

VILLE de SAVERNE

Centre Communal  
d'Action Sociale

**RESIDENCE SENIORS**  
**« Les Marronniers »**  
**8 rue Edmond About**  
**67700 SAVERNE**

## **Renseignements pour les futurs locataires**

**Ce foyer ne peut recevoir que des personnes valides car il n'est pas médicalisé.**

Depuis le 1er janvier 2016, ce foyer est soumis au code de la construction et de l'habitat incluant des charges récupérables (ex : chauffage, eau froide-chaude, entretien courant, Redevance d'enlèvement des ordures ménagères).

Suite à la délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Saverne, gestionnaire du logement-foyer, une participation forfaitaire annuelle à la Redevance d'enlèvement des ordures ménagères calculée sur la base de la tarification du SMITCOM sera demandée aux locataires.

Le dossier de demande de location est composé de :

- une fiche de renseignements à compléter (ci-jointe),
- un certificat médical attestant de votre capacité à vivre en autonomie **ainsi que votre GIR**, établi par votre médecin traitant.

*Remarque : un certificat médical actualisé, indiquant votre GIR, vous sera demandé lors de l'attribution d'un logement.*

**Ces documents sont à remettre au :**

**Centre Communal d'Action Sociale  
de la Ville de Saverne  
78 Grand' Rue – 67700 SAVERNE  
Tel : 03 88 71 48 40**

### **Loyer-charges mensuel :**

- Logement F1 : forfait loyer-charges : **448,90 €**
- Logement F2 : forfait loyer-charges : **523,39 €**

Le paiement se fait à terme échu auprès de la Trésorerie principale de Saverne, rue du tribunal. **Au loyer-charges s'ajoute la participation forfaitaire annuelle à la redevance d'enlèvement des ordures ménagères pour toute personne ayant entamé le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année civile (elle est établie au printemps) auprès de la Trésorerie Principale de Saverne : 98 €** (montant correspondant à un foyer de 1 à 3 personnes).

Son règlement peut être échelonné après accord du Trésor Public, qui est seul apte à pouvoir autoriser des facilités de paiement en cas de besoin.

A noter que cette somme n'est pas remboursable en cas de départ en cours d'année.

## **Caution**

Dès réception du bail, la caution peut être versée à la Trésorerie principale.

Montant de la caution : pour le logement F1 : **448,90 €**  
pour le logement F2 : **523,39 €**

Celle-ci pourra vous être restituée au moment où vous quittez les lieux.  
Cependant, si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, le montant des réparations sera défalqué de cette caution, et une facture portant sur la différence vous sera adressée.

## **Bail**

Le bail vous sera adressé par le service technique de la Mairie. Le double signé devra être retourné à ce service.

Dorénavant, la demande de changement de logements ne sera plus autorisée, sauf si le motif du relogement est l'accès d'un F2 à un F1 (suite à une baisse de revenus par exemple...). Dans ce cas, il sera procédé à un état des lieux de sortie avec restitution ou non de la caution et à un état des lieux d'entrée avec paiement d'une nouvelle caution.

## **Etat des lieux**

Un état des lieux est dressé à l'entrée dans l'appartement ainsi que lors de votre départ.

## **Assurance**

Tout locataire devra remettre au CCAS de la Ville de Saverne **une attestation d'assurance habitation lors de l'état des lieux d'entrée dans le logement.**

## **A.P.L.**

Selon vos revenus, vous obtiendrez ou non une aide personnalisée au logement soit par la Caisse d'Allocations familiales, soit par la Mutualité Agricole (selon votre régime de retraite). Le C.C.A.S. de Saverne vous transmettra le formulaire.

Si vous obtenez l'allocation personnalisée au logement, elle sera versée directement à la Trésorerie Principale et déduite du loyer.

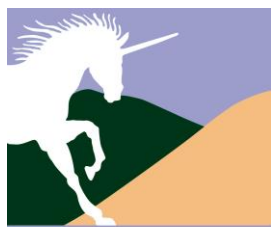
Elle viendra en déduction de votre loyer.

Exemple : Loyer F2 : 523,39 € moins l'A.P.L. : 152 € = 371,39 €

Ce dernier montant sera à verser à la Trésorerie Principale.

Dès lors qu'un changement interviendra dans le paiement de l'allocation, il faudra en tenir compte et régulariser votre virement auprès de la banque concernée dans les plus brefs délais.





VILLE de SAVERNE  
CENTRE COMMUNAL  
D'ACTION SOCIALE

**DEMANDE DE LOGEMENT  
RESIDENCE INTERGENERATIONNELLE  
« LES MARRONNIERS »  
8 RUE EDMOND ABOUT – 67700 SAVERNE**

☐ 1<sup>ère</sup> demande      ☐ échange de logement

**ETAT CIVIL DU DEMANDEUR**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Nom de jeune fille : .....  
Date de naissance : .....  
Lieu de naissance : .....  
Nationalité : .....  
Adresse actuelle :  
.....  
.....  
N° de téléphone : .....

**ETAT CIVIL DU CO-DEMANDEUR**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Nom de jeune fille : .....  
Date de naissance : .....  
Lieu de naissance : .....  
Nationalité : .....  
Adresse actuelle :  
.....  
.....  
N° de téléphone : .....

**SITUATION FAMILIALE**

☐ Célibataire      ☐ Marié(e)      ☐ Veuf(ve)      ☐ Divorcé(e)  
☐ Séparé(e)      ☐ Vivant maritalement      ☐ Autres, préciser : .....

**COORDONNEES DE LA FAMILLE OU DES PROCHES**

Nom : ..... Prénom : ..... Lien de parenté : .....  
Adresse : .....  
N° de téléphone : ..... Mail : .....  
Nom : ..... Prénom : ..... Lien de parenté : .....  
Adresse : .....  
N° de téléphone : ..... Mail : .....

**PERSONNE REFERENTE A PREVENIR EN CAS DE BESOIN**

Nom : ..... Prénom : ..... Lien de parenté : .....  
Adresse : .....  
N° de téléphone du domicile : ..... Mail : .....  
N° de téléphone professionnel : .....

## MESURE DE PROTECTION JURIDIQUE

☐ Non

☐ Oui

Si oui, remplir ci-après :

☐ Curatelle

☐ Tutelle

☐ MASP

Nom et coordonnées de la personne en charge de cette mesure :

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Date d'effet : ..... Durée : .....

## SANTE

SECURITE SOCIALE :

Caisse : .....

Adresse : .....

Numéro d'immatriculation :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MUTUELLE :

Caisse : .....

Adresse : .....

N° adhérent : .....

Médecin traitant :

Nom et Prénom ..... Téléphone : .....

Adresse : .....

.....

## RENSEIGNEMENT CONCERNANT VOTRE LOGEMENT ACTUEL

Propriétaire : .....

Locataire : .....

Bénéficiaire d'une Allocation Logement :

☐ Non

☐ Oui

Si oui, nom et adresse de l'organisme de rattachement : .....

.....

N° allocataire : .....

## LOGEMENT SOUHAITÉ

☐ F1 (à titre indicatif, montant de la redevance mensuelle au 01/01/2021 : 448,90 €)

☐ F2 (à titre indicatif, montant de la redevance mensuelle au 01/01/2021 : 523,39 €)

Date d'entrée souhaitée : .....

## RESSOURCES

### RETRAITE PRINCIPALE DU DEMANDEUR :

Caisse(s)	Numéro	Montant mensuel
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### RETRAITES COMPLEMENTAIRES DU DEMANDEUR :

Caisse(s)	Numéro	Montant mensuel
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### RETRAITE PRINCIPALE DU CO-DEMANDEUR :

Caisse(s)	Numéro	Montant mensuel
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### RETRAITES COMPLEMENTAIRES DU CO-DEMANDEUR :

Caisse(s)	Numéro	Montant mensuel
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### AUTRES RESSOURCES DU FOYER

	Montant mensuel
• Pension d'invalidité	.....
• Pension d'invalidé de guerre (et/ou veuve de guerre)	.....
• Allocation compensatrice pour tierce personne (et majoration)	.....
• Allocation Adulte Handicapé	.....
• Revenus fonciers	.....
• Rentes viagères	.....
• Rente Accident du Travail	.....
• Pension Alimentaire	.....
• Autres	.....

Nom, prénom de la personne ayant constitué le dossier d'admission :

.....

Signature :

## PIECES A JOINDRE

A joindre au questionnaire administratif :

- Copie du livret de famille ou de la carte d'identité
- Justificatifs récents de toutes les ressources
- Copie du dernier avis d'imposition ou non imposition
- Grille AGGIR, ci-jointe, dûment complétée, mentionnant le GIR (1 à 6) du (des) intéressé (s)
- Quittance de loyers

**Grille AGGIR concernant le demandeur**  
**(Autonomie Gérontologie Groupe Iso-Ressources)**

NOM : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

(**A** : fait seul totalement et habituellement et correctement – **B** : fait partiellement – **C** : ne fait pas)

			<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>01</b>	<b>COHERENCE</b>	Converser et se comporter de façon logique et censée			
<b>02</b>	<b>ORIENTATION</b>	Se repérer dans le temps, les moments de la journée et dans les lieux			
<b>03</b>	<b>TOILETTE Haut</b>	Concerne l'hygiène corporelle du HAUT (visage, tronc, membres supérieurs, mains, rasage, coiffure)			
	<b>Bas</b>	Concerne l'hygiène corporelle du BAS (membres inférieurs, pieds, régions intimes)			
<b>04</b>	<b>HABILLAGE DESHABILLAGE PRESENTATION Haut</b>	Vêtements passés par les bras et/ou tête			
	<b>Moyen</b>	Fermeture des vêtements : boutonnage, fermeture éclair, ceinture, bretelles, pressions			
	<b>Bas</b>	Vêtements passés par le bas du corps, y compris les chaussettes, les bas, les chaussures...			
<b>05</b>	<b>ALIMENTATION Se servir</b>	Couper la viande, peler un fruit, remplir son verre...			
	<b>Manger</b>	Manger les aliments préparés, les porter à la bouche et les avaler			
<b>06</b>	<b>ELIMINATION Urinaire</b>	Assumer l'hygiène de l'élimination urinaire			
	<b>Anale</b>	Assumer l'hygiène de l'élimination fécale			
<b>07</b>	<b>TRANSFERTS</b>	Se lever, se coucher, s'asseoir ; passer d'une des trois positions à une autre, dans les deux sens			
<b>08</b>	<b>DEPLACEMENT A L'INTERIEUR</b>	Avec ou sans canne, déambulateur, fauteuil roulant...			
<b>09</b>	<b>DEPLACEMENT A L'EXTERIEUR</b>	A partir de la porte d'entrée sans moyen de transport			
<b>10</b>	<b>COMMUNICATION A DISTANCE</b>	Utiliser les moyens de communication : téléphone, sonnette, alarme...			

**GIR de la personne : .....**

Coordonnées du médecin rédacteur : .....

.....

Fait à : .....

Le : .....

Signature :



**LES MARRONNIERS**

*Résidence*

**LES MARRONNIERS**

**REGLEMENT INTERIEUR**

---

## I. Présentation

---

La résidence seniors autonome « Les Marronniers » est située 8 rue Edmond About à SAVERNE, à l'orée de la forêt et à quelques minutes du centre de Saverne. Elle se trouve près du Centre Hospitalier Sainte Catherine, ainsi que de l'Hôpital de Jour Personnes Agées, 19 Côte de Saverne.

La résidence seniors comporte deux bâtiments reliés entre eux par un sas d'entrée commun, et comprend 64 logements (42 F2 et 22 F1). Elle n'est pas médicalisée et accueille de personnes âgées de plus de 60 ans autonomes.

Gérée par le Centre Communal d'Action Sociale, cette résidence ouvre ses portes à des étudiants de l'IFSI qui ont des difficultés à se loger sur Saverne pendant leur formation.

---

## II. Bénévolat

---

4 studios sont proposés pour des étudiants de l'IFSI motivés par le projet de solidarité intergénérationnelle qui consiste à leur proposer un toit en contrepartie de 8 heures de bénévolats par mois (soit une moyenne de 2 heures par semaine) auprès des seniors de la résidence.

L'objectif est de lutter contre le sentiment de solitude des personnes âgées en proposant des moments de rencontres individuelles ou collectives (lecture, jeux de sociétés, aide numérique, sorties culturelles, partage du moment du repas en individuel...).

---

## III. Services proposés

---

### Animation :

Un(e) animateur(ice) est présent(e) hebdomadairement et assure les activités de la résidence seniors. Des animations sont organisées tous les jours dans les salons de la résidence et favorisent l'intégration et la participation de chacun (loto, ateliers mémoire, séances de cinéma...).

Un planning mensuel est affiché dans l'entrée des deux bâtiments.

Tout résident a la possibilité de participer à ces activités qui nécessitent parfois une inscription préalable.

Tout au long de l'année, nous accueillons des bénévoles et des partenaires d'animations.

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

### Travailleur social :

Un travailleur social du CCAS tient une permanence mensuelle au sein de la résidence.

Les résidents peuvent s'y rendre sans rendez-vous. Hors de ce temps de permanence, les travailleurs sociaux du CCAS sont toutefois disponibles pour des demandes de rendez-vous au CCAS et/ou au domicile du résident.

---

## IV. Parties communes

---

### Accès :

Les portes d'entrée des bâtiments sont munies d'un code d'accès, afin d'éviter toute intrusion de personnes étrangères. Pour des raisons évidentes de sécurité, il ne faut absolument pas



communiquer les numéros de code des portes d'entrée, hormis aux proches et aux soignants. Les bâtiments sont également dotés d'un système de vidéosurveillance.

#### Parking :

Les résidents ne possédant pas de garage doivent garer leur véhicule sur le parking à l'extérieur des bâtiments.

Les places de parking se situant dans l'enceinte de la résidence seniors sont réservées au personnel de la Ville et médical.

#### Chambre d'hôtes :

Un logement F1 est situé au rez-de-jardin du bâtiment B, et peut servir à l'accueil de courte durée des familles des locataires, moyennant une participation financière (fixée par le Conseil d'Administration du CCAS).

Les inscriptions sont à faire auprès du CCAS qui devra être prévenu minimum 48 heures à l'avance.

Un calendrier d'occupation de la chambre d'hôtes est tenu par le CCAS.

#### Local à poubelles :

Les ordures ménagères et autres doivent être déposées dans les poubelles et autres containers disposés à cet effet au rez-de-chaussée du bâtiment A.

Dans un souci du respect du tri sélectif, il est demandé aux locataires de suivre les consignes affichées dans le local poubelles.

#### Entretien des communs :

L'entretien des parties communes des 2 bâtiments est assuré par un agent de la Ville à temps partiel.

#### Salon :

Les salons sont ouverts aux résidents de 8 h à 20 h tous les jours.

Les résidents peuvent utiliser le salon, salle à manger ainsi que la cuisine pour recevoir leur famille ou amis à l'occasion d'un anniversaire ou autre fête de famille. A cet effet, il y a lieu de faire une demande écrite auprès du CCAS au minimum 15 jours avant l'utilisation.

Les locaux bien entendu, doivent être rendus propres.

---

## V. Vie dans l'appartement

---

Les logements sont dotés de stores extérieurs électriques qu'il faut veiller à rentrer lors de mauvais temps.

#### Animaux :

Les petits animaux de compagnie sont tolérés dans les appartements privés.

#### Nuisances – vie en communauté :

Pour satisfaire à votre tranquillité, ainsi qu'à celle des autres résidents, il vous est recommandé d'user avec discrétion des appareils informatiques, de radios et de télévision.

#### Absence des résidents :

Les résidents sont tenus d'informer le CCAS d'une absence prolongée, tel que séjour de vacances, hospitalisation.

#### Entretien des logements :

Dans un souci de sécurité, il est interdit d'installer des appareils fonctionnant à l'aide de bouteille de gaz.

Il est **strictement interdit** de faire procéder à des transformations dans les logements, sans autorisation préalable du CCAS.

Les demandes d'intervention et de réparations sont à adresser au CCAS, qui transmettra au service compétent.

---

## **VI. Droits et devoirs des résidents**

---

### Les droits :

Les résidents ont un droit à l'information et à la communication. Ils ont une liberté d'échanges, d'idées, d'opinions, de conscience et de pratique religieuse.

Les résidents ont également le droit d'aller et venir, de préserver leur autonomie, le droit aux visites, aux relations familiales, de conserver leur patrimoine, mais aussi le droit à la protection juridique et au respect des valeurs du projet de vie.

### Les devoirs :

Les résidents doivent respecter les autres (personnels et résidents) dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de la résidence, ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents.

Ils doivent maintenir leur logement propre et observer une propreté corporelle et d'hygiène indispensable à la vie en collectivité. De plus, il est impératif de respecter le sommeil et la tranquillité des voisins.

---

## **VII. Révision et diffusion de ce règlement**

---

Le présent règlement de fonctionnement définit les droits et devoirs du résident dans la Résidence seniors. Il fixe également ceux du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) à son égard et précise l'organisation de la résidence et les modalités de mise en œuvre des prestations proposées.

Ce document, élaboré par le service, est validé par le Conseil d'administration du CCAS.

Il est révisé régulièrement et peut être modifié à tout moment, notamment en cas de modification de la réglementation ou de changements dans l'organisation du service. Toute modification sera délibérée en Conseil d'administration du CCAS.

Le règlement de fonctionnement est remis à tout nouveau résident ou à son représentant légal, en annexe au livret d'accueil. Il est également affiché dans les locaux de l'Etablissement.