

# PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 31 mars 2011

**PRESENTS :**

M. LAMBERT, *Bourgmestre-Président*

MM SCHLOREMBERG, PLANCHARD, Mme THEODORE et GELHAY,  
*Echevins*

MM =BUCHET, PONCIN, SCHÖLER, JADOT, MAQUET, MERNIER,  
GERARD W., ~~Mme GUIOT-GODFRIN~~, LEFEVRE, MATHIAS,  
GERARD J.L. et GOFFETTE, *Conseillers*

Mme STRUELENS, *Secrétaire*

*Excusée : Mme Guiot-Godfrin*

## 1. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL COMMUNAL DU 03.03.2011

A l'unanimité,

APPROUVE le procès-verbal de la séance du Conseil communal du 03.03.2011.

## 2. C.P.A.S. – MODIFICATION DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR ET DE LA CONVENTION D'HEBERGEMENT DES MAISONS DE REPOS « LA CONCILLE » ET « SAINT-JEAN-BAPTISTE »

A l'unanimité;

DECIDE d'approuver la décision prise par le Conseil du Centre Public d'Action sociale réuni en séance du 22 décembre 2010 décidant :

- Par 9 oui, de modifier comme ci-dessous le règlement d'ordre intérieur et le modèle de convention d'hébergement des maisons de repos « La Concille » et « Saint-Jean-Baptiste » :

### **A.** « CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE

Rue du Château, 4  
6820 FLORENVILLE

Secrétariat :

Tél : 061/325272

Fax : 061/325273

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU HOME**  
**« LA CONCILLE »**

## **Identification de l'établissement**

### **Dénomination** :

Home « *La Concille* » (MR – MRS), Rue des Epérides, 71 à 6820 Florenville

**Numéro d'agrément spécial auprès de la Région wallonne** : 085.011.012

### **Identification du gestionnaire** :

C.P.A.S. de Florenville, Rue du Château, 4, 6820 FLORENVILLE

### **Identification de la direction** :

Mr Michel JADOT

Téléphone : 061/31.24.65

Adresse E-mail : [michel.jadot@florenville.be](mailto:michel.jadot@florenville.be)

## **Article 1. Cadre légal**

Le présent règlement d'ordre intérieur est établi en vertu :

- du décret du 30 avril 2009 relatif à l'hébergement et à l'accueil des personnes âgées et de l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 octobre 2009 portant exécution de ce décret ;
- de l'arrêté royal du 21 septembre 2004 fixant les normes d'agrément spécial comme maison de repos et de soins, comme centre de soins de jour ou comme centre pour lésions cérébrales acquises.

Il définit les droits et devoirs des résidents et du gestionnaire.

Celui-ci vise à organiser la vie de l'établissement, quelle qu'en soit la dénomination, destiné à l'hébergement de résidents tels que définis à l'art. 2, 1° du décret du 30 avril 2009 précité.

## **Article 2. Respect de la vie privée**

Le gestionnaire s'engage à respecter la vie privée des résidents et à n'imposer à ceux-ci aucun choix à caractère commercial, culturel, idéologique, philosophique, politique, linguistique ou religieux. Pour autant que le résident ou son représentant en fasse la demande, la visite et l'assistance des ministres ou représentants de son culte ainsi que des conseillers laïques est organisée librement et dans la plus stricte intimité.

La chambre est le domaine intime du résident et tout membre de personnel ou de la direction est tenu de s'annoncer avant d'entrer.

Les résidents ont le droit de téléphoner en dehors de la présence d'une tierce personne.

Les résidents ont le droit de recevoir des visiteurs de leur choix entre 13h00 et 20h00 (21h00 en été) et ce, tous les jours, y compris les week-ends et jours fériés en dehors des prestations de soin.

Les résidents sont libres de quitter l'établissement et de le réintégrer selon leur convenance, sur simple avis préalable de leur part à la direction et/ou des services infirmiers (sauf avis médical contraire).

Le libre accès pour assistance à une personne mourante est autorisé en permanence à la famille, aux amis ainsi qu'aux ministres du culte et conseillers laïques.

### **Article 3. La vie communautaire**

La plus grande liberté possible est laissée au résident, compte tenu des impératifs de la vie communautaire et des dispositions relatives à la sécurité.

#### **§1<sup>er</sup> Le projet de vie communautaire**

Un projet de vie est établi par l'établissement. Il comprend l'ensemble des actions et des mesures destinées à assurer l'intégration sociale et la qualité de vie des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Il comprend au moins :

1° Les dispositions relatives à l'accueil des résidents prises dans le but de respecter leur personnalité, d'apaiser le sentiment de rupture éprouvé par eux et leur famille lors de l'entrée et de déceler les éléments qui permettront, au cours du séjour, de mettre en valeur leurs aptitudes et leurs aspirations ;

2° Les dispositions relatives au séjour permettant aux résidents de retrouver un cadre de vie aussi proche que possible de leur cadre familial, notamment en encourageant leur participation aux décisions concernant la vie communautaire et en développant des activités occupationnelles, relationnelles, culturelles en vue de susciter l'ouverture de la maison vers l'extérieur ;

3° Les dispositions relatives à l'organisation des soins et des services d'hôtellerie, dans le but de préserver l'autonomie des résidents tout en leur procurant bien-être, qualité de vie et dignité ;

4° Les dispositions organisant le travail en équipe dans un esprit interdisciplinaire et de formation permanente, exigeant du personnel, un respect de la personne du résident, de son individualité, en actes et en paroles et octroyant à ce personnel, des moyens, notamment en temps, qui facilitent le recueil et la transmission des observations permettant d'atteindre les objectifs du projet de vie ;

5° Les dispositions permettant la participation des résidents, chacun selon ses aptitudes, en vue de favoriser le dialogue, d'accueillir les suggestions, d'évaluer en équipe la réalisation des objectifs contenus dans le projet de vie institutionnel.

Le projet de vie de l'établissement est évalué chaque année par l'ensemble des acteurs de l'établissement que sont le gestionnaire, le Directeur, le personnel et le conseil des résidents. Le cas échéant, le projet de vie de l'établissement est amendé.

#### **§2 Le conseil des résidents**

Le résident peut participer à la vie de l'établissement, notamment dans le cadre du conseil des résidents qui doit être créé dans chaque établissement.

Ce conseil se réunit au moins une fois par trimestre et reçoit le soutien du personnel.

Il est composé de résidents ou de leurs représentants et/ou de membres de leur famille. Le Directeur ou son représentant peut assister aux réunions du conseil.

Le service social de la commune où est installé l'établissement est informé de la tenue des réunions du Conseil des résidents et invité à y participer au moins une fois par an.

Le conseil des résidents donne des avis et fait des suggestions, notamment au sujet du fonctionnement de l'établissement, de l'organisation des services, du projet de vie de l'établissement et des activités d'animation.

Il est établi un rapport de chaque réunion du Conseil des résidents. Ce rapport sera affiché et consultable par tout un chacun, ainsi que par les fonctionnaires chargés de l'inspection.

### **§3 Les activités**

Les résidents ou leurs représentants seront informés des différentes activités et animations au sein ou en dehors de l'établissement.

Les lieux de vie communs sont accessibles à tous les résidents.

### **§4 Les repas**

Les résidents reçoivent trois repas par jour dont au moins un repas chaud complet.

La nourriture saine et variée est adaptée à l'état de la personne âgée.

Les régimes diététiques prescrits par le médecin traitant sont observés, il en est de même pour les allergies ou contre indications connues.

Pour assurer la convivialité et respecter le projet de vie, les repas sont pris, sauf raisons médicales, au restaurant de l'établissement.

L'aide nécessaire sera fournie aux personnes qui éprouvent des difficultés pour manger et/ou boire seules.

L'horaire des repas est affiché aux valves à l'entrée de l'établissement.

Les repas sont servis aux heures suivantes :

- petit déjeuner entre 8h30 et 9h30,
- dîner à 12h sur les 2 sites,
- souper à 17h45 sur les 2 sites.

Les menus sont communiqués aux résidents au moins une semaine à l'avance, notamment au moyen du tableau d'affichage.

### **§5 L'hygiène**

L'établissement est attentif à l'hygiène des résidents lesquels, par respect pour leur entourage, doivent avoir une tenue vestimentaire propre et décente.

La literie est tenue en état de propreté constante.

Les bains ou douches peuvent être utilisés quotidiennement. Une toilette complète sera effectuée au moins une fois par semaine. L'aide nécessaire sera fournie aux personnes qui sont incapables de procéder seules à leur toilette.

Le résident doit disposer de linge personnel **impérativement brodé à son nom en quantité suffisante dès son entrée**. Le linge sale est enlevé régulièrement et entretenu par le service buanderie.

#### **§6. Les animaux domestiques**

Seuls les animaux domestiques suivants et appartenant au résident sont autorisés à séjourner dans l'établissement : poissons rouges, petits oiseaux... et ce moyennant l'accord écrit de la direction.

Toutefois, ceux-ci ne peuvent avoir accès ni aux cuisines, ni aux locaux où sont conservés des aliments, ni à la salle à manger, ni aux locaux de soins et de préparation des médicaments et ne sont admis que dans la mesure où ils ne nuisent pas à l'hygiène du pensionnaire ou de l'établissement et n'incommodent pas les autres pensionnaires.

Les animaux domestiques qui sont tenus en laisse, sont autorisés en visite dans l'institution avec l'accord de la direction.

#### **§7 L'assurance en responsabilité civile**

Dans l'intérêt du résident, la souscription par celui-ci à une assurance en responsabilité civile est vivement conseillée. Cette assurance n'est pas fort onéreuse et évite des charges conséquentes au résident en cas d'actes malencontreux de sa part (dégâts matériels, coups et blessures,...). La direction peut fournir au résident une formule d'adhésion à une assurance en responsabilité civile.

#### **Article 4. La sécurité**

Les résidents doivent se conformer aux dispositions relatives à la sécurité.

Il est interdit de fumer dans l'établissement, y compris dans les chambres, si ce n'est dans le local spécifique mis à la disposition des fumeurs.

Afin d'éviter tout accident ou tout incendie, sont interdits :

- les appareils chauffants à combustible solide, liquide ou gazeux,
- les couvertures et coussins chauffants.

Toutefois, sont tolérés sous la responsabilité du résident : télévision, frigo, ventilateur, sèche-cheveux, radio, rasoir, ordinateur, réveil. L'utilisation d'autres appareils électriques ne pourra se faire qu'avec l'approbation écrite préalable de la direction.

#### **Article 5. Séjour dans l'établissement d'une personne handicapée**

Lorsqu'une personne handicapée qui perçoit une allocation de la Direction générale des Personnes handicapées ou en a fait la demande est admise dans l'établissement ou la quitte, elle a tout intérêt à en informer la Direction générale des Personnes handicapées du SPF Sécurité sociale.

- Avez-vous introduit une demande d'allocation aux personnes handicapées auprès de la Direction générale Personnes handicapées – Boulevard du Jardin Botanique, 50 à 1000 Bruxelles ?
- Bénéficiez-vous déjà d'une telle allocation ? Si oui, informez la Direction générales Personnes handicapées de votre admission ou de votre sortie dans les 30 jours.

N'oubliez pas de mentionner votre numéro de dossier (= votre numéro de registre national).

Vous (ou l'établissement) pouvez informer la Direction générales Personnes handicapées comme suit :

- demander à la commune de faire connaître l'adresse de résidence à la Direction générale Personnes handicapées en envoyant une communication via Communit-e.
- signaler l'adresse de résidence par e-mail à l'adresse [handin@minsoc.fed.be](mailto:handin@minsoc.fed.be)
- communiquer l'adresse de résidence par téléphone au numéro vert gratuit : 0800/987.99 (du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30).
- faire connaître l'adresse de résidence par fax au 02/509.81.85.
- informer de l'adresse de résidence par lettre à l'adresse suivante :

SPF Sécurité sociale  
Direction générale Personnes handicapées  
Centre administratif Botanique – Finance Tower  
Centre de contact  
Boulevard du Jardin Botanique, 50, bte 150  
1000 Bruxelles

## **Article 6. Les mesures de contention et/ou d'isolement**

La procédure relative aux mesures de contention et/ou d'isolement a pour le but de garantir la sécurité des personnes dans le respect de leur droit fondamental à une liberté de mouvement :

- o Sauf cas de force majeure, toute mesure de contention et/ ou d'isolement sera précédée d'une information à la famille et/ ou au représentant du résident ;
- o Lors de la décision d'appliquer une mesure de contention et/ou d'isolement, le dossier individualisé de soins stipulera :
  - La manière dont la décision de contention et ou d'isolement est prise par l'équipe de soins, en ce compris le médecin traitant du résident ;
  - La durée de la mesure de contention et/ou d'isolement ;
  - Une prolongation éventuelle ;
  - Les moyens utilisés ;
  - Les mesures spécifiques de surveillance.

### **Dans notre établissement :**

Il peut être procédé, dans un souci de sécurité et d'amélioration de la situation de la personne âgée, à des mesures de contention et d'isolement sur la personne du résident.

Nous définissons la contention d'une manière large comme l'utilisation de tous moyens, méthodes, matériels ou vêtements qui empêchent ou limitent les capacités de mobilisation volontaire de tout ou d'une partie du corps.

La contention est un acte de soin qui ne peut être pratiqué que :

- en cas danger avéré pour la personne ou pour autrui et uniquement pour garantir la sécurité de ces personnes.
- Après réflexion sur la cause de ce comportement.
- Après essais d'alternatives.
- Après échec des autres alternatives qui auront été tentées.
- Après évaluation des risques pour la personne liés à l'absence de contention.
- Après évaluation des inconvénients pour la personne apportés par la contention.

Notre but est de limiter au maximum l'usage des contentions : nous privilégions les valeurs de liberté et de dignité. Nous recherchons la qualité de vie des résidents, nous les écoutons et les

incluons dans les décisions les concernant, peu importe leur degré de discernement. Nous essayons que chacun puisse vivre la vie la plus normale. Malgré l'encadrement et la présence apportés par la maison, nous ne pouvons nullement garantir qu'il n'arrivera rien à vous-même ou à votre parent : le risque zéro n'existe pas.

Néanmoins, en cas de danger avéré, pour la personne ou pour d'autres, des moyens de contention seront utilisés jusqu'à ce que ce danger puisse être écarté. C'est alors l'équilibre entre le degré de liberté et la sécurité à apporter afin de limiter le danger du comportement qui sera recherché, pour chaque cas précis.

Nous sommes conscients des risques pour la santé physique et psychique de l'utilisation des contentions. En cas d'usage de contention, elles seront levées le plus souvent possible afin de mobiliser la personne et une surveillance accrue lui sera apportée. Nous n'utilisons que des moyens ad hoc de contention, les plus doux, discrets et adaptés.

La décision de contention ou d'isolement repose sur une concertation pluridisciplinaire du médecin traitant, de l'infirmière en chef et de différents acteurs de l'équipe de soins et est adoptée après que toutes les alternatives possibles aient été envisagées.

Celle-ci doit faire l'objet d'une prescription médicale motivée (identification du prescripteur, mention des motifs, risques à prévenir, type de matériel,...), faire l'objet d'une évaluation régulière des besoins et des risques et se retrouver dans un plan de soins individualisé.

Toute décision de contention ou d'isolement doit être consignée par écrit dans le dossier individuel de soins, ainsi que dans un registre dédié afin d'en permettre le contrôle, notamment par l'inspection.

En cas d'urgence, les présentes mesures de contention et/ou d'isolement doivent être confirmées par une prescription médicale dans les plus brefs délais.

La personne âgée sujette à une mesure de contention ou d'isolement, son représentant et ses proches, doivent pouvoir bénéficier d'une information claire quant à ces mesures. En conséquence, nous vous invitons à compléter le formulaire de désignation d'un mandataire dans le cadre de la représentation du patient.

#### **Article 7. L'organisation des soins**

Une équipe pluridisciplinaire est chargée de la dispensation des soins et de l'aide dans les actes de la vie journalière. Cette équipe est composée au minimum de praticiens de l'art infirmier, de membres du personnel soignant et du personnel de réactivation.

Afin d'assurer le suivi des soins, un dossier individualisé est tenu pour chaque résident, pouvant être consulté à tout moment par le résident ou son représentant.

#### **Article 8. L'activité médicale**

Les résidents ont le libre choix de leur médecin auquel il sera fait appel chaque fois que l'état de santé du résident le nécessite.

Le dossier administratif, établi lors de l'admission du résident, en mentionnera les coordonnées (nom, adresse, téléphone). En cas d'absence de celui-ci, l'infirmière en service fera appel un médecin disponible.

Dans le cas où le résident ou, à défaut son représentant, se trouve dans l'impossibilité d'exprimer ce choix et en l'absence de son médecin ou de son remplaçant, la personne responsable des soins fera appel à un médecin disponible.

Tous les médecins sont invités par le gestionnaire à s'engager à participer le plus efficacement possible à l'organisation médicale interne de l'établissement ; ils auront accès à l'établissement entre 7h00 et 20h00, sauf en cas d'urgence.

Le résident ou son représentant est invité à signaler à la direction toute modification dans le choix de son médecin.

Toutes précautions visant à assurer la prophylaxie des maladies contagieuses seront prises par l'équipe pluridisciplinaire, le médecin traitant, le médecin coordinateur ; le gestionnaire et la direction en seront informés dans les plus brefs délais.

Le gestionnaire doit désigner un médecin coordinateur et conseiller qui sera notamment chargé de la coordination et de l'organisation de la continuité des services médicaux.

### **Article 9. Le dossier individualisé**

Lors de l'admission de chaque résident, il est établi, outre le dossier administratif pour lequel, dès l'entrée, il est demandé 4 photos format identité, un dossier individualisé qui comprendra ses données sociales, médicales, paramédicales et infirmières.

Il sera conservé en permanence dans l'établissement et accessible aux personnes autorisées. Le résident ou son représentant peut le consulter à tout moment.

### **Article 10. Observations, réclamations, plaintes**

Toutes les observations, réclamations ou plaintes des résidents, de leur famille ou de leur représentant ou de visiteurs peuvent être communiquées au Directeur. Celui-ci est disponible sur rendez-vous ainsi qu'aux heures indiquées au tableau d'affichage.

Les plaintes peuvent également être adressées aux adresses suivantes :

#### **SERVICE PUBLIC DE WALLONIE**

Direction générale opérationnelle des Pouvoirs locaux, de l'Action sociale et de la Santé  
Département des Aînés et de la Famille  
Direction des Aînés  
Avenue Gouverneur Bovesse, 100  
5100 JAMBES  
Tél : 081/32.73.12

#### **Autorités communales**

Monsieur le Bourgmestre  
Rue du Château, 5  
6820 FLORENVILLE  
Tél : 061/32.51.51

#### **Autorités du C.P.A.S.**

Monsieur le Président Jacques BUCHET  
Rue de Bavière, 12

Tél : 061/31.16.42  
6820 MUNO

Monsieur le Secrétaire du C.P.A.S.  
Rue du Château, 4  
6820 FLORENVILLE  
Tél : 061/32.52.70

Des suggestions, remarques ou des plaintes peuvent être consignées par le résident, son représentant ou sa famille dans un registre mis à la disposition par l'établissement. Le plaignant doit être informé de la suite qui a été donnée à sa plainte.

**Article 11. Dispositions diverses**

.....  
.....  
.....

**Article 12. Dispositions finales**

Les modifications au présent règlement d'ordre intérieur entreront en vigueur 30 jours après leur communication aux résidents et/ou à leurs représentants et après information du conseil des résidents.

Un exemplaire du présent règlement d'ordre intérieur, daté et signé par le Directeur, est délivré contre récépissé signé valant accord par le résident et/ou par son représentant avant la signature de la convention d'hébergement, et autant que possible, avant la date prévue pour l'admission.

Fait à....., le .....

Signature du résident ou son représentant.

Signature du Directeur.

Approuvé par le Conseil de l'action sociale du C.P.A.S. de Florenville en séance du 22 décembre 2010 et applicable à partir du 1<sup>er</sup> mai 2011.

**Dénomination de l'institution** : Home « *La Concille* ».

**Adresse** : Rue des Epérides, 71 à 6820 Florenville.

**Numéro d'agrément MR - MRS** : 085.011.012

**RECEPISSE DE RECEPTION DU REGLEMENT D'ORDRE  
INTERIEUR**

**VALANT ACCORD DU RESIDENT OU DE SON REPRESENTANT**

Je soussigné(e).....

Résident de (dénomination de l'établissement).....

Je soussigné(e).....

Représentant de Madame Monsieur.....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement d'ordre intérieur de l'établissement précité.

Ainsi fait en deux exemplaires destinés à chacun des signataires, après remise au résident ou à son représentant, contre récépissé signé valant prise de connaissance d'un exemplaire du règlement d'ordre intérieur daté et signé par le Directeur.

Fait à ....., le

.....

Signature du résident et/ou de son représentant. »

**B. « CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE**

**Rue du Château, 4  
6820 FLORENVILLE**

**Secrétariat :  
Tél : 061/325272  
Fax : 061/325273**

**Home « La Concille », Rue des Epérides, 71, 6820 Florenville,  
Tél : 061/31.24.65  
Numéro d'agrément : 085.011.012**

**CONVENTION D'HEBERGEMENT ENTRE LE GESTIONNAIRE ET LE  
RESIDENT**

**Entre :**

**L'établissement (dénomination) :** Home « La Concille »

**Adresse :** Rue des Epérides, 71 à 6820 Florenville.

**Téléphone :** 061/31.24.65

**Adresse E-mail :** [michel.jadot@florenville.be](mailto:michel.jadot@florenville.be)

Représenté par le Directeur Mr Michel JADOT

Numéro du titre de fonctionnement délivré par le Service public de Wallonie : 085.011.012

**Et :**

**Le résident (Nom et prénom) :** .....

**Représenté par Monsieur/Madame (Nom et prénom) :** .....

**Adresse :** .....

**Date d'entrée prévue dans l'établissement :**

**IMPORTANT :** Notre établissement ne prévoit pas la possibilité de conclure une **CONVENTION DE COURT SEJOUR.**

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article1. Cadre légal**

La présente convention est établie en double exemplaire en vertu :

- du décret du 30 avril 2009 relatif à l'hébergement et à l'accueil des personnes âgées et de l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 octobre 2009 portant exécution de ce décret ;
- de l'arrêté royal du 21 septembre 2004 fixant les normes pour l'agrément spécial comme maison de repos et de soins, comme centre de soins de jour ou comme centre pour lésions cérébrales acquises.

Toute modification fait l'objet d'un avenant en double exemplaire daté, signé et joint à la convention.

Une majoration de prix autorisée par le Service Public fédéral Economie n'est pas considérée comme une modification de la convention.

**Article 2. Le séjour**

Date d'entrée : ...../...../.....

La présente convention est relative à un séjour de durée indéterminée.

**Article 3. La chambre**

- A. L'établissement attribue au résident, avec son accord ou celui de son représentant, la chambre n° ....., d'une capacité de ..... lits.

Un changement de chambre ne peut être effectué sans le consentement du résident ou de son représentant.

- B. L'état des lieux de la chambre occupée par le résident, signé et daté par les parties, est joint à la présente convention.

Il servira à établir les responsabilités en cas de dégâts éventuels.

A défaut d'état des lieux établi avant l'admission, le résident est présumé avoir reçu la chambre dans l'état où elle se trouve au moment de son départ et ne peut être tenu pour responsable des dégâts éventuels.

- C. L'inventaire du mobilier apporté par le résident à l'établissement fait l'objet d'un document signé par le résident ou son représentant et le Directeur de la maison de repos. Il est conservé dans son dossier individuel.

#### **Article 4 Le prix d'hébergement et des services**

§ 1<sup>er</sup>. Au jour de la signature de la présente convention, le prix d'hébergement s'élève à ..... € par jour.

Ce montant pourra être modifié sous le contrôle du Service Public fédéral Economie. Toutefois, la majoration annuelle du prix d'hébergement ne peut pas, sur une année civile, dépasser 5% au-delà de l'indexation des prix à la consommation, survenue depuis la dernière augmentation de prix.

La majoration de prix est notifiée aux résidents ou à leurs familles et à l'administration, et entre en vigueur le 30<sup>ème</sup> jour qui suit celui de sa notification.

Sans préjudice d'une augmentation des prix ainsi autorisée, en cas de nouvelle construction ou de travaux de transformation de l'établissement, les résidents présents avant le début des travaux conservent un droit au maintien du prix d'hébergement.

Lorsque la chambre est mise à la disposition du résident dans le courant du mois, il est redevable alors, et pour la première fois, d'un montant correspondant à la partie de ce mois restant à courir.

§2. Le prix d'hébergement inclut au minimum les éléments suivants :

- l'usage de la chambre et de son mobilier ;
- l'usage et l'entretien des installations sanitaires, privatives ou collectives ;
- l'usage des parties communes, ascenseurs compris, conformément au règlement d'ordre intérieur ;
- le gros entretien du patrimoine, l'entretien courant et le nettoyage des parties communes, en ce compris le matériel et les produits ; les réparations des chambres consécutives à un usage locatif normal ;
- le mobilier et l'entretien des parties communes ;
- l'évacuation des déchets ;
- le chauffage des chambres et communs, l'entretien des installations et toute modification de l'appareillage de chauffage ;
- l'eau courante, chaude et froide, et l'utilisation de tout équipement sanitaire ;
- les installations électriques, leur entretien et toute modification de celles-ci et la consommation électrique des communs ;

- les installations de surveillance et de protection incendie ;
- les frais d'installation, d'entretien et de redevance d'un téléphone public mis à la disposition des résidents dont ceux-ci ne supportent que le coût des communications personnelles, au prix coûtant ;
- la mise à disposition dans un des lieux de vie commune d'un ordinateur permettant l'envoi et la réception de messages par voie électronique et l'accès à Internet ;
- la mise à disposition dans les locaux communs de télévision, radio et autre matériel audiovisuel ;
- les frais administratifs de quelque nature qu'ils soient, liés à l'hébergement ou l'accueil du résident ou inhérents au fonctionnement de l'établissement ;
- les assurances en responsabilité civile, l'assurance incendie ainsi que toutes les assurances souscrites par le gestionnaire conformément à la législation, à l'exception de toute assurance personnelle souscrite par le résident ;
- les taxes locales éventuelles ;
- les installations de cuisine collective, leur entretien, leurs modifications liées à l'évolution de la législation et l'acheminement des matières et leur stockage ;
- la confection et la distribution des repas, le respect des régimes, les collations et boissons dont la distribution est systématique en dehors des repas ;
- la mise à la disposition, l'entretien et le renouvellement de la literie : matelas, couvertures, couvre-lits, draps, taies, alèses, ainsi que des tentures ;
- la mise à disposition de bavoirs et de serviettes de table ;
- la protection de la literie en cas d'incontinence ;
- le matériel d'incontinence ;
- la consommation électrique telle que les appareils d'éclairage, télévision, frigo, ventilateur, radio, sèche-cheveux, rasoirs, ordinateur, réveil,... Ceux-ci sont soumis à l'approbation de la direction ;
- le chauffage lié à l'usage des résidents ;
- le nettoyage des chambres individuelles et du mobilier qui s'y trouvent ;
- les prestations du personnel infirmier et soignant ;
- les prestations du personnel paramédical et de kinésithérapie pour les résidents MRS ;
- Sur base d'une prescription médicale, les prestations de kinésithérapie sont à charge des résidents MR ;
- l'aide dans les actes de la vie journalière et tout acte en vue de la réactivation de la réintégration sociale ;

- l'approvisionnement, la gestion, le stockage et la distribution des médicaments, sans préjudice du libre choix du pharmacien par le résident ; la ristourne éventuellement accordée par le pharmacien doit être rétrocédée au résident ;
- la mise à disposition d'une chaise percée quand l'état du résident le requiert ;
- le mobilier obligatoire des chambres, la mise à disposition éventuelle d'un lit à hauteur variable, du matériel visant à adapter le mobilier à l'état de santé du résident et du matériel de contention ;
- les taxes et impôts relatifs à l'établissement ;
- les frais d'entretien, de nettoyage et de réparation occasionnés par l'usure normale consécutifs au départ du résident ;
- le lavage du linge, sauf le service pressing ;
- la mise à disposition illimitée d'eau potable.

§ 3. Les achats effectués par l'établissement au profit du résident sont facturés à celui-ci au prix coûtant.

Un supplément - en accord avec le Service Public fédéral Economie - est facturé au résident pour les services suivants :

- en M.R. et M.R.S., pour les propriétaires d'une télévision : 4,85 €/mois.
- en M.R. : repas en chambre (1,24€/jour).

Les suppléments relatifs aux prestations de service tarifées par une tierce personne qui exerce son activité au sein de l'établissement sont facturés au résident selon la tarification appliquée par le prestataire concerné (médecin, coiffeur, pédicure, esthéticienne, animations extérieures,...).

§ 4. Seuls les biens et services librement choisis par le résident ou par son représentant peuvent faire l'objet de suppléments.

§ 5. Ne sont pas considérés comme suppléments les avances en faveur des résidents, à savoir toute dépense effectuée par l'établissement au nom du résident et remboursé pour son montant exact. Cette dépense doit être certifiée par un document justificatif ou par une facture établie au nom du résident.

§ 6. Le résident n'ayant pas une couverture suffisante auprès de l'Assurance-Maladie Invalidité prend à sa charge le petit matériel de soins, les prestations du personnel infirmier et soignant, et du personnel paramédical. Le montant demandé au résident ne peut dépasser l'intervention versée par l'INAMI à l'établissement, tel que déterminé par l'arrêté ministériel du 6 novembre 2003 fixant le montant et les conditions de l'octroi de l'intervention visée à l'article 37, § 12 de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994 dans les maisons de repos et de soins et dans les maisons de repos pour personnes âgées.

## **Article 5. Les absences**

En cas d'absence du résident pour hospitalisation, week-end, vacances ou pour tout autre motif, une réduction de 5 € par jour sur le prix de la chambre sera accordée à partir du 8<sup>ème</sup> jour de séjour en clinique ou en famille.

Sauf pour raisons médicales, les absences doivent être préalablement notifiées à la direction de l'établissement. Toutefois, sur une année civile, le nombre de jours d'absence, en dehors des hospitalisations, ne pourra excéder 30 jours. Dans le cas contraire, le montant du forfait journalier INAMI sera facturé au résident.

#### **Article 6. Paiement du prix d'hébergement**

La maison de repos tient pour chaque résident un compte individuel indiquant tout le détail des recettes et dépenses ainsi que des fournitures et services prestés en sa faveur. Ce compte individuel peut être consulté à tout moment par le résident ou son représentant.

Une facture mensuelle détaillée, incluant la mention de l'intervention de l'INAMI, est remise accompagnée de toutes les pièces justificatives au résident ou à son représentant.

Le prix d'hébergement et le montant des suppléments sont payés à terme échu.

Le délai de paiement est de 30 jours après réception de la facture.

Le délai dont dispose le résident pour contester les factures est d'un mois à dater de la date de réception de la facture.

Toute somme non payée à l'échéance produira de plein droit et sans mise en demeure un intérêt moratoire équivalent au taux légal qui est de 8 %.

#### **Article 7. La garantie**

Aucun versement d'une garantie n'est exigé de la part du résident.

#### **Article 8. L'acompte**

Aucun acompte n'est exigé par le C.P.A.S. au résident.

#### **Article 9. La gestion des biens et valeurs**

La gestion ou la conservation des ressources et/ou des biens du résident peut être confiée exclusivement au Directeur de l'établissement à la condition expresse que le résident ait marqué son accord écrit et pour autant qu'une commission de supervision présidée par un magistrat, un notaire ou un réviseur d'entreprise soit instaurée. Les membres de cette commission sont tenus au secret. Les coûts éventuels relatifs à cette supervision ne doivent, en aucun cas, être supportés à titre individuel par le résident.

Dans un souci de sécurité, les résidents sont invités à ne pas conserver leur argent et leurs valeurs dans leur chambre et à les déposer dans le coffre-fort de la direction prévu à cet effet. En cas de non-respect de cette consigne, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

#### **Article 10. La période d'essai et de préavis**

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Les trente premiers jours servent de période d'essai durant laquelle les deux parties peuvent résilier la convention moyennant un préavis de 7 jours. Au terme de la période d'essai, le préavis ne peut être inférieur à 3 mois, en cas de résiliation par le gestionnaire et de 15 jours, en cas de résiliation par le résident.

Le préavis de 3 mois peut être ramené à 1 mois en cas de non respect par le résident des normes de sécurité ou des impératifs de la vie communautaire.

Tout préavis donné par le gestionnaire est dûment motivé. A défaut, le congé est censé ne pas avoir été donné.

Si le résident quitte l'établissement pendant la période de préavis donné par le gestionnaire, il n'est tenu à aucun préavis.

Le résident ou son représentant qui résilie la convention sans observation du délai de préavis est tenu de payer à l'établissement une indemnité correspondant au prix de la pension couvrant la durée du préavis, à l'exclusion des suppléments éventuels.

La résiliation se fait par écrit, soit par envoi recommandé, soit par notification écrite avec accusé de réception des parties 2 jours avant la prise en cours des délais prévus ci-dessus.

En cas de décès ou de départ définitif pour raisons médicales, l'obligation de payer le prix d'hébergement subsiste tant que la chambre n'est pas libérée.

**Article 11. Litige**

Tout litige concernant l'exécution de la présente convention relève de la compétence des tribunaux civils suivants :

Justice de Paix de Florenville  
Rue de la Station  
6820 FLORENVILLE

Tribunal de Première Instance d'ARLON  
Palais de Justice  
6700 ARLON

**Article 12. Clauses particulières**

.....  
.....

Ainsi fait en deux exemplaires destinés à chacun des signataires, après remise au résident ou à son représentant, contre récépissé signé valant prise de connaissance d'un exemplaire du règlement d'ordre intérieur daté et signé par le Directeur et par le résident et/ou son représentant.

Fait à ....., le .....

Signature du résident et/ou de son représentant

Signature du Directeur

La présente convention a été approuvée lors du Conseil du mercredi 22 décembre 2010 et est applicable à partir du 1<sup>er</sup> mai 2011. »

**C. « CENTRE PUBLIC D’ACTION SOCIALE**

Rue du Châ eau, 4  
6820 FLORENVILLE

Secrétariat :

Tél : 061/325272

Fax : 061/325273

**REGLEMENT D’ORDRE INTERIEUR DU HOME « SAINT  
JEAN-BAPTISTE »**

**Identification de l’établissement**

**Dénomination :**

Home « *Saint Jean-Baptiste* » (MR – MRS), Rue de Margny, 36 à 6823  
Villers-Devant-Orval,

**Numéro d’agrément spécial auprès de la Région wallonne :** 085.011.011

**Identification du gestionnaire :**

C.P.A.S. de Florenville, Rue du Château, 4, 6820 FLORENVILLE

**Identification de la direction :**

Mlle Ingrid BERNET

Téléphone : 061/31.18.69

Adresse E-mail : [ingrid.bernet@florenville.be](mailto:ingrid.bernet@florenville.be)

**Article 1. Cadre légal**

Le présent règlement d’ordre intérieur est établi en vertu :

- du décret du 30 avril 2009 relatif à l’hébergement et à l’accueil des personnes âgées et de l’arrêté du Gouvernement wallon du 15 octobre 2009 portant exécution de ce décret ;
- de l’arrêté royal du 21 septembre 2004 fixant les normes d’agrément spécial comme maison de repos et de soins, comme centre de soins de jour ou comme centre pour lésions cérébrales acquises.

Il définit les droits et devoirs des résidents et du gestionnaire.

Celui-ci vise à organiser la vie de l’établissement, quelle qu’en soit la dénomination, destiné à l’hébergement de résidents tels que définis à l’art. 2, 1° du décret du 30 avril 2009 précité.

## **Article 2. Respect de la vie privée**

Le gestionnaire s'engage à respecter la vie privée des résidents et à n'imposer à ceux-ci aucun choix à caractère commercial, culturel, idéologique, philosophique, politique, linguistique ou religieux. Pour autant que le résident ou son représentant en fasse la demande, la visite et l'assistance des ministres ou représentants de son culte ainsi que des conseillers laïques est organisée librement et dans la plus stricte intimité.

La chambre est le domaine intime du résident et tout membre de personnel ou de la direction est tenu de s'annoncer avant d'entrer.

Les résidents ont le droit de téléphoner en dehors de la présence d'une tierce personne.

Les résidents ont le droit de recevoir des visiteurs de leur choix entre 13h00 et 20h00 (21h00 en été) et ce, tous les jours, y compris les week-ends et jours fériés en dehors des prestations de soin.

Les résidents sont libres de quitter l'établissement et de le réintégrer selon leur convenance, sur simple avis préalable de leur part à la direction et/ou des services infirmiers (sauf avis médical contraire).

Le libre accès pour assistance à une personne mourante est autorisé en permanence à la famille, aux amis ainsi qu'aux ministres du culte et conseillers laïques.

## **Article 3. La vie communautaire**

La plus grande liberté possible est laissée au résident, compte tenu des impératifs de la vie communautaire et des dispositions relatives à la sécurité.

### **§1<sup>er</sup> Le projet de vie communautaire**

Un projet de vie est établi par l'établissement. Il comprend l'ensemble des actions et des mesures destinées à assurer l'intégration sociale et la qualité de vie des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement. Il comprend au moins :

1° Les dispositions relatives à l'accueil des résidents prises dans le but de respecter leur personnalité, d'apaiser le sentiment de rupture éprouvé par eux et leur famille lors de l'entrée et de déceler les éléments qui permettront, au cours du séjour, de mettre en valeur leurs aptitudes et leurs aspirations ;

2° Les dispositions relatives au séjour permettant aux résidents de retrouver un cadre de vie aussi proche que possible de leur cadre familial, notamment en encourageant leur participation aux décisions concernant la vie communautaire et en développant des activités occupationnelles, relationnelles, culturelles en vue de susciter l'ouverture de la maison vers l'extérieur ;

3° Les dispositions relatives à l'organisation des soins et des services d'hôtellerie, dans le but de préserver l'autonomie des résidents tout en leur procurant bien-être, qualité de vie et dignité ;

4° Les dispositions organisant le travail en équipe dans un esprit interdisciplinaire et de formation permanente, exigeant du personnel, un respect de la personne du résident, de son individualité, en actes et en paroles et octroyant à ce personnel, des moyens, notamment en

temps, qui facilitent le recueil et la transmission des observations permettant d'atteindre les objectifs du projet de vie ;

5° Les dispositions permettant la participation des résidents, chacun selon ses aptitudes, en vue de favoriser le dialogue, d'accueillir les suggestions, d'évaluer en équipe la réalisation des objectifs contenus dans le projet de vie institutionnel.

Le projet de vie de l'établissement est évalué chaque année par l'ensemble des acteurs de l'établissement que sont le gestionnaire, le directeur, le personnel et le conseil des résidents. Le cas échéant, le projet de vie de l'établissement est amendé.

## **§2 Le conseil des résidents**

Le résident peut participer à la vie de l'établissement, notamment dans le cadre du conseil des résidents qui doit être créé dans chaque établissement.

Ce conseil se réunit au moins une fois par trimestre et reçoit le soutien du personnel.

Il est composé de résidents ou de leurs représentants et/ou de membres de leur famille. La Directrice ou son représentant peut assister aux réunions du conseil.

Le service social de la commune où est installé l'établissement est informé de la tenue des réunions du Conseil des résidents et invité à y participer au moins une fois par an.

Le conseil des résidents donne des avis et fait des suggestions, notamment au sujet du fonctionnement de l'établissement, de l'organisation des services, du projet de vie de l'établissement et des activités d'animation.

Il est établi un rapport de chaque réunion du Conseil des résidents. Ce rapport sera affiché et consultable par tout un chacun, ainsi que par les fonctionnaires chargés de l'inspection.

## **§3 Les activités**

Les résidents ou leurs représentants seront informés des différentes activités et animations au sein ou en dehors de l'établissement.

Les lieux de vie communs sont accessibles à tous les résidents.

## **§4 Les repas**

Les résidents reçoivent trois repas par jour dont au moins un repas chaud complet.

La nourriture saine et variée est adaptée à l'état de la personne âgée.

Les régimes diététiques prescrits par le médecin traitant sont observés, il en est de même pour les allergies ou contre indications connues.

Pour assurer la convivialité et respecter le projet de vie, les repas sont pris, sauf raisons médicales, au restaurant de l'établissement.

L'aide nécessaire sera fournie aux personnes qui éprouvent des difficultés pour manger et/ou boire seules.

L'horaire des repas est affiché aux valves à l'entrée de l'établissement.

Les repas sont servis aux heures suivantes :

- petit déjeuner entre 8h30 et 9h30,
- dîner à 12h sur les 2 sites,
- souper à 17h45 sur les 2 sites.

Les menus sont communiqués aux résidents au moins une semaine à l'avance, notamment au moyen du tableau d'affichage.

## **§5 L'hygiène**

L'établissement est attentif à l'hygiène des résidents lesquels, par respect pour leur entourage, doivent avoir une tenue vestimentaire propre et décente.

La literie est tenue en état de propreté constante.

Les bains ou douches peuvent être utilisés quotidiennement. Une toilette complète sera effectuée au moins une fois par semaine. L'aide nécessaire sera fournie aux personnes qui sont incapables de procéder seules à leur toilette.

Le résident doit disposer de linge personnel **impérativement brodé à son nom en quantité suffisante dès son entrée**. Le linge sale est enlevé régulièrement et entretenu par le service buanderie.

## **§6. Les animaux domestiques**

Seuls les animaux domestiques suivants et appartenant au résident sont autorisés à séjourner dans l'établissement : poissons rouges, petits oiseaux... et ce moyennant l'accord écrit de la direction.

Toutefois, ceux-ci ne peuvent avoir accès ni aux cuisines, ni aux locaux où sont conservés des aliments, ni à la salle à manger, ni aux locaux de soins et de préparation des médicaments et ne sont admis que dans la mesure où ils ne nuisent pas à l'hygiène du pensionnaire ou de l'établissement et n'incommodent pas les autres pensionnaires.

Les animaux domestiques qui sont tenus en laisse, sont autorisés en visite dans l'institution avec l'accord de la direction.

## **§7 L'assurance en responsabilité civile**

Dans l'intérêt du résident, la souscription par celui-ci à une assurance en responsabilité civile est vivement conseillée. Cette assurance n'est pas fort onéreuse et évite des charges conséquentes au résident en cas d'actes malencontreux de sa part (dégâts matériels, coups et blessures,...). La direction peut fournir au résident une formule d'adhésion à une assurance en responsabilité civile.

## **Article 4. La sécurité**

Les résidents doivent se conformer aux dispositions relatives à la sécurité.

Il est interdit de fumer dans l'établissement, y compris dans les chambres, si ce n'est dans le local spécifique mis à la disposition des fumeurs.

Afin d'éviter tout accident ou tout incendie, sont interdits :

- les appareils chauffants à combustible solide, liquide ou gazeux,
- les couvertures et coussins chauffants.

Toutefois, sont tolérés sous la responsabilité du résident : télévision, frigo, ventilateur, sèche-cheveux, radio, rasoir, ordinateur, réveil. L'utilisation d'autres appareils électriques ne pourra se faire qu'avec l'approbation écrite préalable de la direction.

#### **Article 5. Séjour dans l'établissement d'une personne handicapée**

Lorsqu'une personne handicapée qui perçoit une allocation de la Direction générale des Personnes handicapées ou en a fait la demande est admise dans l'établissement ou la quitte, elle a tout intérêt à en informer la Direction générale des Personnes handicapées du SPF Sécurité sociale.

- Avez-vous introduit une demande d'allocation aux personnes handicapées auprès de la Direction générale Personnes handicapées – Boulevard du Jardin Botanique, 50 à 1000 Bruxelles ?
- Bénéficiez-vous déjà d'une telle allocation ? Si oui, informez la Direction générales Personnes handicapées de votre admission ou de votre sortie dans les 30 jours. N'oubliez pas de mentionner votre numéro de dossier (= votre numéro de registre national).

Vous (ou l'établissement) pouvez informer la Direction générales Personnes handicapées comme suit :

- demander à la commune de faire connaître l'adresse de résidence à la Direction générale Personnes handicapées en envoyant une communication via Communit-e.
- signaler l'adresse de résidence par e-mail à l'adresse [handin@minsoc.fed.be](mailto:handin@minsoc.fed.be)
- communiquer l'adresse de résidence par téléphone au numéro vert gratuit : 0800/987.99 (du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30).
- faire connaître l'adresse de résidence par fax au 02/509.81.85.
- informer de l'adresse de résidence par lettre à l'adresse suivante :  
SPF Sécurité sociale  
Direction générale Personnes handicapées  
Centre administratif Botanique – Finance Tower  
Centre de contact  
Boulevard du Jardin Botanique, 50, bte 150  
1000 Bruxelles

#### **Article 6. Les mesures de contention et/ou d'isolement**

La procédure relative aux mesures de contention et/ou d'isolement a pour le but de garantir la sécurité des personnes dans le respect de leur droit fondamental à une liberté de mouvement :

- Sauf cas de force majeure, toute mesure de contention et/ ou d'isolement sera précédée d'une information à la famille et/ ou au représentant du résident ;
- Lors de la décision d'appliquer une mesure de contention et/ou d'isolement, le dossier individualisé de soins stipulera :
  - La manière dont la décision de contention et ou d'isolement est prise par l'équipe de soins, en ce compris le médecin traitant du résident ;
  - La durée de la mesure de contention et/ou d'isolement ;
  - Une prolongation éventuelle ;
  - Les moyens utilisés ;
  - Les mesures spécifiques de surveillance.

### **Dans notre établissement :**

Il peut être procédé, dans un souci de sécurité et d'amélioration de la situation de la personne âgée, à des mesures de contention et d'isolement sur la personne du résident.

Nous définissons la contention d'une manière large comme l'utilisation de tous moyens, méthodes, matériels ou vêtements qui empêchent ou limitent les capacités de mobilisation volontaire de tout ou d'une partie du corps.

La contention est un acte de soin qui ne peut être pratiqué que :

- en cas danger avéré pour la personne ou pour autrui et uniquement pour garantir la sécurité de ces personnes.
- Après réflexion sur la cause de ce comportement.
- Après essais d'alternatives.
- Après échec des autres alternatives qui auront été tentées.
- Après évaluation des risques pour la personne liés à l'absence de contention.
- Après évaluation des inconvénients pour la personne apportés par la contention.

Notre but est de limiter au maximum l'usage des contentions : nous privilégions les valeurs de liberté et de dignité. Nous recherchons la qualité de vie des résidents, nous les écoutons et les incluons dans les décisions les concernant, peu importe leur degré de discernement. Nous essayons que chacun puisse vivre la vie la plus normale. Malgré l'encadrement et la présence apportés par la maison, nous ne pouvons nullement garantir qu'il n'arrivera rien à vous-même ou à votre parent : le risque zéro n'existe pas.

Néanmoins, en cas de danger avéré, pour la personne ou pour d'autres, des moyens de contention seront utilisés jusqu'à ce que ce danger puisse être écarté. C'est alors l'équilibre entre le degré de liberté et la sécurité à apporter afin de limiter le danger du comportement qui sera recherché, pour chaque cas précis.

Nous sommes conscients des risques pour la santé physique et psychique de l'utilisation des contentions. En cas d'usage de contention, elles seront levées le plus souvent possible afin de mobiliser la personne et une surveillance accrue lui sera apportée. Nous n'utilisons que des moyens ad hoc de contention, les plus doux, discrets et adaptés.

La décision de contention ou d'isolement repose sur une concertation pluridisciplinaire du médecin traitant, de l'infirmière en chef et de différents acteurs de l'équipe de soins et est adoptée après que toutes les alternatives possibles aient été envisagées.

Celle-ci doit faire l'objet d'une prescription médicale motivée (identification du prescripteur, mention des motifs, risques à prévenir, type de matériel,...), faire l'objet d'une évaluation régulière des besoins et des risques et se retrouver dans un plan de soins individualisé.

Toute décision de contention ou d'isolement doit être consignée par écrit dans le dossier individuel de soins, ainsi que dans un registre dédié afin d'en permettre le contrôle, notamment par l'inspection.

En cas d'urgence, les présentes mesures de contention et/ou d'isolement doivent être confirmées par une prescription médicale dans les plus brefs délais.

La personne âgée sujette à une mesure de contention ou d'isolement, son représentant et ses proches, doivent pouvoir bénéficier d'une information claire quant à ces mesures. En conséquence, nous vous invitons à compléter le formulaire de désignation d'un mandataire dans le cadre de la représentation du patient.

## **Article 7. L'organisation des soins**

Une équipe pluridisciplinaire est chargée de la dispensation des soins et de l'aide dans les actes de la vie journalière. Cette équipe est composée au minimum de praticiens de l'art infirmier, de membres du personnel soignant et du personnel de réactivation.

Afin d'assurer le suivi des soins, un dossier individualisé est tenu pour chaque résident, pouvant être consulté à tout moment par le résident ou son représentant.

## **Article 8. L'activité médicale**

Les résidents ont le libre choix de leur médecin auquel il sera fait appel chaque fois que l'état de santé du résident le nécessite.

Le dossier administratif, établi lors de l'admission du résident, en mentionnera les coordonnées (nom, adresse, téléphone). En cas d'absence de celui-ci, l'infirmière en service fera appel un médecin disponible.

Dans le cas où le résident ou, à défaut son représentant, se trouve dans l'impossibilité d'exprimer ce choix et en l'absence de son médecin ou de son remplaçant, la personne responsable des soins fera appel à un médecin disponible.

Tous les médecins sont invités par le gestionnaire à s'engager à participer le plus efficacement possible à l'organisation médicale interne de l'établissement ; ils auront accès à l'établissement entre 7h00 et 20h00, sauf en cas d'urgence.

Le résident ou son représentant est invité à signaler à la direction toute modification dans le choix de son médecin.

Toutes précautions visant à assurer la prophylaxie des maladies contagieuses seront prises par l'équipe pluridisciplinaire, le médecin traitant, le médecin coordinateur ; le gestionnaire et la direction en seront informés dans les plus brefs délais.

Le gestionnaire doit désigner un médecin coordinateur et conseiller qui sera notamment chargé de la coordination et de l'organisation de la continuité des services médicaux.

## **Article 9. Le dossier individualisé**

Lors de l'admission de chaque résident, il est établi, outre le dossier administratif pour lequel, dès l'entrée, il est demandé 4 photos format identité, un dossier individualisé qui comprendra ses données sociales, médicales, paramédicales et infirmières.

Il sera conservé en permanence dans l'établissement et accessible aux personnes autorisées. Le résident ou son représentant peut le consulter à tout moment.

## **Article 10. Observations, réclamations, plaintes**

Toutes les observations, réclamations ou plaintes des résidents, de leur famille ou de leur représentant ou de visiteurs peuvent être communiquées à la Directrice. Celui-ci est disponible sur rendez-vous ainsi qu'aux heures indiquées au tableau d'affichage.

Les plaintes peuvent également être adressées aux adresses suivantes :

### **SERVICE PUBLIC DE WALLONIE**

Direction générale opérationnelle des Pouvoirs locaux, de l'Action sociale et de la Santé

Département des Aînés et de la Famille  
Direction des Aînés  
Avenue Gouverneur Bovesse, 100  
5100 JAMBES  
Tél : 081/32.73.12

**Autorités communales**  
Monsieur le Bourgmestre  
Rue du Château, 5  
6820 FLORENVILLE  
Tél : 061/32.51.51

**Autorités du C.P.A.S.**  
Monsieur le Président Jacques BUCHET  
Rue de Bavière, 12  
Tél : 061/31.16.42  
6820 MUNO

Monsieur le Secrétaire du C.P.A.S.  
Rue du Château, 4  
6820 FLORENVILLE  
Tél : 061/32.52.70

Des suggestions, remarques ou des plaintes peuvent être consignées par le résident, son représentant ou sa famille dans un registre mis à la disposition par l'établissement. Le plaignant doit être informé de la suite qui a été donnée à sa plainte.

**Article 11. Dispositions diverses**

.....  
.....  
.....

**Article 12. Dispositions finales**

Les modifications au présent règlement d'ordre intérieur entreront en vigueur 30 jours après leur communication aux résidents et/ou à leurs représentants et après information du conseil des résidents.

Un exemplaire du présent règlement d'ordre intérieur, daté et signé par la Directrice, est délivré contre récépissé signé valant accord par le résident et/ou par son représentant avant la signature de la convention d'hébergement, et autant que possible, avant la date prévue pour l'admission.

Fait à....., le .....

Signature du résident ou son représentant.

Signature de la Directrice.

Approuvé par le Conseil de l'action sociale du C.P.A.S. de Florenville en séance du 22 décembre 2010 et applicable à partir du 1<sup>er</sup> mai 2011.

**Dénomination de l'institution** : Home « *Saint Jean-Baptiste* ».

**Adresse** : Rue de Margny, 36 à 6823 Villers-Devant-Orval.

**Numéro d'agrément MR - MRS** : 085.011.011

**RECEPISSE DE RECEPTION DU REGLEMENT D'ORDRE  
INTERIEUR**

**VALANT ACCORD DU RESIDENT OU DE SON REPRESENTANT**

Je soussigné(e).....

Résident de (dénomination de l'établissement).....

Je soussigné(e).....

Représentant de Madame Monsieur.....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement d'ordre intérieur de l'établissement précité.

Ainsi fait en deux exemplaires destinés à chacun des signataires, après remise au résident ou à son représentant, contre récépissé signé valant prise de connaissance d'un exemplaire du règlement d'ordre intérieur daté et signé par la Directrice.

Fait à ....., le

.....

Signature du résident et/ou de son représentant. »

**D. « CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE**

Rue du Château, 4  
6820 FLORENVILLE

Secrétariat :  
Tél : 061/325272  
Fax : 061/325273

**Home « Saint Jean-Baptiste », Rue de Margny, 36, 6823 Villers-Devant-Orval, Tél : 061/31.18.69**

**Numéro d'agrément : 085.011.011**

**CONVENTION D'HEBERGEMENT ENTRE LE  
GESTIONNAIRE ET LE RESIDENT**

**Entre :**

**L'établissement (dénomination)** : Home « *Saint Jean-Baptiste* »

**Adresse** : Rue de Margny, 36 à 6823 Villers-Devant-Orval

**Téléphone** : 061/31.18.69

**Adresse E-mail** : [ingrid.bernet@florenville.be](mailto:ingrid.bernet@florenville.be)

Représenté par la Directrice Mlle Ingrid BERNET

Numéro du titre de fonctionnement délivré par le Service public de Wallonie : 085.011.011

**Et** :

**Le résident (Nom et prénom)** : .....

**Représenté par Monsieur/Madame (Nom et prénom)** : .....

**Adresse** : .....

**Date d'entrée prévue dans l'établissement** :

**IMPORTANT** : Notre établissement ne prévoit pas la possibilité de conclure une CONVENTION DE COURT SEJOUR.

**Il a été convenu ce qui suit** :

### **Article1. Cadre légal**

La présente convention est établie en double exemplaire en vertu :

- du décret du 30 avril 2009 relatif à l'hébergement et à l'accueil des personnes âgées et de l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 octobre 2009 portant exécution de ce décret ;
- de l'arrêté royal du 21 septembre 2004 fixant les normes pour l'agrément spécial comme maison de repos et de soins, comme centre de soins de jour ou comme centre pour lésions cérébrales acquises.

Toute modification fait l'objet d'un avenant en double exemplaire daté, signé et joint à la convention.

Une majoration de prix autorisée par le Service Public fédéral Economie n'est pas considérée comme une modification de la convention.

### **Article 2. Le séjour**

Date d'entrée : ...../...../.....

La présente convention est relative à un séjour de durée indéterminée.

### **Article 3. La chambre**

- D. L'établissement attribue au résident, avec son accord ou celui de son représentant, la chambre n° ....., d'une capacité de ..... lits.

Un changement de chambre ne peut être effectué sans le consentement du résident ou de son représentant.

- E. L'état des lieux de la chambre occupée par le résident, signé et daté par les parties, est joint à la présente convention.

Il servira à établir les responsabilités en cas de dégâts éventuels.

A défaut d'état des lieux établi avant l'admission, le résident est présumé avoir reçu la chambre dans l'état où elle se trouve au moment de son départ et ne peut être tenu pour responsable des dégâts éventuels.

- F. L'inventaire du mobilier apporté par le résident à l'établissement fait l'objet d'un document signé par le résident ou son représentant et la Directrice de la maison de repos. Il est conservé dans son dossier individuel.

#### **Article 4 Le prix d'hébergement et des services**

§ 1<sup>er</sup>. Au jour de la signature de la présente convention, le prix d'hébergement s'élève à ..... € par jour.

Ce montant pourra être modifié sous le contrôle du Service Public fédéral Economie. Toutefois, la majoration annuelle du prix d'hébergement ne peut pas, sur une année civile, dépasser 5% au-delà de l'indexation des prix à la consommation, survenue depuis la dernière augmentation de prix.

La majoration de prix est notifiée aux résidents ou à leurs familles et à l'administration, et entre en vigueur le 30<sup>ème</sup> jour qui suit celui de sa notification.

Sans préjudice d'une augmentation des prix ainsi autorisée, en cas de nouvelle construction ou de travaux de transformation de l'établissement, les résidents présents avant le début des travaux conservent un droit au maintien du prix d'hébergement.

Lorsque la chambre est mise à la disposition du résident dans le courant du mois, il est redevable alors, et pour la première fois, d'un montant correspondant à la partie de ce mois restant à courir.

§2. Le prix d'hébergement inclut au minimum les éléments suivants :

- l'usage de la chambre et de son mobilier ;
- l'usage et l'entretien des installations sanitaires, privatives ou collectives ;
- l'usage des parties communes, ascenseurs compris, conformément au règlement d'ordre intérieur ;
- le gros entretien du patrimoine, l'entretien courant et le nettoyage des parties communes, en ce compris le matériel et les produits ; les réparations des chambres consécutives à un usage locatif normal ;
- le mobilier et l'entretien des parties communes ;
- l'évacuation des déchets ;

- le chauffage des chambres et communs, l'entretien des installations et toute modification de l'appareillage de chauffage ;
- l'eau courante, chaude et froide, et l'utilisation de tout équipement sanitaire ;
- les installations électriques, leur entretien et toute modification de celles-ci et la consommation électrique des communs ;
- les installations de surveillance et de protection incendie ;
- les frais d'installation, d'entretien et de redevance d'un téléphone public mis à la disposition des résidents dont ceux-ci ne supportent que le coût des communications personnelles, au prix coûtant ;
- la mise à disposition dans un des lieux de vie commune d'un ordinateur permettant l'envoi et la réception de messages par voie électronique et l'accès à Internet ;
- la mise à disposition dans les locaux communs de télévision, radio et autre matériel audiovisuel ;
- les frais administratifs de quelque nature qu'ils soient, liés à l'hébergement ou l'accueil du résident ou inhérents au fonctionnement de l'établissement ;
- les assurances en responsabilité civile, l'assurance incendie ainsi que toutes les assurances souscrites par le gestionnaire conformément à la législation, à l'exception de toute assurance personnelle souscrite par le résident ;
- les taxes locales éventuelles ;
- les installations de cuisine collective, leur entretien, leurs modifications liées à l'évolution de la législation et l'acheminement des matières et leur stockage ;
- la confection et la distribution des repas, le respect des régimes, les collations et boissons dont la distribution est systématique en dehors des repas ;
- la mise à la disposition, l'entretien et le renouvellement de la literie : matelas, couvertures, couvre-lits, draps, taies, alèses, ainsi que des tentures ;
- la mise à disposition de bavoirs et de serviettes de table ;
- la protection de la literie en cas d'incontinence ;
- le matériel d'incontinence ;
- la consommation électrique telle que les appareils d'éclairage, télévision, frigo, ventilateur, radio, sèche-cheveux, rasoirs, ordinateur, réveil,... Ceux-ci sont soumis à l'approbation de la direction ;
- le chauffage lié à l'usage des résidents ;
- le nettoyage des chambres individuelles et du mobilier qui s'y trouvent ;
- les prestations du personnel infirmier et soignant ;

- les prestations du personnel paramédical et de kinésithérapie pour les résidents MRS ;
- Sur base d'une prescription médicale, les prestations de kinésithérapie sont à charge des résidents MR ;
- l'aide dans les actes de la vie journalière et tout acte en vue de la réactivation de la réintégration sociale ;
- l'approvisionnement, la gestion, le stockage et la distribution des médicaments, sans préjudice du libre choix du pharmacien par le résident ; la ristourne éventuellement accordée par le pharmacien doit être rétrocédée au résident ;
- la mise à disposition d'une chaise percée quand l'état du résident le requiert ;
- le mobilier obligatoire des chambres, la mise à disposition éventuelle d'un lit à hauteur variable, du matériel visant à adapter le mobilier à l'état de santé du résident et du matériel de contention ;
- les taxes et impôts relatifs à l'établissement ;
- les frais d'entretien, de nettoyage et de réparation occasionnés par l'usure normale consécutifs au départ du résident ;
- le lavage du linge, sauf le service pressing ;
- la mise à disposition illimitée d'eau potable.

§ 3. Les achats effectués par l'établissement au profit du résident sont facturés à celui-ci au prix coûtant.

Un supplément - en accord avec le Service Public fédéral Economie - est facturé au résident pour les services suivants :

- en M.R. et M.R.S., pour les propriétaires d'une télévision : 4,85 €/mois.
- en M.R. : repas en chambre (1,24€/jour).

Les suppléments relatifs aux prestations de service tarifées par une tierce personne qui exerce son activité au sein de l'établissement sont facturés au résident selon la tarification appliquée par le prestataire concerné (médecin, coiffeur, pédicure, esthéticienne, animations extérieures,...).

§ 4. Seuls les biens et services librement choisis par le résident ou par son représentant peuvent faire l'objet de suppléments.

§ 5. Ne sont pas considérés comme suppléments les avances en faveur des résidents, à savoir toute dépense effectuée par l'établissement au nom du résident et remboursé pour son montant exact. Cette dépense doit être certifiée par un document justificatif ou par une facture établie au nom du résident.

§ 6. Le résident n'ayant pas une couverture suffisante auprès de l'Assurance-Maladie Invalidité prend à sa charge le petit matériel de soins, les prestations du personnel infirmier et soignant, et du personnel paramédical. Le montant demandé au résident ne peut dépasser l'intervention versée par l'INAMI à l'établissement, tel que déterminé par l'arrêté ministériel

du 6 novembre 2003 fixant le montant et les conditions de l'octroi de l'intervention visée à l'article 37, § 12 de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994 dans les maisons de repos et de soins et dans les maisons de repos pour personnes âgées.

#### **Article 5. Les absences**

En cas d'absence du résident pour hospitalisation, week-end, vacances ou pour tout autre motif, une réduction de 5 € par jour sur le prix de la chambre sera accordée à partir du 8<sup>ème</sup> jour de séjour en clinique ou en famille.

Sauf pour raisons médicales, les absences doivent être préalablement notifiées à la direction de l'établissement. Toutefois, sur une année civile, le nombre de jours d'absence, en dehors des hospitalisations, ne pourra excéder 30 jours. Dans le cas contraire, le montant du forfait journalier INAMI sera facturé au résident.

#### **Article 6. Paiement du prix d'hébergement**

La maison de repos tient pour chaque résident un compte individuel indiquant tout le détail des recettes et dépenses ainsi que des fournitures et services prestés en sa faveur. Ce compte individuel peut être consulté à tout moment par le résident ou son représentant.

Une facture mensuelle détaillée, incluant la mention de l'intervention de l'INAMI, est remise accompagnée de toutes les pièces justificatives au résident ou à son représentant.

Le prix d'hébergement et le montant des suppléments sont payés à terme échu.

Le délai de paiement est de 30 jours après réception de la facture.

Le délai dont dispose le résident pour contester les factures est d'un mois à dater de la date de réception de la facture.

Toute somme non payée à l'échéance produira de plein droit et sans mise en demeure un intérêt moratoire équivalent au taux légal qui est de 8 %.

#### **Article 7. La garantie**

Aucun versement d'une garantie n'est exigé de la part du résident.

#### **Article 8. L'acompte**

Aucun acompte n'est exigé par le C.P.A.S. au résident.

#### **Article 9. La gestion des biens et valeurs**

La gestion ou la conservation des ressources et/ou des biens du résident peut être confiée exclusivement à la Directrice de l'établissement à la condition expresse que le résident ait marqué son accord écrit et pour autant qu'une commission de supervision présidée par un magistrat, un notaire ou un réviseur d'entreprise soit instaurée. Les membres de cette

commission sont tenus au secret. Les coûts éventuels relatifs à cette supervision ne doivent, en aucun cas, être supportés à titre individuel par le résident.

Dans un souci de sécurité, les résidents sont invités à ne pas conserver leur argent et leurs valeurs dans leur chambre et à les déposer dans le coffre-fort de la direction prévu à cet effet. En cas de non-respect de cette consigne, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

**Article 10. La période d'essai et de préavis**

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Les trente premiers jours servent de période d'essai durant laquelle les deux parties peuvent résilier la convention moyennant un préavis de 7 jours. Au terme de la période d'essai, le préavis ne peut être inférieur à 3 mois, en cas de résiliation par le gestionnaire et de 15 jours, en cas de résiliation par le résident.

Le préavis de 3 mois peut être ramené à 1 mois en cas de non respect par le résident des normes de sécurité ou des impératifs de la vie communautaire.

Tout préavis donné par le gestionnaire est dûment motivé. A défaut, le congé est censé ne pas avoir été donné.

Si le résident quitte l'établissement pendant la période de préavis donné par le gestionnaire, il n'est tenu à aucun préavis.

Le résident ou son représentant qui résilie la convention sans observation du délai de préavis est tenu de payer à l'établissement une indemnité correspondant au prix de la pension couvrant la durée du préavis, à l'exclusion des suppléments éventuels.

La résiliation se fait par écrit, soit par envoi recommandé, soit par notification écrite avec accusé de réception des parties 2 jours avant la prise en cours des délais prévus ci-dessus.

En cas de décès ou de départ définitif pour raisons médicales, l'obligation de payer le prix d'hébergement subsiste tant que la chambre n'est pas libérée.

**Article 11. Litige**

Tout litige concernant l'exécution de la présente convention relève de la compétence des tribunaux civils suivants :

Justice de Paix de Florenville  
Rue de France, 41  
6820 FLORENVILLE

Tribunal de Première Instance d'ARLON  
Palais de Justice  
6700 ARLON

**Article 12. Clauses particulières**

.....  
.....  
.....

Ainsi fait en deux exemplaires destinés à chacun des signataires, après remise au résident ou à son représentant, contre récépissé signé valant prise de connaissance d'un exemplaire du règlement d'ordre intérieur daté et signé par la Directrice et par le résident et/ou son représentant.

Fait à ....., le .....

Signature du résident et/ou de son représentant

Signature de la Directrice

**La présente convention a été approuvée lors du Conseil de l'action sociale du mercredi 22 décembre 2010 et est applicable à partir du 1<sup>er</sup> mai 2011. »**

### **3. AVIS SUR LE COMPTE 2010 DES FABRIQUES D'ÉGLISE DE FONTENOILLE - MUNO ET VILLERS-DEVANT-ORVAL**

Par 13 oui et 3 abstentions (M. Schloremberg, M. Mathias et M. Lefèvre) pour Fontenoille ;  
Par 15 oui et 1 Abstention (M. Schloremberg) pour Muno et Villers-devant-Orval ;

EMET l'avis D'APPROUVER le compte 2010 des Fabriques d'Eglise suivantes aux montants ci-après :

	Recettes	Dépenses	Boni
Fontenoille	13.597,72 €	5.280,20 €	8.317,52 €
Muno	21.846,90 €	14.270,01 €	7.576,89 €
Villers-devant-Orval	27.902,60 €	16.595,15 €	11.307,45 €

### **4. A.D.L. – AVANCE DE TRESORERIE – LIQUIDATION SUBSIDE**

Vu la décision du Conseil communal du 25 juin 2009 de créer une agence transcommunale de développement local des Villes de Chiny et de Florenville;

Vu les articles L 3331-1 à 3331-9 du Code de la Démocratie Locale et de la décentralisation;

Vu la circulaire du Ministre de la Région Wallonne du 14 février 2008 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions;

Vu la délibération du conseil communal du 03 juillet 2008 fixant le règlement général relatif au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions;

Vu le Décret du 25 mars 2004 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux Agences de développement local, et toutes ses modifications ultérieures;

Vu l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 15 février 2007 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux agences locales de développement local;

Attendu que l'agence de développement local de Chiny-Florenville bénéficie de l'agrément du Gouvernement;

Vu la constitution de l'ASBL « Agence de Développement Local de Chiny-Florenville » en date du 27 janvier 2011 et le dépôt des statuts de ladite ASBL au greffe du tribunal de commerce d'Arlon en date du 17 février 2011;

Attendu qu'un montant de 15.000,00 € est prévu à l'article 530/33202-02 du budget ordinaire 2011;

A l'unanimité,

DECIDE d'octroyer une subvention d'un montant de 15.000,00€ à l'agence de développement local de Chiny-Florenville pour le financement des frais de fonctionnement de l'ASBL.

## 5. APPROBATION DU COMPTE 2010 ET DU BUDGET 2011 DE L'ASBL CENTRE SPORTIF ET DE LOISIRS DE FLORENVILLE

Vu les comptes 2010 et le budget 2011 présenté par l'ASBL Centre Sportif et de Loisirs de Florenville approuvé par son Assemblée Générale extraordinaire le 17 février 2011 ;

Après avoir entendu le complément d'informations fournis par les membres de l'ASBL ;

A l'unanimité ;

DECIDE d'approuver les comptes 2010 et le budget 2011 de l'ASBL Centre Sportif et de Loisirs de Florenville.

### A) Budget 2011

CHIFFRE D'AFFAIRES	81.800,00
AUTRES PRODUITS D'EXPLOITATION	6.200,00
SUBSIDES	51.500,00
<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>139.500,00</b>
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>139.500,00</b>
<b>BENEFICE/PERTE DE L'EXERCICE</b>	<b>0,00</b>

### B) Compte 2010

CHIFFRE D'AFFAIRES (Cafétaria – locations salles et podiums – stages et coordinateur)	57.932,61
AUTRES PRODUITS D'EXPLOITATION (Cotisations – locations diverses)	5.045,00
PRODUITS FINANCIERS (Subsides)	68.763,22
<b>RECETTES TOTALES</b>	<b>131.740,83</b>
APPROVISIONNEMENT ET MARCHANDISES (Boissons cafétaria)	10.018,86
SERVICES ET BIENS DIVERS (Locations, entretien, fournitures, élec., chauffage, honoraires, tél., assurances...)	46.976,65
CHARGES DU PERSONNEL (Rémunérations, cot. Patronales, assurances-loi, frais déplacements)	64.324,04

DOTATION AUX AMORTISSEMENTS	7.772,39
AUTRES CHARGES D'EXPLOITATION (TVA non déductible, SABAM, taxes et redevances)	4.272,39
CHARGES FINANCIERES	319,35
<b>CHARGES TOTALES</b>	<b>133.683,68</b>
<b>PERTE DE L'EXERCICE</b>	<b>1.942,85</b>

## 6. PARTENARIAT COMMUNE AVEC LE POINT INFOR JEUNES LUXEMBOURG

Vu le courrier de « Infor Jeunes Luxembourg », Place Didier, 31 – 6700 ARLON, daté du 17 janvier 2011, relatant les actions grandissantes et les projets de leur organisme et proposant un partenariat avec notre commune et la Ville de Chiny ;

Vu notre décision de principe en date du 01 février 2011 d'adhérer à ce partenariat ;

Vu le projet de convention proposant qu'une cotisation annuelle de 500 euros, augmenté de 200 euros de frais d'installation, adaptée au prorata du nombre de mois que couvre la convention durant la dite année sera réclamée à la commune comme contribution de financement ;

A l'unanimité ;

**DECIDE** d'adhérer au partenariat avec l'ASBL Infor Jeunes Luxembourg, à partir du 01 mai prochain et approuve les termes de la convention telle que proposée ci-après :

*Convention de partenariat  
« Point d'Auto-consultation » Infor Jeunes*

*Entre*

La *Commune de Florenville* représentée par Monsieur LAMBERT Richard, Bourgmestre, ci-après appelée « La Commune »

*et*

L'**association sans but lucratif Infor Jeunes Luxembourg** représentée par Katarina Buyl-de-Beir, Présidente, ci-après appelée « Infor Jeunes ».

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1**

Les parties conviennent de coopérer pour développer et coordonner une politique d'information à la jeunesse sur l'ensemble de la province de Luxembourg en application de la recommandation R(90)7 du Conseil de l'Europe sur l'information et les conseils à donner aux jeunes.

L'information jeunesse est comprise comme l'organisation d'un service d'auto-consultation accessible à tous sans discrimination, chargé d'offrir des réponses aux jeunes dans tous les domaines qui les intéressent. L'information est gratuite, pluraliste et indépendante.

**Article 2**

Dans le cadre de la présente, Infor Jeunes s'engage à :

- Récolter, vérifier et traiter les informations utiles intéressant les jeunes sur le plan local, provincial et communautaire, soit de sa propre initiative, soit dans le cadre de relations de coopération et développées au sein du Réseau Infor Jeunes sous la coordination de la Fédération Infor Jeunes.
- Récolter, vérifier toutes les informations locales, correspondant au champ d'action d'Infor Jeunes, transmises par la Commune ou les services recommandés par elle et de les intégrer.
- Réalimenter et organiser de manière régulière la ressource documentaire du point d'auto-consultation.
- Promouvoir le service en place par une campagne de promotion (affiches, flyers, site web). Assurer une visibilité grâce à l'apposition du logo Infor Jeunes sur une vitrine extérieure de la structure accueillante.
- Mettre à disposition une structure métallique type « Carrousel » présentant de manière conviviale la documentation structurée par thèmes : enseignement, travail/formation, loisirs, langues, citoyenneté. Celle-ci est récoltée et mise à jour tous les deux mois par le centre Infor Jeunes de référence.
- Mettre à disposition les guides d'orientation scolaires : secondaire, hautes écoles, universités et promotion sociale.
- Mettre à disposition les 40 fiches Infor Jeunes. Celles-ci traitent des thèmes très variés comme les allocations d'études, reprendre ses études sans le CESS, le travail étudiant, les allocations familiales, ASBL, devenir indépendant...
- Proposer les formations nécessaires à la personne de référence au niveau local. Ces formations sont données en interne. De plus, les formations données par la Fédération Infor Jeunes installée à Namur sont aussi accessibles à la personne de référence et prises en charge financièrement par le centre Infor Jeunes Luxembourg.
- Participer activement à la mise en place de « l'Action Jobs Etudiants » sur Florenville.
- Proposer des animations sur les droits et les devoirs des jeunes ou des séances d'information sur des thèmes choisis (ASBL, orientation scolaire, partir à l'étranger...). Ces animations peuvent se faire avec les écoles de la commune, le public de la Maison de Jeunes de Florenville ou tout autre public susceptible d'être intéressé.

### **Article 3**

Les parties coopéreront pour évaluer le développement du point d'auto-consultation Infor Jeunes dans la région et sur le territoire de la commune en particulier. À cette fin, Infor Jeunes rédigera annuellement un rapport d'activités détaillé qui sera communiqué à « La Commune ». « La Commune » sera associée à l'évaluation et à la définition des choix généraux et des priorités. Les différents acteurs oeuvrant de près ou de loin à la bonne tenue du point d'auto-consultation se réuniront une fois par an pour participer à cette évaluation. L'objectif de cette clause est d'optimiser le partenariat d'année en année.

**Article 4**

Les parties s'engagent à respecter les règles déontologiques prévues dans la Charte Infor Jeunes et dans la Charte européenne de l'information jeunesse Eryica. Notamment en ce qui concerne le caractère pluraliste du service d'information de la jeunesse que ce soit dans le contenu des informations délivrées ou de l'image générale que le service offre au public.

**Article 5**

Les parties coopéreront pour mieux faire connaître les ressources existantes en matière d'information jeunesse au public concerné en faisant état de leur collaboration. L'usage du pictogramme et l'appellation Infor Jeunes restent cependant réservés (propriété de la Fédération Infor Jeunes).

**Article 6**

« La Commune » s'engage à contribuer au financement de l'opération par le versement d'une cotisation annuelle de cinq cents euros. Le versement est fait exclusivement au compte financier 004-2501649-32 d'Infor Jeunes Luxembourg asbl sur présentation d'une note de créance. Le montant de cette convention peut se voir indexé une fois par an à date anniversaire sur base de l'évolution de l'indice santé.

Un supplément de 200 € pour « frais d'installation » sera facturé la première année de fonctionnement.

La participation financière est calculée sur base d'une année civile complète. Le montant sera donc adapté au prorata du nombre de mois que couvre la convention durant ladite année.

**Article 7**

La présente est conclue pour une durée de un an à dater **du 01 mai 2011** prolongée de la même durée par tacite reconduction. **Chaque partie peut y mettre fin moyennant information donnée aux autres, trois mois avant l'échéance annuelle. Ce préavis doit être communiqué à l'autre partie par lettre recommandée.**

**Article 8 Dispositions particulières et transitoires**

« La Commune » informera Infor Jeunes des services et/ou associations auxquels la documentation utile et les publications doivent être communiquées. Infor Jeunes mettra à disposition, de ces services et/ou associations, un exemplaire des 40 fiches Infor Jeunes ainsi que plusieurs exemplaires de brochures éditées en interne.

Une personne que « La Commune » désignera sera invitée à participer aux travaux de l'Assemblée Générale de l'asbl Infor Jeunes Luxembourg.

Fait à Florenville, le ....., en autant d'exemplaires que de parties, chacune reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour la Commune de Florenville,  
Luxembourg,

Pour Infor Jeunes

.....  
.....

Katarina Buyl-de-Beir  
Présidente

## **7. RENOUELEMENT DU CONTRAT DE COLLECTE DES DECHETS MENAGERS EN PORTE-A-PORTE POUR LES ANNEES 2012 A 2019 - ADHESION**

Vu le décret du 25/07/1991 relatif à la taxation des déchets en Région Wallonne ;

Vu le décret du 27/06/1996 relatif aux déchets et ses arrêtés d'exécution ;

Vu l'AGW relatif au financement des installations de gestion des déchets du 13 décembre 2007 ;

Vu l'AGW du 18/03/2004 interdisant la mise en centre d'enfouissement technique de certains déchets ;

Vu l'AGW du 05/06/2008 relatif à la gestion des déchets issus de l'activité usuelle des ménages et à la couverture des coûts y afférents ;

Vu les exigences de qualité et de traçabilité liées à la valorisation des composts en agriculture et notamment la nécessité de :

- Garantir un service de qualité auprès des producteurs de déchets,
- Exercer un véritable contrôle « qualité » des déchets à collecter,
- Augmenter les taux de captage des matières recyclables,
- Avoir une meilleure maîtrise de la collecte avec pour objectifs de :
- Sécuriser les filières de recyclage/valorisation (qualité des déchets collectés=qualité des composts et des combustibles de substitution produits),
- Optimiser les outils de traitement ;

Attendu que le Ville de Florenville est affiliée à l'Intercommunale AIVE et est membre du secteur Valorisation et Propreté constitué par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire de l'AIVE en date du 15 octobre 2009 ;

Qu'en exécution de l'article 19 des statuts de l'AIVE, chaque commune associée du secteur Valorisation et Propreté, contribue financièrement au coût des services de collecte, du réseau des parcs à conteneurs ainsi que du transport et du traitement des déchets ménagers ;

Attendu que l'AIVE remplit les conditions édictées pour l'application de l'exception de la relation « in house » de telle manière que toute commune associée peut lui confier directement des prestations de services sans appliquer la loi sur les marchés publics ;

Que conformément à la circulaire du Ministre Courard du 16 juillet 2008, la tarification applicable à ces prestations a été arrêtée dans un premier temps par l'assemblée générale extraordinaire de l'AIVE du 15 octobre 2009 ;

Que cette tarification a ensuite été revue par l'assemblée stratégique du 22 décembre 2010 ;

Attendu que le secteur Valorisation et Propreté assure une gestion intégrée, multifilière et durable des déchets, ce qui implique notamment une maîtrise, par le secteur, de la qualité des déchets à la source via les collectes sélectives en porte-à- porte ;

Attendu qu'il y a lieu d'optimiser les coûts des collectes ;

Vu que les contrats de collectes actuels passés avec les Sociétés SITA et SHANKS, viennent à échéance le 31/12/2011 ;

Vu le résultat de l'appel d'offres général avec publicité européenne du 16 septembre 2010 et la décision prise par le Conseil d'administration de l'AIVE du 10 novembre 2010 d'attribuer ce marché à la société REMONDIS, décision approuvée par la tutelle sur les pouvoirs locaux en date du 27 décembre 2010 ;

Vu le dossier communiqué par le Secteur Valorisation et Propreté de l'AIVE qui informe les communes des nouvelles modalités d'exécution et d'organisation des services de collecte en porte-à-porte des différents catégories de déchets ménagers et assimilés ;

Sur proposition du Collège Communal;

A l'unanimité,

DECIDE :

- De s'inscrire parmi les pouvoirs adjudicateurs bénéficiaires du marché de collecte lancé par l'AIVE par appel d'offres général avec publicité européenne, et en conséquence,
- De faire sienne la décision d'attribution du Conseil d'administration de l'AIVE du 10 novembre 2010 attribuant le marché à la société REMONDIS selon les conditions de son offre ;
- De confier à l'intercommunale AIVE, pour la durée du marché (càd : du 01/01/2012 au 31/12/2019), l'organisation de cette collecte, et de retenir :
  - ✓ Le système « duo-bac » pour la collecte en porte-à-porte des déchets ménagers (« matière organique » et « fraction résiduelle ») ;La fréquence de collecte suivante : 1 fois par semaine pour l'ensemble du territoire communal du 01/01/2012 au 31/12/2019.

## **8. ECHANGE DE TERRAINS EN VUE DE L'AGRANDISSEMENT DU CIMETIERE DE SAINTE-CECILE**

Considérant que le cimetière de Sainte-Cécile arrive à saturation, que, par conséquent, il est nécessaire de réaliser une extension de ce dernier ;

Considérant que la Société Benelux Markten est propriétaire de terrains situés à proximité du cimetière actuel (parcelles C 676 Z et 683 E) ;

Vu notre courrier du 20 octobre 2009 adressé à Mr Costa, agissant au nom de la Société Benelux Markten, courrier qui explique que la Commune de Florenville souhaite acquérir une bande de terrain d'approximativement 15 mètres de large sur toute la longueur du cimetière actuel ;

Vu le procès verbal d'expertise réalisé par Madame Poncelet, Receveur de l'Enregistrement, le 28 juillet 2010, fixant pour les parcelles appartenant à la Société Benelux Markten, et cadastrées section C 676 Z et 683 E, une valeur vénale de 1.500 € l'are ;

Vu le courrier de Mr Costa, daté du 23 août 2010, proposant à la place d'une vente, un échange de terrain entre la Commune de Florenville et la Société Benelux Markten ;

Considérant que Mr Costa propose, en échange du terrain permettant une extension du cimetière (approximativement 11 ares), une parcelle du lotissement communal « Aux Prés Hémeaux » rue d'Herbeumont à Sainte-Cécile, parcelle cadastrée section C n° 74 T 2 (lot 2, 6 ares) ;

Vu le procès verbal d'expertise réalisé par Madame Poncelet, Receveur de l'Enregistrement, le 27 août 2008, fixant pour la parcelle communale cadastrée section C n° 74 T 2 une valeur vénale de 2.800 € l'are ;

Considérant que le terrain à acquérir est évalué, pour 11 ares, à 16.500 €, et que le terrain à céder est évalué, pour 6 ares, à 16.800 €;

Considérant que la décision du Conseil Communal du 16 février 1962 obligeait les acquéreurs d'une parcelle du lotissement communal « Aux Prés Hémeaux » à construire dans un délai de deux ans à partir de la date de l'acte, sous peine de rétrocession ;

Vu la décision du Conseil Communal du 27 novembre 2008 décidant de retirer la clause obligeant les acquéreurs à construire dans un délai de deux ans à partir de la date de l'acte, sous peine de rétrocession, pour les parcelles cadastrées section C n° 74 R 2 – S 2 – T 2 et D 3, dans le lotissement communal au lieu-dit : « Aux Prés Hémeaux », Rue d'Herbeumont à Sainte-Cécile ;

Considérant que le lot 2 du lotissement communal « Aux Prés Hémeaux » à Sainte-Cécile, cadastré section C n° 74 T 2 a été rétrocédé à la Commune de Florenville le 22 août 1977, après une acquisition par Monsieur et Madame PAPADAKIS-WILLAIME en date du 24 juin 1966 ;

Considérant que ce lot a été, en date du 22 août 1977 et pour une période de 30 ans, grevé d'une inscription d'office au bureau des hypothèques d'Arlon (volume 4836, N° 1, dépôt 136/4179), que cette inscription a été prise au profit des vendeurs (les époux PAPADAKIS-WILLAIME), rétrocédant à la Commune la parcelle concernée, pour garantir le paiement par la Commune du prix de rétrocession ;

Considérant que l'inscription d'office a été réalisée il y a plus de 30 ans, que par conséquent, cette inscription est périmée, que la Commune de Florenville peut vendre pour quitte et libre ;

Vu le plan de division réalisé par Mr Dion, géomètre-expert, pour la société Benelux Markten, indiquant que la superficie du lot 1, en jaune, destiné à l'extension du cimetière est de 10 a 90 ca ;

A l'unanimité,

DECIDE :

- D'échanger, sans soulte, une parcelle communale du lotissement « Aux Prés Hémeaux » (lot 2), cadastrée Section C n° 74 T 2 (6 ares) avec les parcelles cadastrées Section C n° 676 Z et n° 683 E (10 ares 90 ca) appartenant à la Société Benelux Markten en vue de réaliser une extension du cimetière de Sainte-Cécile ;
- de charger le Collège communal de désigner le notaire instrumentant pour cette opération immobilière.

## **9. TRAVAUX DE REFECTION DE LA DALLE EN BETON DU BELVEDERE DE L'EGLISE DE FLORENVILLE – APPROBATION DU DECOMPTE FINAL**

Vu la délibération du Collège Communal du 03 novembre 2010 actée par le Conseil Communal en séance du 25 novembre 2010 :

- Approuvant le cahier spécial des charges N° 2010-173 et le montant estimé du marché “Réfection de la dalle en béton du Belvédère”, établis par le Service Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 35.000 euros htva ;
- Choisisant la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché ;

Vu la délibération du Collège Communal du 30 novembre 2010 attribuant ce marché au soumissionnaire ayant remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse (en tenant compte des critères d'attribution), soit RONVEAUX, Chemin de Rebonmoulin 16 à 5590 CINEY, pour le montant d'offre contrôlé de 17.350 euros htva soit 20.993,5 euros tvac et tenant compte de la suppression du poste 1.4 du métré ;

Considérant que ces travaux sont terminés ;

Vu le procès-verbal de réception provisoire dressé en date du 7 mars 2011 et constatant que ces travaux ont été exécutés conformément aux prescriptions du cahier spécial des charges ;

Considérant que le décompte final de ces travaux s'élèvent à 24.986,50 euros tvac , suivant état d'avancement n°1 d'un montant de 8.330,00 euros htva et état d'avancement n°2 et final d'u montant de 12.320,00 euros htva;

Considérant que le montant du décompte final ( 24.986,50 euros tvac ) dépasse de plus de 10% le montant de l'attribution (20.993,50 euros tvac ) car en cours de chantier les travaux relatifs au traitement du sol ont du être exécutés ;

Vu la délibération du Collège Communal du 22mars 2011 accordant la réception provisoire de ces travaux à l'entreprise Ronveaux Rénovation et sollicitant le Conseil Communal pour l'approbation du décompte final de ceux-ci ;

A l'unanimité,

DECIDE :

D'approuver le décompte final de ces travaux de réfection de la dalle en béton du Belvédère de l'église de Florenville au montant de 24.986,50 euros tvac suivant état d'avancement n° 1 et état d'avancement n° 2 et final.

## **10. ACQUISITION D'UNE DEBROUSSAILLEUSE – APPROBATION DES CONDITIONS ET DU MODE DE PASSATION DU MARCHÉ**

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et ses modifications ultérieures, notamment les articles L1222-3 et L1222-4 relatifs aux compétences du Collège communal, et les articles L3111-1 et suivants relatifs à la tutelle;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration;

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17, § 2, 1° a (montant du marché HTVA inférieur au seuil de 67.000,00 €);

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 1;

Vu le cahier général des charges, annexe de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures;

Considérant que le Ministre Paul Furlan, Ministre des Pouvoirs Locaux et de la Ville a octroyé le 02 décembre 2010 à la Ville de Florenville une subvention de 17.400 euros en vue de couvrir des frais d'acquisition de matériel et de matériaux en vue de l'entretien des voiries communales, y compris des trottoirs et/ou des infrastructures sportives ;

Considérant que la Ville de Florenville souhaite acquérir une débroussailleuse ;

Considérant le cahier spécial des charges N° 2011-193 relatif au marché "Garage atelier-Acquisition d'une débroussailleuse" établi par le Service Travaux;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 45.000,00 € hors TVA ou 54.450,00 €, 21% TVA comprise;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire 2011, à l'article 421/744-51, projet 20110022 ;

A l'unanimité,

DECIDE :

D'approuver le cahier spécial des charges N° 2011-193 et le montant estimé du marché "Garage atelier-Acquisition d'une débroussailleuse", établis par le Service Travaux. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à 45.000,00 € hors TVA ou 54.450,00 €, 21% TVA comprise.

De choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché pour les motifs suivants :

- Motivation de droit: explicitée ci-dessus;
- Motivation de fait: le montant estimé de ce marché pour l'achat de cette construction modulaire (45.000,00 euros HTVA) est inférieur au seuil de 67.000 euros htva, seuil en dessous duquel il est permis de recourir à la procédure négociée sans publicité.

De transmettre la présente délibération à la tutelle. Cette délibération sera exécutoire le jour de sa transmission à l'autorité de tutelle.

## **11. ETUDE CHEMINS DE LIAISONS ET ABORDS DE SEMOIS – CONVENTION-EXECUTION 2011 – SOLLICITATION DE SUBSIDES DEVELOPPEMENT RURAL**

Vu le décret du 06 juin 1991 relatif au développement rural ;

Vu le compte-rendu de la Commission Locale de Développement rural du 16 mars 2011 marquant son accord sur la réalisation d'une étude relative à la valorisation des chemins de liaison et à l'aménagement des abords de Semois ;

Considérant que cette étude a pour but de proposer à la Ville de Florenville une hiérarchisation et un phasage des aménagements avec une estimation financière, le choix des matériaux et la nature des revêtements ;

Considérant le projet communal relatif à l'élaboration de cette étude ;

Considérant que les crédits nécessaires sont inscrits au budget extraordinaire 2011, à l'article 569/725-60, projet 20110031 ;

A l'unanimité,

DECIDE :

De marquer son accord pour introduire une demande de convention 2011 concernant la réalisation d'une étude relative à la valorisation des chemins de liaison et à l'aménagement des abords de Semois. Le montant estimé de celle-ci est de 40.000 euros tvac ;

De solliciter la Région Wallonne pour l'obtention de subsides à 80% pour la concrétisation de cette étude dans le cadre du Développement Rural.

## **12. RENON LOCATION D'UNE PARCELLE COMMUNALE A SAINTE-CECILE**

Vu le courrier de Monsieur Marcel GREGOIRE, domicilié à 6820 SAINTE-CECILE, rue Arthur Bayonnet n° 12, par lequel il déclare ne plus occuper la partie de la parcelle communale sise à 6820 SAINTE-CECILE, au lieu-dit « A la Queue Aumée », cadastrée Section C n° 1040 d et d'une contenance de 4 a 65 ca ;

A l'unanimité,

ACCEPTTE le renon de Monsieur Marcel GREGOIRE pour la partie de la parcelle communale sise à 6820 SAINTE-CECILE, au lieu-dit « A la Queue Aumée », cadastrée Section C n° 1040 d et d'une contenance de 4 a 65 ca.

Par le Conseil,

La Secrétaire,

Le Bourgmestre,

R. Struelens

R. Lambert