

Règlement d'ordre interne pour les résidents, les visiteurs et le personnel

des structures d'hébergement pour personnes âgées

**Foyer Ste Elisabeth, Bettembourg
Haaptmann's Schlass, Berbourg
Ste Elisabeth Am Park, Luxembourg
Sacré-Coeur Diekirch**

**gérées par l'association sans but lucratif
Claire asbl**

Date de l'élaboration : **Click or tap to enter a date.**

Date de la dernière mise à jour : **Click or tap to enter a date.**

Remarques : En cas de doute sur l'interprétation de ce texte ou en présence de tout autre litige, la version française du présent contrat fait foi.

Le générique masculin est utilisé dans le présent document sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1	Objet	4
2	Organisation des services internes	4
2.1	<i>Démarches administratives</i>	4
2.2	<i>Gestion du courrier</i>	4
2.3	<i>Services de restauration</i>	4
2.3.1	Restaurant	4
2.3.2	Régime / Allergènes.....	4
2.3.3	Réservation d'une table - Visiteurs.....	5
2.3.4	Fêtes de famille.....	5
2.3.5	Table de midi	5
2.3.6	Cafétéria	5
2.4	<i>Services de nettoyage</i>	5
2.4.1	Logement du résident	5
2.4.2	Linge.....	6
2.4.3	Tri des déchets	6
2.5	<i>Règlement parking</i>	6
2.6	<i>Chaises-roulantes électriques</i>	7
3	Vie communautaire	7
3.1	<i>Respect des convictions individuelles</i>	7
3.2	<i>Hygiène personnelle</i>	7
3.3	<i>Protection contre le bruit</i>	7
3.4	<i>Animaux de compagnie</i>	7
3.5	<i>Relations avec le personnel</i>	8
3.6	<i>Pourboire</i>	8
3.7	<i>Heures de visite</i>	8
3.8	<i>Utilisation des locaux communs</i>	8
3.9	<i>Parc et alentours</i>	8
3.10	<i>Sorties de l'établissement</i>	8
3.11	<i>Chapelle</i>	9
3.12	<i>Accompagnement pastoral et religieux</i>	9
4	Organisation de services extérieurs	9
4.1	<i>Médecine générale</i>	9
4.2	<i>Kinésithérapie</i>	9
4.3	<i>Pharmacie</i>	10
4.4	<i>Laboratoire d'analyses médicales</i>	10
4.5	<i>Pédicure</i>	10

4.6	<i>Coiffure</i>	10
5	Sécurité	11
5.1	<i>Bracelet appel-malade/infirmier</i>	11
5.2	<i>Déclaration des dégâts observés</i>	11
5.3	<i>Fermeture de la chambre à clé</i>	11
5.4	<i>Objets de valeur et argent liquide</i>	12
5.5	<i>Appareils électriques</i>	12
5.6	<i>Fumer et bougies</i>	12
5.7	<i>Fenêtres</i>	12
5.8	<i>Conservation d'armes, munitions et de drogues illicites</i>	12
5.9	<i>Vidéosurveillance et caméras</i>	12
5.10	<i>Incendie et alarme</i>	12
5.11	<i>Stockage de denrées périssables et de matières dangereuses</i>	13
6	Dispositions en cas de modifications	13

1 Objet

Le règlement d'ordre interne tel que prévu par le contrat d'hébergement fixe les modalités de la vie en collectivité. Il est à lire conjointement avec le contrat d'hébergement et le projet d'établissement pour appréhender pleinement les droits et les obligations des résidents.

La structure d'hébergement pour personnes âgées, ci-après désignée l'établissement, offre à chaque personne âgée ayant un besoin d'accompagnement et de soutien dans les domaines physique, psychique ou social un encadrement de qualité adapté à ses besoins quel que soit son âge, son état physique ou cognitif, ses origines, sa situation socio-économique, son orientation sexuelle, son idéologie, sa position politique ou sa conviction religieuse. Grâce à sa diversité, l'établissement développe un climat propice à l'épanouissement de tout un chacun dans le respect de sa personnalité unique.

Le présent document a pour but d'établir les conditions pour une vie harmonieuse en collectivité entre tous les résidents, les membres du personnel et les visiteurs de l'établissement.

En cas de situations exceptionnelles, la direction de l'établissement se réserve le droit de modifier temporairement les droits et obligations du résident décrits dans le présent règlement.

Tout au long de ce document des répétitions et interrelations mentionnées entre les différentes rubriques ont pour objet d'attirer l'attention sur l'importance des éléments y prévus.

2 Organisation des services internes

2.1 Démarches administratives

Le service social, en collaboration avec le secrétariat de l'établissement, est à la disposition du résident pour l'orienter en vue de toutes les démarches administratives personnelles.

2.2 Gestion du courrier

Si le résident ne peut plus gérer seul son courrier, le secrétariat ou la réception peut garder le courrier pour la personne de référence qui doit l'enlever régulièrement à la réception de l'établissement. Le cas échéant, les frais de réexpédition sont refacturés au résident. Voir l'*annexe B* du contrat d'hébergement quant aux tarifs appliqués.

2.3 Services de restauration

2.3.1 Restaurant

Tous les résidents reçoivent trois repas par jour, dont un repas principal, dans le restaurant de l'établissement ou selon l'état de santé du résident dans le « salon spécialisé » du groupe dont ils dépendent.

Les horaires d'ouverture du restaurant et le menu des repas sont affichés et/ou indiqués dans la brochure de l'établissement.

L'assistance nécessaire est fournie aux personnes à besoin d'assistance alimentaire.

Pour des raisons de maladie et/ou de dépendance et sur avis de l'équipe soignante, les repas peuvent être servis en chambre. Le cas échéant, aucun supplément n'est facturé.

2.3.2 Régime / Allergènes

Les régimes diététiques doivent faire l'objet d'une prescription médicale précise et détaillée. Les familles et visiteurs veilleront à collaborer au respect de ces prescriptions. Le personnel de restauration se tient à disposition pour tous renseignements concernant les allergènes. Lors de l'admission le résident veille d'informer la direction de l'établissement de ses restrictions

alimentaires dues aux allergènes. Les allergènes et les régimes diététiques sont repris dans le dossier individuel du résident.

Il en va de même pour les familles et visiteurs lors de la réservation d'une table.

2.3.3 Réservation d'une table - Visiteurs

Le résident peut inviter des tiers pour prendre le repas au restaurant avec lui selon la disponibilité des places. Toutefois l'établissement se réserve le droit de limiter le nombre de ces invités pour des raisons d'organisation et de capacité. Il est nécessaire de prévenir le personnel de la restauration au moins deux jours à l'avance du nombre de repas souhaités.

Le prix des repas peut être demandé à la réception. Les repas des invités du résident sont ajoutés sur la facture mensuelle de celui-ci ou payés sur place. Les prix sont affichés dans le restaurant voire dans la cafétéria de l'établissement.

2.3.4 Fêtes de famille

L'établissement peut aussi organiser des fêtes de famille pour différentes occasions (p.ex. anniversaire). Toutefois l'établissement se réserve le droit de limiter le nombre d'invités pour des raisons d'organisation et de capacité.

Un devis peut être établi en amont et le tarif dépend du menu commandé.

2.3.5 Table de midi

La table de midi est un service qui peut être mis en place par l'établissement et qui est dédié aux personnes âgées du voisinage. Pour profiter de ce service, il faut être inscrit sur la liste d'attente pour l'admission à l'établissement, ainsi que sur la liste de réservation du restaurant dédiée aux visiteurs. Au moment de la réservation, une table visiteur est réservée.

2.3.6 Cafétéria

Une cafétéria se trouve au rez-de-chaussée de l'établissement. Les heures d'ouverture sont disponibles à la réception et/ou affichées. Elle est ouverte pour tous les résidents de l'établissement et les visiteurs du résident.

La carte des boissons et gourmandises est régulièrement mise à jour en fonction de la saisonnalité. Les produits offerts ainsi que les tarifs correspondants sont affichés dans la cafétéria.

2.4 Services de nettoyage

2.4.1 Logement du résident

L'établissement s'engage à nettoyer quotidiennement, suivant le plan de nettoyage en vigueur, le logement du résident.

Le résident veille à aérer régulièrement son logement et à adapter la température intérieure aux conditions climatiques. Par temps de pluie, les fenêtres et portes-fenêtres sont à maintenir fermées.

Aucun changement ou modification ne peuvent être apportés au logement mis à disposition sans l'autorisation de l'établissement. Tous travaux d'embellissement, de décoration (y compris percements), de réparation etc sont réalisés exclusivement par le service technique de l'établissement, selon les disponibilités de ce dernier.

Le nettoyage de textiles et de chaussures est interdit aux fenêtres, au-dessus de la balustrade des balcons ou dans la cage d'escaliers. Il est défendu de déposer des objets sur les balcons, de même qu'il est interdit de jeter des objets (y compris nourriture pour animaux) par-dessus les balcons ou par les fenêtres.

Il est interdit au résident de détenir des produits facilement inflammables et/ou explosifs.

2.4.2 Linge

2.4.2.1 Linge plat

Par linge plat l'établissement entend :

- gants et essuies de toilette,
- tapis de salle de bain,
- draps housses,
- housses de couette et taies d'oreillers,
- oreillers et couettes,
- alèzes (en tissu),
- protections matelas (en tissu).

L'établissement met tous ces articles à disposition du résident en quantité suffisante. L'utilisation, le lavage et l'entretien du linge plat sont compris dans le prix d'hébergement et ne seront donc pas facturés en supplément.

La literie est tenue en état propre et changée une fois toutes les semaines. La réfection du lit est réalisée une fois par jour.

Les gants et essuies de toilette sont changés quotidiennement.

2.4.2.2 Linge corporel / personnel

Par linge corporel l'établissement entend tout vêtement corporel.

Afin d'éviter une rupture de stock, le résident doit disposer de linge corporel en quantité suffisante et veiller à ce que le linge sale soit enlevé régulièrement. L'entretien du linge corporel sale n'est pas prévu dans le prix d'hébergement.

Le résident a le choix de faire laver son linge corporel ou bien par la famille ou bien par l'établissement qui confie le linge à une firme externe. L'établissement facturera ce service selon les tarifs du fournisseur externe.

L'entreprise externe propose de laver le linge corporel privé et personnel quel que soit la qualité et fait traiter les vêtements plus sensibles au nettoyage à sec.

2.4.3 Tri des déchets

L'établissement dispose du label « SuperDreckskösch » . Ainsi, le résident, le visiteur et le personnel sont priés de participer à l'effort de l'établissement de préserver l'environnement et de trier ses déchets. Des poubelles spécifiques pour matières recyclables (verre, papier etc.) sont à leur disposition sur les étages.

Les déchets et ordures sont à collecter exclusivement dans les poubelles correspondantes. Les déchets encombrants doivent être concassés et être réduits en morceaux avant d'être jetés dans les poubelles. Il est interdit d'entreposer des déchets ou des ordures dans le logement, sur les chemins d'accès et de façon générale à des endroits non prévus pour le dépôt de déchets.

Les déchets ne doivent jamais être jetés dans les toilettes. Dans le cas d'un bouchage des dégorgeoirs, les frais de remise en état sont à charge du résident.

2.5 *Règlement parking*

Dans la mesure où l'établissement dispose d'un parking (voiture et vélos) pour visiteurs, le stationnement est seulement autorisé sur les places marquées et signalisées.

Des espaces piétons ont été créés pour les résidents, afin de leur garantir une sécurité maximale lors des promenades et des déplacements.

Pour éviter les accidents, le sens de la circulation du parking et la circulation à vitesse adaptée (5km/h) sont à respecter.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégâts ayant été causés sur les aires du parking.

L'utilisation du parking est gratuite pour les visiteurs et le personnel.

2.6 Chaises-roulantes électriques

L'utilisation de chaises-roulantes électriques est réglementée dans l'établissement et dépend de l'état de santé du résident.

3 Vie communautaire

Il est du devoir de chaque résident de faire un effort pour que règne dans l'établissement une atmosphère conviviale en évitant certains comportements ou excès (bruit, mauvaise hygiène personnelle, non-respect des règles de sécurité, tenue incompatible avec toute vie sociale etc.) qui pourraient gêner le bien-être d'autrui.

En effet, bien que chaque résident dispose d'un logement personnel, il vit au sein d'une collectivité qui a ses règles sociales et ses façons de vivre.

Dès lors, le respect de la bienséance est nécessaire à la vie en communauté.

Par ailleurs, l'état de santé physique et/ou psychique peut avoir des répercussions sur les relations entre le résident « souffrant » et les autres résidents. C'est pourquoi il est demandé à chacun de faire preuve de tolérance vis-à-vis de la personne « souffrante » afin de lui éviter l'exclusion sociale.

3.1 Respect des convictions individuelles

Les convictions intimes de chacun sont respectées. La liberté d'opinion philosophique, politique ou religieuse des résidents est garantie. En contrepartie, chacun s'oblige, de son côté, à respecter l'opinion d'autrui.

Chaque résident est libre de recevoir la visite et l'assistance du culte ou de la conviction laïque à laquelle il adhère.

3.2 Hygiène personnelle

L'établissement demande à ce que chaque résident apporte un soin tout particulier à sa présentation physique à savoir une tenue vestimentaire propre et adaptée ainsi qu'un soin à l'hygiène corporelle, soins d'ongle, cheveux.

Tous les résidents, leurs familles ou médecins peuvent s'adresser aux membres de l'équipe de soins pour toute question d'hygiène et de santé.

3.3 Protection contre le bruit

Le résident est prié de mettre le volume de la radio ou de la télévision à un niveau sonore ambiant qui ne dérange pas le voisinage. Pour les résidents présentant des problèmes auditifs, nous leur conseillons l'utilisation d'un casque audio.

3.4 Animaux de compagnie

La garde d'animaux domestiques est interdite.

Les visiteurs ont le droit d'être accompagnés de leurs animaux de compagnie du moment que les animaux ne dérangent pas le bon fonctionnement de l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit d'amener des animaux de compagnie au restaurant.

3.5 Relations avec le personnel

Le personnel de l'établissement est tenu d'avoir une attitude professionnellement correcte et respectueuse à l'égard des résidents. Ainsi le tutoiement n'est pas toléré. La langue véhiculaire est le luxembourgeois.

Avant d'entrer dans une pièce privée, le personnel est tenu de sonner et/ou de frapper à la porte. Le résident traitera le personnel de l'établissement avec politesse, respect et bienveillance.

3.6 Pourboire

L'offre de pourboires ou de cadeaux au personnel, en contrepartie de prestations de services, qu'elles soient du domaine des soins ou tout autre service n'est pas propice au bon esprit de l'établissement. Ces prestations font partie du prix de pension et sont à fournir par l'établissement. Le personnel est tenu de refuser les pourboires sous peine de sanctions disciplinaires.

Cependant, les résidents ou leurs familles qui souhaitent faire un geste de reconnaissance et de gratitude vis-à-vis du personnel, peuvent faire un don à la réception de l'établissement. Les fonds ainsi collectés seront distribués équitablement une fois par an entre tous les collaborateurs. Les résidents ou leurs familles peuvent de même à tout moment faire un don à la fondation Elisabeth Stëftung sur le compte bancaire BCEE LU58 0019 2355 0766 4000.

3.7 Heures de visite

Les résidents reçoivent ou refusent librement leurs visiteurs. Cependant, pour des raisons de sécurité, l'accès à l'établissement est fermé aux heures indiquées à la réception. Pendant les heures de fermeture, le visiteur peut utiliser la sonnette de nuit à côté de l'entrée principale ou des autres zones d'entrée accessibles, pour demander l'ouverture de la porte.

3.8 Utilisation des locaux communs

L'ensemble des espaces à usage commun, à l'exception impérative des locaux de services et des locaux techniques, sont normalement accessibles à tous les résidents.

Par respect pour les autres utilisateurs de ces pièces, les portables sont à mettre en mode silencieux.

Toutes les plages de circulation telles que portes d'entrée, couloirs, cages d'escaliers, etc doivent rester dégagées à tout moment. Il est strictement interdit d'y entreposer des objets.

3.9 Parc et alentours

Si les promeneurs ne sont pas accompagnés, les promenades dans le parc se font aux risques et périls des résidents et des visiteurs. Ils sont tenus de ne pas quitter les chemins consolidés. L'établissement ne peut pas être tenu responsable en cas d'accident. En cas de tempête ou de verglas, l'accès au parc est interdit.

3.10 Sorties de l'établissement

Les résidents sont libres de sortir ou de rentrer à l'établissement. Cependant, il leur est demandé d'informer la réception ou, en dehors des heures d'ouverture de la réception, le personnel soignant de chaque sortie et de chaque retour. Il est recommandé à chaque résident de porter les

coordonnées de l'établissement sur soi, de façon à ce que l'établissement puisse être prévenu et, le cas échéant, porter secours en cas de difficultés.

Le résident reconnaît et accepte que toute sortie individuelle de sa part en dehors de l'enceinte de l'établissement se fait à ses propres risques et périls et que la responsabilité dudit établissement ne saurait être engagée du fait d'un dommage survenu à l'occasion d'une telle sortie.

3.11 Chapelle

La chapelle est librement accessible aux résidents et visiteurs. Les visites doivent s'y faire dans le respect de ce lieu de recueillement ou de prière.

Le programme des offices religieux est affiché à l'entrée de la chapelle.

Les offices religieux sont ouverts à tous.

Pour les autres cultes, la question sera réglée individuellement avec les autorités religieuses compétentes conjointement avec la direction de l'établissement.

3.12 Accompagnement pastoral et religieux

Le résident a le droit de demander et de recevoir librement la visite et l'assistance d'un représentant de sa religion ou bien d'un conseiller laïque.

L'accompagnement pastoral et religieux est un des moyens envisageables auxquels l'établissement peut avoir recours afin de compléter ses efforts en vue de garantir une prise en charge globale aux résidents.

4 Organisation de services extérieurs

L'établissement peut aider à organiser diverses prestations extérieures.

4.1 Médecine générale

Le résident a le libre choix de son médecin. Toutefois, l'établissement se réserve le droit de conclure une convention d'agrément avec chaque médecin pratiquant dans son établissement.

Dans le cadre du libre choix de son médecin, le résident peut notamment choisir un médecin qui a signé une convention d'agrément portant notamment sur la permanence à assurer à l'intérieur de l'établissement.

La présence d'un tiers lors de l'examen est seulement admise avec l'accord du résident et du médecin.

Les honoraires de ce médecin et les traitements prescrits sont à charge du résident et sont facturés directement par le prestataire au résident.

Sauf urgence, l'établissement a le droit de fixer les jours et heures des visites médicales.

La tenue du dossier médical se fait par et sous la responsabilité du médecin prescripteur.

4.2 Kinésithérapie

Le résident a le libre choix de son kinésithérapeute. Les honoraires de ce kinésithérapeute et les traitements prescrits sont à la charge du résident.

4.3 Pharmacie

Pour faciliter la gestion des ordonnances et la livraison des médicaments, l'établissement a négocié des modalités spécifiques de fonctionnement avec une pharmacie.

Les produits pharmaceutiques prescrits par le médecin sont intégralement à la charge du résident et remboursés par son régime d'assurance maladie (Caisse Nationale de Santé ou autre) selon les règles en vigueur. Les ordonnances sont transmises à la pharmacie par l'établissement. Pour des raisons de sécurité et de suivi des traitements par l'équipe de soins, les médicaments sont stockés à l'infirmerie.

L'équipe de soins, en collaboration avec le médecin traitant et la pharmacie, s'occupe du renouvellement des ordonnances médicales et de la commande des médicaments.

Lorsque le résident souhaite gérer lui-même la prise de ses médicaments, le résident doit décharger formellement l'établissement de toute responsabilité en cas d'accident ou de rupture de stock.

4.4 Laboratoire d'analyses médicales

Sur prescription du médecin, il peut être nécessaire de faire pratiquer une analyse médicale par un laboratoire. Dans un souci d'efficacité, de rapidité et pour une meilleure collaboration, l'établissement a sélectionné un laboratoire. Les frais sont à la charge du résident et remboursés par son régime d'assurance maladie (Caisse Nationale de Santé ou autre) selon les règles en vigueur.

Les échantillons sont prélevés par le laboratoire qui transmet les résultats en toute confidentialité directement au médecin prescripteur.

4.5 Pédicure

Chaque résident est libre de faire appel au prestataire de pédicure de son choix.

L'établissement a signé une convention avec certains prestataires de pédicure qui interviennent régulièrement dans l'établissement pour prendre en charge les besoins des résidents. Un rendez-vous peut être pris à la réception ou auprès de l'équipe soignante. Les prestataires de pédicure qui ont une convention peuvent utiliser le salon de pédicure de l'établissement ou réaliser les prestations dans la chambre selon l'état de santé ou le souhait du résident. Les frais de pédicure sont à charge du résident. Ils sont soit directement payés par le résident soit repris sur la facture mensuelle établie par l'établissement.

Lorsque le résident choisit un prestataire de pédicure qui n'a pas de convention avec l'établissement, les prestations ne peuvent pas être effectuées au sein de l'établissement. Les frais de pédicure sont à la charge du résident.

4.6 Coiffure

Chaque résident est libre de faire appel au coiffeur de son choix.

L'établissement a signé une convention avec un coiffeur qui propose ses services dans le salon de coiffure de l'établissement ou avec l'accord de la direction en chambre selon l'état de santé du résident. Un rendez-vous peut être pris à la réception.

Lorsque le résident choisit un coiffeur qui n'a pas de convention avec l'établissement, les prestations ne peuvent pas être effectuées au sein de l'établissement.

Les frais de coiffeur sont à la charge du résident. Ils sont soit directement payés par le résident, soit repris sur la facture mensuelle établie par l'établissement.

5 Sécurité

L'établissement veille à la sécurité du résident, des visiteurs et du personnel.

Chacun doit se conformer aux dispositions relatives à la sécurité.

5.1 Bracelet appel-malade/infirmier

Lors de l'admission le résident reçoit un bracelet appel-malade lui permettant d'appeler à tout moment le personnel soignant et lequel est fonctionnel sur tout le site de l'établissement. Le résident est prié de le porter à l'intérieur et sur le site de l'établissement. Au cas où le résident refuse le port du bracelet, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas d'incident ou d'accident. En cas de demande d'aide, l'activation du système permet une intervention rapide de la part de l'équipe soignante.

Le résident s'engage à informer le personnel soignant en cas de dysfonctionnement du système.

En cas de perte du bracelet le résident est tenu d'informer le personnel soignant qui s'occupe du remplacement. L'établissement se réserve le droit de facturer le coût du nouveau bracelet au résident.

Si le résident quitte l'établissement pour une durée prolongée (p.ex. vacances ou séjour hospitalier), il en avertit le personnel soignant et remet son bracelet appel-malade à l'infirmier ou à la réception.

5.2 Déclaration des dégâts observés

L'établissement apporte un soin particulier à maintenir en bon état de marche les installations mises à la disposition des résidents et des visiteurs.

Seuls les professionnels engagés par l'établissement peuvent faire des modifications aux réseaux électriques, sanitaires, de chauffage et autres. Aucune modification ne doit être opérée par le résident.

En cas de panne des réseaux pré-désignés, constatée dans sa chambre, le résident avertira sans délai le service technique ou la direction. Après évaluation des dommages, les réparations provisoires ou définitives sont programmées en fonction de l'urgence et des meilleurs délais donnés par les intervenants nécessaires.

5.3 Fermeture de la chambre à clé

L'établissement remet au résident une clé ou un badge personnel de sa chambre. Le résident, gardant une responsabilité pour sa chambre, doit fermer à clef ou avec le badge la porte de sa chambre même pour des absences de courte durée (repas, infirmerie, visite à un voisin etc.). L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol. L'établissement, pour des raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie etc.), se réserve le droit d'accéder à tout moment au logement. Cet accès est réservé au personnel dûment mandaté.

Pour les mêmes raisons de sécurité, il est interdit de poser un verrou et ou de modifier la serrure de la porte d'entrée de la chambre ou d'effectuer des aménagements rendant l'accès impossible.

En cas de perte de clé/du badge, le résident s'engage à informer directement la direction de l'établissement. Le remplacement de la clé/du badge se fait à charge du résident.

La transmission d'une clé/d'un badge à un tiers est seulement autorisée avec l'accord écrit de la direction de l'établissement.

5.4 Objets de valeur et argent liquide

L'établissement déconseille au résident de garder des objets de valeur ou de grandes sommes d'argent liquide dans sa chambre. L'établissement ne peut pas prendre en dépôt des objets de valeurs ou de l'argent liquide.

5.5 Appareils électriques

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de brancher plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique.

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

- l'usage d'appareils chauffants électriques ou à combustible solide, liquide ou gazeux,
- la détention d'armes ou de produits dangereux et de matières facilement inflammables,
- les couvertures et les coussins chauffants électriques,
- les machines à café,
- les bouilloires,
- les fers à repasser.

L'usage est autorisé pour d'autres appareils électriques comme le téléphone portable, la radio, la télévision, le rasoir, la brosse à dents électrique et le sèche-cheveux.

Il y a obligation d'utiliser exclusivement des appareils électriques conformes aux règles de sécurité et aux normes usuelles, validés par le service technique de l'établissement.

5.6 Fumer et bougies

Il est interdit de fumer dans les chambres et à l'intérieur de l'établissement. Il est également interdit d'allumer des bougies.

5.7 Fenêtres

Afin d'éviter tout risque de chute ou de chute d'objet, certaines fenêtres n'ouvrent que jusqu'à la position « bascule ». Toutefois, avec l'accord de la direction, le résident peut demander à ce que sa fenêtre puisse être ouverte complètement. Dans ce cas, il signera une attestation déchargeant l'établissement de toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident.

5.8 Conservation d'armes, munitions et de drogues illicites

La détention d'armes et/ou de munitions est strictement interdite même en cas d'autorisation légale conforme. Il en est de même pour toute arme rendue non fonctionnelle ou neutralisée. La détention et/ou l'administration de drogues illicites sont également interdite.

5.9 Vidéosurveillance et caméras

Des caméras de surveillance qui sont installées à l'entrée de chaque établissement et éventuellement dans les couloirs de l'établissement, contribuent à l'accroissement de la sécurité des résidents et du personnel. L'établissement dispose de l'autorisation de la commission nationale pour la protection des données y relative.

5.10 Incendie et alarme

En cas d'alarme, le résident, le visiteur et le personnel sont obligés de suivre la procédure d'évacuation et les consignes affichées.

L'établissement réalise régulièrement des exercices d'évacuation et des contrôles de ses installations ensemble avec des tiers agréés.

5.11 Stockage de denrées périssables et de matières dangereuses

Le stockage de denrées ayant dépassé la date de péremption est interdit. Le personnel a le droit de jeter des denrées abîmées ou périmées.

Il est strictement interdit d'amener dans les chambres des matières dangereuses telles qu'alcool à brûler etc.

6 Dispositions en cas de modifications

Toutes modifications éventuelles au présent règlement d'ordre interne, préalablement notifiées par la direction, entreront en vigueur 7 jours après leur communication aux résidents et/ou à leurs représentants.

Un exemplaire du présent règlement est délivré au résident et/ou à son représentant avant la signature du contrat d'hébergement et, autant que possible, avant la date prévue pour l'admission.

La signature du contrat d'hébergement vaut prise de connaissance et volonté de respecter le présent règlement d'ordre interne.

Le présent document est signé en complément par toutes les parties signataires du contrat d'hébergement. Il est rédigé en autant d'exemplaires que de parties impliquées, à Luxembourg, le [Click or tap here to enter text.](#)

Le prestataire

[Click or tap here to enter text.](#)

- Le résident ou**
- son représentant légal ou**
- le signataire provisoire**

Choose an item.

Choose an item.