Je soussigné Madame/Monsieur ……..……..
dont le Numéro National est le ……
Autorise Madame/Monsieur……..……...…….
à effectuer les démarches nécessaires à mon admission au sein de la Résidence La Villette, Chaussée de Charleroi, 191 à 5030 Gembloux, et a signer les documents en mon nom pour une durée équivalente à la durée d'hébergement de la personne susmentionnée.

Fait à Gembloux, le ……

Signature
Du résident ou de
son représentant

Megane CARDINAL
Assistante Sociale

ANAMNESE ADMINISTRATIVE.

1. DOSSIER INDIVIDUEL DU RESIDENT.

La collecte des données consignées dans ce dossier et leur traitement se font conformément à la loi du 08 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée.

NOM ET PRENOMS : .....

NOM (D'EPOUSE) : ..... ETAT CIVIL : .....

LIEU ET DATE DE NAISSANCE : ..... **NISS :** .....

ADRESSE : .....

NATIONALITE : ..... LANGUE : .....

ENTRE(E) LE : ..... VENANT DE : .....

NUMERO DE CHAMBRE : ..... TYPE DE CHAMBRE : .....

RELIGION/OPINION PHILOSOPHIQUE : .....

DISPOSITIONS EN CAS DE DECES : .....

.....

MEDECIN TRAITANT ACTUEL:

NOM: .....

ADRESSE : .....

N° DE TELEPHONE : .....

MEDECIN EN CAS D'ABSENCE : .....

MEDECIN ANTERIEUR : .....

INSTITUTION HOSPITALIERE SOUHAITEE SI NECESSAIRE : .....

REPRESENTANT :

NOM: .....

ADRESSE : .....

N° DE TELEPHONE : .....

2. RENSEIGNEMENTS DE MUTUELLE.

N° DE CARTE SIS : .....

MUTUELLE (NOM, ADRESSE – TELEPHONE, CATEGORIE, N° D'AFFILIATION) : .....

.....

3. COMPOSITION DE LA FAMILLE ET DE L'ENTOURAGE.

CONJOINT : .....

ENFANTS/PETITS-ENFANTS : .....

FRERES – SŒURS : .....

NEVEUX – NIECES : .....

AUTRES : .....

.....

4. PERSONNES A PREVENIR (par ordre d'appel).

NOM/PRENOM	ADRESSE	TEL. (horaire éventuel)
1.	....	Privé : ..... Bureau : .....
2.	....	Privé : ..... Bureau : .....
3.	....	Privé : ..... Bureau : .....

OBSERVATIONS : .....

.....

5. CIRCONSTANCES DU PLACEMENT.

MALADIE – ACCIDENT – DECES DU CONJOINT – AUTRE : .....

.....

.....

6. PERSONNE A L'INITIATIVE DE L'ENTREE EN MAISON DE REPOS.

NOM: .....

ADRESSE : .....

N° DE TELEPHONE : .....

.....

7. MODALITES RELATIVES AU PAYEMENT.

RESPONSABLE : .....

.....

8. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PENSION (avec l'accord du résident).

NATURE : .....

CAISSE, N° : .....

.....

9. RELEVE DES OBJETS DE VALEUR ET MONTANT DES SOMMES REÇUS EN DEPOT (liste des objets en annexe).

.....

.....

.....

10. CONTACTS EXTERIEURS.

FAMILLE / FREQUENCE: .....

AUTRES PERSONNES / FREQUENCE : .....

11. INTERETS DU RESIDENT AVANT L'ENTREE EN MAISON DE REPOS.

PROFESSION / OCCUPATION : .....

PROMENADES / EXCURSIONS : .....

SPORT : .....

ASSOCIATIONS : .....

AUTRES : .....

12. OCCUPATIONS SOUHAITEES A LA MAISON DE REPOS.

Télévision	
Radio	
Jeux de société	
Cartes	
Sorties au jardin	
Rencontre avec d'autres résidents	
Participation aux animations	
Sorties	
Excursions	
Autres	

13. REMARQUES ET SOUHAITS PARTICULIERS DU RESIDENT ET DE LA FAMILLE.

.....

.....

.....

14. APPAREILLAGE.

A l'entrée, le résident dispose de :

- Appareil auditif (1 –2 – droit – gauche)	- Chaussures orthopédiques
- Prothèse dentaire (haut – bas)	- Voiturette
- Lunettes (vision de près – de loin – double foyers – vari.)	- Cadre de marche (articulé – fixe – à roulettes)
- Autres :	- Canne (1- 2 – bois – béquille – tripode – quadripode)

15. DEMARCHES EFFECTUEES EN COURS DE SEJOUR.

(Glisser dans ce dossier les copies des certificats et des autorisations concernant ces appareils)

A. Prêt de matériel (voiturette, cadre, cannes, …)

Date	Organisme de prêt	Matériel	Adresse / téléphone
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

B. Achat de matériel (voiturette, cadre, cannes, …)

Date	Organisme de prêt	Matériel	Adresse / téléphone
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

16. GESTION DU QUOTIDIEN.

A. COURRIER :

Journaux / revues :

Courrier : le remettre au résident – le remettre à la famille – le laisser au bureau

B. POSSIBILITES DE PRISE EN CHARGE PAR LA FAMILLE OU LE REPONDANT :

	Famille **Oui / non**	**Désirs exprimés / fréquence - date**
Sorties / promenades		
Démarches administratives		
Courses		
Retours en famille		
Linge à lessiver		
Coiffure		
Pédicure		
Pharmacie		

C. NOM DE LA PERSONNE A CONTACTER DE PREFERENCE CONCERNANT CES QUESTIONS.

.....

.....

.....

.....

*

* *

17. ANNEXES DU DOSSIER ADMINISTRATIF.

Annexes devant être jointes au présent dossier :

- Récépissé du Règlement d'ordre intérieur
- L'exemplaire de la convention et de ses avenants, destiné à la maison de repos ainsi que le récépissé
- Inventaire de tous les objets de valeur et montant des sommes reçus en dépôt
- Inventaire du mobilier apporté par le résident
- Etat des lieux

RESIDENCES-SERVICES

<u>CONVENTION ENTRE LE GESTIONNAIRE ET LE RESIDENT</u>

Entre :

L'établissement : RESIDENCE « LA VILLETTE »
Adresse : CHAUSSEE DE CHARLEROI, 191 – 5030 GEMBLOUX
Téléphone : 081/62.58.00
Adresse mail : info@lavillette.acsol.be

Représenté par la Directrice : Madame Emel BERGSOJ

Numéro du titre de fonctionnement délivré par l'Agence pour une Vie de Qualité:
RS / 192.142.448

Forme juridique gestionnaire : A.S.B.L. « Accueil et Solidarité »
Adresse : Chaussée de Louvain, 1081 – 5022 Cognelée

Représenté par le directeur général : Monsieur Patrick MEILLEUR

Et :

Le / les locataire(s) : (Noms et Prénoms)

…… …… (Nom et Prénom)

… …… (Nom et Prénom)

NISS : ……

Représenté par Monsieur/Madame …… (Nom et Prénom)

Adresse : ……
……

Téléphone : ……..

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1. **Cadre légal**

La présente convention est établie en double exemplaire en vertu :

du Code wallon de l'Action Sociale et de la Santé, articles 334 à 379 et du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé, articles 1396 à 1457 ;

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

Toute adaptation de prix conforme aux dispositions décrétales et réglementaires n'est pas considérée comme une modification de la convention (Code réglementaire wallon, Annexe 121, point 2.6).

Article 2. **Le séjour**

Date d'entrée : …….

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

Article 3. **Le logement**

L'établissement attribue au(x) locataire(s), avec son(leurs) accord(s) ou celui de son (leur) représentant, le logement n° …… accueillant deux personnes au maximum, de type …….. tel que défini dans le tableau ci-dessous.

Un changement de logement ne peut être effectué sans le consentement du résident ou de son représentant (Code réglementaire wallon, Annexe 120, point 2.1.9).

L'état des lieux du logement occupé 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 le logement dans l'état où il se trouve au moment de son départ et ne peut être tenu pour responsable des dégâts éventuels.

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 l'établissement et est conservé dans son dossier individuel.

Article 4. <u>Le prix d'hébergement et des services</u>

§ 1er Au jour de la signature de la présente convention, les prix suivants sont appliqués au sein de la résidence-services, en fonction de l'autorisation de l'Agence pour une Vie de Qualité du 27 février 2018.

Type de logement		Caractéristiques	Tarif mensuel
1	60 m²	Jardinet	1722.05€
2	60 m²	Balcon	1660.57€
3	50 m²	Jardinet	1660.57€
4	50 m²	Balcon	1599.06€

Le pris d'hébergement a été indexé depuis le 1er juillet 2026.

En fonction du logement choisi, le prix d'hébergement s'élève à ……euros par mois.

Ce montant pourra être modifié sous le contrôle de l'Agence pour une Vie de Qualité; toutefois, la majoration 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 30e jour qui suit celui de sa notification.

Sans préjudice d'une augmentation de 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 le logement est mis 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 les éléments suivants :

- L'occupation du logement ;
- Le chauffage ainsi que l'entretien et toutes modifications apportées aux installations de chauffage des parties communes ou privatives ;
- L'eau courante, chaude et froide ;
- Les consommations électriques et les installations électriques des parties communes et privatives, leur entretien et toute modification de celles-ci ;
- Le raccordement et l'abonnement à la télédistribution ;
- Le raccordement au téléphone ainsi que la location de la ligne téléphonique ;
- La connexion internet ;

- L'utilisation de la lessiveuse et du séchoir, à l'exception des produits de lavage ;
- L'usage et l'entretien des parties communes (ascenseurs compris) et du matériel mis à la disposition des résidents;
- L'usage du mobilier de la salle polyvalente ;
- La mise à disposition dans la salle polyvalente d'un ordinateur permettant l'envoi et la réception de messages par voie électronique et disposant d'une connexion internet ;
- La mise à disposition dans la salle polyvalente d'une télévision et d'une radio ;
- Le gros entretien du patrimoine, l'entretien courant et les réparations des logements consécutives à un usage locatif normal ;
- L'entretien des aménagements extérieurs ;
- Le nettoyage des parties communes intérieures et extérieures, en ce compris le matériel et les produits ;
- L'entretien des vitres à l'intérieur et à l'extérieur ;
- L'évacuation des déchets ;
- L'utilisation de tout équipement sanitaire collectif ;
- Les installations de surveillance, de protection contre l'incendie et d'interphonie;
- Les frais administratifs de quelque nature qu'ils soient, liés à l'hébergement ou l'accueil du résident ou inhérent 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 et impôts relatifs à l'établissement ;
- Les charges liées à l'organisation de la permanence 24h/24 ;
- Un système d'interphonie permettant au résident d'appeler à l'aide à partir de son logement et des locaux communs et d'entrer en contact direct avec le personnel de garde.
- Une information sur les prestataires de soins ainsi que sur le(s) centre(s) de coordination de l'aide et des soins à domicile actifs sur le territoire de la commune ;
- Une information sur les loisirs organisés dans la commune.

§3. Le prix des suppléments :

Le prix mensuel d'hébergement ne peut être augmenté que des suppléments qui correspondent à des services auxquels le résident a fait librement appel.

Tout service facultatif non visé dans la convention doit faire l'objet d'une information écrite préalable avant d'être proposée au résident.

Un supplément peut être porté en compte au résident pour les services décrits ci-après, tarifiés par l'établissement aux montants suivants (selon autorisation de l'AViQ du 27/02/2018) :

TARIF SUPPLEMENTS :

Petit déjeuner	3,00€
Petit déjeuner servi en chambre	5,00€
Dîner	8,00€
Dîner servi en chambre	10,00€
Souper	4,50€
Souper servi en chambre	6,50€
Repas accompagnant	8,00€
Funérarium (forfait)	125,00€
Réception funéraire	7,00€/personne
Nettoyage des logements	30,00€/heure
Mise à disposition de cavettes	50,00€/mois
Communications téléphoniques	Prix coutant
Entretien du linge personnel (firme extérieure)	Prix coutant
Nettoyage des logements (firme extérieure)	Prix coutant
Frais divers demandés par le résident	Prix coutant

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

Aucun supplément non repris dans la présente convention ne peut être mis à charge du résident.

§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.

Article 5. Les absences

Sauf pour raisons médicales, les absences doivent être préalablement notifiées à la direction de l'établissement.

Article 6. **Paiement du prix d'hébergement et des suppléments**

La résidence-service 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.

Par logement, une facture mensuelle détaillée est établie et remise accompagnée de toutes les pièces justificatives au résident ou à son représentant.

Le prix d'hébergement est payé anticipativement.

Le montant des suppléments est payé à terme échu.

Le délai de paiement est le suivant : au comptant.

Le délai dont dispose le résident ou son représentant pour contester les factures est le suivant : un mois à dater de la réception de la facture. Cette contestation ne suspend pas le délai et l'obligation de paiement.

Toute somme non payée à l'échéance produira de plein droit et après[1] mise en demeure un intérêt moratoire qui ne peut dépasser le taux de l'intérêt légal, visé à l'art. 1153 du Code civil (*Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, article 343*).

Article 7. **L'acompte**

Aucun acompte n'est exigé du résident. Mais il est demandé au futur résident de s'acquitter du montant de la première facture d'hébergement le jour de son admission au plus tard.

Article 8. **La garantie**

Aucune garantie de la part du résident.

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

L'établissement refuse de prendre en dépôt ou de gérer des biens et valeurs appartenant au résident.

Article 10. **Préavis**

La convention est conclue pour une durée indéterminée.

La convention peut être résiliée par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois.

[1] Voir article 1153, alinéa3 du Code civil

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 deux jours avant la prise de cours des délais prévus ci-dessus.

En cas de décès ou de départ pour des raisons médicales, l'obligation de payer le prix d'hébergement subsiste tant que le logement n'est pas libéré, tout mois commencé restant dû, sans fractionnement.

Article 11. <u>Clauses particulières</u>

Protection des données personnelles et concertation pluridisciplinaire
Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), notamment aux articles 5, 6 et 9, la Maison de repos La Villette s'engage à assurer un traitement confidentiel, légal et sécurisé des données à caractère personnel du résident, y compris les données relatives à sa santé.

Le résident (ou son représentant légal) autorise expressément l'établissement, dans le cadre du secret professionnel partagé et exclusivement pour assurer la continuité, la qualité et la sécurité des soins, à accéder aux résultats de ses examens de laboratoire via une plateforme sécurisée mise à disposition par le laboratoire partenaire.

Dans le cadre de la continuité et de la qualité de la prise en charge, certaines informations concernant la situation clinique du résident peuvent être partagées lors de réunions pluridisciplinaires, réunissant exclusivement des professionnels soumis au secret professionnel et directement impliqués dans son accompagnement.

En signant la présente convention, le résident ou son représentant légal consent à ces échanges, réalisés dans le seul objectif d'assurer une prise en charge individualisée et globale, conformément à l'article 9, §2 du RGPD.
Le résident conserve à tout moment les droits qui lui sont reconnus par la réglementation en vigueur.

Article 12. <u>Litige</u>

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

Justice **de Paix de Gembloux**
Adresse : Chaussée de Wavre, 46 – 5030 GEMBLOUX

Tribunal de première instance de Namur
Adresse : Palais de Justice 5 – 5000 NAMUR

Ainsi fait en deux exemplaires destinés à chacun des signataires, après prise de connaissance du règlement d'ordre intérieur par le résident et/ou son représentant.

Gembloux, le ……

Signature du/des locataire(s)
et/ou de son(leur) représentant

Signature du gestionnaire
ou de son délégué

E. BERGSOJ,
Directrice

Dénomination de l'établissement : RESIDENCE « LA VILLETTE »
Adresse : CHAUSSEE DE CHARLEROI, 191 – 5030 GEMBLOUX

Numéro du titre de fonctionnement délivré par l'Agence pour une Vie de Qualité :
RS : 192.142.448

RECEPISSE DE L'EXEMPLAIRE DE LA CONVENTION REMIS AU RESIDENT
(L'exemplaire de la convention destinée à la résidence-services, ainsi que le présent récépissé doivent être conservés au dossier individuel du résident.)

Je soussigné(e) …… ……

Résident de la Résidence - Services « LA VILLETTE »

Je soussigné(e) ……..

Représentant de Madame/Monsieur …… ……

Adresse : … ……

Téléphone : ……

reconnaît avoir reçu un exemplaire de la convention entre l'établissement et le résident.

Fait à Gembloux, le ……

Signature du résident et/ou de son représentant

RESIDENCES-SERVICES
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Identification de l'établissement

Dénomination : RESIDENCE « LA VILLETTE » – ACSOL ASBL.

Adresse : Chaussée de Charleroi, 191, 5030 GEMBLOUX

Numéro du titre de fonctionnement délivré par l'AViQ :

RS / 192.142.448 .

Identification du gestionnaire

Dénomination : ACCUEIL ET SOLIDARITE A.S.B.L.

Adresse: CHAUSSEE DE LOUVAIN, 1081 – 5022 COGNELEE

Identification du directeur

Nom et prénom: Emel BERGSOJ

Article 1. Cadre légal

Le présent règlement d'ordre intérieur est établi en vertu du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, articles 334 à 379 et du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé, articles 1396 à 1457.

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

Il 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. 334, 1°, du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé précité.

Article 2. Respect de la vie privée

Le gestionnaire s'engage à respecter la vie privée des bénéficiaires et à n'imposer à ceux -ci aucun choix à caractère commercial, culturel, philosophique, religieux, politique ou linguistique.
Le logement est le domaine intime du bénéficiaire et tout membre du personnel ou de la direction est tenu de s'annoncer avant d'entrer.

Un bouton d'appel individuel est prévu à l'entrée de chaque logement ainsi qu'à l'extérieur de la résidence-services. Les noms des occupants y sont inscrits, à moins que ceux-ci s'y opposent.

Un système d'ouvre-porte et d'interphonie permettant d'identifier les visiteurs et d'ouvrir à distance la porte de l'établissement est prévu dans chaque logement.

Chaque logement dispose d'une boîte aux lettres numérotée placée au rez-de-chaussée dans un endroit facilement accessible.

Chaque logement dispose du raccordement au téléphone et à la télédistribution.

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

Les bénéficiaires ont le droit de recevoir les visiteurs de leur choix à tout moment.

Modalités d'accès des visiteurs en cas de fermeture des portes de l'établissement : utilisation du système d'interphonie.

Les bénéficiaires ont le droit d'entrer et de sortir de l'établissement à toute heure du jour et de la nuit.

Pour autant que le bénéficiaire ou son représentant en fasse la demande, la visite et l'assistance des ministres ou représentants de son culte ainsi que de conseillers laïques est organisée librement et dans la plus stricte intimité.

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 permanence

Une réponse est apportée à tout appel du bénéficiaire, vingt-quatre heures sur vingt-quatre, de manière à ce que cet appel soit acquitté sur le lieu où il a été lancé dans les quinze minutes de sa survenance.

La résidence-services étant établie sur le site d'une maison de repos ou d'une maison de repos et de soins, la garde permanente de la résidence-services peut être assurée par le personnel de la maison de repos ou de la maison de repos et de soins concernée. Dans ce cas, la présence d'au moins un membre du personnel de soins ou de réactivation est assurée de manière permanente dans les locaux de la maison de repos ou de la maison de repos et de soins concernée.

Un registre des appels, informatisé, est tenu à jour ; il mentionne la nature de l'appel, l'heure précise et le délai d'intervention pour chaque appel.

La liste actualisée du personnel de garde et son horaire sont communiqués aux bénéficiaires.

Modalités selon lesquelles une permanence est assurée et une réponse apportée à tout appel du bénéficiaire : un système d'appel est prévu permettant au bénéficiaire d'appeler à l'aide à partir de son logement et d'entrer en contact avec le personnel de garde présent sur la maison de repos.

Article 4. La participation à la vie de la résidence-services

Le résident peut participer à la vie de la résidence-services, notamment dans le cadre du Conseil des résidents qui doit être créé.

Fréquence des réunions : une fois par trimestre.

Le Conseil des résidents reçoit le soutien du personnel de l'établissement.

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 institutionnel et des activités d'animation.

Il est établi un rapport de chaque réunion du Conseil des résidents. Ce rapport sera affiché au tableau d'affichage et pourra être consulté par les résidents, les membres de leur famille ou leur représentant et par les fonctionnaires chargés de l'inspection.

Lorsqu'au sein d'un même établissement pour personnes âgées se trouvent une maison de repos et/ou une maison de repos et de soins et/ou une résidence-services, un seul Conseil des résidents peut être mis sur pied.

Article 5. Les liaisons fonctionnelles

La résidence-services doit être conventionnée avec une maison de repos ou maison de repos et de soins située à moins de 20 kilomètres par voie routière, si elle n'est pas située sur le site d'une maison de repos ou d'une maison de repos et de soins, ainsi qu'avec un ou plusieurs centres de coordination de l'aide et des soins à domicile qui couvre(nt) le territoire où elle est située.

La maison de repos ou maison de repos et de soins avec laquelle l'établissement est ainsi en liaison fonctionnelle a l'obligation d'héberger prioritairement les résidents de la résidence-services qui le souhaitent et de proposer des activités conjointes.

L'établissement peut prévoir la possibilité pour le bénéficiaire de prendre ses repas au restaurant de la maison de repos ou maison de repos et de soins avec laquelle il est en liaison fonctionnelle.

Maison de repos ou maison de repos et de soins conventionnée avec la résidence-services :

Dénomination : Résidence La Villette
Adresse: chaussée de Charleroi, 191 – 5030 Gembloux

Centre(s) de coordination de l'aide et des soins à domicile conventionné(s) avec la résidence-services :

Dénomination : Aide et Soins à Domicile

Adresse: Rue du Lombard, 8 à 5000 Namur

Article 6. <u>Locaux, équipements et services collectifs mis à disposition des bénéficiaires</u>

Tous les lieux de vie communs, en ce compris ceux de la maison de repos et maison de repos et de soins, et tous les équipements qu'ils comportent sont accessibles aux habitants de la résidence-services.

La buanderie, comprenant machine à laver et séchoir, est également accessible aux habitants de la résidence-services.

Les bénéficiaires peuvent participer aux différentes activités et animations qui sont organisées sur le site de la maison de repos. Ils sont informés des différentes activités et animations organisées au sein ou en dehors de l'établissement au moyen du tableau d'affichage.

Les résidents, qui le souhaitent, ont la possibilité de prendre trois repas par jour (petit - déjeuner, déjeuner et dîner). Les menus sont affichés au tableau d'affichage.

Article 7. <u>La sécurité</u>

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

Il est interdit de fumer dans les logements et dans les locaux communs de l'établissement.

L'utilisation d'appareils électriques doit respecter les règles de sécurité en vigueur en la matière.

Article 8. <u>Les assurance R.C. et incendie</u>

Dans l'intérêt du résident, la souscription par celui-ci à une assurance en responsabilité civile ainsi qu'à une assurance couvrant les risques d'incendie et de dégât des eaux est conseillée.

Article 9 <u>Les animaux domestiques</u>

Ceux-ci ne sont pas autorisés dans l'établissement.

Article 10. <u>L'évacuation des déchets</u>

L'évacuation des déchets est assurée par la résidence-services, en ce compris les poubelles des bénéficiaires qui sont prises en charge au logement. Les déchets solides sont évacués dans des sacs-poubelles hermétiques, dans le respect de la réglementation sur les déchets.

<u>Périodicité de l'évacuation</u> : 2 fois par semaine

<u>Modalités d'évacuation :</u> dépôt dans un local prévu à cet effet

Article 11. Observations - Réclamations - Plaintes

Toutes les observations, réclamations ou plaintes des résidents ou de leur représentant peuvent être communiquées au directeur. Celui-ci est disponible à cet effet sur rendez-vous.

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.

Les plaintes peuvent également être adressées à :

Agence pour une Vie de Qualité
Direction Audit et Inspection
Rue de la Rivelaine, 21
6000 -- CHARLEROI
Tél.: +32 (071) 33 75 41

et/ou

Monsieur le Bourgmestre de GEMBLOUX
Parc d'Epinal,
5030 -- GEMBLOUX
Tél. : +32 (081) 62 63 31

La Région wallonne a mis sur pied l'Agence wallonne de lutte contre la maltraitance des personnes âgées, RESPECT SENIORS – Tél. : 0800 30 330.

Article 12. Dispositions diverses

……

Article 13. Dispositions finales

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

Un exemplaire du présent règlement, daté et signé par le gestionnaire, est délivré contre récépissé signé valant prise de connaissance 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.

Date et signature du directeur

Dénomination de l'établissement : RESIDENCE « LA VILLETTE »
Adresse : CHAUSSEE DE CHARLEROI, 191 – 5030 GEMBLOUX

Numéro du titre de fonctionnement délivré par l'Agence pour une Vie de Qualité :
RS : 192.142.448

RECEPISSE valant prise de connaissance du Règlement d'Ordre Intérieur REMIS AU RESIDENT
(Ce récépissé doit être conservé dans le dossier individuel du résident.)

Je soussigné(e) ……

Résident de la Résidence - Services « LA VILLETTE »

Je soussigné(e) ……..

Représentant de Madame/Monsieur ……

Adresse : … ……

Téléphone : ……

reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement d'ordre intérieur.

Fait à Gembloux, le ……

Signature du résident et/ou de son représentant

Aux nouveaux résidents de La Villette et aux membres de leur famille.

Madame, Monsieur,

Soyez bienvenu dans notre établissement où pour votre bien-être et vous permettre de mieux participer à la vie dans notre maison, un « **Conseil des Résidents** » a été établi.

En vertu de l'arrêté royal du 12 octobre 1993, ce comité fonctionne suivant les modalités suivantes :

1. Il se compose de résidents de la maison de soins et de membres de leur famille.
2. Il se réunit au moins une fois par trimestre.
3. Il peut émettre un avis, soit de sa propre initiative, soit à la demande du responsable de la gestion journalière de l'établissement et ce, au sujet de toutes les questions relatives au fonctionnement général de l'établissement.
4. Un rapport relatif aux réunions dudit conseil est rédigé.

Dans la mesure où cela vous intéresse, nous vous invitons à signaler votre participation à la direction de manière à ce qu'elle puisse vous inscrire dans la liste nominative des membres du conseil des résidents affichée dans le hall d'entrée de la maison.

Dans l'espoir de vous y retrouver, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations respectueuses.

Mme E. BERGSOJ
Directrice

Conseil des résidents.

Je soussigné(e)……..
déclare avoir été informé(e) par écrit, lors mon admission à La Villette, 191 Chaussée de Charleroi, 5030 Gembloux, de l'existence dans l'établissement d'un **Conseil des résidents**, ainsi que de la possibilité de consigner des suggestions, des remarques ou des plaintes dans un **registre ad hoc**.

Fait à Gembloux., le …….

(Ecrire en manuscrit « lu et approuvé »)
Le résidant ou son répondant,

Clause de consentement

1. Nature des données à caractère personnel à traiter

Dans le cadre de la promotion de l'ASBL ACSOL, nous traitons les données à caractère personnel suivantes : Photos, enregistrements et témoignages.

2. Responsable du traitement des données à caractère personnel

Le responsable du traitement des données à caractère personnel est ACSOL. Son siège social est sis à Chaussée de Louvain, n° 1081 à 5022 Cognelée et son numéro d'entreprise est 0890.259.070.

Pour toute question relative à la protection des données à caractère personnel, veuillez-vous adresser à Madame Condé Brenda par courrier postal à l'adresse ci-dessus ou par courrier électronique marchespublics@acsol.be.

3. Finalités du traitement des données à caractère personnel

ACSOL traite ces données à caractère personnel aux fins suivantes :

- Promotion de notre ASBL et nos services ;
- Stratégie de communication médiatique et publicitaire ;
- Communication interne.

Les données collectées dans ce cadre ne sont utilisées dans aucun autre but.

4. Quelles données à caractère personnel?

Dans le cadre des finalités mentionnées au point 3, ACSOL traite : des photos, des enregistrements et des témoignages.

5. Destinataire des données

Ces données visant à promouvoir notre ASBL sont susceptibles de se retrouver sur notre site internet, dans nos flyers, sur notre page Facebook, dans des magazines extérieurs, dans des articles de presse ou tout autre moyen publicitaire.

6. Mesures de sécurité

Ces données, étant des outils de publicité, sont publiés à différents endroits, cf. point 5.

Les photos et vidéos des personnes n'ayant pas donné leur consentement ne seront pas publiées. Celles-ci seront conservées sur notre plateforme internet sécurisée avec un accès restreint à certains membres du personnel (les directeurs et les responsables).

7. Droits

Vous avez le droit de consulter les publications sur lesquelles vous figurez.

Vous avez également le droit de vous rétracter mais dans ce cas, ce changement de situation sera pris en compte à partir des nouvelles publications.
Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter Madame Condé Brenda aux coordonnées mentionnées au point 2.

9. Plaintes

Vous pouvez introduire une plainte relative au traitement des données à caractère personnel par notre ASBL auprès de l'Autorité de protection des données :
Commission pour la protection de la vie privée

Rue de la Presse 35, 1000 Bruxelles

Tél. : +32 (0)2 274 48 00

Fax : +32 (0)2 274 48 35

E-mail : commission@privacycommission.be

URL : https://www.privacycommission.be

10. Consentement

Le résident/le membre du personnel déclare avoir pris connaissance de ce qui précède et autorise ACSOL à traiter les données à caractère personnel précitées.

☐ Oui
☐ Non

Si vous donnez votre consentement, les photos, enregistrements et témoignages seront susceptible d'être publiés aux différents endroits précités et aux fins précitées. Si vous refusez de donner votre consentement, les photos, vidéos, témoignages vous concernant ne seront pas publiés.

Fait à Gembloux le ……

Le soussigné confirme avoir reçu un exemplaire original.
Signature précédée du nom et prénom :