

 «Les Bougainvillées»	FORMULAIRE	FOR/Adm 3.16 Version 4
Règlement de fonctionnement		

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

LES BOUGAINVILLÉES

<h1>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</h1>

Le respect des libertés fondamentales de toute personne s'exprime dans un respect mutuel.



 «Les Bougainvillées»	FORMULAIRE	FOR/Adm 3.16 Version 4
Règlement de fonctionnement		

Préambule

L'EHPAD « Les Bougainvillées » vous souhaite la bienvenue.

Nous vous conseillons de lire très attentivement le présent règlement de fonctionnement.

Il a pour objectif de fixer les règles de vie à l'intérieur de l'établissement, de garantir vos droits et de faciliter nos relations dans l'établissement. Il est destiné à vous permettre ainsi qu'à vos proches de mieux connaître la structure.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « Les Bougainvillées » le _____ et soumis à l'avis du Conseil de la Vie Sociale en date du _____. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Le règlement de fonctionnement est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et du conseil de vie sociale.

Il est au maximum modifié tous les 5 ans mais aussi à l'occasion de la publication de nouveaux textes, ou de l'évolution de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement indique les principales modalités concrètes d'exercice des droits et des libertés énoncés au code de l'action sociale et de familles. Il précise le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Règlement de fonctionnement

SOMMAIRE

	Pages
Chapitre I - Présentation Générale	5 à 7
<ul style="list-style-type: none">- <i>Art. 1-1 : Régime juridique de l'établissement</i>- <i>Art. 2-1 : Valeurs institutionnelles</i>- <i>Art. 1-3 : Droits et libertés</i>	
Chapitre II - Conditions générales de fonctionnement	7 à 9
<ul style="list-style-type: none">- <i>Art. 2-1 : Le Conseil d'administration</i>- <i>Art. 2-2 : Le Directeur</i>- <i>Art. 2-3 : Le Gestionnaire</i>- <i>Art. 2-4 : Le Médecin coordonnateur</i>- <i>Art. 2-5 : Le Conseil de la Vie Sociale</i>- <i>Art. 2-6 : Concertation, recours et médiation</i>	
Chapitre III - L'admission	9 à 14
<ul style="list-style-type: none">- <i>Art. 3-1 : Mode d'admission</i>- <i>Art. 3-2 : Contrat de séjour</i>- <i>Art. 3-3 : Conditions financières</i>- <i>Art. 3-4 : Conditions particulières de facturation</i>- <i>Art. 3-5 : Sécurité des biens et des personnes</i>- <i>Art. 3-6 : Situations exceptionnelles</i>- <i>Art. 3-7 : Organisation des locaux privés, collectifs et professionnels</i>- <i>Art. 3-8 : Transferts et déplacements des personnes accueillies</i>- <i>Art. 3-9 : Participation des familles</i>	
Chapitre IV - La vie dans l'établissement	15 à 21
<ul style="list-style-type: none">- <i>Art. 4- 1 : Droits et devoirs des résidents et des familles</i>- <i>Art. 4-2 : Chambre et mobilier</i>- <i>Art. 4-3 : Téléphone, télévision, appareils électriques</i>	

 «Les Bougainvillées»	FORMULAIRE	FOR/Adm 3.16 Version 4
Règlement de fonctionnement		

- *Art. 4-4 : Activités et loisirs*
- *Art. 4-5 : Restauration*
- *Art. 4-6 : Linge*
- *Art. 4-7 : Prise en charge médicale*
- *Art. 4-8 : Obligations du personnel*
- *Art. 4-9 : Tabac*
- *Art. 4-10 : Alcool*
- *Art. 4-11 : Sécurité*
- *Art. 4-12 : Exclusion*
- *Art. 4-13 : Culte*
- *Art. 4-14 : Pourboire*
- *Art. 4-15 : Accueil et standard*
- *Art. 4-16 : Prévention de la maltraitance*

Chapitre V - Les relations avec l'extérieur	21 à 26
--	----------------

- *Art. 5-1 : Le courrier*
- *Art. 5-2 : Visites*
- *Art. 5-3 : Sorties et absences*
- *Art. 5-4 : Départ*
- *Art. 5-5 : Décès*
- *Art. 5-6 : Intervenants extérieurs*

Chapitre VI – Obligations individuelles et collectives	23 à 26
---	----------------

- *Art. 6-1 : Respect des termes de la prise en charge*
- *Art. 6-2 : Respect des rythmes de la vie collective*
- *Art. 6-3 : Comportement civil*
- *Art. 6-4 : Mandat*
- *Art. 6-5 : Dispositions spécifiques*

Acte de cautionnement solidaire

 «Les Bougainvillées»	FORMULAIRE	FOR/Adm 3.16 Version 4
Règlement de fonctionnement		

CHAPITRE I – PRESENTATION GENERALE

Art. 1- 1 : Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD « Les Bougainvillées » est un établissement médico-social destiné à l'accueil des personnes âgées, géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.
Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

Art. 1- 2 : Valeurs institutionnelles

L'EHPAD « Les Bougainvillées » est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

Il a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

Il s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

Il s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

 «Les Bougainvillées»	FORMULAIRE	FOR/Adm 3.16 Version 4
Règlement de fonctionnement		

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Art. 1- 3 : Droits et libertés

1-3-1 : Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité
- Droit au libre choix des prestations
- Droit à la prise en charge et à un accompagnement adaptés
- Droit à l'information
- Droit à consentir ou à renoncer à la prise en charge
- Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne
- Droit au respect des liens familiaux
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé
- Droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens
- Droit à l'exercice de ses droits civiques
- Droit à la pratique religieuse.

Pour permettre l'exercice de ses droits, l'établissement a mis en place, en plus du présent règlement de fonctionnement, les moyens suivants :

- ✓ Elaboration et remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la Charte des droits et libertés la personne accueillie.
- ✓ Affichage dans les locaux de l'établissement de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement.
- ✓ Elaboration et concertation avec la personne accueillie d'un contrat de séjour.

Règlement de fonctionnement

- ✓ Mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale au sein de l'établissement. Cette structure permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement au fonctionnement de ce dernier.
- ✓ Elaboration, diffusion et traitement d'enquête de satisfaction.
- ✓ Réalisation d'évaluations internes.
- ✓ Mise en place de dossiers sécurisés.
- ✓ Mise en place d'espaces d'expression : forums, commission des menus, journal interne, lieu de culte.
- ✓ Mise en oeuvre de lieux d'affichage.

- ✓ Mis en place d'un registre d'actions d'améliorations.
- ✓ Définition et mise en place d'une politique qualité.

CHAPITRE II : CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

Art. 2-1 : Le Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Art. 2- 2 : Le Directeur

Il est nommé par le Conseil d'Administration. Il a une compétence d'attribution, il prépare et met en oeuvre les délibérations du Conseil d'Administration. Il ordonne les dépenses et les recettes dans le cadre du budget. Il est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le Personnel. Il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Art. 2- 3 : Le Gestionnaire

Le Gestionnaire de l'établissement assure la garde et la conservation des fonds et valeurs, le recouvrement des produits, le paiement des dépenses et tient une comptabilité de ces opérations.

Art. 2- 4 : Le Médecin coordonnateur

Son rôle au sein de l'établissement :
- Il assure le suivi du dossier médical,



Règlement de fonctionnement

- Il veille à l'hygiène, la sécurité, l'équilibre de la diététique,
- Il donne un avis médical sur l'admission des résidents
- Il organise éventuellement des actions de prévention et des vaccinations systématiques.

(Cette mission de surveillance exclut le traitement direct des maladies et affections qui sera assurée par le médecin librement choisi par le patient)

Art. 2- 5 : Le Conseil de la Vie Sociale

Il est l'organe consultatif. Il doit permettre aux résidents d'être mieux informés sur la vie de l'établissement et sur tout ce qui peut avoir une incidence sur les conditions de vie. Cette commission est complétée par le forum qui réunit le plus grand nombre de résidents et leur famille pour discuter de la vie de la maison.

2-5-1 : Composition

- Membres élus :
- Représentants des résidents
 - Représentants des familles
 - Représentants du Conseil d'administration
 - Représentants du personnel

Membres à titre consultatif :

- Le Directeur
- Toute personne qualifiée
- Un représentant de la commune

2-5-2 : Attributions

Le Conseil de vie sociale donne un avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement et notamment sur :

- Le règlement de fonctionnement,
- L'organisation interne et la vie quotidienne de l'établissement,
- Les activités de l'établissement, l'animation, les services thérapeutiques,
- L'ensemble des projets de travaux et d'équipement,
- La nature et le prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs,
- L'entretien des locaux,
- La fermeture totale ou partielle de l'établissement,
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.

Il se réunit 3 fois par an.

Règlement de fonctionnement

Art. 2- 6 : Concertation, recours et médiation

2-6-1 : Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction élaboré par l'équipe « Qualité » de l'Etablissement et commenté lors d'un Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser des évaluations de la qualité par son équipe « Qualité ».

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

2-6-2 : Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

CHAPITRE III : L'ADMISSION

Art. 3- 1 : Mode d'admission

Une visite de l'établissement est proposée au résident et/ou à la famille au cours de laquelle toutes informations nécessaires leur seront également communiquées.

Après accord écrit du résident, ou de la famille s'il n'est pas en état d'exprimer un consentement, l'admission est prononcée par le directeur sur examen du dossier administratif, médical et socio-éducatif complet et après examen par le Médecin coordonnateur de l'établissement constatant l'adéquation entre les moyens dont dispose l'établissement et l'état de santé du futur résident.

Celui-ci doit être âgé d'au moins 60 ans et avoir cessé toute activité professionnelle.

Règlement de fonctionnement

Le dossier administratif doit être obligatoirement constitué de la fiche de renseignements complétée remise au moment de la demande et, le cas échéant :

- Un dépôt de garantie, caution et engagement complété
- Le livret de famille,
- L'attestation d'ouverture des droits à la Sécurité Sociale,
- La carte d'affiliation à un organisme de mutuelle,

La réservation ferme de sa chambre faite par écrit par un futur résident entraînera en cas d'inoccupation de celle-ci, la facturation des frais de séjour (déduction faite du forfait hospitalier).

Avant son admission, le résident âgé de plus de 60 ans ou s'il n'est pas à même d'exprimer son consentement, son représentant légal ou sa famille est invité à signer le contrat de séjour et l'engagement à régler le montant des frais de séjours.

En cas de refus, l'admission ne peut être prononcée. Le contrat de séjour stipule les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, aux prestations médicales et paramédicales. Il est signé en deux exemplaires dont un reste au dossier.

Le résident reçoit également un livret d'accueil contenant toutes les informations pratiques qui lui sont utiles pendant son séjour.

Art. 3- 2 : Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 (et bientôt nouveau décret d'application de la loi du 2 janvier 2002 à paraître).

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Art. 3- 3 : Conditions financières

L'institution demande un dépôt de garantie équivalant à une mensualité lors de l'entrée dans l'établissement ou de la réservation d'une place. Un état des lieux est fait à l'entrée et au départ du résident. Le dépôt de garantie est utilisé si besoin pour payer des arriérés ; réparer les éventuelles dégradations faite par le résident lors de son hébergement. Il est restitué dans son intégralité au départ du résident si aucune dégradation n'est constatée, dans le mois après la résiliation.

Les prix de journée d'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par le président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'administration. Le prix de journée comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe. Par ailleurs, quelle que soit la date de fixation du prix de journée, celui-ci devient effectif à compter du 1^{er} janvier de l'année considérée. Comme le prévoit le décret budgétaire n°2003-1010 du 22 octobre 2003 (Art.33 à 35), une régularisation est effectuée sur la période du 1^{er} janvier à la date d'entrée en vigueur de la nouvelle tarification.

Règlement de fonctionnement

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois (avant le 7), par chèque libellé à l'ordre des Bougainvillées.

Art. 3- 4 : Conditions particulières de facturation

En cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles d'un résident, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du prix de journée alimentaire, à partir de 3 jours d'absence.

Art. 3- 5 : Sécurité des biens et des personnes

L'établissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens et des personnes dans les domaines ci-après :

- a) Sécurité des soins : sécurité d'utilisation des dispositifs médicaux, des médicaments, des produits sanguins.
- b) Gestion des risques professionnels : risques physiques, risques chimiques, risques biologiques, risques psycho-sociaux, risques liés aux situations de co activité, risques liés à des pratiques professionnelles ou à des pratiques de travail.
- c) Sécurité contre les risques d'incendie et de panique.
- d) Sécurité contre les risques liés à l'environnement.
- e) Sécurité des biens : dépôt des valeurs, gestion des tutelles.

3-5-1 : Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

3-5-2 : Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Lors de son admission, le résident est informé en vertu de la Loi n° 92.614 du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993 relatifs à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés, de la possibilité de confier les sommes d'argent et les objets de valeur, au coffre prévu à cet effet.

Il est remis au résident un reçu contenant l'inventaire détaillé des objets. Un double est joint au dossier administratif.

La Direction déclinant toute responsabilité en cas de perte, de vols ou de dégradation de bijoux, objets précieux, titres divers et argent qui n'auraient pas été déposés lors de l'admission.

Règlement de fonctionnement

3-6-3 : Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Est garantie la responsabilité civile des personnes âgées hébergées dans les services d'hospitalisation mentionnés aux Conditions Particulières, en raison des accidents corporels et/ ou matériels causés par elles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

Art. 3- 6 : Situations exceptionnelles

3-6-1 : Vague de chaleur

L'établissement dispose d'un grand salon et d'un restaurant climatisés.

Il en est de même pour le salon et salle à manger du service médical.

Des boissons fraîches par l'intermédiaire de fontaines installées en salle à manger, au salon et à l'étage médical sont mises à la disposition des résidents.

3-6-2 : Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 19 Octobre 2006 qui a rendu un avis favorable à la poursuite de l'exploitation.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont organisés tous les trimestres.

3-6-3 : Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

Art. 3-7 : Organisation des locaux privés, collectifs et professionnels

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

3-7-1. Les locaux privés

Le lieu mis à la disposition des personnes demeure un lieu privé dont l'accès est réservé au seul bénéficiaire qui en dispose selon ses commodités.

Les autres personnes ne peuvent y accéder sans son accord, sous réserve toutefois des seules exigences afférentes à la réalisation de la prise en charge.

Hormis les situations exceptionnelles ou exigées par la réalisation de la prise en charge, le personnel a l'obligation de respecter l'intimité et l'espace privatif des personnes accueillies.

Règlement de fonctionnement

En accord avec la direction, chaque personne a la possibilité d'aménager son logement avec son petit mobilier personnel d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Nous demandons aux résidents de bien vouloir assurer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Afin de respecter au mieux le droit à l'intimité de chacune des personnes accueillies, une clé du logement est remise à chaque résident, et celui-ci pourra être fermé de l'intérieur sous réserve des cas particuliers nécessitant, pour des raisons de sécurité, un accès immédiat à la chambre en cas de problème.

3-7-2 : Hygiène des logements :

Un minimum de prescriptions d'hygiène individuelle doit être respecté et l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour que cela puisse se faire dans les meilleures conditions possibles.

Le logement devra conserver un aspect de propreté et de rangement.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches et/ou le personnel.

3-7-3 : Les locaux collectifs recevant du public

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- Les horaires d'ouverture,
- Les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique,
- Les droits des autres personnes accueillies et de leur famille,
- Les nécessités de l'exercice des professionnels de l'établissement.

3-7-4 : Les locaux à usage professionnel

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'établissement.

Les personnes accueillies ou leur famille ne peuvent y accéder que sur accord express de l'établissement et dûment accompagnées.

Règlement de fonctionnement

Art. 3- 8 : Transferts et déplacements des personnes accueillies

Dans le cas où le transfert ou le déplacement d'une personne accueillie se révélerait nécessaire immédiatement ou à court terme, quelle que soit la raison de ce transfert ou de ce déplacement, l'établissement s'engage à :

- a) Etablir une fiche de recueil des motifs justifiant le transfert ou le déplacement de la personne accueillie,
- b) Planifier le transfert dans la mesure du possible,
- c) Informer la famille de la nécessité du transfert ou du déplacement,
- d) Rechercher l'établissement ou le service où est susceptible d'être transférée ou déplacée la personne accueillie,
- e) Rechercher l'accord express de la personne accueillie ou de son représentant légal,
- f) Se mettre en relation préalable avec l'établissement au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement,
- g) Prévoir les modalités pratiques du transfert, en concertation avec la famille et l'établissement au sein duquel la personne accueillie sera transférée ou déplacée,
- h) Organiser le transfert des documents médicaux ou sociaux nécessaires à la prise en charge,
- i) Etablir une fiche de liaison.

Art. 3-9 : Participation des familles

Conformément à la loi, l'établissement a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie.
- Participation au Conseil de la Vie Sociale.
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction.
- Organisation de journées d'information (forums).

Règlement de fonctionnement

CHAPITRE IV : LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Art. 4-1 : Droits et devoirs des résidents et des familles

Le règlement de fonctionnement garantit les droits des résidents. Cependant la vie en communauté impose quelques règles. Un climat de confiance est nécessaire.

4.1.1. Droits des résidents	4.1.2. Droits des familles
<ul style="list-style-type: none"> - Le droit à l'information, à la communication (journaux, hebdomadaires, télévision), - La liberté d'échanges, d'idées, d'opinions, - La liberté de conscience et des pratiques religieuses, - Le droit d'aller et venir, - Le droit de préserver son autonomie, - Le droit aux soins, - Le droit aux visites, aux relations familiales, - Le droit à la protection juridique, - Le droit de conserver son patrimoine, - Le droit au respect de sa vie privée, - Le droit au respect des valeurs projet de vie, - Le droit au risque, - La qualification des intervenants, - La possibilité d'effectuer des activités, - L'accès au téléphone, - Le respect de la dignité, - Le respect et l'accompagnement fin de vie 	<ul style="list-style-type: none"> - Le droit à l'information - Le droit de visite sans contrainte d'horaire, dans le respect de l'organisation du service, des temps de soins. - Le droit à la participation à l'animation, à la vie du service.
4.1.3. Devoirs des résidents	4.1.4. Devoirs des familles
<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les autres (personnels et résidents) dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'établissement, - Ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents et au bon renom de la maison, - Observer une propreté corporelle, (dans le respect des habitudes de vie), - Faire usage des corbeilles à papier, cendriers, poubelles, - Respecter le sommeil et la tranquillité des voisins, - Interdiction de jeter quelque objet ou nourriture par la fenêtre, - La plus grande correction est exigée des résidents vis à vis du Personnel, - Tous dégâts volontaires seront réparés aux frais de ceux qui les auront commis, 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les résidents et les personnels - Respecter le plan de soin défini par la prise en charge de leur parent. - Ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité de leur parent, des autres résidents et à la compétence des personnels. - Les devoirs des résidents s'appliquent à leur famille et visiteur. - Aucune intervention extérieure dans la prise en charge des actes de la vie courante du résident ne peut se réaliser sans l'autorisation écrite de la Direction.

Règlement de fonctionnement

Art. 4-2 : Chambre et mobilier

Le résident est installé dans une chambre meublée, individuelle, équipée d'un cabinet de toilette. Le détail des équipements est décrit dans le contrat de séjour. Il a la possibilité d'apporter un petit meuble ou des objets auxquels il est particulièrement attaché (fauteuil, petite commode, cadres, téléviseur, radio...). Ceux-ci doivent être compatibles avec les nécessités du service et des soins. Leur utilisation doit être conforme aux consignes de sécurité.

Art. 4-3 : Téléphone, télévision, appareils électriques

4-3-1 : Téléphone

Une ligne téléphonique peut être demandée. Le secrétariat s'occupe du transfert de la ligne au moment de l'emménagement. Le résident paye ses factures directement au fournisseur.

4-3-2 : Téléviseur

Le résident apporte, s'il le souhaite, un téléviseur. Celui-ci doit être récent et en bon état de marche.

Pour préserver le repos de tous, il convient d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision. L'utilisation d'un casque est fortement recommandée en cas de difficultés auditives.

4-3-3 : Appareils électriques

Les appareils tels que chauffage d'appoint, couverture chauffante, micro onde, présentant un risque, sont interdits dans les chambres.

4-3-4 : Système d'appel

Un système d'appel (sonnette) permet à chaque résident de joindre à tout moment, de jour comme de nuit, le personnel médical.

Art. 4-4 : Activités, loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer.

Elles sont gratuites.

- Activités occupationnelles et de loisir : chant, promenades, activités manuelles...
- Ateliers maintien de l'autonomie : atelier mémoire, gym douce, atelier sensoriel...

Règlement de fonctionnement

- Activités ponctuelles : fêtes des anniversaires, goûters dansants, évènements...

L'établissement recueille les suggestions et souhaits des résidents et de leur famille afin de développer les liens avec l'extérieur et rendre la vie au sein de la Maison plus conviviale.

Le programme des animations est affiché dans les ascenseurs et dans le salon

Art. 4- 5 : Restauration

4-5-1 : Lieu et horaires

Le petit déjeuner est servi dans la chambre afin que chacun ait le temps de se préparer tranquillement. Le déjeuner et le dîner sont servis dans la salle à manger. Afin de faciliter la prise en charge des résidents dépendants, les repas sont servis dans la salle à manger de l'étage médical.

- Petit déjeuner : 8h
- Déjeuner : 12h
- Dîner : 18h30

En cas d'incapacité temporaire et après concertation avec le médecin coordonnateur, les repas peuvent être pris en chambre.

L'absence aux repas doit être signalée la veille au secrétariat.

4-5-2 : Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Ils ont été composés par le chef de cuisine et une diététicienne.

Régulièrement, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire.

Les régimes alimentaires sont respectés lorsqu'ils font l'objet d'une prescription médicale.

4-5-3 : Invités

Les résidents ont la possibilité d'inviter leurs parents ou amis à déjeuner ou à dîner, dans la mesure des possibilités d'accueil de la salle à manger. L'invitation doit être demandée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat, le jour même.

Art. 4- 6 : Le linge

L'entretien du linge personnel est assuré par l'établissement sans supplément de prix s'il est identifié et compatible avec un lavage en machine. Le linge fragile (pure laine...) est à exclure. Le linge personnel doit être marqué du nom du résident.

En cas de non identification, l'établissement ne peut être tenu responsable de la perte éventuelle.

Règlement de fonctionnement

Le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Art. 4-7 : Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Le médecin coordonnateur attaché à l'établissement et les médecins traitants donnent aux résidents, dans les conditions fixées par le code de déontologie, les informations accessibles sur leur état de santé.

Afin d'optimiser la sécurité des résidents, les intervenants libéraux s'engagent :

1. à respecter la Démarche Qualité Globale de l'Etablissement en accord avec le médecin coordonnateur,
 2. à tout faire pour y contribuer dans l'intérêt des résidents.
- Le médecin traitant s'engage à assurer le suivi de ses patients pour les problèmes urgents les concernant. Il lui revient la responsabilité d'assurer son remplacement lors de ses périodes d'indisponibilité (vacances, week-end, jours fériés...) faute de quoi, et afin de garantir la sécurité des résidents, l'établissement aura toute liberté d'appeler le médecin de son choix.
 - Le médecin traitant a l'obligation de remplir régulièrement le dossier médical type et d'y insérer les éléments documentaires nécessaires à la bonne connaissance de l'état de santé du résident. Afin de garantir le respect du secret médical, l'établissement met à disposition du praticien libéral des matériels et logiciels informatiques sécurisés, spécialement conçus pour une sécurité optimale de nos résidents.
 - En application du projet de soins de l'établissement, et dans le respect de la liberté de prescription des médecins traitants, tous les intervenants veilleront à la réalisation des objectifs suivants, sous la direction du médecin coordonnateur :
 - La préservation de l'autonomie des résidents ;
 - La lutte contre la poly médication ;
 - Avec comme objectif l'intérêt du malade, le résident, sa famille ou son tuteur, mandate expressément l'EHPAD à gérer les médicaments de chacun de ses résidents sous la conduite et la responsabilité d'un pharmacien : passage des commandes, préparation en pilulier sous blister garantissant une optimisation de la sécurité (Nom, Date, Posologie, N° de lot, Traçabilité...sous contrôle informatisé). Seule la distribution reste de la responsabilité de l'établissement.

L'exécution des soins et des traitements prescrits est mise en œuvre par l'équipe soignante. Dans un souci d'organisation, c'est infirmière ou le personnel de nuit qui appelle le médecin.

La nuit, le personnel assure la surveillance et les soins nécessaires.

Règlement de fonctionnement

4-7-1 : Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

4-7-2 : Droit d'accès

Tout résident (qui peut-être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Art. 4-8 : Obligations du personnel

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont pas admises.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Toutefois, ils ont le devoir de satisfaire aux demandes :

- d'informations des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et selon les modalités suivantes :
 - les renseignements non médicaux doivent être délivrés au résident pour autant qu'ils soient contenus dans leur dossier administratif
 - Les renseignements médicaux doivent être révélés au résident par le médecin traitant ou le médecin coordonnateur selon les règles de déontologie.

En l'absence d'opposition des résidents, les indications d'ordre médical telles que diagnostic et évolution de la maladie, ne peuvent être données à la famille que par les médecins, dans les conditions définies par le code de déontologie. Les autres renseignements concernant les résidents peuvent être fournis par l'infirmière ou le personnel soignant.

- De réserve : le personnel est tenu de ne pas émettre ses opinions politiques, philosophiques, religieuses ou syndicales devant les résidents ou leurs familles.

Règlement de fonctionnement

- De service : toute absence, même de courte durée, doit être signalée auprès du responsable de service. Les tâches confiées doivent être exécutées. Nul ne peut, sous peine de sanction disciplinaire, refuser d'accomplir un travail.
- De tenue de service : dans l'exercice de ses fonctions, le personnel doit faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue correcte. L'établissement assure la fourniture et le blanchissage des vêtements de travail à tous les agents qui doivent obligatoirement les porter pendant leur service.
- D'économie : le personnel doit éviter les gaspillages et veiller à la bonne utilisation des produits mis à leur disposition, au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de toute nature. Il est rigoureusement interdit de prélever de la nourriture, des médicaments ou du petit matériel pour son propre compte.

Art. 4-9 : Tabac

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans les chambres et les espaces collectifs, à l'exception des lieux réservés à cet effet, conformément à la Loi du 10 janvier 1991 complétée par le décret n°92.478 du 29 mai 1992.

Art. 4-10 : Alcool

Les boissons alcoolisées sont tolérées dans la mesure où aucun abus n'est constaté.

Art. 4-11 : Sécurité

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs. En cas d'incident les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées. La Commission de Sécurité procède aux visites de conformité. Les installations électriques, ascenseurs, chauffage font l'objet de maintenances régulières. Les normes de sécurité et d'hygiène sont en place.

Les portes sont fermées et les alarmes mises à 21h.

Art. 4-12 : Exclusion

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le directeur prend, avec l'accord du médecin coordonnateur, toutes les mesures appropriées pouvant aller éventuellement jusqu'à l'exclusion de l'intéressé.

Les visiteurs ne doivent pas troubler le repos des résidents ni gêner le fonctionnement des services. Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visites pourront être décidées par le directeur.

Règlement de fonctionnement

Art. 4-13 : Le culte

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale.

Chaque résident peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix.

Un culte protestant est célébré tous les jeudis matin dans l'établissement.

La messe est diffusée sur le grand écran tous les dimanches matin.

Art. 4-14 : Pourboires

Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents et/ou leur soit à titre de gratification soit à titre de dépôt.

En fin d'année, une boîte est prévue pour les étrennes qui sont ensuite redistribuées équitablement entre l'ensemble du personnel.

Art. 4-15 : Accueil, standard et services administratifs

Pour tout renseignement, le personnel administratif est à la disposition des résidents et de leur famille :

- Du lundi au vendredi de 9h à 18h30
- Samedi, dimanche et jours fériés de 9h à 17h

Le standard téléphonique est disponible 24h/24.

Art. 4-16 : Prévention de la maltraitance

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

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

CHAPITRE V - LES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR

Le maintien des liens avec l'extérieur répond à une volonté forte de l'établissement.

Article 5- 1 : Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Le résident communiquera l'adresse ci-dessous à ses correspondants :

« Les Bougainvillées »

2, Bd Delaup

06400 Cannes

Règlement de fonctionnement

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située dans le couloir vers la salle à manger. La levée a lieu quotidiennement.

Le courrier peut être lu à la demande du résident par l'animatrice ou la psychologue ou être déposé au secrétariat le cas échéant afin d'être récupéré par la famille.

Art. 5-2 : Les visites

Le résident peut recevoir des visites, dans sa chambre ou dans les lieux de vie collectifs de l'établissement.

Les visiteurs sont les bienvenus de 9h à 18 h30.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur.

Art. 5-3 : Sorties et absences

Le résident peut sortir librement tous les jours, sauf contre indication médicale. Certaines restrictions peuvent être apportées par l'équipe médicale et soignante et le directeur après information de la famille ou du représentant légal si le résident n'est pas en état d'exprimer son consentement. Sauf absence programmée, la présence du résident est obligatoire et vérifiée au moment des repas.

En cas d'absence au moment d'un repas ou pour une nuit, le secrétariat et le service médical doivent en être informés préalablement.

Pour les absences de plus d'une journée, le résident doit avertir le secrétariat et l'infirmière au moins 3 jours avant son départ.

Pendant leurs absences, les résidents ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.

Les résidents absents pour hospitalisation acquitteront leurs frais de séjour sur la base du prix de journée diminué du prix de journée alimentaire à partir de 3 jours consécutifs d'absence.

Les résidents absents pour une durée inférieure ou égale à 3 jours devront acquitter leurs frais sur la base du prix de journée en vigueur.

Une période de 5 semaines de vacances peut être prise par tout résident. Pendant cette période les frais de séjour sont réduits du montant du prix de journée alimentaire.

Règlement de fonctionnement

Toute absence anormale sera signalée à la direction et des recherches seront entreprises. Elles seront tout d'abord effectuées par le personnel puis, à la demande de la direction par les services de police ou de gendarmerie.

Art. 5-4 : Départ

En cas de départ pour convenances personnelles, le résident doit en aviser la direction 1 mois à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la journée sera facturé dans la limite d'un mois.

Le directeur se réserve le droit de donner congé à toute personne donnant un motif grave de mécontentement, causant du scandale ou refusant de se conformer au présent règlement.

Art. 5-5 : Décès

En cas de décès d'un résident dans l'établissement, la direction prévient rapidement le représentant de sa famille ou toute personne désignée à l'entrée.

La chambre devra être rendue vacante par les héritiers dans les meilleurs délais. Si celle-ci n'est pas libérée, le prix de journée sera facturé.

Art. 5-6 : Intervenants extérieurs

5-6-1 : Coiffeuse

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents au 3^{ème} étage. Les prestations sont à la charge du résident. Les tarifs sont affichés sur le panneau des informations.

Une coiffeuse professionnelle intervient dans l'établissement, sur rendez-vous, pour les permanentes, coloration...

Les rendez-vous se prennent au service médical.

5-6-2 : Kinésithérapeute

Deux kinésithérapeutes interviennent dans l'établissement

Les résidents peuvent cependant faire appel au kinésithérapeute libéral de leur choix.

5-6-3 : Pédicure

Un pédicure à titre libéral intervient dans l'établissement sur rendez-vous. Les rendez-vous se prennent auprès de l'infirmière.

5-6-4 : Transports

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à

Règlement de fonctionnement

la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

L'établissement est desservi par la ligne de bus n°2.

CHAPITRE VI - OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

Art. 6-1 : Respect des termes de la prise en charge.

Considérant que la décision de prise en charge a été prise d'un commun accord, les deux parties s'engagent à un respect mutuel de celle-ci et des conséquences qui en découlent.

C'est pourquoi il est important que la personne accueillie adhère pleinement à son projet individuel, pour qu'une participation active de sa part à la mise en œuvre du projet puisse être mise en place.

Le non-respect avéré d'un ou plusieurs des termes de ce contrat peut donner lieu à une exclusion prononcée par le directeur de l'établissement, sous la seule obligation pour ce dernier du respect des droits de la personne accueillie.

Art. 6- 2 : Respect des rythmes de la vie collective

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cas de leur contrat de séjour, les personnes accueillies doivent respecter les règles de la vie collective instituée au sein de l'établissement. Ces règles sont en outre affichées dans les locaux.

Art. 6- 3 : Comportement civil

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies doivent faire preuve de comportements respectant les personnes et les biens.

Les personnes accueillies devront notamment s'abstenir :

- De proférer des insultes et des obscénités,
- D'avoir un comportement toxicomaniaque,
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes, les résidents ou le personnel,
- De dérober le bien d'autrui,
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction de l'établissement qui jugera avec discernement, et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront être données.

Règlement de fonctionnement

Les sanctions pourront être administratives ou judiciaires.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Ainsi, l'article L. 313 -- 24 du code de l'action sociale et des familles stipule :
« Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312 -1, le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou de privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider des mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire ».

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande.

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur le personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ces obligations dans ces matières.

Art. 6- 5 : Mandat

L'établissement a délégation de mandat pour :

- Les relations avec les pharmaciens d'officine et les caisses d'assurance maladie. Il exerce sa faculté de choix de façon potentiellement centralisée,
- Les soins médicaux,
- Les hospitalisations,
- Le transfert du corps en cas de décès, en chambre funéraire de l'Athanée de Cannes, indépendamment des dispositions prises pour les obsèques.

Art. 5- 6 : Dispositions spécifiques

Ce règlement de fonctionnement sera actualisé dans les cinq ans à venir, et autant de fois que nécessaire, dès lors que des situations nouvelles se présenteront.

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M.....,résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Règlement de fonctionnement

ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

Etablissement

Les Bougainvillées
2, Bd Delaup 06400 Cannes

Caution signataire du présent engagement

NOM et Prénom :

Domicile :

Date et signature du contrat de séjour :

A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :

Somme en toutes lettres :

Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Général.

Après avoir pris connaissance du contrat de séjour et des conditions de séjour et du règlement de fonctionnement, le signataire du présent contrat s'engage se porter caution solidaire au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations du résident qui résultent du contrat de séjour et des conditions de séjour et du règlement de fonctionnement pour le paiement :

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du président du conseil général.
- des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du contrat de séjour.

Fait à Cannes, le.....

LA CAUTION

Signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé pour caution solidaire"

Le Représentant de l'établissement

Signature précédée de la mention manuscrite
"lu et approuvé, bon pour acceptation"