

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement fixe et définit les modalités de la vie collective au sein de l'établissement. Il est remis au résident afin de faciliter ses relations dans l'établissement et lui permettre, ainsi qu'à ses proches, de mieux connaître la maison de retraite.

Pour sa sécurité, son confort, sa tranquillité et sa santé, ainsi que ceux de tous les autres résidents, un certain nombre de devoirs et de recommandations sont à respecter.

La résidence EPIDAURE est aussi le substitut de son domicile, ce qui lui permet également d'y disposer de droits.

Ces droits et devoirs constituent des règles de vie en commun et de bonne marche de l'établissement.

I. DROITS ET LIBERTE DES PERSONNES ACCUEILLIES

La Résidence EPIDAURE garantit à toute personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés, à savoir :

1.1 Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité des résidents

Dans le respect des principes de la charte de la personne accueillie, entrer en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées, c'est bénéficier d'installations confortables, des services collectifs mais également de conserver sa liberté personnelle.

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités. Il est invité à conserver une activité à la mesure de ses possibilités.

Chaque résident est libre de ses allées et venues, sous réserve d'un fort handicap nécessitant une surveillance particulière.

Le résident est libre d'aménager sa chambre avec les objets personnels de son choix sous réserve du respect des règles de sécurité et d'accessibilité applicables, ainsi que du respect des autres résidents.

Respects des volontés en cas de décès

En cas de décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.

Toutes les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées. Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

Les effets personnels sont restitués à la famille qui disposera de 8 jours pour les retirer.

1.2 Le libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes au résident

Préalablement à l'admission, il est remis à la personne âgée et/ou son représentant légal, ainsi qu'à sa famille, un livret d'accueil comprenant la liste des prestations offertes par l'établissement.

Une annexe individualisée au contrat de séjour précise les prestations choisies par le résident ou son représentant.

La prise en charge et l'accompagnement individualisé du résident et sa participation ou celle de son représentant légal à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement

Préalablement à l'admission, l'établissement sollicite le résident, sa famille et/ou son représentant légal afin de connaître ses besoins et ses attentes.

Lors de l'entrée dans l'établissement et au cours du séjour, le personnel de l'établissement expose à la personne âgée, son représentant légal et/ou sa famille, les aides et les soins qui seront apportés au cours du séjour. Il recueille à ce titre leurs observations et sollicitations.

Dans ce sens l'établissement met en oeuvre les actions suivantes :

- Un dossier biographique est remis à chaque résident
- Des enquêtes de satisfaction seront réalisées périodiquement
- Une annexe au contrat de séjour relative aux objectifs de prises en charge et aux prestations délivrées sera élaborée dans les 6 mois et actualisés périodiquement

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille a la faculté de refuser que telles aides ou soins soient apportés sous réserve toutefois que ce refus ne soit pas préjudiciable à son état de santé.

L'entrée et la sortie des résidents en secteur protégé se fait exclusivement sur décision médicale.

Le refus doit être notifié par écrit (décharge).

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille ont connaissance, sur leur demande, du Projet de l'établissement (projets de vie et de soins).

Accès et confidentialité des informations concernant le résident

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité de la Direction dans un bureau spécialement affecté et auquel ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet.

Les informations à caractère médical sont conservées :

- d'une part, par l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur dans le bureau médical ou l'infirmerie auquel ne peuvent avoir accès que les personnes habilitées à cet effet ;
- d'autre part, par le médecin traitant choisi par le résident.

L'établissement remet au résident, son représentant légal et/ou sa famille lors de l'admission la charte des droits de la personne accueillie qui comprend en annexe l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de recueil, d'accès, et de confidentialité des informations personnelles.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels est tenu l'ensemble des personnels salariés ou professionnels de santé libéraux.

Dans le cas où les données personnelles d'un résident, à caractère administratif ou médical, venaient à faire l'objet d'un traitement automatisé, l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la loi du 6

janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (déclaration préalable à la CNIL et information préalable de la personne âgée ou son représentant légal).

Bien entendu, le résident ou son représentant légal peuvent s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

Information sur les droits fondamentaux de la personne âgée et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition

Lors de l'admission, l'établissement remet au résident, sa famille ou son représentant légal, la charte des droits et liberté de la personne accueillie.

La remise de ces documents s'accompagne d'une information précise.

En application de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les résidents ont la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet de Département et le Président du Conseil Général (si celle-ci existe).

En cas de litige, les Tribunaux d'Aix en Provence sont seuls compétents.

II. MODALITES D'ASSOCIATION DES RESIDENTS ET DE LA FAMILLE A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET LES AUTRES FORMES DE PARTICIPATION

Afin d'associer les résidents à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées en Conseil de la vie sociale (conformément aux dispositions de l'annexe I du présent règlement).

Par ailleurs, l'établissement met en œuvre les actions suivantes visant à la participation des résidents ou de leur famille :

- Groupes d'expression sur les thèmes suivants : prise en charge de la maladie d'Alzheimer/ maltraitance
- Organisation de consultations périodiques des personnes accueillies et de leur famille sous la forme d'enquête de satisfaction
- Cahier de réclamations et boîte à idées à la disposition des résidents et de leurs familles,

III. MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS DISPENSEES PAR L'ETABLISSEMENT OU LE SERVICE LORSQU'ELLES ONT ETE INTERROMPUES.

En cas d'absence pour convenance personnelle et/ ou en cas d'hospitalisation, le résident bénéficie du maintien de sa chambre, sauf s'il la libère et donne à l'établissement l'autorisation d'en disposer pour accueillir un résident de passage.

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour signé par le résident ou son représentant légal.

IV. ORGANISATION, AFFECTATION A USAGE COLLECTIF OU PRIVE DES LOCAUX ET BATIMENTS ET CONDITIONS GENERALES DE LEUR ACCES ET DE LEUR UTILISATION

4.1. Bâtiments à usage collectif

Il s'agit d'un immeuble élevé sur 3 niveaux, qui comporte :

- deux salles de restauration
- un salon-bibliothèque, salon TV
- des salles d'activité
- l'accueil administratif et les bureaux

Les espaces extérieurs comprennent :

- un parking extérieur de cinquante places
- un parking couvert pour les courtes durées de stationnement
- plusieurs jardins à la disposition des résidents (dont un jardin sécurisé)
- deux terrasses.

4.2. Chambres

Toutes les chambres sont équipées de cabinet de toilette avec douche et WC

Enfin, toutes les chambres bénéficient de l'équipement mobilier suivant :

- Un lit
- Un fauteuil,
- Un placard
- Un ensemble tiroirs-étagères
- Un téléphone
- Appel malade (y compris dans les sanitaires)

Le résident peut amener de petits meubles et bibelots sous réserve qu'ils ne soient pas trop volumineux et qu'ils soient compatibles avec les règles de sécurité, de nettoyage et d'hygiène de l'établissement et de vie en collectivité en général ainsi que de la superficie de sa chambre.

Toutes les chambres sont équipées de récepteurs T.V. Pour des raisons de sécurité incendie, il n'est pas autorisé d'apporter et installer de postes d'autres provenances.

Dans les chambres doubles, l'apport devra être limité afin de ne pas perturber le voisin de chambre.

La pièce que le résident aura choisie et qui lui est allouée, est affectée à usage exclusif de chambre plus salle d'eau attenante.

Un état des lieux est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission.

Le montant des dégâts et dommages causés par un résident seront réclamés à ce dernier ou à son représentant légal au prix de facture de remise en état.

4.3. Occupations et jouissance des lieux

Le résident bénéficie en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs susmentionnés.

Par contre, l'accès aux locaux suivants est interdit, sauf avec l'accompagnement d'un membre du personnel :

- Cuisine
 - Salle se soins
 - Buanderie
 - Locaux techniques (chaufferie)
 - Parking intérieur
 - Archives
-

Par ailleurs, des espaces sécurisés intérieurs et extérieurs sont réservés aux personnes accueillies présentant un handicap physique et/ou une désorientation intellectuelle. L'accès aux autres locaux de l'établissement pourra se faire en présence d'un membre du personnel (ou d'un membre de la famille) :

V. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS, AUX MODALITES D'ORGANISATION DES TRANSPORTS, AUX CONDITIONS D'ORGANISATION DE LA DELIVRANCE DES PRESTATIONS OFFERTES PAR L'ETABLISSEMENT A L'EXTERIEUR

En cas de déplacements hors de l'établissement et pour convenance personnelle :

Il relève de la compétence du résident et/ou de sa famille d'organiser les modalités de transports adaptés. L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du caractère inapproprié du mode de transport choisi (en cas de non-observation de la recommandation faite par l'établissement une décharge de responsabilité devra être signée).

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacements à l'extérieur de l'établissement pour convenance personnelle.

En cas de déplacements organisés sur la demande de l'établissement (ou du médecin coordonnateur) notamment pour raison médicale :

L'établissement met en œuvre les moyens de transports adaptés à l'état de santé du résident (ambulance VSL ...). Les frais inhérents à ces transports sont pris en charge selon les règles de droit commun.

En cas de déplacements organisés par l'établissement à l'occasion de visites extérieurs, fêtes etc.

L'établissement mettra en œuvre des moyens de transports adaptés.

VI. MESURES A PRENDRE EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Les consignes incendie sont rappelées régulièrement aux résidents, aux personnels, etc.

En raison de l'urgence, de l'éloignement ou de l'absence des proches ou du représentant légal du résident, l'établissement pourra être amené à se substituer à celui-ci ou à ses proches en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou à une hospitalisation.

Le résident ou son représentant légal donne à cet effet tout mandat à l'établissement.

VII. MESURES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

7.1. Sécurité des biens

Un état des lieux des effets personnels, meubles, bibelots, valeur, etc. est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission.

La Direction n'est responsable que des objets, valeurs et bijoux déposés à sa caisse sous couvert d'un reçu. Il ne sera remis lesdits objets, valeurs ou bijoux que sur présentation de ce reçu.

Le montant des dégâts et dommages causés par un résident aux locaux et mobiliers mis à sa disposition seront réclamés à ce dernier ou à son représentant légal au prix de facture de remise en état.

En cas de départ ou de décès, le linge et les objets personnels doivent être retirés conformément aux dispositions de la loi du 6 juillet 1992 figurant en annexe II.

7.2. Sécurité des personnes

Les moyens suivants sont mis en œuvre par l'établissement visant à la sécurité des personnes :

- Système anti-fugue
- Secteur protégé
- Vidéosurveillance

7.3. Assurance Responsabilité Civile

Une assurance responsabilité civile personnelle devra être contractée, mais l'établissement a également contracté une assurance couvrant la responsabilité civile des personnes hébergées.

L'établissement ne saurait donc être tenu pour responsable des départs fortuits. Il est toutefois indispensable, afin d'éviter des recherches inutiles, de signaler à l'accueil toute sortie hors de l'établissement.

| |
|--|
| VIII. REGLES ESSENTIELLES DE VIE COLLECTIVE |
|--|

8.1. Admission

Les admissions sont prononcées par la Direction dans la mesure des places disponibles et sur la base de conversations avec les intéressés et les familles ou représentants légaux.

Une visite des lieux et de la chambre est toujours vivement recommandée.

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident, sa famille ou son représentant légal devront indiquer, en plus des renseignements d'état civil, l'adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence, les coordonnées du médecin personnel ou traitant du résident ainsi que les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès. Il sera également signalé au service médical les particularités de régime ou de traitement à respecter.

Les admissions se feront les mardis, mercredis et jeudis :

Le matin entre 11 heures et 12 heures

L'après-midi entre 14 h 30 et 16 heures

Les sorties définitives ont lieu tous les jours de la semaine de préférence entre 9 h 30 et 11 heures.

Il est à noter que l'établissement, conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas conserver un résident dans les jours qui suivent son admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué par la famille avant l'entrée, une inadaptation caractérisée ou un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes résidant dans l'établissement.

Dans ce cas, les proches du résident devront prendre les mesures nécessaires pour permettre son transfert au sein d'une autre structure, faute de quoi l'établissement pourra, sur avis médical, transférer l'intéressé dans un établissement de santé ou médico-social public ou privé plus adapté à sa situation.

8.2. Vie quotidienne

Linge

Le linge hôtelier (ou la literie) est fourni et entretenu par l'établissement.

Un trousseau de linge personnel est demandé lors de l'admission. Il n'est pas imposé de liste minimum, mais tout ce linge devra être **préalablement marqué**, faute de quoi la responsabilité du service lingerie ne saurait être engagée en cas de perte.

Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection, ce trousseau devra être renouvelé sans obligation pour l'établissement de rendre le linge réformé.

Visites

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire, en respectant dans la mesure du possible les horaires de bon fonctionnement du service et la dignité et l'intimité des autres résidents.

Horaires des visites : Tous les jours de préférence entre 9 h 30 et 18 heures

Le résident peut inviter un parent ou un ami à partager son repas mais il doit en avertir la Direction, par l'intermédiaire du secrétariat, au moins 24 heures à l'avance.

Sorties

Le résident peut sortir de l'établissement, y compris à l'occasion d'un repas ou d'une journée, mais dans le cas d'absence à un repas, il est prié de bien vouloir en avertir le secrétariat au moins 24 heures à l'avance.

Les sorties se font principalement entre 9 h 30 et 17 heures.

Toute sortie, quelle qu'en soit la durée, doit impérativement être signalée au secrétariat. Il est demandé au résident de préciser la durée prévue de la sortie.

Pour les personnes présentant :

- un handicap physique
- une désorientation intellectuelle
- un suivi médical régulier (traitement)

Les sorties devront être accompagnées par un membre de la famille, proche.

Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin coordonnateur ou d'un membre de l'équipe médicale ou paramédicale.

En cas d'avis médical contraire, si la personne ou sa famille décide de sortir de l'établissement une décharge de responsabilité devra être signée.

Congés

Le résident a la possibilité de s'absenter périodiquement pendant la durée qu'il souhaite.

Pour une bonne marche de l'établissement, les dates de ces absences doivent être décidées d'un commun accord entre la Direction et le résident au moins un mois avant le début de l'absence.

Les modalités de facturation en cas de congés sont prévues dans le contrat de séjour.

Repas

Les petits déjeuners sont servis en chambre entre 7h30 et 9h30.

Les autres repas sont servis en salle à manger ou ponctuellement dans les chambres pour les personnes momentanément fatiguées ou souffrantes :

- entre 12 h 00 et 12 h 45 pour le déjeuner
 - entre 18 h 00 et 19 h 00 pour le dîner.
-

Une collation froide ou chaude selon la saison peut être servie dans le courant de l'après-midi, ainsi que le soir.

Les menus et tarifs sont affichés dans la résidence.

Les régimes alimentaires peuvent être occasionnellement assurés sur demande ou avis médical.

Courrier

Le courrier à l'arrivée est distribué tous les jours après réception entre 12 h et 13 h.

Pour le courrier au départ, une boîte aux lettres est à la disposition des résidents à l'accueil.

La levée s'effectue à 8h30 du lundi au vendredi.

Animaux domestiques

Les animaux domestiques ne sont pas acceptés.

Il est rappelé que les prestations sont rendues tous services compris et que les pourboires ou dons au personnel sont interdits.

8.3. Devoirs des résidents

Les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des pensionnaires qui sont hébergés dans l'établissement et qui sont inhérentes à toute vie en collectivité.

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

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement et notamment les horaires de repas, visites et de coucher.

Il est interdit de fumer ou cuisiner dans les chambre ainsi que d'y détenir des produits inflammables.

La détention d'armes de toutes natures est interdite.

Aucun appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, chauffe-liquide, etc...) ne doit être conservé dans les chambres.

De plus, il est interdit de modifier les installations électriques existantes.

Il n'est pas recommandé de laver son linge dans les chambres.

Pour éviter tout risque d'accident, les résidents non autonomes ne doivent pas conserver de médicaments dans leur chambre. Des rangements dans le service médical sont à la disposition des infirmiers pour les stocker en attendant leur distribution.

Le résident veillera à ne rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les lieux alloués et devra prévenir la Direction sans retard de toute atteinte portée ou dégradation qui rendraient nécessaires des travaux incombant à cette dernière.

8.4 Interdiction de fumer

La Villa Jean Casalonga est un établissement non fumeur.

Des espaces extérieurs sont aménagés à cet effet.

8.5. Prestations dispensées par l'établissement

1 - Prise en charge médicale et paramédicale :

L'établissement assure une surveillance médicale et paramédicale régulière. Un forfait lui est versé par l'assurance maladie à cet effet. Un médecin-résident salarié de l'établissement est à la disposition des pensionnaires.

Il peut aussi décider, en coordination et sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur, si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place ou nécessite au contraire, soit une hospitalisation, soit la recherche d'un établissement mieux adapté.

Cependant, la décision de transfert éventuelle est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties (famille ou représentant légal) dans la mesure du possible.

L'entrée d'un résident en secteur protégé ou sa sortie se font **exclusivement sur prescription médicale**.

Les honoraires des intervenants libéraux, non couverts par le forfait versé à l'établissement, sont à la charge du résident ou de sa famille et sont à régler séparément.

Compte tenu des accords qui nous lient avec la Caisse d'assurance maladie, les familles sont tenues de ne pas faire usage de la Carte vitale du résident en dehors des consultations spécialisées organisées dans le cadre du parcours de soins coordonné.

2 - Perte d'autonomie :

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique, ou encore d'énurésie permanente entraînant une plus grande dépendance, l'établissement est en mesure de proposer une prise en charge adaptée.

Le degré de perte d'autonomie des résidents est fixé grâce à une grille d'évaluation qui détermine un niveau de dépendance (groupe iso-ressource - GIR- de 1 à 6, du plus dépendant au moins dépendant).

Le résident en fonction de son degré de dépendance et de ses ressources peut percevoir l'allocation personnalisée d'autonomie (APA). Le versement de celle-ci est maintenu durant 30 jours en cas d'hospitalisation ; au-delà le service de l'allocation est suspendu. Son versement sera repris à compter du premier jour du mois au cours duquel le résident n'est plus hospitalisé.

| |
|--|
| IX. PROTECTION CONTRE LES VIOLENCES |
|--|

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

| |
|---|
| <i>Article 222-7 du code pénal</i> : Les violences ayant entraîné la mort sans intention de la donner sont punies de vingt ans de réclusion criminelle lorsqu'elle est commise sur une personne d'une particulière vulnérabilité due à son âge. |
|---|

Le Résident (ou son représentant) atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du Règlement de Fonctionnement

A.....

Le

Signature (qualité)

Annexe I

Composition et fonctionnement du conseil de la vie sociale

Conformément aux dispositions de la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 et au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, il est institué un conseil de la vie sociale.

Rôle du conseil de la vie sociale

Celui-ci donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et en particulier :

- L'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- Les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- Les projets de travaux et d'équipements,
- La nature et le prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Composition du conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale est constitué de (*Nombre de membres, au minimum 4*) membres, répartis de la manière suivante :

- 3 membres représentant des résidents,
- 3 membres représentant des familles,
- 1 membre représentant des personnels.

Il comporte en outre :

1 membre représentant de l'organisme gestionnaire.

Fonctionnement du conseil de la vie sociale

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour une durée de deux ans.

Les représentants des résidents élisent un président parmi eux. Son suppléant est élu par et parmi les représentants des familles.

Le conseil se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du président qui en fixe l'ordre du jour.

Déroulement des élections

Le responsable de l'établissement procède, par voie de réunions préparatoires, de courriers et d'affiches, à l'appel des candidatures aux postes de membres du conseil de la vie sociale. Il fixe les périodes de dépôt des candidatures ainsi que la date des élections.

Ces élections ont lieu à la majorité simple des votants et à bulletin secret.

Annexe II
Informations aux résidents et à leurs familles
sur les biens déposés dans l'établissement

En référence à la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, au décret d'application n° 93-500 du 27 mars 1993 et à la Circulaire Interministérielle du 27 mai 1994, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôt de ces biens.

Les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chéquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux, doivent être déposés auprès du Directeur.

Les autres biens mobiliers, dont la nature justifie la détention pendant le séjour, peuvent être déposés auprès du Directeur et sont conservés dans l'établissement.

Dans les deux cas, il vous est remis un reçu contenant un inventaire contradictoire des objets déposés.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que pour les objets ayant fait l'objet d'un dépôt.

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé) seront remis après une période d'un an à la Caisse des Dépôts et Consignation s'il s'agit de valeurs ou au Service des Domaines pour les autres biens.

Liste des objets déposables

Valeurs :

- Sommes d'argent
- Titres et valeurs
- Chéquiers
- Bijoux, objets de valeurs
- Etc.

Biens mobiliers déposés entre les mains du Directeur :

- Clefs
- Papiers d'identité
- Objets personnels sans valeur
- Etc.

Biens mobiliers conservés par le résident :

- Petit mobilier
 - Poste de radio
-

Annexe III

Actualisation du Règlement de fonctionnement

Le présent règlement est établi pour une durée de 5 ans, après avis du Conseil de vie sociale.

| DATE | PRESIDENT CVS | DIRECTRICE | COMMENTAIRES |
|-------------|----------------------|-------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |