



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Date dernière validation du règlement de fonctionnement : 14 avril 2014

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 maison de retraite les Floralties 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 maison de retraite les Floralties 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, de services collectifs mais également de conserver sa liberté personnelle. Cette charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents.

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**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée, et elle peut demander aide et conseil aux équipes.

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 15 jours pour les retirer.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire, une salle au rez de chaussée de l'établissement est prévue pour que la famille et les proches du défunt puissent se recueillir avant le transfert du corps et laisser le temps à aux accompagnants de prendre leurs dispositions auprès des pompes funèbres.

---

## 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.

L'annexe (2.1 et 2.2) individualisée au contrat de séjour précise les prestations choisies par le résident ou son représentant.

---

## 1.3 La prise en charge et l'accompagnement individualisés du résident et sa participation ou celle de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre 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 œuvre les actions suivantes :

- *Le dossier d'admission*
- *enquête de satisfaction*

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

**Le refus doit être notifié par écrit.**

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).

---

## 1.4 Accès et confidentialité des informations concernant le résident

---

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité du directeur auquel ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet.



### **Accès au dossier médical :**

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès sur demande écrite à son dossier médical et de soins dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et, selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

### **Les informations à caractère médical sont conservées :**

- d'une part, par l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur 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).

Le résident ou son représentant légal peut s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

---

### **1.5 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 à la personne âgée, sa famille ou son représentant légal, la charte des droits et liberté de la personne accueillie, ainsi que la charte de la personne âgée dépendante.

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

En l'absence de procédure amiable ou lorsque celle-ci a échoué, les conflits nés de l'application des termes des contrats sont portés selon les cas devant les tribunaux 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).

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.



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

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 bâtiment de 6 000 m<sup>2</sup> élevé sur 2 niveaux, qui comporte :

- salle de restauration, cuisine,
- salons,
- bibliothèque,
- l'accueil,
- lieux de vie, animation,
- pièces multi fonctionnelles : coiffeur, pédicure, podologue...

Le terrain fait une superficie totale de 13 000 m<sup>2</sup>. Il comprend :

- un parking,
- un jardin, un boulodrome, un potager à la disposition des résidents.

L'établissement dispose de 96 chambres individuelles dont 6 chambres communicantes, 4 appartements.

#### 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,
- table de chevet,
- un fauteuil,
- un placard,
- un adaptable,
- une chaise,

Le résident peut amener petits meubles et bibelots sous réserve qu'ils ne soient pas trop volumineux. La compatibilité avec les règles de sécurité, de nettoyage et d'hygiène et de vie en collectivité de l'établissement sera vérifiée.

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

Le montant des dégâts et dommages causés par un résident sera réclamé 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.

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

- cuisine
- buanderie
- locaux techniques
- pharmacie
- salle de soins

**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- observance 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 prévoit les moyens de transports adaptés à l'état de santé du résident (ambulance, véhicule sanitaire léger ....). 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 extérieures, sorties culturelles...***

L'établissement fait appel à une société de transport.

**VI. MESURES À 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. Ce mandat sera une annexe au dossier médical d'admission que le résident ou son représentant légal devra



signer.

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

### 7.1. Sécurité des biens

Un inventaire 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 les dits objets, valeurs ou bijoux que sur présentation de ce reçu (Cf. annexe II. Dispositions de la loi du 6 juillet 1992).

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 la 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 et visent à la sécurité des personnes :

- Secteur protégé situé au rez-de-chaussée de l'établissement
  - Moyens de surveillance par caméras vidéo dans les couloirs et les espaces communs
- L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

### 7.3. Assurance Responsabilité Civile

Une assurance responsabilité civile personnelle devra être contractée.

Il est recommandé, afin d'éviter des recherches inutiles, de signaler à l'accueil toute sortie hors de l'établissement par l'inscription sur un registre tenu à cet effet.

## 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 d'échanges avec les intéressés et les familles ou représentants légaux.

Une visite des lieux et de la chambre est 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, du médecin personnel ou traitant du résident, des 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 de préférence :

- L'après-midi entre 14 h et 16 h

Les sorties définitives ont lieu du lundi au vendredi de préférence entre 10 h et 12 h.

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 l'admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique dûment validé par le médecin coordonnateur différent de celui indiqué par la famille avant l'entrée ou une inadaptation caractérisée ainsi qu'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 lui permettre le transfert au sein d'une autre structure, sinon l'établissement pourra transférer celui-ci, sur avis médical, 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 fait l'objet d'un inventaire signé par les deux parties. Il n'est pas imposé de liste maximum.

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, il est donc conseillé de privilégier les horaires d'après- midi.

Le résident peut inviter un parent ou un ami à partager son repas mais il doit en avvertir la Direction 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 avvertir la Direction au moins 48 heures à l'avance.

Les sorties se font principalement entre 10 h et 18 h.

Toute sortie, quelle qu'en soit la durée, doit impérativement être signalée à la Direction. 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 membre de l'équipe médicale ou paramédicale).

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

### **Congés**

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 15 jours avant le début de l'absence. Les modalités de facturation en cas de congés sont prévues dans le contrat de séjour.

### **Repas**

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

- à partir de 7h30 pour le petit déjeuner
- à partir de 12h00 pour le déjeuner
- et à partir de 18h30 pour le dîner.

Une collation froide ou chaude selon la saison peut être servie dans le courant de l'après-midi et une tisane le soir. Les menus et tarifs sont affichés dans l'établissement. Ce dernier s'engage à appliquer les régimes alimentaires prescrits par avis médical.

### **Courrier**

Le courrier à l'arrivée est distribué tous les matins après réception entre 9 h et 10 h du lundi au vendredi.

Pour le courrier au départ, une boîte aux lettres est à la disposition des résidents à côté de la porte de l'épicerie.

La levée s'effectue vers 17 heures du lundi au vendredi.

La poste n'assurant plus automatiquement la redistribution du courrier, celui-ci sera détruit dans un délai d'un mois après le départ définitif du résident.

Le courrier sera conservé 30 jours à compter de la date de libération de la chambre. La famille pourra venir le récupérer auprès de l'hôtesse d'accueil ou fournir des enveloppes de réexpéditions prépayées à se procurer auprès des services postaux.

### **Animaux domestiques**

L'établissement n'accepte pas les animaux domestiques.

### **Pourboires**

Les prestations sont rendues tous services compris. Par conséquent, les pourboires ou dons au personnel ne sont pas autorisés.

---

## **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.

La détention de produits inflammables est interdite. Il est rappelé au résident l'extrême danger que constitue le fait de fumer au lit. Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement. Il est dangereux de jeter des mégots sur le sol.

Cuisiner dans les chambres est interdit.

Aucun appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, chauffe- liquide, etc.) ne pourra être conservé dans les chambres sans en avoir au préalable informé la direction qui fera procéder à un contrôle.

Afin de limiter les risques d'implosion, les téléviseurs devront être vérifiés par le personnel qualifié de l'établissement lors de l'admission. Il est interdit de déposer sur le téléviseur des plantes en pot, des fleurs en vase ou d'autres récipients contenant des liquides.

Il est interdit de modifier les installations électriques existantes.

Il est interdit de laver son linge dans les chambres et de l'étendre sur les radiateurs ou sur le rebord des fenêtres.

Pour éviter tout risque d'accident, les résidents non autonomes ne doivent pas conserver de médicaments dans leur chambre.

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 dégradations qui rendraient nécessaires les travaux incombant à la Direction.

---

## **8.4. Prestations dispensées par l'établissement**

---

### **1 - Prise en charge médicale et paramédicale**

Chaque résident peut faire appel au médecin ou à l'auxiliaire médical de son choix, conventionné avec l'établissement.

Cependant, l'établissement assure une surveillance médicale et paramédicale régulière. Un forfait lui est versé par l'assurance maladie à cet effet.

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.

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



## **2 - Perte d'autonomie**

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique, en cas 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). **Un ticket modérateur restera à sa charge.**

## **IX. PROTECTION CONTRE LES VIOLENCES**

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

*Article 222-7 du code pénal* : 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.

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

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

A.....

Le .....

**Signature (qualité)**



## ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Art L 311-6, Art D311-3 à D311-32-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles en vigueur au 1er juin 2013)

### 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 aux décrets n°2004-287 du 25 mars 2004 et n° 2005-1367 du 2 novembre 2005, il est institué un conseil de la vie sociale.

#### **1- 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.

#### **2- Composition du conseil de la vie sociale**

Le conseil de la vie sociale sera constitué de 5 membres :

- 2 membres représentant des résidents et 2 suppléants
- 1 membre représentant légal des résidents (famille) et 1 suppléant,
- 1 membre représentant du personnel et 1 suppléant,
- 1 membre représentant de l'organisme gestionnaire

Le nombre des représentants des résidents, de leurs familles ou de leurs représentants légaux doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres avec voix délibérative.

#### **3- Fonctionnement du conseil de la vie sociale**

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour une durée de 2 ans renouvelable.

Le président du conseil est élu au scrutin secret et à la majorité des votants par et parmi les membres représentant les personnes accueillies ou en cas d'impossibilité ou d'empêchement, par et parmi les familles ou les représentants légaux. En cas de partage égal des voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Le président suppléant est élu selon les mêmes modalités parmi les membres représentant soit les personnes accueillies, soit les familles ou les titulaires de l'exercice de l'autorité parentale ou les représentants légaux (art D311-9 du CASF)

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

#### **4- 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, chèquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux, peuvent être déposés auprès du directeur ou de son représentant en cas d'absence ;
- ◆ Les autres biens mobiliers, dont la nature justifie la détention pendant le séjour, peuvent être déposés auprès du directeur ou de son représentant en cas d'absence 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, sauf si pour les biens qu'il a conservés auprès de lui, le résident, ou son représentant légal, prouve une faute de l'établissement.

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** **(exemples)**

- ◆ Valeurs :
  - \* sommes d'argent
  - \* titres et valeurs
  - \* chèquiers
  - \* bijoux, objets de valeurs
  - \* etc.
- ◆ Biens déposés entre les mains du Directeur :
  - \* clefs
  - \* papiers d'identité
  - \* objets personnels sans valeur
  - \* etc.
- ◆ Biens mobiliers conservés par le Résident :
  - \* mobilier,
  - \* poste de radio,
  - \* poste de télévision, etc.