logement, sans l'accord écrit de la Direction. Les cadres, gravures, rayonnages et placards doivent être fixés de telle sorte qu'ils ne détériorent pas les appartements.

Pour les salles de bains, les résidents doivent demander l'autorisation à la Direction pour réaliser des travaux même minimes (trous faïences, ...).

e. Places de parking :

La résidence possède de nombreuses places de parking. Ses dernières ne font pas l'objet d'une attribution personnelle. Leur utilisation n'est autorisée que pour les résidents, leur famille (durant une durée raisonnable et pour leur rendre visite), le personnel et les intervenants extérieurs. Le ou les véhicules appartenant au résident ne doivent pas entraver la libre circulation des résidents dans l'enceinte de la résidence. Le stationnement ne devra pas gêner les autres véhicules.

f. Le courrier :

Il est distribué par les services de la Poste dans les boîtes aux lettres individuelles des résidents. En cas de commande, les résidents doivent indiquer leur nom et numéro de logement afin que la livraison puisse être faite directement chez le résident. Si un colis est déposé au secrétariat, la résidence ne serait être responsable de sa perte ou de sa détérioration.

## **2. COMPORTEMENT INDIVIDUEL :**

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé :

-D'user avec discrétion des appareils audio visuels (radio et télévision) et de baisser le volume de ceux-ci dès 22 heures.

-De respecter le matériel de l'établissement.

-De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement.

-D'adopter de façon générale un comportement compatible avec la vie collective.

## **3. CONDITIONS D'USAGE DES ESPACES COLLECTIFS :**

Le résident bénéficie en toute liberté de l'accès à l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs à l'exception des locaux destinés au personnel et ceux réservés à un usage professionnel et technique.

Il est formellement interdit de fumer dans les espaces collectifs.

Pour la nuit et suivant des horaires affichés, certaines portes ne peuvent s'ouvrir qu'en utilisant un badge.

## CHAPITRE 3 – VIE QUOTIDIENNE

### 1. PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'ETABLISSEMENT :

Tout changement, cessation ou rétablissement des prestations proposées par l'établissement fait l'objet d'une information par voie d'affichage et est évoquée en instance de concertation. Le rétablissement en sera possible si toutes les conditions effectives de bon fonctionnement peuvent être appliquées, (budgétaires, personnel, maintenance technique).

Comme dans tout domicile, au-delà des prestations décrites ci-dessus, l'intervention des familles ou d'aidants reste indispensable pour les gestes de la vie quotidienne et plus particulièrement en situation de crise.

Le tarif des prestations payantes est affiché dans le hall d'entrée et détaillé dans le contrat de séjour.

#### a. La restauration :

Un service de restauration en salle est prévu pour le déjeuner du lundi au samedi sauf jour férié. Il est destiné à des personnes valides et autonomes dans la gestion du repas, sans pathologie contagieuse et dont les besoins ou le comportement ne nuisent pas au bon déroulement du service.

L'inscription, doit être effectuée auprès du personnel de la résidence dans le respect des délais affichés.

Le repas peut être livré sur demande, au domicile du résident, tous les jours de la semaine, en liaison froide ainsi que le soir. Le repas pris en salle est à privilégier par rapport au domicile car il permet de créer du lien social.

Le résident est prié d'informer le secrétariat 48 heures à l'avance de ses absences aux repas et au plus tard le jeudi avant 9h pour les repas du week-end. Ce délai sera rapporté à 24h en cas d'hospitalisation.

Par mesure de prévention d'intoxication alimentaire, il n'est pas toléré de rapporter dans les appartements des denrées alimentaires provenant du restaurant. En outre, toutes denrées extérieures consommées dans le logement du résident relèveront de sa responsabilité.

En cas de maladie ou de circonstances empêchant l'accès à la salle du restaurant, le résident ou sa famille devront s'assurer du bon déroulement du repas dans le logement. À tout moment, le fonctionnement peut être suspendu par la direction en cas de circonstances particulières.

Les menus sont établis pour une semaine complète par la société prestataire de service en concertation avec la Direction de l'Etablissement.

Les régimes alimentaires sont possibles sur prescription médicale. Il s'agit notamment des régimes alimentaires sans sel, diabétiques, mixés et égrainés. Un certificat médical sera exigé pour appliquer ces régimes spéciaux.

Le résident peut inviter parents et amis à déjeuner en prévenant le personnel au moins 48 heures à l'avance.

Le prix de ces repas est fixé par délibération du Conseil d'Administration du CCAS. Une prise en charge peut être accordée par le Conseil Départemental au titre de l'aide sociale départementale ou de l'APA.

b. Activités d'animation à la vie sociale et de prévention de la perte d'autonomie :

Différentes activités sont proposées. Elles portent sur le maintien ou l'entretien des facultés physiques, cognitives, sensorielles, motrices et psychiques tels que la nutrition, la diététique, la mémoire, le sommeil, les activités physiques, le risque de chute.

En accès libre ou sur inscription auprès du personnel, chacun peut y participer en fonction de ses capacités et de ses choix. Toutes ces activités sont annoncées par voie d'affichage et sur le journal mensuel de la résidence. Les modalités d'inscription ainsi que les participations financières éventuelles sont précisées.

Les familles sont informées mensuellement des activités et de la vie de la résidente par le biais du journal interne.

Les propositions d'activités à l'extérieur de la structure sont communiquées par voie d'affichage. Les résidents ont libre accès à la salle d'animation, à la bibliothèque/salle télévision et à la salle de sport tous les jours de 9h à 19h sauf occupation particulière. Des jeux de société sont mis à leur disposition.

c. Administration générale :

Elle comprend :

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoires d'entrée et de sortie ;

L'élaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants.

d. Accès aux moyens de communication :

Les appartements sont équipés des installations permettant l'utilisation de téléphone et sont éligibles à la fibre. Chaque résident peut souscrire un abonnement auprès d'un opérateur téléphonique et devra s'acquitter de ses factures auprès de lui. La fourniture et l'entretien du poste téléphonique sont à la charge du résident.

e. La livraison des médicaments :

Du lundi au vendredi de 8 heures à 17 heures, un résident peut apporter une prescription médicale au secrétariat. Ce document sera envoyé par mail à une des pharmacies, choisie par le résident, qui livre les médicaments sur la résidence. Lorsque les médicaments ont été livrés et dès que possible, ces derniers seront soit livrés par le personnel directement au résident soit laissés dans un casier à l'accueil puis récupérés par l'infirmière libérale en charge du résident.

Le personnel de la résidence ne saurait être tenu responsable si la livraison n'a pas pu être effectuée dans les délais impartis ou si des erreurs de commande sont faites.

En dehors des heures d'ouverture du secrétariat (soir, nuit, week-end et jours fériés) et s'il est urgent que le résident bénéficie de son traitement médical, ce dernier devra prendre ses dispositions pour s'assurer de l'obtention de ses médicaments.

f. Transports en mini-bus ou véhicule :

Le lundi matin, un transport est effectué pour les résidents qui le souhaitent au marché de Castelnaudary.

Le mercredi matin, le personnel amène les résidents dans l'une des zones commerciales de la ville.

Pour certaines manifestations et animations, les résidents sont transportés par le personnel sur le lieu de l'activité.

En cas de circonstances exceptionnelles (panne du véhicule, intempéries...), ses déplacements peuvent être annulés.

## **2. PRESTATAIRES :**

La Résidence met à disposition le local « Bien-être » pour l'intervention de prestataires extérieurs, librement choisi par le résident : coiffeur, pédicure, esthéticienne, etc...Le résident les réglera directement. L'intervention de ces professionnels n'engage nullement la responsabilité de l'Etablissement.

Aucun démarchage ne peut être fait à l'intérieur de l'établissement sans l'accord écrit de la Direction.

## **3. PERSONNEL :**

Le personnel de l'établissement est à la disposition des résidents pour toutes les tâches et services qui lui ont été confiés par la Direction.

Il ne peut en aucun cas recevoir des pourboires ou des dons (Art.L331-4 du CASF). Toute acceptation est considérée comme faute professionnelle et peut entraîner des sanctions administratives et disciplinaires.

Un respect mutuel est nécessaire pour la sérénité de la structure.

Les missions et les tâches de chacun sont définies à partir du cadre législatif et réglementaire de l'établissement.

## **4. VISITES – SORTIES :**

Les résidents peuvent s'absenter, entrer ou sortir comme bon leur semble.

L'établissement n'exerce aucune surveillance sur les allers et venues de ceux-ci.

Toutefois :

- Les portillons extérieurs doivent être systématiquement fermés à chaque passage.
- La clé ne doit pas être confiée à un tiers.
- Le portail électrique doit être utilisé avec précaution. Son code ne doit pas être divulgué de manière abusive.

En cas d'évènements majeurs graves (incendie...), il est nécessaire que nous sachions qui n'est pas présent dans l'établissement. Il vous est donc demandé d'informer le secrétariat de toute

absence prolongée, notamment la nuit. La structure doit aussi être informée pour tout hébergement de personne non résidente de l'établissement.

## **5. ANIMAUX DOMESTIQUES :**

Les animaux domestiques sont autorisés dans l'établissement, sauf les animaux dangereux. Le carnet de vaccinations doit être à jour. Le résident doit être en capacité de prendre en charge son animal et doit désigner par écrit la personne susceptible de prendre le relais en cas de problème de santé ou de perte d'autonomie.

## **6. LE CULTE :**

Chacun est accueilli dans le respect de ses convictions religieuses. Il est attendu le même respect envers les autres résidents et intervenants. Etablissement public, la résidence est tenue au principe de laïcité. Aucun prosélytisme n'est toléré.

# **CHAPITRE 4 – DIRECTIVES ANTICIPEES ET FIN DE VIE**

## **1. DIRECTIVES ANTICIPEES :**

Conformément aux dispositions prévues pour les droits et l'accueil des usagers, le résident peut, s'il le souhaite, faire une déclaration écrite appelée « Directives anticipées ». Celle-ci permet au médecin traitant de connaître les souhaits du résident quant à sa fin de vie et à la limitation ou l'arrêt des traitements en cours.

Afin que les directives anticipées soient prises en considération, il est nécessaire qu'elles soient écrites de la main du résident et comportent :

- Date et signature,
- Nom et Prénom,
- Date et lieu de naissance du résident.

Si le résident est dans l'incapacité de rédiger cette déclaration, il peut faire appel à deux témoins, dont la personne de confiance, qui attesteront que le document est en adéquation avec les souhaits du résident. L'auteur du document doit être en état d'exprimer sa volonté libre et éclairée au moment de la rédaction. Si nécessaire, le médecin peut y joindre une annexe attestant que le résident répond aux conditions formulées et qu'il a bénéficié de toutes les informations nécessaires.

Les directives anticipées sont révisables et révocables à tout moment. Leur contenu prévaut sur tout autre avis non médical, y compris celui de la personne de confiance et s'imposent au médecin.

A la demande, un formulaire de rédaction des directives anticipées peut être transmis au résident.

## **2. DISPOSITIONS PRISES PAR L'ETABLISSEMENT EN CAS DE DECES ET/OU DE FIN DE VIE :**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés. La famille ou le représentant légal est prévenu dans les meilleurs délais et est chargé d'organiser les obsèques et leur financement. La présence de la famille est facilitée. Elle peut demander aide et conseils à l'équipe.

En cas de décès à la résidence, la Direction de l'établissement s'engage à respecter rigoureusement les consignes laissées par le résident et à respecter les mesures légales obligatoires. Pour se faire, le résident est tenu de transmettre une copie de son contrat obsèques (fournir numéro et société en charge).

Le décès de la personne hébergée entraîne nécessairement de faire appel à un médecin pour constater le décès. Les honoraires sont à la charge de la famille ou du représentant légal. Si dans un délai de 10 heures à compter du décès du résident, la Direction n'a pas réussi à joindre une personne ayant qualité de pourvoir aux funérailles, elle prendra les dispositions nécessaires pour transférer le défunt en chambre funéraire. Le Directeur de la structure prendra toutes mesures utiles au transfert du corps. Les frais résultants du transfert et de l'admission en chambre funéraire seront à la charge de la famille ou du représentant légal.

La famille ou le responsable légal doit libérer l'intégralité du logement (mobilier et effets personnels) appartenant au défunt au plus tard 8 jours après le décès. Deux personnes établiront un état des lieux. Un membre de la famille pourra y être présent s'il le souhaite. Les frais de réparation et de remise en état seront à la charge des héritiers. Seules les personnes justifiant de la qualité d'héritier ou ses représentants pourront procéder à la libération du logement : porte-fort établi en mairie si succession inférieure à 5 000 € (signée par tous les cohéritiers) ou attestation de notoriété établie par un notaire si succession supérieure à 5 000€, ou acte testamentaire.

Si le logement n'est pas vacant dans les temps indiqués, les frais de séjour seront facturés à plein tarif jusqu'à la libération effective du logement.

Dépassé ce délai de 8 jours, la direction se réserve le droit d'ester en justice pour solliciter la récupération du logement et d'imputer tous les frais occasionnés aux héritiers (avocat, huissier, stockage, etc...). En cas de refus de succession, la direction sollicitera le Tribunal de Grande Instance pour obtenir l'intervention des Domaines afin de libérer le logement des effets du résident décédé et le cas échéant d'obtenir le remboursement des dettes de l'usager.

## **CHAPITRE 5 - SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS - PRINCIPES DE SECURITE**

### **1. LA SECURITE DES PERSONNES ET DES LOGEMENTS :**

L'établissement assure soit la présence d'un personnel tous les jours 24H/24H soit la possibilité d'avoir un interlocuteur à distance.

Dans la journée, de 8 heures à 20 heures, un agent peut intervenir en cas d'urgence médicale. Concernant les problèmes techniques, un agent technique est joignable du lundi au vendredi de 8 heures à 17 heures.

En semaine, à partir de 20 heures jusqu'à 8 heures, les week-ends et les jours fériés, un agent de garde prend le relais jusqu'au lendemain matin. **Il peut être joint mais uniquement qu'en cas d'urgence grave.** Une astreinte décisionnelle est également mobilisable.

## **2. LES OBJETS DE VALEUR :**

La responsabilité de l'établissement est dérogée sur les vols d'argent, de chèques ou objets de valeurs détenus par le résident. Ce dernier doit prendre toutes les précautions nécessaires pour garantir ses biens propres, qui se trouvent à l'intérieur et à l'extérieur de son logement.

## **3. GESTION DES RISQUES :**

Plan Bleu et plan de continuité : ils permettent de garantir la continuité et la qualité des prises en charge des résidents. Ils facilitent la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens permettant de faire face à une crise quelle qu'en soit sa nature (canicule, grand froid, coupure électrique, épidémie...).

# **CHAPITRE 6 – LES INSTANCES DE CONCERTATION**

Afin de rendre effective la participation de l'utilisateur, de sa famille ou aidants sont proposés :

- Un Conseil de Vie Sociale, régi par un règlement intérieur défini par les membres du conseil.
- Des réunions et des commissions de concertation avec les résidents : restauration, animations...

# **CHAPITRE 7 – APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le présent règlement de fonctionnement a reçu un avis favorable des instances représentatives du Conseil de la Vie Sociale le 25 novembre 2024 puis a été approuvé par le Conseil d'Administration du CCAS en séance du.....

Toute modification fera l'objet d'un avenant.

Le Président du Conseil de la Vie Sociale

Le Président du CCAS



# RECEPISSE DE REMISE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RESIDENCE AUTONOMIE PIERRE ESTEVE

A CONSERVER DANS LE DOSSIER RESIDENT

Monsieur  Madame

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Locataire de l'appartement n° \_\_\_\_\_

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et accepte de s'y conformer.

Castelnaudary, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature du résident  
(ou de son représentant légal)

La directrice de la Résidence