CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR
<u>CONVENTION ENTRE LE GESTIONNAIRE ET LE BENEFICIAIRE</u>

Entre :

L'établissement : RESIDENCE « LA VILLETTE », CJ « Le Quartier »
Adresse : CHAUSSEE DE CHARLEROI, 191 – 5030 GEMBLOUX
Téléphone : 081/62.58.00
Adresse mail : administration@lv.acsol.be
Représenté par la Directrice : Mme E. BERGSOJ
Numéro du titre de fonctionnement délivré par l'Agence pour une Vie de Qualité:
CJ/192.142.323

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

Et :

Le Bénéficiaire :……(Nom et Prénom)

NISS :…….

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

Adresse : …….

…….

Téléphone : ……..

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1. **<u>Cadre légal</u>**

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 relatif à l'hébergement et à l'accueil des personnes âgées et du Code réglementaire wallon de l'Action Sociale et de la Santé, articles 1396 à 1456 et de l'annexe 122 ;

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 122, point 2.7).*

Article 2. <u>Le séjour</u>

La présente convention de durée indéterminée est relative à la fréquentation hebdomadaire du centre de jour par le Bénéficiaire, fréquentation dont les modalités sont déterminées de commun accord avec lui et/ou son représentant, au plus tard le jour de son admission.

L'accueil du Bénéficiaire débute en date du : ...../...../…….

Lundi – Mardi – Mercredi – Jeudi – Vendredi
(Biffer les jours de non-fréquentation)

Les jours de fréquentation seront modifiés uniquement d'un commun accord entre les parties.

Article 3. <u>Le prix d'accueil et des services</u>

§ 1er Au jour de la signature de la présente convention, le prix d'accueil s'élève à :

25.83€ par jour de fréquentation du centre de jour.

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 (Code réglementaire wallon, Annexe 122, point 2.1.4).

La majoration de prix est notifiée aux Bénéficiaires 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 Bénéficiaires présents avant le début des travaux conservent un droit au maintien du prix d'accueil.

§2. Le prix journalier d'accueil inclut les éléments suivants :

- L'usage du centre d'accueil de jour ;
- L'usage et l'entretien des installations sanitaire, privatives ou collectives ;
- L'usage des parties communes, ascenseurs compris, conformément au règlement d'ordre intérieur ;
- Le gros entretien du patrimoine, l'entretien courant et le nettoyage des parties communes, en ce compris le matériel et les produits ;
- Le mobilier et l'entretien des parties communes;
- L'évacuation des déchets ;

- Le chauffage, l'entretien des installations et toute modification de l'appareillage de chauffage ;
- L'eau courante, chaude et froide, et l'utilisation de tout équipement sanitaire ;
- Les installations électriques, leur entretien et toute modification de celles-ci et la consommation électrique des communs ;
- Les installations de surveillance, de protection-incendie et d'interphonie ;
- La mise à disposition dans les locaux communs de télévision, radio et autre matériel audiovisuel ;
- Les frais administratifs de quelque nature qu'ils soient, liés à l'accueil du Bénéficiaire ou inhérent au fonctionnement du centre d'accueil de jour ;
- 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 Bénéficiaire ;
- Les taxes locales éventuelles ;
- Les activités d'animation, de loisirs et d'activation thérapeutique lorsqu'elles sont organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- Les installations de cuisine collective, leur entretien, leurs liées à l'évolution de la législation et l'acheminement des matières et leur stockage ;
- Un repas chaud à midi ;
- La confection et la distribution des repas, le respect des régimes, les collations et boissons dont la distribution est systématique en-dehors des repas ; les substituts de repas ne sont pris en compte qu'à concurrence du coût d'un repas normal ;
- La mise à disposition, l'entretien et le renouvellement de la literie du local de repos : matelas, couvertures, couvre-lits, draps, taies, alèses, ainsi que des rideaux, tentures et textiles d'ameublement ;
- La mise à disposition de bavoirs et de serviettes de table ;
- La protection de la literie en cas d'incontinence ;
- Le matériel d'incontinence ;
- La consommation électrique, les appareils d'éclairage et de chauffage liés à l'usage individuel des Bénéficiaires ;
- Le nettoyage des locaux et du mobilier et matériel qui s'y trouvent ;
- Le cas échéant, les prestations du personnel infirmier et soignant ;
- L'approvisionnement, la gestion, le stockage et la distribution des médicaments, sans préjudice du libre choix du pharmacien par le résident ; la ristourne éventuellement accordée par le pharmacien doit être rétrocédée au résident. (*Code réglementaire wallon, Annexe 122, point 2.12, 27ème tiret).*
- Le cas échéant, les prestations du personnel paramédical et de kinésithérapie couvertes par les organismes assureurs ;

- Le cas échéant, la gestion, le stockage et la distribution des médicaments ;
- La mise à disposition d'une chaise percée quand l'état du Bénéficiaire le requiert ;
- Le mobilier ;
- Le matériel de contention ;
- Les taxes et impôts relatifs à l'établissement ;
- Le lavage et le pressing du linge non personnel ;
- La mise à disposition illimitée d'eau potable chaude et froide.

§3. Le prix des suppléments :

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

TARIF SUPPLEMENTS :

- Les frais de transport : selon les modalités prévues par Cap Mobilité, au prorata du nombre de km parcouru ;
- Le petit déjeuner à 3€ ;
- Le souper à 4,50€ ;

Les biens et services suivants font aussi l'objet d'un supplément refacturé à prix coutant selon le tarif du prestataire/fournisseur concerné :

- Les visites de médecins ;
- Les frais de pharmacie ;
- Les fournitures d'alimentation entérale ;
- L'entretien du linge personnel ;
- Les frais de coiffure ;
- Les frais de pédicure ;
- Tous suppléments relatifs à une activité/animation organisée par l'ASBL et se déroulant à l'extérieur de l'institution, à laquelle le Bénéficiaire se serait librement inscrit ;

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

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

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

§6. Le Bénéficiaire n'ayant pas une couverture suffisante auprès de l'Assurance-Maladie-Invalidité prend à sa charge le petit matériel de soins, les prestations du personnel infirmier et soignant et du personnel paramédical.

Le montant demandé au Bénéficiaire ne peut dépasser l'intervention qu'aurait versé l'INAMI pour lui à l'établissement, tel que déterminé par l'arrêté ministériel du 6 novembre 2003 tel que modifié, fixant le montant et les conditions d'octroi de l'intervention visée à l'article 37, §12 de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994 dans les maisons de repos et de soins et dans les maisons de repos pour personnes âgées.

Article 4. Paiement du prix d'accueil et des suppléments

Le centre d'accueil tient pour chaque Bénéficiaire un compte individuel indiquant tout le détail des recettes et dépenses ainsi que les fournitures et services prestés en sa faveur. Ce compte individuel peut être consulté à tout moment par le Bénéficiaire ou son représentant.

Aucune garantie ne peut être exigée.

Une facture mensuelle détaillée est remise accompagnée de toutes les pièces justificatives au Bénéficiaire ou à son représentant ;

Le prix d'accueil ainsi que le montant des suppléments sont payés à terme échu.

Les factures sont payables au comptant. Le délai dont dispose le Bénéficiaire ou son représentant pour contester les factures est d'un mois à dater de la réception de la facture.

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

Article 5. L'acompte

Il n'est exigé le versement d'aucun acompte de la part du Bénéficiaire.

Article 6. La gestion des biens et valeurs

L'association AcSol – La Villette- CJ « Le Quartier » ne peut être de facto tenue pour responsable des pertes, vols ou dégradations portés aux objets et bien que le Bénéficiaire apporte et/ou laisse dans les locaux du Centre de jour. L'éventuelle responsabilité de l'institution devra être établie par un Juge des tribunaux compétents. Elle n'accepte pas de mises en dépôt d'objets ou valeurs, ainsi que la gestion des biens et valeurs appartenant au Bénéficiaire.

[1] Ce taux est revu chaque année calendrier et publié par le SPF Finances au Moniteur belge dans le courant du mois de janvier. Il est consultable à l'adresse suivante : www.treasury.fgov.be

Article 7. <u>Période d'essai et de préavis</u>

La convention est conclue pour une durée indéterminée compte tenu du fait que les trente premiers jours servent de période d'essai, durant laquelle les deux parties peuvent résilier la convention moyennant un préavis de 7 jours.

Au terme de la période d'essai, le préavis ne peut être inférieur à trente jours, en cas de résiliation par l'ASBL Accueil et Solidarité – La Villette – CJ « Le Quartier » et de quinze jours, en cas de résiliation par le Bénéficiaire.

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

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

La résiliation se fait par écrit, soit par envoi recommandé, soit par notification écrite avec accusé de réception des parties.

Article 8. Clauses particulières

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 9. **<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 Bénéficiaire et/ou son représentant.

Gembloux, le ……

Signature du résident
et/ou de son 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 le Service public de Wallonie :
CJ/192.142.323

RECEPISSE DE L'EXEMPLAIRE DE LA CONVENTION REMIS AU RESIDENT

(L'exemplaire de la convention destinée à la maison de repos, ainsi que le présent récépissé doivent être conservés au dossier individuel du résident.)

Je soussigné(e) ……

Résident de la Résidence « 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 ……, le …….

CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR et CENTRE DE SOINS DE JOUR
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Identification de l'établissement

Accueil & Solidarité ASBL – Site Résidence La Villette – CAJ « Le Quartier »

Adresse : Chaussée de Charleroi, 191 à 5030 GEMBLOUX

Téléphone : 081/625.800

Numéro du titre de fonctionnement : CJ/192.142.323

Identification du gestionnaire

Dénomination : Madame Emel BERGSOJ

Adresse : Chaussée de Louvain 1081, 5022 Cognelée

Identification du directeur

Nom et prénom: Monsieur Patrick MEILLEUR

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, du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé, articles 1396 à 1456 *et de l'Annexe 122* ;

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

Il vise à organiser la vie de l'établissement, quelle qu'en soit la dénomination, destiné à l'hébergement de résidents visés à l'article 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 résidents et à n'imposer à ceux-ci aucun choix à caractère commercial, culturel, philosophique, religieux, politique ou linguistique.

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

Les résidents ont le droit de recevoir les visiteurs de leur choix tous les jours d'ouverture du centre d'accueil, entre 10h et 16 heures.

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

Pour autant qu'il en fasse la demande, chaque résident du centre d'accueil peut recevoir librement et dans la plus stricte intimité, la visite et l'assistance des ministres ou représentants de son culte ainsi que de conseillers laïques.

L'établissement met un casier-vestiaire à la disposition de chaque résident.

Article 3. **Les liaisons fonctionnelles**

§ 1 . Le centre d'accueil doit être conventionné avec une maison de repos ou maison de repos et de soins située à moins de 10 kilomètres par voie routière, s'il n'est pas situé sur le site d'une maison de repos ou maison de repos et de soins.

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 du centre d'accueil qui le souhaitent.

L'établissement peut prévoir la possibilité pour le résident 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 le centre d'accueil :

Accueil & Solidarité ASBL – Site Résidence La Villette
Adresse : Chaussée de Charleroi, 191 à 5030 GEMBLOUX

§ 2 : Le centre d'accueil de jour doit être conventionné avec un ou plusieurs centres de coordination de l'aide et des soins à domicile qui couvre le territoire où il est situé.

Centre(s) de coordination de l'aide et des soins à domicile conventionné(s) avec le centre d'accueil :
Aide et Soins à Domicile
Avenue de la Dame, 93
5100 Jambes
081/22.98.23

Les informations relatives aux services fournis par ce(s) centre(s) doivent être communiquées aux résidents.

***§ 3** : Possibilités de transport vers et au départ du centre pour les résidents qui le souhaitent :*

CAP Mobilité Namur
Rue de la Première Armée Américaine 159, 5100 Wépion
Téléphone : 081/21.21.01

Les informations relatives aux services fournis par cet(s) opérateur(s) doivent être communiquées aux résidents.

Article 4. **Locaux, équipements et services collectifs mis à disposition des résidents**

Les résidents ont accès à l'ensemble du -1 « Le Quartier » que constitue le centre d'accueil de jour. Il se compose des locaux suivants :

- La salle de séjour et cuisine;
- Le salon - bibliothèque ;
- La chambre de repos ;
- La salle de soins ;
- La salle de bain ;
- Les WC et les vestiaires.

Ces équipements et services collectifs mis à disposition des résidents sont libre d'accès.

Article 5. La vie communautaire

Le centre est ouvert du lundi au vendredi, de 8H à 18H. Il est fermé les week-end et jours fériés.

La plus grande liberté possible est laissée au résident, compte tenu des impératifs de la vie communautaire et des dispositions relatives à la sécurité. Le centre améliore de manière continue et assure la qualité des services rendus en étant centrés sur les besoins, les attentes et le respect du résident.

La distribution d'un repas chaud par jour, à midi, est assurée. La possibilité est laissée au résident de prendre les repas du matin et du soir.

Les repas sont pris en commun dans le centre d'accueil.

Le midi le repas chaud est servi à 12h et le soir le souper est servi à 17h30.

Les menus y sont affichés une semaine à l'avance. La nourriture saine et variée est adaptée à l'état de la personne âgée. Les régimes diététiques prescrits par le médecin traitant sont observés.

Des activités et animations visant à favoriser le maintien ou la récupération du plus haut niveau d'autonomie possibles des résidents sont organisées quotidiennement.

Le Conseil des résidents

Si le centre d'accueil est situé sur le site d'une maison de repos, les résidents peuvent participer au Conseil des résidents qui y est organisé.

Fréquence des réunions : 1 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.

L'assurance en responsabilité civile

Dans l'intérêt du résident, la souscription à une assurance en responsabilité civile est vivement conseillée.

Article 6. La sécurité

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

Il est interdit de fumer dans l'établissement, si ce n'est dans des locaux spécifiques mis à la disposition des fumeurs.

Afin d'éviter tout accident ou tout incendie, sont interdits :
- les appareils chauffants à combustible solide, liquide ou gazeux;
- les couvertures et coussins chauffants.

L'usage d'autres appareils électriques ne pourra se faire sans l'autorisation de la direction.

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

Par sécurité et hygiène, les animaux ne sont pas admis dans l'établissement, sauf exception dûment motivée et autorisation préalable de la Direction.

Article 7. Les mesures de contention et/ou d'isolement

La procédure relative aux mesures de contention et/ou d'isolement a pour but de garantir la sécurité des résidents qui présentent un danger pour eux-mêmes et/ou pour les autres résidents, dans le respect de leur droit fondamental à une liberté de mouvement.

La décision d'appliquer une mesure de contention et/ou d'isolement est prise par l'équipe de soins, en ce compris le médecin traitant du résident. Cette décision indique la durée de la mesure qui ne peut excéder une semaine, les moyens utilisés ainsi que les mesures spécifiques de surveillance.

La prolongation éventuelle de la mesure est prise par l'équipe de soins, avec information au médecin traitant du résident.

Sauf cas de force majeure, la mise en œuvre de toute mesure de contention et/ou d'isolement sera précédée d'une information à la famille et/ou au représentant du résident.

La décision, comprenant les modalités de sa mise en œuvre est consignée dans le dossier individuel de soins.

Ces mentions sont signées par un infirmier et contresignées par le médecin traitant pour ce qui concerne les décisions initiales.

Article 8 L'organisation des soins

Les modalités d'organisation des soins infirmiers et des soins prodigués par le personnel paramédical et/ou de kinésithérapie sont les suivantes :

- tous les jours à 10h le responsable prend les présences ;
- le responsable reçoit les demandes des résidents ;
- il détermine les besoins en soins de chacun des résidents présents ;
- il établit la liste des prestations et les distribue au personnel adéquat.

Les modalités de collaboration avec les services d'aide aux familles et aux personnes âgées assurant la prise en charge à domicile en vue de la continuité de cette prise en charge :

- L'établissement tient à la disposition des résidents, les listes des services d'aide à domicile et des prestataires dans diverses spécialités ;
- Le responsable de l'établissement consulte le cahier de transmission que le résident présente chaque jour dans le but d'y lire les remarques du service assurant l'aide à domicile et d'y écrire les remarques concernant le séjour au centre d'accueil.

Article 9. **L'activité médicale**

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

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

Les résidents sont invités à signaler à la direction toute modification dans le choix de leur médecin.

Les médecins ont accès au centre d'accueil entre 10h et 12h le matin, ainsi qu'entre 14h et 16h l'après-midi.

Toutes les précautions visant à assurer la prophylaxie des maladies contagieuses sont prises par le gestionnaire.

Article 10. **Observations - Réclamations - Plaintes**

Toutes les observations, réclamations ou plaintes des résidents, de leur famille, de leur représentant ou de visiteurs 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:

AViQ

Agence pour une Vie de Qualité

Direction Audit et Inspection
Rue de la Rivelaine, 21
6061 CHARLEROI
info@aviq.be (mettre en objet : plainte et nom de l'établissement)
Tél.: 071/33.75.41

et/ou

Monsieur le Bourgmestre de GEMBLOUX
Administration Communale
Parc d'Epinal
5030 GEMBLOUX
Tél.: 081/62.63.31

La Région wallonne reconnaît l'Agence wallonne de lutte contre la maltraitance des personnes âgées, RESPECT SENIORS, Tél. : 0800 30 330.

Article 11. <u>Dispositions finales</u>

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

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 (de la) directeur(trice)

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

Numéro du titre de fonctionnement délivré par le Service public de Wallonie :
CJ/192.142.323

RECEPISSE VALANT PRISE DE CONNAISSANCE
DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
(Ce document doit être conservé dans le dossier individuel du résident)

Je soussigné(e)……..

Résident de la Résidence « LA VILLETTE »

Je soussigné(e)……..

Représentant de Madame/Monsieur……

Adresse : ……

Téléphone : ……

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

Fait à Gembloux, le ……..

Signature du résident et/ou de son représentant

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 .....le ……/……/.....

Le soussigné confirme avoir reçu un exemplaire original.

Signature précédée du nom et prénom :