



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Le terme « règlement de fonctionnement » remplace, depuis la loi du 2 Janvier 2002, celui de « règlement intérieur des résidents ».**

Ce règlement de fonctionnement fixe et définit les modalités de la vie collective au sein de l'établissement. Il est remis au résident afin de faciliter ses relations dans l'établissement et lui permettre, ainsi qu'à ses proches, de mieux connaître la maison de retraite.

Pour sa sécurité, son confort, sa tranquillité et sa santé, ainsi que ceux de tous les autres résidents, un certain nombre de devoirs et de recommandations sont à respecter.

La Maison de Retraite « Petite Plaisance » est aussi le substitut de son domicile, ce qui lui permet également d'y disposer de droits.

Ces droits et devoirs constituent des règles de vie en commun et de bonne marche de l'établissement.

### I. DROITS ET LIBERTE DES PERSONNES ACCUEILLIES

La Maison de Retraite « Petite Plaisance » garantit à toute personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés, à savoir :

#### **1.1 Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité des résidents**

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

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités. Il est invité à conserver une activité à la mesure de ses possibilités.

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

Le résident est libre d'aménager sa chambre avec les objets personnels de son choix sous réserve du respect des règles de sécurité et d'accessibilité applicables, ainsi que du respect des autres résidents.

## **Respect des volontés en cas de décès**

En cas de décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.

Toutes les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées. Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

Les effets personnels sont restitués à la famille qui les récupérera dès que possible.

### **1.2 Le libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes au résident**

Préalablement à l'admission, il est remis à la personne âgée et/ou son représentant légal, ainsi qu'à sa famille, un livret d'accueil comprenant la liste des prestations offertes par l'établissement.

Une annexe individualisée au contrat de séjour précise les prestations choisies par le résident ou son représentant.

### **1.3 La prise en charge et l'accompagnement individualisé du résident et sa participation ou celle de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement**

Préalablement à l'admission, l'établissement sollicite le résident, sa famille et/ou son représentant légal afin de connaître ses besoins et ses attentes.

Lors de l'entrée dans l'établissement et au cours du séjour, le personnel de l'établissement (Directeur, Médecin coordonnateur, IDE, AS, AMP et ASH) expose à la personne âgée, à son représentant légal et/ou sa famille, les aides et les soins qui seront apportés au cours du séjour. Il recueille à ce titre leurs observations et sollicitations.

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

- dossier de pré-admission
- enquête de satisfaction

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

**Le refus doit être notifié par écrit.**

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

### **1.4 Accès et confidentialité des informations concernant le résident**

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité de la direction, au secrétariat, auquel ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet.

Les informations à caractère médical sont conservées :

- d'une part, par l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur, dans l'infirmerie, à laquelle ne peuvent avoir accès que les personnes habilitées à cet effet ;
- d'autre part, par le médecin traitant choisi par le résident.

L'établissement remet au résident, à son représentant légal et/ou sa famille lors de l'admission **la charte des droits de la personne accueillie** qui comprend en annexe l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de recueil, d'accès et de confidentialité des informations personnelles.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels est tenu l'ensemble des personnels salariés ou professionnels de santé libéraux.

Dans le cas où les données personnelles d'un résident, à caractère administratif ou médical, venaient à faire l'objet d'un traitement automatisé, l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la loi du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (déclaration préalable à la CNIL et information préalable de la personne âgée ou son représentant légal).

Bien entendu, le résident ou son représentant légal peuvent s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

### **1.5 Information sur les droits fondamentaux de la personne âgée et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition**

Lors de l'admission, l'établissement remet à la personne âgée, sa famille ou son représentant légal, **la charte des droits et liberté de la personne accueillie**, ainsi que **la charte de la personne âgée dépendante**.

La remise de ces documents s'accompagne d'une information précise.

En application de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les résidents ont la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet de Département et le Président du Conseil Général.

En cas de litige, c'est le Tribunal de Gaillac (Place Hautpoul) qui sera seul compétent.

## **II. MODALITES D'ASSOCIATION DES RESIDENTS ET DE LA FAMILLE A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE**

### **LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET LES AUTRES FORMES DE PARTICIPATION**

Afin d'associer les résidents à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées en Conseil de la vie sociale (conformément aux dispositions de l'annexe I du présent règlement).

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

- Organisation de consultations périodiques des personnes accueillies et de leur famille (enquête de satisfactions annuelle).
- Recueil des satisfactions et/ou des réclamations des résidents et des familles.

**Nous vous invitons à formuler régulièrement et aussi souvent que nécessaire vos satisfactions et vos réclamations sur les fiches conçues à cet usage et déposées à l'accueil** (n'oubliez pas de bien indiquer votre nom et prénom).

### **III. MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS DISPENSEES** **PAR** **L'ETABLISSEMENT OU LE SERVICE LORSQU'ELLES ONT ETE** **INTERROMPUES**

En cas d'absence pour convenance personnelle et/ou en cas d'hospitalisation, le résident bénéficie du maintien de sa chambre.

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour signé par le résident ou son représentant légal.

### **IV. ORGANISATION, AFFECTATION A USAGE COLLECTIF OU PRIVE DES** **LOCAUX ET BÂTIMENTS ET CONDITIONS GENERALES DE LEUR ACCES** **ET DE LEUR UTILISATION**

#### **4.1 Bâtiments à usage collectif**

Il s'agit d'un immeuble comprenant 2 bâtiments (existant et extension) avec :

- deux salles de restauration climatisées
- deux salons/lieux de vie climatisés
- une salle d'animation
- une lingerie
- un local cuisine + un local plonge
- l'accueil/secrétariat
- parcs et jardins extérieurs.

L'établissement dispose de 78 chambres individuelles et de 4 chambres doubles.

#### **4.2 Chambres**

Toutes les chambres sont équipées d'un cabinet de toilette avec douche et WC.  
Enfin, toutes les chambres bénéficient de l'équipement mobilier suivant :

- lit médical à commande électrique et tous accessoires si besoin ;
- appel malade et éclairage en tête de lit ;
- table de chambre ;
- fauteuil, chaises ;
- placard ;
- ligne téléphonique personnelle ;
- prise de TV.

Le résident peut amener des meubles et bibelots sous réserve qu'ils ne soient pas trop importants et qu'ils soient compatibles avec les règles de sécurité, de nettoyage et d'hygiène de l'établissement et de vie en collectivité en général.

**Tous les appareils électriques apportés devront correspondre aux normes européennes en vigueur et munis d'une prise de courant avec prise à la terre. Tout appareil non conforme sera refusé.**

La pièce que le résident aura choisie et qui lui est allouée, est uniquement affectée à usage exclusif de chambre plus salle d'eau attenante.

Un état des lieux est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission.

Le montant des dégâts et dommages causés par un résident seront réclamés à ce dernier ou à son représentant légal au prix de facture de remise en état.

#### **4.3 Occupations et jouissance des lieux**

Le résident bénéficie en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs susmentionnés.

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

- Local cuisine,
- lingerie,
- locaux techniques,

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

- aux locaux communs,
- aux parcs et jardins extérieurs

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

### **V. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS, AUX MODALITES D'ORGANISATION DES TRANSPORTS, AUX CONDITIONS D'ORGANISATION DE LA DELIVRANCE DES PRESTATIONS OFFERTES PAR L'ETABLISSEMENT A L'EXTERIEUR**

#### **En cas de déplacements hors de l'établissement et pour convenance personnelle :**

Il relève de la compétence du résident et/ou de sa famille d'organiser les modalités de transports adaptés.

L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du caractère inapproprié du mode de transport choisi (en cas de non-observation de la recommandation faite par l'établissement une décharge de responsabilité devra être signée).

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacements à l'extérieur de l'établissement pour convenance personnelle.

#### **En cas de déplacements organisés sur la demande de l'établissement, du médecin traitant, du médecin spécialiste ou du médecin coordonnateur pour raison médicale :**

L'établissement met à disposition les moyens de transports adaptés à l'état de santé du résident (ambulance, VSL...). Les frais inhérents à ces transports sont pris en charge selon les règles de droit commun.

#### **En cas de déplacements organisés par l'établissement à l'occasion de sorties liées au projet d'animation :**

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

N.B. : les véhicules personnels des salariés peuvent éventuellement être utilisés avec l'autorisation de la direction (l'établissement a souscrit un contrat d'assurance « missions collaborateurs » auprès de GROUPAMA D'OC ALBI.

## **VI. MESURES A PRENDRE EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

Les consignes incendie sont rappelées régulièrement aux résidents, aux personnels, etc.

En raison de l'urgence, de l'éloignement ou de l'absence des proches ou du représentant légal du résident, l'établissement pourra être amené à se substituer à celui-ci ou à ses proches en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou à une hospitalisation.

Le résident ou son représentant légal donne à cet effet tout mandat à l'établissement.

## **VII. MESURES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS**

### **7.1 Sécurité des biens**

Un état des lieux des effets personnels, meubles, bibelots, valeurs, etc... est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission.

La Direction n'est responsable que des objets, valeurs et bijoux déposés à sa caisse sous couvert d'un reçu. Il ne sera remis lesdits objets, valeurs ou bijoux que sur présentation de ce reçu (Cf. annexe II. Dispositions de la loi du 6 juillet 1992).

Le montant des dégâts et dommages causés par un résident aux locaux et mobiliers mis à sa disposition seront réclamés à ce dernier ou à son représentant légal au prix de facture de remise en état.

En cas de départ ou de décès, le linge et les objets personnels doivent être retirés conformément aux dispositions de la loi du 6 juillet 1992 figurant en annexe II.

### **7.2 Assurance Responsabilité Civile**

**L'établissement a contracté une assurance couvrant la responsabilité civile des personnes hébergées.**

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable des départs fortuits. Il est toutefois recommandé, afin d'éviter des recherches inutiles, de signaler à l'accueil ou au personnel toute sortie hors de l'établissement.

## **VIII. REGLES ESSENTIELLES DE VIE COLLECTIVE**

### **8.1 Admission**

Les admissions sont prononcées par la Direction dans la mesure des places disponibles et sur la base de conversations avec les intéressés et les familles ou représentants légaux.

Une visite des lieux et de la chambre est toujours vivement recommandée.

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident, sa famille ou son représentant légal devront indiquer, en plus des renseignements d'état civil, l'adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence, du médecin personnel ou traitant du résident, des dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès. Il sera également signalé au service médical les particularités de régime ou de traitement à respecter.

Les admissions se feront de préférence l'après-midi entre 14H30 et 16H du Lundi au Vendredi.

Il est noter que l'établissement, conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas conserver un résident dans les jours qui suivent l'admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué par la famille avant l'entrée ou une inadaptation caractérisée ainsi qu'un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes résidant dans l'établissement.

Dans ce cas, les proches du résident devront prendre les mesures nécessaires pour lui permettre le transfert au sein d'une autre structure, sinon l'établissement pourra transférer celui-ci, sur avis médical, dans un établissement de santé ou médico-social public ou privé plus adapté à sa situation.

### **8.2 Vie quotidienne**

#### **Linge**

Le linge hôtelier est fourni par l'établissement, contrairement au linge de table et de toilette.

Un trousseau de linge personnel est demandé lors de l'admission ; il fait l'objet d'un inventaire signé par les deux parties ; mais tout ce linge devra être préalablement marqué (étiquettes cousues). L'ensemble du linge est entretenu par l'établissement pour le lessivage et le repassage, hormis le nettoyage à sec.

Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection, ce trousseau devra être renouvelé sans obligation pour l'établissement de rendre le linge réformé.

#### **Visites**

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire, en respectant dans la mesure du possible les horaires de bon fonctionnement du service et la dignité et l'intimité des autres résidents.

Le résident peut inviter un parent ou un ami à partager son repas, mais il doit en avvertir le secrétariat : les réservations doivent se faire la veille.

## Sorties

Le résident peut sortir de l'établissement, y compris à l'occasion d'un repas ou d'une journée, mais dans le cas d'absence à un repas, il est prié de bien vouloir en avertir le secrétariat au moins 24 heures à l'avance.

Toute sortie, quelle qu'en soit la durée, doit impérativement être signalée à la Direction ou au personnel de l'établissement. Il est demandé au résident de préciser la durée prévue de la sortie.

Pour les personnes présentant :

- un handicap physique
- une désorientation intellectuelle
- un suivi médical régulier (traitement)

Les sorties devront être accompagnées par un membre de la famille ou un proche.

Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin coordonnateur ou de l'équipe soignante.

En cas d'avis médical contraire et si la personne ou sa famille décide de sortir de l'établissement, une décharge de responsabilité devra être signée.

## Repas

Les repas sont servis dans la salle de restauration ou ponctuellement dans les chambres pour les personnes momentanément fatiguées ou souffrantes :

- entre 7H30 et 8H15 pour le petit déjeuner
- à 11H30 (résidents dépendants et en perte d'autonomie) et 12H (résidents valides) pour le déjeuner
- à 18H (résidents dépendants et en perte d'autonomie) et à 18H45 (résidents valides) pour le dîner.

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

Les menus sont affichés dans la résidence.

Les régimes alimentaires peuvent être assurés sur demande ou avis médical.

Une infusion est proposée et servie à 21H.

## Courrier

**Le courrier à l'arrivée est distribué tous les matins après réception entre 10H et 12H.**

Pour le courrier au départ, le secrétariat est à la disposition des résidents pour le relever et le poster tous les jours.

## Animaux domestiques

L'établissement peut accepter certains animaux domestiques dans la mesure du raisonnable et de leur compatibilité avec la vie en institution.

## **8.3 Devoirs des résidents**

Les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des pensionnaires qui sont hébergés dans l'établissement et qui sont inhérentes à toute vie en collectivité.



Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement et notamment les horaires de repas, visites et de coucher.

**Il est strictement interdit de fumer et de détenir des produits inflammables. Il est rappelé au résident l'extrême danger que constitue le fait de fumer au lit, de jeter des mégots sur le sol et de cuisiner dans les chambres.**

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

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

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

Pour éviter tout risque d'accident, les résidents non autonomes ne doivent pas conserver de médicaments dans leur chambre. Des rangements dans l'infirmierie sont à la disposition des IDE pour les stocker en attendant leur distribution.

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille veilleront à ne rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les lieux alloués et devront prévenir la Direction sans retard de toute atteinte portée ou dégradations qui rendraient nécessaires des travaux de remise en état.

#### **8.4 Prestations dispensées par l'établissement**

L'organisation des soins dans notre établissement est assurée par des équipes soignantes comprenant :

- un médecin coordonnateur (diplômé de la Capacité de Gériatrie)
- des IDE
- des aides-soignantes
- des aides médico-psychologiques.

A l'entrée un dossier médical complet est mis en place, permettant un suivi et une prise en charge globale du résident.

Les médecins traitants (pour lesquels les résidents conservent le libre choix) diagnostiquent et prescrivent.

L'établissement assure donc une surveillance médicale et paramédicale régulière. Un forfait lui est versé par l'assurance maladie à cet effet, dans le cadre de la signature de la convention tripartite en Août 2001. Il peut aussi décider, en coordination et sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur, si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place ou nécessite au contraire, soit une hospitalisation, soit la recherche d'un établissement mieux adapté.

Cependant, la décision de transfert éventuelle est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties (famille ou représentant légal) dans la mesure du possible.

Les honoraires, non couverts par le forfait versé à l'établissement, des intervenants libéraux sont à la charge du résident ou de sa famille et sont à régler séparément.

**Perte d'autonomie :**

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique, en cas d'énurésie permanente entraînant une plus grande dépendance, l'établissement est en mesure de proposer une prise en charge adaptée.

Le degré de perte d'autonomie des résidents est fixé grâce à une grille d'évaluation qui détermine un niveau de dépendance (groupe iso-ressource –GIR- de 1 à 6, du plus dépendant au moins dépendant).

Le résident en fonction de son degré de dépendance et de ses ressources peut percevoir l'allocation personnalisée d'autonomie (APA). Le versement de celle-ci est maintenu durant 30 jours en cas d'hospitalisation ; au-delà le service de l'allocation est suspendu. Son versement sera repris à compter du premier jour du mois au cours duquel le résident n'est plus hospitalisé.

**IX. PROTECTION CONTRE LES VIOLENCES**

**Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.**

**Article 222-7 du code pénal :** Les violences ayant entraîné la mort sans intention de la donner sont punies de vingt ans de réclusion criminelle lorsqu'elles sont commises sur une personne d'une particulière vulnérabilité due à son âge.

Le Résident (ou son représentant) atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du Règlement de Fonctionnement.

A.....

Le.....

**Signature (qualité)**

# EHPAD « Petite Plaisance »

Rue Caraven Cachin 81630 SALVAGNAC

Tel : 05.63.33.55.88 fax : 05.63.33.65.45

## **Annexe I**

### **Composition et fonctionnement du conseil de la vie sociale**

Conformément aux dispositions de la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 et au décret n°2004 –287 du 25 mars 2004, il est institué un conseil de la vie sociale.

#### **1 Rôle du conseil de la vie sociale**

Celui-ci donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et en particulier :

- l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

#### **2 Composition du conseil de la vie sociale**

Le conseil de la vie sociale de la maison de retraite « Petite Plaisance » est constitué de 9 membres, répartis de la manière suivante :

- 3 membres représentants des résidents,
- 3 membres représentants des familles,
- 1 membre représentant des personnels,
- 1 membre représentant de l'organisme gestionnaire,
- 1 membre représentant de la direction

#### **3 Fonctionnement du conseil de la vie sociale**

Les membres du conseil de la vie sociale sont désignés pour une durée de 1 an au moins et 3 ans au plus.

Les représentants des résidents élisent un président parmi eux. Son suppléant est élu par et parmi les représentants des familles.

Le conseil se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du président qui en fixe l'ordre du jour

# EHPAD « Petite Plaisance »

Rue Caraven Cachin 81630 SALVAGNAC

Tel : 05.63.33.55.88 fax : 05.63.33.65.45

## Annexe II

### Informations aux résidents et à leurs familles sur les biens déposés dans l'établissement

En référence à la loi n°92-614 du 6 Juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, au décret d'application n°93-500 du 27 Mars 1993 et à la Circulaire Interministérielle du 27 Mai 1994, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôt de ces biens.

Les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chéquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux, peuvent être déposés auprès du secrétariat ou de la Direction ; il vous est remis un reçu contenant un inventaire contradictoire des objets déposés.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que pour les objets ayant fait l'objet d'un dépôt.

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé) seront remis après une période d'un an à la Caisse des Dépôts et Consignation s'il s'agit de valeurs ou au Service des Domaines pour les autres biens.

#### Liste des objets déposables (exemples)

- Valeurs :
  - \* Sommes d'argent
  - \* Titres et valeurs
  - \* Chéquiers
  - \* Bijoux, objets de valeurs
  - \* Etc.
  
- Biens mobiliers déposés au secrétariat :
  - \* Clefs
  - \* Papiers d'identité
  - \* Objets personnels sans valeur
  - \* Etc.
  
- Biens mobiliers conservés par le résident : (cf. inventaire)
  - \* Mobilier
  - \* Poste de radio
  - \* Poste de télévision, etc.