



# *Règlement* *d'Ordre intérieur*

**« *La Maison Edelweiss* »**

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ART.1<sup>ER</sup>. IDENTIFICATION .....</b>                    | <b>3</b>  |
| ADRESSE ET COORDONNÉES .....                                       | 3         |
| DÉNOMINATION ET OBJET.....                                         | 3         |
| <b>ART.2. OBJECTIFS DU SERVICE ET LES OFFRES DE SERVICES .....</b> | <b>3</b>  |
| 1° OBJECTIFS DU SERVICE .....                                      | 3         |
| 2° LES OFFRES DE SERVICES .....                                    | 4         |
| <b>Un hébergement.....</b>                                         | <b>4</b>  |
| <b>Un suivi médical.....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>Un suivi psychologique .....</b>                                | <b>4</b>  |
| <b>Une prise en charge éducative, citoyenne.....</b>               | <b>5</b>  |
| <b>Des activités .....</b>                                         | <b>5</b>  |
| Offre d'activités extérieures.....                                 | 5         |
| Catalogue d'activités internes .....                               | 6         |
| 3° DESCRIPTION DES BÉNÉFICIAIRES.....                              | 6         |
| <b>ART.3. MOYENS DE COMMUNICATION .....</b>                        | <b>6</b>  |
| COMMUNICATION ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES.....                  | 6         |
| <b>ART.4. CONDITIONS SPÉCIALES D'ADMISSION .....</b>               | <b>8</b>  |
| 1° ADMISSION.....                                                  | 8         |
| 2° PÉRIODE D'ESSAI.....                                            | 8         |
| 3° CONDITIONS ADMINISTRATIVES.....                                 | 8         |
| <b>Pour le public français.....</b>                                | <b>8</b>  |
| <b>Pour le public belge .....</b>                                  | <b>9</b>  |
| 4° ETAT DE SANTÉ.....                                              | 10        |
| <b>ART.5. CONDITIONS DE RÉSILIATION.....</b>                       | <b>10</b> |
| <b>Résiliation.....</b>                                            | <b>10</b> |
| <b>Réorientation .....</b>                                         | <b>11</b> |
| <b>ART.6. RÉCLAMATIONS ET PROPOSITIONS D'AMÉLIORATION .....</b>    | <b>12</b> |
| <b>ART.7. LES ASSURANCES ET LES RISQUES COUVERTS.....</b>          | <b>12</b> |
| <b>ART.8. LA CONVENTION DE SÉJOUR .....</b>                        | <b>13</b> |
| <b>ART.9. LE CONSEIL DES USAGERS .....</b>                         | <b>13</b> |
| <b>ART.10. ENGAGEMENTS MUTUELS ET SIGNATURES .....</b>             | <b>14</b> |
| <b>ANNEXES ÉVENTUELLES .....</b>                                   | <b>15</b> |

## **Art.1<sup>er</sup>. Identification**

### *Adresse et coordonnées du siège*

« La Maison Edelweiss »

### Siège d'exploitation et siège social :

18 rue Haute, 7800 Ath

Tél. : 068/28.27.82 – 068/28.35.70 - N° d'entreprise : 0715.846.043

N° d'agrément Aviaq APC258

Représenté en la personne de *Ismail MAKHLOUK* en tant qu'administrateur délégué et *Madame Hélène LE FORMAL* en tant que directrice.

### *Dénomination et objet*

« La Maison Edelweiss » est un projet de **soutien à l'autonomie**.

Elle se destine à l'accompagnement d'adultes en situation de handicap, qu'ils soient porteurs d'une déficience mentale de naissance ou de troubles psychiatriques, hommes et femmes, de nationalité belge et française.

Il s'agit d'un bâtiment dont la spécificité architecturale et les aménagements permettent d'y faire fonctionner deux lieux d'habitations distincts. Chacun de ces lieux est indépendant et autonome dans son fonctionnement. Il permet aux candidat.e.s de profiter de toutes les commodités nécessaires sur place.

La capacité d'hébergement est pour chacune de 6 personnes. La capacité totale étant de 12 personnes. Nous fonctionnons donc selon un agrément SAFAE<sup>1</sup> pour deux Projets de mise en autonomie que nous identifierons sous les appellations du « Tremplin » et de « l'Horizon ».

## **Art.2. Objectifs du service et les offres de services**

### *1° Objectifs du service*

Conformément à notre Projet de service, l'objectif principal de l'accompagnement est de soutenir **l'apprentissage de l'accès à l'autonomie et la satisfaction des besoins et des attentes**, non rencontrées, de bénéficiaires qui faute de place dans des services adaptés, se retrouvent dans un environnement qui ne leur convient pas et ne répond pas à leurs attentes ou à leurs besoins spécifiques.

Nous proposons donc une prise en charge globale, personnalisée, qui place le /la candidat.e au centre de son projet. Tous les domaines de la vie courante sont concernés par cette démarche en observant, entre autres, les valeurs quotidiennes décrites dans le Projet de service : **la personnalisation, l'autodétermination, l'inclusion sociale, l'autonomie**.

---

<sup>1</sup> Service agréé et financé par une autorité étrangère

Les domaines investis correspondent à l'ensemble des préoccupations quotidiennes que l'on retrouve dans le document d'évaluation<sup>2</sup> soit : la gestion de soi (hygiène, alimentaire ...), les relations interpersonnelles (intra et extra-muros, la qualité de la communication, la nature des relations à autrui) et la participation aux activités proposées par la Ville ou d'autres organisations.

## *2° Les offres de services*

Nous proposons un accompagnement global de la personne sous tous ses aspects :

### **Un hébergement**

Le service est, sauf cas de force majeure, ouvert tous les jours de l'année, de jour et de nuit. Il met à disposition : une chambre individuelle équipée d'un lit, d'une garde-robe, d'une table de nuit, d'un lavabo et d'un wc. Il appartient au/à la résident.e d'en réaliser l'entretien dans la mesure de ses capacités, seul.e ou en étant accompagné.e.

Le/la résident.e bénéficie également des équipements liés à l'hygiène, à la préparation des repas, aux espaces communs.

### **Un suivi médical**

Un suivi médical est assuré par un médecin généraliste. Il prescrit les ordonnances pour le traitement de base et consulte selon les besoins les résidents. Il assure également la gestion des dossiers médicaux et la coordination des soins avec les services de santé, extérieurs et internes au service.

Une équipe de soins externe supervise au besoin, le bon usage des traitements médicamenteux et observe les éventuelles affections. Elle se compose d'infirmier(e)s. Elle collabore avec le médecin et le service.

Pour le public français, nous assurons un suivi médical et pharmaceutique en territoire français dans la mesure du possible. Cependant, en cas d'urgence, les interventions médicales et pharmaceutiques se font sur le territoire belge.

Chaque résident.e (français.e) doit dès lors posséder une Carte Européenne de Santé en ordre qui assure la couverture médicale sur le territoire belge. Le montant à charge du patient (ticket modérateur) est facturé au tuteur qui peut éventuellement en obtenir un remboursement total ou partiel auprès de sa mutuelle complémentaire.

Pour le public belge, une couverture ordinaire auprès d'une mutuelle est suffisante à la prise en charge du traitement médical.

### **Un suivi psychologique**

Le bien-être et l'équilibre psychologique au quotidien sont l'affaire de tous.

L'observation et la prise en charge psychologique de première ligne se font par l'accompagnement du personnel éducatif.

---

<sup>2</sup> Annexe 1 : « Évaluation schématique des aptitudes à la vie en autonomie »

*Selon la complexité ou la pertinence, nous faisons appel à un psychologue ou un psychiatre, tous deux connaissant le service et les résidents.*

### **Une prise en charge éducative, citoyenne**

*Conformément à la particularité de notre Projet de service, le/la résident.e est suivi et soutenu par une démarche éducative globale où le personnel propose une prise en charge responsable, en lien avec le maintien ou l'amélioration de ses compétences. Cette démarche est associée à la conscience citoyenne que nous voulons mettre en œuvre, en cohérence avec les notions d'inclusion et d'autodétermination.*

*L'accompagnement global sera rédigé dans le Projet d'Accompagnement Personnalisé du résident. Il sert de référentiel et de document d'évaluation de la prise en charge individuelle de chacun. Des évaluations périodiques seront réalisées et un suivi des activités réalisées sera répertorié dans le dossier individuel du/de la résident.e. Ils sont consultables sur place, sur demande, par toute personne concernée par le suivi de la personne accompagnée.*

### **Des activités**

*À l'exception d'activités de production créatrice, nous considérons les activités comme des prétextes pour soutenir les apprentissages et le développement des capacités en lien avec les objectifs du projet de la personne.*

*Les activités répondent aux besoins et souhaits des quatre domaines identifiés par le document d'évaluation.<sup>3</sup> À savoir : **les activités qui soutiennent l'apprentissage et l'acquisition de compétences en lien avec la gestion d'un espace de vie personnel et d'autres en support à la communication, à la découverte de la personne, mais aussi pour l'apprentissage de nouvelles compétences sociales.***

*Les activités proposées se dérouleront en partie à l'intérieur de l'infrastructure même si nous privilégions celles qui se réaliseront à l'extérieur. Nous organisons tous les jours des activités dites « sociales » afin d'éviter l'isolement, ainsi que des prises en charge individuelles. Dans les deux cas, les objectifs sont adaptés en fonction des objectifs, des compétences et des limites de chacun.*

*Sur bases des Projets d'Accompagnement Personnalisés, chacun sera sollicité et motivé à participer à un maximum d'activités possibles :*

#### Offre d'activités extérieures

- ☞ *Fréquentation des commerces : salon esthétique, salon de coiffure, boulangerie, commerces alimentaires.*
- ☞ *Aire multisport de l'Esplanade : basket, pétanque, football.*
- ☞ *La piscine communale.*
- ☞ *Le bowling, netball, pétanque, ping-pong ...*
- ☞ *Le cinéma, la salle de spectacles, les musées.*
- ☞ *Le potager au jardin des remparts.*

---

<sup>3</sup> Annexe 1 : « Évaluation schématique des aptitudes à la vie en autonomie »

- ☞ Et bien d'autres participations et collaborations avec les acteurs locaux selon les opportunités et le calendrier des festivités.
- ☞ Toutes activités motivées par la réalisation du Projet d'Accompagnement Personnalisé.
- ☞ Nous aimerions tendre vers la découverte de l'ensemble de la Belgique.

### Catalogue d'activités internes

Les activités internes se feront principalement sous forme d'ateliers. Ils seront orientés selon l'un des domaines suivants : la culture générale, les techniques d'entretien du corps, la créativité, les arts culinaires et la gestion d'un espace personnel de vie.

Nous en proposons d'autres auxquelles s'ajouteront des propositions venant directement des résident.e.s et des projets à venir. En voici quelques exemples (l'essentiel est indiqué dans le projet de service).

- ☞ Le théâtre et autres expressions scéniques dans un but « thérapeutique » du dépassement de soi, de ses limites.
- ☞ Le travail de la terre et le jardinage dans le but d'observer ou de récolter le fruit d'un travail quotidien et de participer à l'embellissement de son environnement.

### 3° Description des bénéficiaires

La population est composée d'hommes et de femmes majeurs. Les candidat.e.s sont, au moment de la procédure de préadmission, autonomes en termes de motricité et de mobilité.

Nous accompagnons des personnes qui, en lien direct avec notre implantation au centre de la Ville d'Ath, et par conséquent notre Projet de service, possèdent les capacités et la volonté suffisante pour s'inscrire dans une démarche active en termes d'acquisition ou de maintien de l'autonomie.

Des personnes qui ont certes besoin d'une aide, d'une guidance pour assurer leur sécurité et leur épanouissement avec pour fil rouge l'autodétermination, l'inclusion dans la vie locale et qui jusqu'à ce jour n'ont pas encore trouvé un établissement qui puisse répondre à leurs attentes et leurs besoins spécifiques pour leur épanouissement.

Les personnes accompagnées correspondent à différents profils de plusieurs origines telles que la déficience intellectuelle (légère à modérée) et/ou aussi divers troubles psychiatriques (schizophrénie, psychoses, Korsakoff, psychose infantile ...).

## **Art.3. Moyens de communication**

### *Communication et relations avec les familles*

La communication est un aspect majeur de l'accompagnement. Elle est au centre de notre pratique quotidienne et au service de la qualité de l'accompagnement.

Dans cette même logique d'une démarche de qualité des services, il est primordial pour nous d'entretenir avec les familles des liens de collaborations étroits et réguliers. Pour cela nous souhaitons mettre en œuvre une communication mutuelle et cordiale.

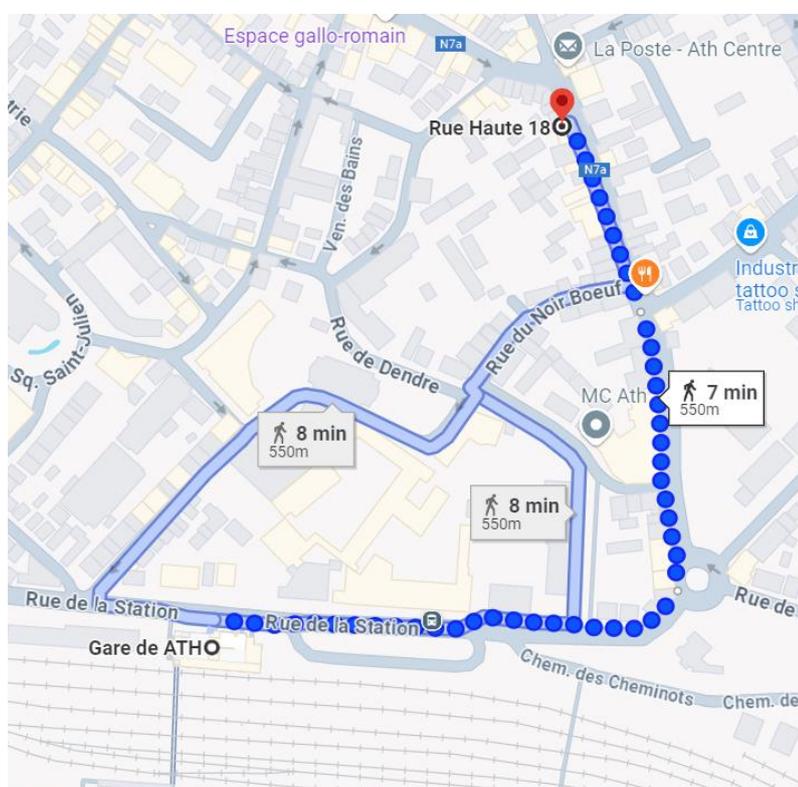
La communication est envisagée comme un échange, une opportunité de se connaître et s'opère sur un mode horizontal dont toute notion d'autorité ou de hiérarchie est absente. Elle doit être franche et honnête, respectueuse de tous.

Les familles peuvent contacter le service pour des raisons administratives, **de préférence, par mail et une réponse sera rapidement renvoyée**. Il est également possible de prendre contact par téléphone dans les tranches horaires habituelles de bureaux : **10h00/12h00 et 14h00/16h00** au 068/28.35.70.

Selon les cas, pour contacter le/la résident.e, cela peut se faire directement dans le cas d'un GSM personnel ou via le numéro du service. Dans les deux cas, il sera demandé de téléphoner, sauf urgence, en fin de journée vers 17h. Les outils actuels de communication seront privilégiés (face time, skype ...)

Des visites au sein du service sont possibles sans autres restrictions que le respect du bien-être et du confort des autres occupants des lieux. Selon les cas et l'aptitude du/de la résident.e à évaluer l'adéquation des visites avec le confort du service, nous demanderons d'en être informés.

Lors des visites sur site, des sorties accompagnées ou indépendantes peuvent être organisées si les familles le souhaitent. Un programme de curiosités ou de lieu de visite ainsi que les services de restaurations accueillants leur seront proposés. Pour les familles qui désirent venir en train, un membre du personnel assurera l'accueil à la gare d'Ath. Il est également possible de s'y rendre à pied aisément.



Des retours en famille sont également possibles. Selon le nombre de résidents concernés, la fréquence souhaitée et la distance à parcourir, le service pourra proposer l'organisation et la prise en charge des trajets. Selon les coûts engendrés, une participation financière pourra être demandée. Les différents aspects organisationnels des retours en famille feront l'objet d'un accord écrit, signé lors de l'admission en complément de la Convention de séjour.

Les absences seront comptabilisées et déduites de la facture mensuelle conformément aux termes de la Convention de séjour.

## **Art.4. Conditions spéciales d'admission**

### **1° Admission**

*L'admission concerne, toute personne, adulte en ordre de couverture sociale ayant motivé le choix d'un accompagnement de soutien à l'autonomie.*

*La personne dont le profil correspond, au minimum, à l'une des situations décrites ci-dessous ne sera pas accueillie au sein du service :*

- L'absence d'une couverture sociale ou des droits à l'ouverture de la prise en charge de la Sécurité sociale.*
- Des comportements caractériels graves, des agressions mettant en péril l'intégrité personnelle et d'autrui.*
- Des troubles psychiques perturbant l'équilibre des autres résidents et nécessitant des soins ou un suivi psychiatrique ne pouvant être dispensé dans le service.*

*Les critères d'inaccessibilité ne sont pas définitifs. Ils font l'objet d'une évaluation et durent le temps nécessaire pour que le/la candidat.e retrouve une situation stable durablement.*

### **2° Période d'essai**

*La Convention de séjour inclut **une période d'essai**. Celle-ci prend effet dès **le premier jour pour une durée de 3 mois**.*

*Durant cette période et jusqu'à son terme, chaque partie peut signifier avec justification, par courrier recommandé, l'arrêt de celle-ci. Il est alors mis fin à la Convention dans un délai de minimum 7 jours et n'excédant pas 30 jours, selon les conditions rédigées dans le courrier de sortie.*

*Si, à l'issue de la période d'essai, aucune des parties ne s'est manifestée, la convention est prolongée tacitement pour une durée indéterminée.*

### **3° Conditions administratives**

*Pour que l'admission se concrétise, il faut rassembler toutes les pièces du Dossier administratif. Pour que celui-ci soit « en ordre », nous demandons de fournir les originaux de chaque document.*

#### **Pour le public français**

*Les pièces du Dossier administratif proviennent de l'établissement qui accueille l'utilisateur, des administrations françaises, mais aussi de notre service.*

- Documents provenant des administrations françaises :
  - Carte d'Identité, Carte Européenne, Carte Vitale, Carte Actil,
  - L'accord d'orientation de placement en Belgique et la notification FO ou FAM de la MDPH,
  - L'accord de prise en charge de la CPAM,
  - Une attestation de droit à l'assurance maladie en cours de validité,

- Le dernier jugement de tutelle en cours de validité,
- Le relevé d'identité bancaire (R.I.B.)
- Les rapports médicaux récents et le dossier médical,
- La liste de la médication et le traitement pour une durée d'une semaine au minimum,
- Le certificat de non-contagion.
- Pièces administratives provenant du service :
  - La garantie de place,
  - Le Projet de Service,
  - La convention tiers payant, dont l'original nous est renvoyé complété et signé,
  - Le formulaire d'inscription à une mutuelle belge dont l'original nous est renvoyé complété et signé,
  - La Convention de séjour et le Règlement d'Ordre intérieur dont les originaux nous sont renvoyés, complétés et signés.

La Sécurité sociale prend en charge les frais d'hébergement. Ils sont facturés à la CNSE sur base d'une Convention individuelle de tiers payant signé par le mandataire légal. À défaut, ces frais sont facturés directement au mandataire légal.

Les modalités des services pris en charge par ce forfait peuvent être demandées à la CNSE. Certains frais comme repris dans la Convention de séjour ou des soins « hors pathologie » ne font pas partie du forfait de prise en charge.

Un forfait journalier complémentaire de ..... euros est demandé au mandataire légal en conformité avec la fiche technique de la CNSE.

Toutes ces démarches doivent se faire par le tuteur. L'institution fournit toutes les informations en sa possession, indispensables, pour la réalisation de ces démarches. Il en est de même pour le renouvellement des pièces administratives et des documents provenant des autorités françaises.

Le service tiendra un calendrier des échéances et informera ces derniers des renouvellements nécessaires. En cas de retard impactant la gestion des démarches relatives au prix de journée, le service transférera le dossier auprès de son conseil.

À défaut de renouvellements dans les délais impartis, la prise en charge et l'hébergement seront interrompus sans préavis.

### **Pour le public belge**

Pour être admissible, le dossier d'un/d'une candidat.e belge doit contenir les pièces suivantes ou être en ordre de validité auprès de certains services.

- Disposer d'une carte d'identité valide.
- Être inscrit.e auprès d'une mutuelle et bénéficier des couvertures suffisantes à la prise en charge de sa santé.
- Avoir complété dans sa totalité et en toute franchise le dossier de demande d'admission.

- Être dans un état de santé exempt d'affections contagieuses et conciliant dans la prise d'un traitement médical et des soins nécessaires.

#### 4° État de santé

Au moment de l'admission, l'utilisateur devra être en règle de vaccination ou accepter de recevoir rapidement les vaccins nécessaires (cf. vaccination obligatoire en Belgique)

La gestion de la dimension médicale implique une parfaite communication et une information complète du dossier médical de l'utilisateur.

Le service entend donc :

- Être en possession de toutes les informations médicales nécessaires à la prise en charge et notamment toutes les modifications dans la médication de l'utilisateur.
- Connaître toutes les particularités dont il doit tenir compte (par ex. : choix d'un hôpital particulier, contre-indications, choix philosophiques, concession...). À défaut, l'utilisateur donne mandat au service de faire ces choix en bon père de famille.
- Être informé d'une éventuelle maladie contagieuse afin que toutes les mesures prophylactiques puissent être envisagées.  
Cette remarque concerne principalement : les affections gastro-intestinales, les affections de la peau (herpès, impétigo, etc.), les affections des voies respiratoires, les affections virales (hépatites, mononucléose, etc.) et bactériennes et les parasitoses.
- L'utilisateur informera le service du moyen de contraception envisagé si nécessaire.

Le/la résident.e ou son représentant autorise le service à prendre toutes les dispositions médicales en cas d'urgence. Cette autorisation reste valable, quelles que soient les activités organisées par le service, y compris les vacances et les séjours extérieurs.

La possession et l'usage de toute substance illicite ne sont pas acceptés par le service dans son enceinte ou à l'extérieur de celle-ci. Le non-respect de cette règle pourra être sanctionné par une exclusion définitive.

#### **Art.5. Conditions de résiliation, de réorientation et de révision**

La Convention de séjour peut être revue à la demande d'une des parties. Pour faire foi, il est demandé de la formuler par écrit. Un accusé de réception sera retourné dans un délai de deux semaines. Naturellement, cette démarche n'exclut pas une communication directe et des rencontres préalables.

Après accord des parties sur les modifications apportées, la nouvelle convention prend cours dès la signature.

Toutefois, si les modifications impliquent des travaux ou des aménagements particuliers, la convention sera d'application dès que ceux-ci le permettront.

#### **Résiliation**

*Chaque concluant peut mettre fin à la convention en invoquant la « résiliation », aux conditions suivantes ; en avertir l'autre partie via un courrier recommandé, motivé et communiquer son intention en respectant un préavis de 3 mois.*

*La résiliation de la convention peut être sollicitée pour les raisons suivantes :*

- Le non-respect des termes du présent Règlement d'ordre intérieur ou des rubriques de la Convention d'accueil.*
- Le non-respect des exigences réglementaires et administratives liées à la gestion du Dossier individuel.*
- Le non-paiement des factures et l'absence de réponse aux propositions de régularisation à l'amiable.*

*Dans le cas où l'utilisateur ne souhaite pas respecter le délai de préavis, il sera tenu d'acquitter les frais liés à son hébergement pour la durée entre le jour de son départ et la date d'échéance du préavis.*

*Il est à noter que la résiliation de la convention n'efface pas la dette du résident ou de son représentant légal envers l'institution.*

### **Réorientation**

*Une réorientation est envisagée quand la prise en charge de l'utilisateur n'est plus possible au sein du service. Sur base d'un avis écrit circonstancié, le représentant légal est averti du projet de réorientation.*

*Les raisons d'invoquer une réorientation sont :*

- Une dégradation importante de l'état de santé et/ou une régression significative des capacités de l'utilisateur ayant des conséquences sur la dépendance et nécessitant un accompagnement spécifique vers un milieu médicalisé.*
- Des comportements, récurrents, ignorés lors des démarches de préadmission, dont la nature est préjudiciable à l'intégrité morale et physique de l'utilisateur lui-même ou de celle des autres usagers du service.*
- Des faits de comportements graves mettant en péril l'intégrité physique de l'utilisateur, de toute personne présente dans le service ou la sécurité de l'infrastructure.*
- Une décision médicale.*

*Selon le cas et les circonstances, le délai pour une réorientation sera négocié ou immédiat et ne pourra excéder 3 mois.*

*La famille ou le représentant légal de l'utilisateur assure le paiement du prix de journée, selon les termes définis par les circonstances de la sortie, de commun accord entre les parties.*

*Il est à noter que la réorientation de la convention n'efface pas la dette du résident ou de son représentant légal envers l'institution.*

### **La Révision**

*La Convention de séjour peut être revue à la demande d'une des parties. Pour faire foi, il est demandé d'en informer l'autre partie par écrit. Un accusé de réception sera retourné dans*

*les plus brefs délais.*

*C'est une démarche réfléchie, elle doit être motivée et s'inscrire durablement dans le temps. La partie demanderesse doit fournir une argumentation basée sur des faits et démontrer le bénéfice de la révision.*

*La révision prend la forme d'un avenant à la Convention de séjour. Après une période de transition d'une durée se situant entre un mois et trois mois, la pertinence de la révision sera évaluée par le/la résident.e, son représentant légal et le service. Selon les conclusions et avec l'accord des parties, la révision sera actée et retranscrite dans une nouvelle Convention de séjour.*

*Une révision a pour but premier l'amélioration de l'accompagnement, dans toutes ses formes, du/de la résident.e. Cela implique une communication de collaboration et, le cas échéant, des rencontres de mise au point.*

*La nouvelle Convention prend cours dès la signature. Toutefois, si les modifications impliquent des travaux ou des aménagements particuliers, la Convention sera d'application dès que ceux-ci le permettront.*

#### **Art.6. Réclamations et propositions d'amélioration**

*Le/la résident.e a la possibilité de communiquer ses remarques, suggestions ou réclamations en s'adressant au référent réclamation ou, en cas d'absence, à la Direction, personnellement ou par l'intermédiaire de son représentant légal.*

Monsieur MALHLOUK Zakaria

[Referentreclamation.lme@gmail.com](mailto:Referentreclamation.lme@gmail.com)

*Ou une boîte aux lettres mise à disposition des résidents directement à la Maison Edelweiss.*

*Ils seront relevés régulièrement et analysés par le référent qui passera les informations aux personnes concernées.*

*Toute plainte peut être déposée auprès de l'AViQ aux coordonnées suivantes :*

*Agence pour une Vie de Qualité - Service Audit et Inspection,*

*Rue de la Riveline 21B, 6061 Charleroi*

*Tel : 071 20 58 31 - Fax : 071 20 51 65*

#### **Art.7. Les assurances et les risques couverts**

*Tous dégâts causés aux locaux ou au mobilier, et ce, sur base de l'état des lieux effectué conjointement, seront réparés aux frais de l'utilisateur responsable, de son représentant ou de ses ayants droit.*

*L'établissement a contracté une assurance couvrant la responsabilité civile pouvant lui incomber, ainsi qu'à ses associés, gérants et aux personnes qui sont occupées dans l'exercice de leurs activités au sein de l'établissement du fait :*

- de dommages corporels causés aux personnes hébergées.*
- de dommages corporels et matériels causés aux tiers autres que les personnes hébergées.*

*La responsabilité civile personnelle des personnes hébergées est également assurée par extension aux garanties du contrat, dans le cadre de leur séjour et/hébergement dans notre établissement*

*→ Assurance incendie multi-périls*

*→ Assurance Loi (accidents de travail)*

*→ Assurance RC Objective*

*→ Assurances RC exploitation, RC professionnelle, RC des résidents, individuelle accident des résidents, RC des bénévoles*

*→ Police tout en un*

**Assurances : Patrimoning Mons**

**Adresse : rue des Archers 4, 7000 Mons**

### **Art.8. La Convention de séjour**

*Une Convention de séjour est complétée par les parties intéressées et signée. Elle reprend les modalités et les engagements pris par toutes concernant l'accompagnement du/de la résident.e.*

*La Convention de séjour et le Règlement d'ordre intérieur sont, ensemble, les pièces du dossier d'admission. L'un et l'autre doivent être signés en autant d'exemplaires qu'il y a de partie.*

### **Art.9. Le conseil des usagers**

*Le conseil des usagers est organisé chaque mois, idéalement le lundi matin afin de reprendre doucement un rythme de semaine après un week-end, de temps en temps animé.*

*Il s'organise de façon indépendante dans chaque maison ou ensemble en fonction des points à aborder. Un ordre du jour est préparé la veille en consultant les résident.e.s et un compte rendu est rédigé systématiquement en reprenant : les participants, les sujets abordés, les avis respectifs et les suites à donner.*

*En conformité avec l'arrêté royal<sup>4</sup> dont dépend « La Maison Edelweiss », le conseil des usagers a pour mission de faire des suggestions :*

- sur la qualité de vie*
- l'organisation pratique de l'accueil*
- l'organisation de l'hébergement*

*En outre et comme précisé dans le Projet de service, un certain nombre de préoccupations y seront abordées : le respect et le sentiment d'être respecté, la valorisation de la personne (estime de soi), les droits et les libertés individuelles (vie privée, inclusion sociale, autodétermination, autonomie ...), la sexualité, le respect des règles et des usages de la vie en collectivité, les sanctions dans le cas de transgressions ...*

### **Art.10. Engagements mutuels et signatures**

*Par leur signature, chaque partie s'engage au respect des articles du présent Règlement d'ordre intérieur et des rubriques de la Convention de séjour. Les deux documents sont complémentaires et indissociables. Le non-respect de l'un des deux est suffisant pour envisager l'arrêt de la prise en charge.*

*Les engagements mutuels sont basés sur une communication et un respect mutuel. Il est conseillé à chacun de signaler au plus tôt, tout éventuel problème, incident ou désaccord. La connaissance et le traitement rapide de toute situation problématique assureront une solution et des réponses adaptées sans recours à une rupture définitive.*

*Sauf pour les raisons expresses précitées dans l'article 5, la procédure de résiliation n'est envisagée qu'en dernier recours. Le service assure l'encadrement des bénéficiaires 365 jours par an et 24h/24.*

*Toute personne accueillie a le droit d'exercer pleinement et librement ses choix en termes de religion, de suivi médical et de sexualité dans la limite du respect de la vie en collectivité.*

*Ce Règlement d'ordre intérieur est paraphé à chaque page et signé ci-dessous.*

*Il ne peut en aucun cas être modifié sans formuler une demande préalable, motivée, adressée à la Direction et évaluée par le Conseil de Direction.*

*Les différentes parties déclarent marquer leur accord sur le présent Règlement d'ordre intérieur.*

*Règlement d'ordre intérieur convenu à Ath, le        /        / 20....., en autant d'exemplaires que de parties, chacun ayant retiré le sien.*

---

<sup>4</sup>

[https://wallex.wallonie.be/files/pdfs/2/12093\\_Arr%c3%aat%c3%a9\\_du\\_Gouvernement\\_wallon\\_relatif\\_aux\\_conditions\\_d'agr%c3%a9ment\\_des\\_services\\_r%c3%a9sidentiels%2c\\_d'accueil\\_de\\_jour\\_et\\_de\\_soutien\\_dans\\_leur\\_milieu\\_de\\_vie%2c\\_pour\\_personnes\\_en\\_situation\\_de\\_handicap\\_dont\\_l\\_03-08-2018-.pdf](https://wallex.wallonie.be/files/pdfs/2/12093_Arr%c3%aat%c3%a9_du_Gouvernement_wallon_relatif_aux_conditions_d'agr%c3%a9ment_des_services_r%c3%a9sidentiels%2c_d'accueil_de_jour_et_de_soutien_dans_leur_milieu_de_vie%2c_pour_personnes_en_situation_de_handicap_dont_l_03-08-2018-.pdf)

**L'utilisateur :**

**Le service :**

Nom :

Nom : Le Formal Hélène

Prénom :

Fonction : Directrice

Signature :

Signature :

**Représentant de l'utilisateur :**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Pour le compte de : .....

Adresse et coordonnées : .....

Signature :

**Annexes éventuelles**

Néant