

<b>LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (Annexe 13 du contrat de séjour)</b>
--

Date de validation du règlement de fonctionnement :  
28/05/2019

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 « Les Jardins d'Éléonore » 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**

L'établissement « Les Jardins d'Éléonore » 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 Dépendantes, c'est bénéficier d'installations confortables, de 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 et/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 **10 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.

## **1.3 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 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 (IDE Référente, l'infirmière, l'aide-soignante chef d'équipe, les auxiliaires médicaux, ...) 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 projet de vie personnalisé validé par le résident et/ou sa personne de confiance, une enquête annuelle 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 justifié et 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 de la direction, au secrétariat 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 cabinet infirmier et médical 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 modifiée par la loi N° 2018-493 du 20/06/2018). 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. La remise de ces documents s'accompagne d'une information précise.

En application de l'article L.311-5 du Code 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 (le cas échéant et si elle existe : liste jointe en annexe ou tenue à disposition).

En cas de litige entre l'établissement et le résident, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution dans le but de résoudre à l'amiable tout litige avec l'établissement. A défaut d'accord amiable, le résident a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont nous relevons, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine – 75001 PARIS. »

En l'absence de procédure amiable ou lorsque celle-ci a échouée, 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).

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

- Organisation de consultations périodiques des personnes accueillies et de leur famille (enquête de satisfaction, ...)
- Boîte à idées à la disposition des résidents et de leurs familles,
- Fiche d'événement indésirable à la disposition des résidents et de leurs familles à l'accueil,
- Transmission des suggestions sur le projet de vie collective et d'animation (fêtes, sorties, ateliers, projet gérontologique, accueil des personnes âgées du quartier...) au personnel ou à la Direction qui s'efforcera d'y répondre au mieux, en fonction des locaux et des contraintes du service.

### **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. 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 :

- Trois salles de restauration
- Un coin repas invité
- Trois salons
- Une bibliothèque
- La cuisine
- L'accueil
- Une salle d'activité
- Un salon de coiffure
- Une bureau médical
- Une infirmerie

Le terrain fait une superficie totale de 4306 m<sup>2</sup>. Il comprend :

- Un parking (45 places)
- Un jardin de 3431 m<sup>2</sup> à la disposition des résidents dont un jardin thérapeutique avec une pergola, un salon extérieur et un coin détente ombragée.

##### **4.2 Chambres**

L'établissement dispose de 60 chambres individuelles et 6 chambres doubles. Elles sont toutes équipées de cabinet de toilette avec douche et WC et bénéficient de l'équipement mobilier suivant :

- Un lit médicalisé
- Une table de chambre adaptable
- Un fauteuil, une chaise
- Une armoire
- Une commode
- Une table de chevet
- Un téléphone

Le résident peut donc amener une télévision, des petits meubles et bibelots sous réserve qu'ils ne soient pas trop importants 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.

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 uniquement 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.

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

- cuisine, buanderie, locaux techniques et infirmerie.

Par ailleurs, et pour les personnes accueillies et présentant un handicap physique, une désorientation intellectuelle, l'accès à l'extérieur de l'établissement n'est autorisé qu'avec la présence d'un membre de la famille du résident.

**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 place 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 d'animations extérieures :**

L'établissement fait appel à une société de transport extérieur.

**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 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 lesdits 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 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 :

- Système de sortie par la porte d'entrée à trois appuis
- Entrée sécurisée par un code
- Appel malade dans la salle de bain de la chambre
- Appel malade au lit de la chambre
- Surveillance humaine 24h sur 24h
- Caméra de vidéo protection
- Système d'alarme incendie et technique

## **7.3 Assurance Responsabilité Civile**

Une assurance responsabilité civile personnelle devra être contractée

L'établissement ne saurait être tenu responsable des départs fortuits. Il est toutefois recommandé, 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 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 en semaine :

- L'après-midi entre 14.h et 16.h

Les sorties définitives ont lieu tous les jours de la semaine sauf le week-end, de préférence entre 14 h et 16 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 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**

### **8.2.1 Linge**

L'établissement entretient le linge sauf demande contraire du résident. Le résident apporte son linge personnel ainsi que le linge de maison : draps, serviettes, gants de toilette et serviettes de table). Une liste minimum est conseillée.

Un inventaire est dressé à l'admission. 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

Tout changement doit être impérativement signalé aux lingères afin de remettre à jour cet inventaire.

Le linge doit être marqué avec des étiquettes tissées et cousues et ce dans un délai de deux semaines après l'entrée dans l'établissement qui propose, par ailleurs, une prestation optionnelle d'étiquetage du linge. Pendant cette période le linge ne pourra être entretenu par l'établissement.

Il est recommandé de ne pas apporter de linge fragile (mohair, angora, soie ..... ) pour éviter un traitement inadéquat. L'établissement dégage toute responsabilité quant à l'entretien du linge fragile et en cas de perte de linge non étiqueté.

### **8.2.2 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, la dignité et l'intimité des autres résidents.

Le résident peut inviter un parent ou un ami à partager son repas sous réserve de disponibilité de place mais il doit en avertir la Direction au moins 24 heures à l'avance.

### **8.2.3 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 la Direction au moins 48 heures à l'avance.

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. Il est à noter que pour les personnes présentant un handicap physique, une désorientation intellectuelle ou un suivi médical régulier (traitement), les sorties devront être accompagnée par un membre de la famille ou proche entourage.

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

### **8.2.4 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 30 jours avant le début de l'absence.

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

### **8.2.5 Repas**

Les repas sont servis :

- Entre 7h30 et 9h00 pour le petit déjeuner dans les chambres.
- Entre 12h00 et 14h00 pour le déjeuner dans les différents lieux de repas ou ponctuellement dans les chambres pour les personnes momentanément fatiguées ou souffrantes.
- Entre 18h45 et 19h45 pour le dîner au restaurant pour les résidents ayant besoin d'aide et en chambre pour ceux qui ont leur autonomie alimentaire.
- Une collation froide ou chaude selon la saison est servie à 16h.

Les menus et tarifs sont affichés dans la résidence et sur notre site internet. Les régimes alimentaires et les textures modifiées sont assurés sur avis médical.

### **8.2.6 Courrier**

Le courrier à l'arrivée est distribué tous les matins après réception. Pour le courrier au départ, une boîte aux lettres est à la disposition des résidents à l'accueil.

### **8.2.7 Animaux domestiques**

L'établissement n'accepte pas les animaux domestiques.

### **8.2.8 Pourboires**

Les prestations sont rendues tous services compris. Par conséquent, 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.

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 dans l'établissement (cette interdiction ne s'applique pas au parc,...). Il est dangereux de jeter des mégots sur le sol et il est interdit de cuisiner dans les chambres.

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

Afin de limiter les risques d'implosion, aucun téléviseur de plus de deux ans ne sera admis lors de l'entrée dans l'établissement. Aucun téléviseur de plus de cinq ans ne pourra y être conservé. Il est interdit de déposer sur un téléviseur des plantes en pot, des fleurs en vase ou d'autres récipients contenant des liquides.

De plus, il est interdit de modifier les installations électriques existantes. Les fiches multiprises (trip lites) sont interdits dans l'établissement, seuls sont admis les rallonges multiprises avec interrupteurs.

Il n'est pas recommandé de laver son linge dans les chambres et de l'étendre sur les radiateurs ou les balcons et fenêtres.

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.

Il 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**

### **8.4.1 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.

#### **8.4.2 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).

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

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Article 222-3 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.

### **X. ANNEXES AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

#### **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.

#### **I. 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.

#### **II. Composition du conseil de la vie sociale**

Le conseil de la vie sociale est constitué de 11 membres, répartis de la manière suivante :

- 3 membres représentant des résidents,
- 3 membres représentant des familles,
- 3 membres représentant des personnels.
- 2 membres 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.

#### **III. Fonctionnement du conseil de la vie sociale**

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour une durée de 3 ans.

Les représentants des résidents et des familles 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.

#### **IV. 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 de Secrétaire (personne désignée à cet effet par le responsable de l'établissement : directeur);
- Les autres biens mobiliers, dont la nature justifie la détention pendant le séjour, peuvent être déposés auprès de la Secrétaire 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***

- Valeurs entre les mains de la secrétaire: sommes d'argent, titres et valeurs, chèquiers, bijoux, objets de valeurs - etc.
- Biens mobiliers déposés entre les mains de la secrétaire : clefs, papiers d'identité, objets personnels sans valeur - etc.
- Biens mobiliers conservés par le résident (annexe du contrat de séjour : État des lieux): mobilier, poste de radio, poste de télévision, etc.