



**SOCIETE CIVILE PARTICULIERE A BUT NON LUCRATIF**  
**S.C.P. PALMOSA**

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ASSEMBLEE GENERALE DU 25 MARS 2009**

**I. ORGANISATION ET GESTION**

**Article I ORGANISATION**

**1er) ADMINISTRATION**

- (a) La S.C.P. PALMOSA est administrée par un Gérant rémunéré, élu par l'Assemblée Générale.
- (b) Les attributions du Gérant sont définies dans les statuts (articles 18 et 18 bis).
- (c) Les attributions du Conseil de Surveillance sont définies dans les statuts (article 18 ter)

**2e) DIRECTION**

Le Gérant de la S.C.P. PALMOSA nomme le (la) Directeur (trice).

La Direction a la responsabilité de l'ensemble des services se rapportant à l'exploitation quotidienne de la Résidence. Ses principales fonctions sont les suivantes et s'exercent dans quatre domaines :

**1) MORAL :**

- a. Veiller au respect du règlement intérieur et des statuts ;
- b. Entretenir les relations et veiller à la transmission des informations avec les familles des Résidents et/ou les intervenants extérieurs employés par ceux-ci ;

**2) FINANCIER :**

- a. Toute la gestion des moyens financiers et matériels nécessaires au bon fonctionnement de la Résidence, en accord avec le Gérant, et notamment : les achats, la perception des charges, la tenue des comptes, l'établissement et le suivi du budget prévisionnel, l'établissement des documents destinés à l'Expert Comptable.

**3) ADMINISTRATIF :**

- a. La gestion de l'ensemble du personnel employé à la Résidence (recrutement, détermination des attributions, discipline, sanctions...) Toutefois, la révocation du personnel est décidée par le Gérant sur proposition de la Direction, selon les dispositions du Code du Travail, après que celui-ci ait été informé des procédures internes engagées ;
- b. Le traitement du courrier d'exploitation ;
- c. La tenue à jour d'un fichier complet des Sociétaires et des Locataires.
- d. Veiller à ce que les Résidents fournissent au moment de leur entrée, leur attestation d'assurance habitation et dégât des eaux.

#### 4) TECHNIQUE :

- a. L'organisation, la surveillance et le suivi du bon fonctionnement des services.
- b. La visite des appartements vacants

La liste de ces fonctions n'est évidemment pas exhaustive.

En cas d'absence de la Direction, les affaires courantes sont expédiées, sous l'autorité du Gérant par le secrétariat qui lui en rendra compte à son retour.

La Direction reçoit sur rendez-vous les Résidants qui en font la demande auprès de l'Accueil ou du Secrétariat.

Toutes les modifications ou innovations survenant dans les services sont affichées sur le tableau blanc à l'accueil, ou dans la Gazette mensuelle.

### **3e) EXPERTISE COMPTABLE**

Une société d'Expertise Comptable (la Fiducial-Expertise) apporte son aide à la Direction grâce aux moyens informatiques et comptables dont elle dispose, établit le bilan de fin d'année et contrôle les comptes.

## **Article II GESTION**

### **1er) PRINCIPES**

Celle-ci consiste à assurer aux Résidants (Sociétaires et Locataires) une série de services tels que :

Accueil, gardiens de nuit, transport, service paramédical, homme d'entretien, chambres d'hôtes, parking sécurisé, etc...

Ces prestations engendrent des frais fixes, dits charges communes de gestion, comprenant des salaires, des dépenses d'entretien, des réparations, etc... qui sont à payer dans les charges trimestrielles, en fonction du nombre de parts possédées par chaque Sociétaire.

Le complément de certaines de ces prestations, celles utilisées par certains pour leur seul profit, est couvert :

- Pour les chambres d'hôtes : par un prix forfaitaire à la nuit, couvrant les frais d'entretien, de blanchissage, l'eau chaude et froide, l'électricité.
- Pour l'homme d'entretien : par un remboursement forfaitaire en fonction du temps passé chez le Résidant.
- Pour le transport : par un prix forfaitaire par voyage et par personne.
- Pour le parking : par un prix forfaitaire trimestriel.

Ces prix sont ré-indexés par le Gérant, sur proposition de la Direction, une fois par an ou tous les deux ans selon l'évolution du coût de la vie.

### **2e) APPLICATIONS**

#### **A) CHAMBRES D'HOTES**

Douze chambres pour invités sont à la disposition des Résidants. Il leur est demandé d'utiliser au maximum ce service, ceci pour le bien-être et le confort de chacun et afin de préserver la tranquillité de tous.

Le règlement du prix des chambres incombe à l'invitant.

Ce prix comprend en sus, pour les non descendants directs, une taxe de séjour reversée périodiquement à la Ville de Cannes. Le montant de cette taxe est fixée par la Municipalité.

La réservation des chambres d'hôtes est effectuée à l'accueil par le Résidant invitant, qui reçoit une confirmation écrite mentionnant son nom, le numéro de la chambre réservée, les dates d'arrivée et de départ, ainsi que le nombre de personnes et le lien de parenté.

## **B) TRANSPORT**

Le car effectue, 2 jours par semaine, des allers-retours de PALMOSA à CANNES, ainsi qu'en grande surface (Casino et Leclerc). L'itinéraire, les horaires et les tarifs sont disponibles à l'accueil.

## **C) PARKING SECURISE**

Une place de parking, marquée « réservé » peut, sur demande à la Direction, être mise à la disposition du Résidant possédant un véhicule, en fonction des places disponibles et moyennant un remboursement de frais trimestriel. Un bip par véhicule est à acheter à l'accueil.

## **D) SOINS DE SANTE**

### **(a) MEDECINS**

Les Résidants ont le choix de leur médecin traitant. Un fichier, placé à l'accueil, permet en cas de problème grave, d'appeler les médecins choisis par le Résidant, ceux-ci étant mentionnés sur le questionnaire médical rempli par chacun à l'admission.

### **(b) INFIRMIERES, KINES, etc...**

Comme pour les médecins, les Résidants doivent faire appel à un personnel médical ou paramédical extérieur de leur choix. Si vous avez besoin de soins personnels à domicile, votre médecin traitant vous fournira une prescription médicale adaptée. Si vous le souhaitez, vous pouvez vous adresser à la Direction qui vous fournira la liste des cabinets intervenant déjà dans notre Résidence, de même que pour les médecins.

**Il convient toutefois de rappeler que vous pouvez bien sûr conserver votre médecin traitant habituel et que vous conservez l'entier libre choix de votre personnel soignant.**

### **(c) PHARMACIE**

Les Résidants ont le libre choix de leur pharmacien. Toutefois, les ordonnances médicales, pour ceux qui le souhaitent, peuvent être remises à l'accueil ou au secrétariat qui les transmet au pharmacien habituel qui vient à la Résidence apporter ces médicaments : déposez ou faites déposer, à l'accueil ou au secrétariat, votre ordonnance, carte vitale et éventuellement carte de mutuelle, sous pli fermé ou dans la pochette nominative fournie par le pharmacien. Deux livraisons quotidiennes sont prévues (vers 13 h et vers 18h30). Les médicaments sont amenés directement à votre domicile par le pharmacien.

## **E) MALADIE OU ACCIDENT**

**La Résidence PALMOSA n'étant PAS MEDICALISEE**, les dispositions ci-dessous seront appliquées :

### **(a) INVALIDITE PROVISOIRE OU PERMANENTE :**

Le Résidant se trouvant dans l'incapacité, même provisoire, d'assurer ses soins et/ou sa vie quotidienne à PALMOSA devra prendre, dans un délai de HUIT JOURS MAXIMUM, une personne extérieure au personnel de la maison pour l'aider et l'assister afin de préserver son bien-être et sa sécurité.

**LA SOCIETE DEGAGE TOUTE RESPONSABILITE EN CAS DE REFUS DE  
LA PART DU RESIDANT ET/OU DE SA FAMILLE DE METTRE EN PLACE  
CETTE STRUCTURE D'AIDE.**

### **(b) HOSPITALISATION**

Les décisions de transport pour un hôpital ou une clinique sont prises par le médecin traitant, conjointement avec le malade (ou son conjoint ou sa famille). **En l'absence, la Direction devra, selon l'avis du médecin-conseil de la Résidence, prendre les décisions qui s'imposent.**

## **F) SERVICES DIVERS**

### **(a) TELEPHONE INTERIEUR**

Tous les appartements ou studios disposent d'un téléphone intérieur. Ce standard permet à tous de communiquer d'appartement à appartement, gratuitement (la notice d'utilisation est donnée lors de l'arrivée. En cas de perte, il est possible de demander un double au secrétariat). Les appels à l'accueil sont limités à des cas d'urgence ou de secours. **Les abus d'usage pour confort personnel** sont donc à éviter.

### **(b) COURRIER**

Le courrier est réparti à son arrivée par l'hôtesse dans les casiers-courrier numérotés et prévus à cet effet et peut être récupéré entre 9h30 et 17h00, ou encore de 20h00 à 8h00 en s'adressant au veilleur de nuit.

Il est demandé aux Résidants de ne pas déranger le personnel lorsqu'il effectue le travail de tri, afin que ce dernier soit exécuté rapidement et de façon correcte.

En cas d'absence prolongée, le courrier pourra être réexpédié à l'adresse indiquée par le Résidant dans les enveloppes prévues à cet effet, qui devront préalablement être achetées à la Poste par celui-ci.

Au départ, le courrier déposé dans la boîte aux lettres placée à l'accueil est relevé le matin vers 10h30 par le facteur.

### **(c) TIMBRES, RECOMMANDES, PHOTOCOPIES PERSONNELLES**

Peuvent être obtenus à l'accueil, pendant ses heures d'ouverture (de 9h30 à 17h00), en demandant les tarifs à la personne en poste.

### **(d) RESTAURATION (prestataire indépendant)**

La restauration est facultative. Les repas sont réglés par le Résidant directement au traiteur, par l'intermédiaire de l'accueil, tous les mois (du 16 au 15).

Conformément à l'accord initial pris avec ce prestataire, si le nombre moyen journalier de convives (salle et plateaux confondus) devait descendre en dessous de 20 pendant 3 mois consécutifs, il serait mis en place uniquement un service de portage des repas à domicile par une association agréée de services à la personne.

## **G) BLANCHISSERIE ET MENAGE**

### **(a) LAVERIE AUTOMATIQUE (Prestataire indépendant)**

Une laverie automatique en libre-service est à la disposition des Résidants au niveau 1. Cette laverie est libre d'accès. Les tarifs et les modalités de fonctionnement sont détaillés sur la circulaire d'information correspondante, remise à chaque nouvel arrivant dans le dossier de bienvenue.

### **(b) BLANCHISSERIE (Prestataire indépendant)**

Les Résidants ont la possibilité de déposer leur linge dans le placard prévu à cet effet à côté du secrétariat. Ce linge est pris le vendredi et ramené le vendredi suivant. Les opérations sont centralisées à l'accueil qui servira d'intermédiaire pour la prise et la remise du linge, ainsi que pour le règlement des factures. La responsabilité de la Société ne saurait être engagée en cas de litige avec la blanchisserie.

### **(c) FEMMES DE MENAGE ET TRAVAILLEURS INDEPENDANTS EXTERIEURS A LA SOCIETE**

Les Résidants doivent assurer eux-mêmes l'entretien de leurs appartements et parties privatives, ou embaucher une aide-ménagère.

Ces personnels sont employés **sous la seule responsabilité des Résidants utilisateurs** qui, en conséquence, doivent veiller tout particulièrement au respect de la législation en vigueur en la matière.

La responsabilité de la Société ne pourrait en aucun cas être engagée en cas de litige de toute nature pouvant survenir du fait de l'utilisation par les Résidants des personnels précités. Les Résidants employeurs doivent également demander à ces personnes de bien vouloir respecter les règlements en vigueur dans la Résidence, ainsi que l'obligation pour eux de garer leur véhicule à l'extérieur.

## **II            REGLES CONCERNANT LA COHABITATION**

### **Article I    PRINCIPES**

Deux règles fondamentales doivent être présentes à l'esprit de tous :

- Ce qui est privatif donne droit d'usage et de jouissance de la partie privée comme bon semble, à la condition de ne pas nuire aux droits privés et collectifs des autres Sociétaires.
- Ce qui est commun donne droit d'usage et de jouissance de la partie collective, suivant sa destination propre, sans faire obstacle aux mêmes droits des autres Résidants et sous réserve des stipulations des statuts de la Société et du présent règlement intérieur.

Les quelques règles de savoir-vivre indiquées ci-après (qui ne sont pas exhaustives) s'appliquent bien évidemment à tous : Résidants permanents, Résidants temporaires, invités, personnel de la Résidence, personnel employé par les Résidants, membres des Conseils ou autres.

### **Article II    APPLICATIONS**

#### **TENUE DES PERSONNES ET DES LIEUX**

Dans l'intérêt de tous et pour la bonne tenue de notre Résidence, l'attention des Sociétaires est tout particulièrement attirée sur les points suivants :

#### **1er)    TENUE DANS LES PARTIES COMMUNES**

##### **a) Nécessité**

- de porter une tenue convenable dans toutes les parties communes. Les Résidants ne doivent pas circuler à l'accueil et dans les couloirs en tenue négligée (robes de chambre, pyjamas, etc...)
- de bien envelopper ses déchets de façon hermétique avant de les jeter dans les containers.
- pour les propriétaires de chiens, de ramasser les déjections de ces derniers.

##### **b) Interdiction**

- de laisser errer les animaux dans les couloirs ou dans le parc sans les tenir en laisse,
- de faire du bruit ou de nuire, par son attitude, à la tranquillité d'autrui,
- de secouer les poussières au dehors,
- d'arroser les plantes de façon excessive,
- de circuler dans les jardinets privatifs,
- d'entreposer des objets dans les couloirs,
- de jeter dans les vide-ordures ou dans les cuvettes des toilettes des objets risquant de les boucher,
- d'organiser des manifestations partisanes dans les parties communes (pour les autres manifestations, l'accord préalable de la Direction est requis), de monopoliser le salon ou d'utiliser les parties communes comme s'il s'agissait

- de parties privatives,
  - de modifier l'ordonnance du parc, ou de donner directement des ordres au jardinier, et de s'y promener en dehors des chemins tracés,
  - d'apposer, sans l'accord préalable de la Direction, des affiches ou textes au tableau prévu à cet effet, ou dans tout autre lieu de la Résidence,
  - de garer les voitures en dehors des places prévues (il est également demandé de respecter les lignes de marquage), de se garer dans le parc ou dans l'allée de promenade côté Est.
- c) En outre, fleurs, plantes, mobilier et décorations des parties communes sont placés sous la protection attentive des Résidants. Toute demande de changement, modification ou déplacement est à adresser au préalable à la Direction. De même il est totalement proscrit d'intervenir de son propre chef dans toutes les parties techniques de l'immeuble (locaux techniques, placards compteurs, radiateurs, etc...)

## **2e) TENUE DES FACADES ET BALCONS – TRAVAUX PRIVATIFS**

Pour d'évidentes raisons d'esthétique et de standing, les Résidants s'interdiront :

- a) d'exposer du linge sur les balcons et terrasses de façon visible,
- b) d'y installer des objets hétéroclites autres que meubles et plantes de terrasse,
- c) de modifier l'aspect des façades (uniformité des stores et bandeaux de balcon),
- d) de nourrir des volatiles de toutes espèces,
- e) **concernant la pose de climatiseurs**, il convient de respecter les règles suivantes, fixées par l'Assemblée Générale du 19 mars 2008, à savoir :
  - Chaque installation de climatisation doit faire l'objet d'une validation préalable de la Direction ;
  - Les climatiseurs doivent être installés en partie basse des terrasses ;
  - Les climatisations doivent être installées sous goutlotte de façon discrète et les condensats évacués dans une canalisation prévue à cet effet.
- f) Concernant les travaux effectués chez les Résidants : Si ces travaux demandent aux professionnels leur intervention sur des parties considérées comme communes (colonne d'eau sanitaire, chauffage ou colonne de chauffage, placards techniques, murs porteurs, branchements électriques, etc...) les Résidants devront, au préalable, solliciter, par écrit, l'autorisation de la Direction, dans un document qui devra mentionner le descriptif des travaux envisagés. Par ailleurs, les travaux bruyants (perçage, abattement de cloisons, etc...) sont à effectuer entre 9h30 et 12h00, et entre 15h00 et 18h30 **UNIQUEMENT**.

<b>III    DIVERS</b>
----------------------

### **1er) SALLE CAFETERIA / BIBLIOTHEQUE / VIDEOTHEQUE**

Un distributeur de boissons et viennoiseries est à la disposition des Résidants et de leurs invités, ainsi qu'une chaîne Hi-fi et des disques.

La bibliothèque et la vidéothèque sont libres d'accès, à charge des Résidants de rapporter les livres ou cassettes vidéo empruntés dans les casiers prévus à cet effet.

### **2e) SALON**

Un salon est à la disposition des Résidants avec tables de bridge et jeux de société.

### **3e) SALLE BILLARD – SALLE PIANO – SALLE DE JEUX**

Toutes ces salles sont libres d'accès durant la journée, chacun est libre d'en profiter à sa guise. Les boules de billard, de même que les fléchettes, sont à récupérer au secrétariat et à les y ramener ensuite.

### **4e) SALLE DE SPORT**

Les Résidants y ont libre accès, la clef est à demander et à ramener à l'accueil.

Des cours, à la charge du Résidant, peuvent être assurés par une personne de l'extérieur, avec l'accord préalable de la Direction.

### **5e) ISSUES DE SECOURS**

Il existe trois portes anti-panique (portes de secours rouges situées aux deux niveaux inférieurs) munies d'une barre transversale sur laquelle une simple pression provoque l'ouverture.

Par mesure de sécurité, ces portes doivent impérativement être fermées en permanence : il est demandé aux personnes habitant en rez-de-jardin de ne pas faire passer leurs visiteurs directement par ces portes.

### **6e) CAVES**

Un emplacement dans les dix grandes caves communes est mis à la disposition des Résidants qui en font la demande, où ils peuvent entreposer des objets personnels (malles, petits meubles, etc...)

Le lieu et la surface réservés à chacun sont déterminés par la Direction, en fonction des besoins et des possibilités.

Les clefs sont délivrées et ramenées à l'accueil, qui notera la remise et la dépose des clefs.

La Société décline toute responsabilité quant aux objets qui sont déposés dans ces parties communes.

### **7e) RECLAMATIONS ET SUGGESTIONS**

Une boîte aux lettres est prévue à cet effet au secrétariat. Toute plainte, remarque, réclamation ou observation seront adressées :

a) **A la Direction** : pour l'exploitation quotidienne et le personnel.

b) **A la Gérance** : pour des problèmes statutaires ou en instance de recours. Les lettres cachetées adressées au seul Gérant devront lui être envoyées directement par la Poste à son cabinet (l'adresse est disponible à l'accueil).

### **8e) INFORMATIONS**

Toutes les modifications de peu d'importance seront diffusées au moyen de circulaires à annexer au présent règlement.

Toutes les modifications importantes seront soumises par le Gérant à l'Assemblée Générale la plus proche pour ratification ou à la consultation par correspondance prévue par l'article 21 bis des statuts.

