

LA RESIDENCE DE LA VIEILLE EGLISE
105, rue LANCINO
62153 ABLAIN-SAINT-NAZAIRE

Tél : 03.21.45.10.00
Fax : 03.21.45.22.00
E.mail : residencevieilleeglise@wanadoo.fr

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 résidant 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 résidants, un certain nombre de devoirs et de recommandations sont à respecter.

La résidence de la Vieille Eglise 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 de la vieille église 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 résidants

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

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

Le résidant 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 résidants.

Respect 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 résidants 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 5 jours pour les retirer.

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

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.

1.3. La prise en charge et l'accompagnement individualisé du résidant 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 résidant, 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 (Infirmière, Directeur) 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 les observations et sollicitations.

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

- Questionnaire préalable à l'admission ;
- Enquête de satisfaction...

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

Le refus doit être notifié par écrit (décharge).

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

1.4. Accès et confidentialité des informations concernant le résidant

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité de la direction, dans le 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 l'infirmerie à laquelle ne peuvent avoir accès que les personnes habilitées à cet effet ;
- D'autre part, par le médecin traitant choisi par le résidant.

L'établissement remet au résidant, 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 du personnels salariés ou professionnels de santé libéraux.

Dans le cas où les données personnelles d'un résidant, 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 résidant ou son représentant légal peuvent 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 elle 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 libertés 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 résidants 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.

En cas de litige, c'est le Tribunal du lieu d'implantation de l'établissement qui sera seul compétent (Tribunal d'Instance, Place des Etats d'Artois, 62000 ARRAS).

II. MODALITES D'ASSOCIATION DES RESIDANTS 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 résidants 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 résidants ou de leur famille : en partenariat avec le Conseil de Vie Sociale.

- Groupes d'expression sur les thèmes proposés
- Organisation de consultations périodiques des personnes accueillies et de leur famille (enquête de satisfaction...) (A la demande du Président du Conseil de la vie sociale)
- Boîte à idées à la disposition des résidants et de leurs familles,...
- Transmission de 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 résidant bénéficie du maintien de sa chambre, sauf s'il la libère et donne à l'établissement l'autorisation d'en disposer pour accueillir un résidant 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 résidant ou son représentant légal.

IV. ORGANISATION, AFFECTION A USAGE COLLECTIF 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 2 niveaux, qui comporte :

- Une salle de restauration ;

- Un salon à chaque étage ;
- Une bibliothèque au rez-de-chaussée ;
- La cuisine ;
- L'accueil ;
- Etc...

Le terrain fait une superficie totale de 3500 m². Il comprend :

- Un parking (30 places) ;
- Un jardin à la disposition des résidants et deux terrasses accessibles aux personnes à mobilité réduite.

L'établissement dispose de 17 chambres individuelles et 27 chambres doubles.

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 chambre ;
- Un fauteuil ;
- Un placard ;
- Un téléphone ;
- Une prise TV et Hi-Fi.

Le résidant peut amener de 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 résidant aura choisi et qui lui est allouée, est uniquement affectée à l'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 résidant sera réclamé à ce dernier ou à son représentant légal aux prix de facture de remise en état.

4.3. Occupation et jouissance des lieux

Le résidant 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 ;
- Buanderie ;
- Locaux techniques (électrique, ascenseur, chaufferie) ;
- Réserves ;
- ...

Par ailleurs, pour les personnes accueillies et présentant un handicap physique, une désorientation intellectuelle, etc, l'accès à :

- locaux communs : salle de restauration, grandes salles de bain ;
- extérieurs : terrasses, jardin...

n'est autorisé qu'avec la présence d'un membre du personnel et/ou de la famille du résidant.

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 résidant et/ou de sa famille d'organiser les modalités de transports adaptés. L'établissement pourra cependant informer le résidant 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 déplacement 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 résidant (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 extérieures...

Il est fait appel à une société de transport extérieur adaptée au handicap.

VI. MESURES A PRENDRE EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATION EXCEPTIONNELLE
--

Les consignes incendies sont rappelées régulièrement aux résidants, aux personnels, etc...

En raison de l'urgence, de l'éloignement ou de l'absence des proches ou du représentant légal du résidant, 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 résidant 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, valeurs, 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 résidant aux locaux et mobiliers mis à sa disposition sera réclamé à ce dernier ou à son représentant légal au prix des factures 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 :

- Etablissement protégé par un contrôle d'accès ;
- Moyens de surveillance visuelle (personnels...) ;
- Surveillance vidéo externe et interne.

7.3. Sortie

L'établissement ne saurait être tenu responsable des départs fortuits. Il est toutefois recommandé, afin d'éviter les 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 recommandée.

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résidant, 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 résidant, 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 14h et 17h.

Les sorties définitives ont lieu tous les jours de la semaine sauf le dimanche, de préférence entre 11h et 17h.

Il est à noter que l'établissement, conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé le résidant ou sa famille, peut ne pas conserver un résidant dans les 10 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 résidant 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 médico-social ou hospitalier plus adapté à sa situation.

8.2. Vie quotidienne

Linge

Le linge hôtelier (dont 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. Tout ce linge devra être préalablement marqué.

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.

Visite

Le résidant 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 résidants.

Horaires des visites : 13h30 à 18h.

Le résidant a la possibilité de recevoir occasionnellement en dehors des ces horaires sous réserve d'en informer l'établissement suffisamment à l'avance.

Le résidant peut inviter un parent ou un ami à partager son repas mais il doit en avertir la direction au moins 24h à l'avance.

Sorties

Le résidant 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 24h à l'avance.

Les sorties se font normalement entre 11h et 20h.

Toute sortie, qu'elle qu'en soit la durée, doit être signalée à la Direction. Il est demandé au résidant 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 accompagnée par un membre de la famille ou un proche...

Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin coordonnateur (ou membre de l'équipe médicale ou paramédicale,...).

Congés

Le résidant a la possibilité de s'absenter annuellement pendant une durée inférieure ou égale à celle des congés payés légaux, soit 5 semaines actuellement.

Pour une bonne marche de l'établissement, les dates de ces absences doivent être signalées auparavant à l'établissement.

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

Repas

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

- Entre 7h et 9h pour le petit déjeuner
- Entre 12h et 13h pour le déjeuner
- Entre 18h30 et 19h30 pour le dîner.

Une collation froide ou chaude selon la saison est servie dans le courant de l'après-midi et à la demande en soirée.

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 matins après réception entre 11h et 13h.

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

La levée s'effectue vers 17h.

Animaux domestiques

L'établissement n'accepte pas les animaux domestiques.

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 des repas, visites et de coucher.

La détention de produits inflammables est interdite. Il est rappelé au résident l'extrême danger que pourrait constituer le fait de fumer au lit. L'interdiction de fumer s'applique à la totalité des locaux couverts et fermés de l'établissement.

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 trois 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 autres récipients contenant des liquides.

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

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

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

1. Prise en charge médicale et paramédicale

Chaque résident a le libre choix de son médecin traitant.

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

Il peut aussi, en coordination et sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur, décider si l'affection dont souffre le résidant peut être soignée sur place ou nécessite au contraire, soit une hospitalisation, soit la recherche d'un établissement mieux adapté, comme par exemple une unité de Soins de Longue Durée.

Cependant, la décision de transfert éventuel 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 résidant 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 grande dépendance, l'établissement est en mesure de proposer une prise en charge adaptée.

Le degré de perte d'autonomie des résidants 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 résidant 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 résidant n'est plus hospitalisé.

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.

Le résidant, Monsieur / Madame, représenté(e) par :

Nom – Prénom – Qualité :

atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du Règlement de Fonctionnement.

**A Ablain Saint Nazaire,
Le**

**Signature,
Précédée de la mention « lu et approuvé »**

Annexe 1

Composition et fonctionnement du conseil de 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.

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 ses participants,
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charges.

2. Composition du conseil de la vie sociale

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

- 1 ou 2 membres représentant des résidents,
- 1 ou 2 membres représentant des familles,
- 1 membre représentant des personnels.

Il comporte en outre :

- 2 membres représentant l'organisme gestionnaire.

3. 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 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.

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 détériorations 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, peuvent 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 Consignations s'il s'agit de valeurs ou au Service des Domaines pour les autres biens.

Liste des objets déposables
(exemples)

- Valeurs :
 - ✓ Somme d'argent
 - ✓ Titres et valeurs
 - ✓ Chéquiers
 - ✓ Bijoux, objets de valeur
 - ✓ Etc.
- Biens mobiliers déposés entre les mains du Directeur :
 - ✓ Clefs
 - ✓ Papiers d'identité
 - ✓ Objets personnels sans valeur
 - ✓ Etc.
- Biens mobiliers conservés par le résident :
 - ✓ Mobilier (à détailler)
 - ✓ Poste de radio
 - ✓ Poste de télévision,
 - ✓ Etc.

**LA RESIDENCE DE LA VIEILLE EGLISE
105, rue LANCINO
62153 ABLAIN-SAINT-NAZAIRE**

**Tél : 03.21.45.10.00
Fax : 03.21.45.22.00
E.mail : residencevieilleeglise@wanadoo.fr**

Le 25 Juin 2009

<p align="center">AVENANT AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CONCERNANT LE MARQUAGE ET LE LAVAGE DU LINGE</p>
--

- **Afin d'éviter tout désagrément, le linge non marqué au nom des résidents ne sera plus lavé par l'établissement.**
- **Déposé dans un sac plastique dans la chambre, le linge sale sera récupéré par les familles aussi souvent que nécessaire.**