



## **Contrat d'Accueil**

Entre les parties soussignées, à savoir :

D'une part,

**Le Centre Hospitalier Neuropsychiatrique, entité Pontalize**, établi à L-9012 Ettelbruck, 17, avenue des Alliés, numéro d'agrément n° A/16/00+A/16/00 bis, immatriculé au Registre du Commerce et des Sociétés de Luxembourg sous le numéro J89, représenté par Monsieur Torsten Jakobs en sa qualité de Directeur de l'entité Pontalize et Monsieur Frank Gansen en sa qualité de Directeur administratif et financier,

Dénoté ci-après le « **Pontalize** » ou « **CJPA** »,

ET

D'autre part,

**Madame / Monsieur** , né(e) le à , résidant à

Dénoté(e) ci-après le « **Client** »

Le cas échéant, représenté(e) par :

Monsieur / Madame , né(e) le à , agissant en qualité de représentant légal (tuteur/curateur\* en application d'un jugement en date du )

\* rayer la mention inutile

Ci-après collectivement désignés les « **Parties** » ou individuellement la « **Partie** »,

Il a été conclu le contrat suivant :

## **1. Objet du contrat**

Le présent contrat d'accueil (ci-après le « Contrat ») a pour objet de définir les droits et obligations respectivement du Pontalize d'une part et du Client représenté légalement le cas échéant d'autre part, dans le cadre de son accueil au Centre de jour pour personnes âgées (CPJA).

Sauf exception(s) expressément stipulée(s) au Contrat, le Pontalize fournit au Client contre paiement du forfait journalier d'accompagnement visé en Annexe 2, les prestations ci-après détaillées :

### **1.1. Accueil au CPJA et jours de présence**

Le Pontalize assure l'accueil du Client et lui attribue une place au sein du CIPA, selon le planning de présence convenu d'un commun accord entre les Parties, tel que visé en Annexe 1.

L'accueil au sein du CIPA se fait uniquement à la journée (8h30 – 17h00) les jours ouvrés (du lundi au vendredi). Le Client est informé qu'aucun accueil n'est assuré par le CIPA les week-ends et jours fériés. Les jours fériés seront, le cas échéant, décomptés de la facturation adressée au Client.

Toute demande ponctuelle de modification du planning de présence visé en Annexe 1 pourra être sollicitée au cas par cas par le Client, sous réserve de places disponibles au jour de la demande. Une telle demande de modification doit être adressée par le Client au Pontalize au moins cinq (5) jours ouvrés avant le jour d'accueil sollicité.

Toute acceptation de modification ponctuelle du planning par le Pontalize ne saurait être interprétée par le Client ou son représentant légal le cas échéant, comme un avenant définitif du planning de présence tel qu'il est visé en Annexe 1.

A l'exception d'une absence pour cause d'hospitalisation, toute absence au CIPA doit être notifiée par le Client au Pontalize au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance par courriel à l'adresse suivante [unitestackels2@chnp.lu](mailto:unitestackels2@chnp.lu) ou bien par téléphone au numéro 2682 7544 du lundi au vendredi de 08 :30 à 17 :00h, hors jours fériés. Le non-respect de ce délai entraînera la facturation du Client sur base du forfait journalier en vigueur.

Le Pontalize s'engage à informer le Client moyennant un préavis de quarante-huit (48) heures des fermetures éventuelles du CIPA.

## **1.2. Repas**

Le forfait journalier d'accompagnement inclut les repas suivants : le déjeuner, la collation de l'après-midi ainsi que les boissons comprises dans le forfait (eau, café, thé).

Toute autre boisson commandée par le Client sera facturée en supplément sur base de la liste de prix affichée au sein du CIPA.

Tout repas ou consommations pris lors d'une activité à l'extérieur du CIPA reste(nt) également à la charge du Client. La déduction forfaitaire correspondante au déjeuner non consommé au CIPA sera automatiquement effectuée sur la facture mensuelle.

Sur demande spécifique du Client et justifiée sur base d'une prescription médicale, le Pontalize pourra proposer un régime alimentaire adapté aux besoins spécifiques du Client.

## **1.3. Aides et soins**

Le Pontalize assure au sein du CIPA des services d'aides et de soins, à savoir l'assistance au niveau des actes essentiels de la vie quotidienne (AEV), les gardes en groupe (AMD-GG) ainsi que les activités d'appui à l'indépendance en groupe (AAI-G). Le Client pourra bénéficier de l'une ou l'autre de ces prestations, conformément à son plan de partage auprès de l'Assurance Dépendance ou selon ses besoins.

## **1.4. Plan de partage auprès de l'Assurance Dépendance**

Le plan de partage auprès de l'Assurance Dépendance, comprenant le cas échéant, les actes essentiels de la vie quotidienne, les gardes en groupe et/ou les activités d'appui à l'indépendance en groupe, est établi conjointement par le Pontalize et le réseau d'aides et de soins externe choisi par le Client.

### **i) Démarches auprès de l'Assurance Dépendance**

Dans la mesure où le Client nécessiterait en cours de contrat une prise en charge par l'Assurance Dépendance pour des activités et/ou services d'aides et de soins, le Pontalize s'engage à procéder à l'ensemble des démarches utiles et nécessaires auprès de l'Assurance Dépendance, sous réserve du consentement préalable du Client ou de son représentant légal le cas échéant.

Pour toute réévaluation d'un plan de partage existant rendue nécessaire en cours de contrat suite à l'évolution des besoins en aide et soins du Client, les Parties s'accordent à ce que la demande de réévaluation soit directement effectuée auprès de l'Assurance Dépendance par le réseau d'aides et de soins.



## **ii) Facturation des actes de soins et activités non couverts par l'Assurance Dépendance**

Le Client ou son représentant légal le cas échéant, consent à ce que toutes activités et/ou tous services d'aides et de soins, prestés(ées) ponctuellement par le Pontalize en dehors d'un plan de partage validé par l'Assurance Dépendance fassent l'objet d'une facturation séparée au Client selon le taux horaire visé en Annexe 2. Cette facturation pourra dépasser le montant pris en charge dans le cadre de l'accueil gériatrique.

Pour toutes activités et/ou tous services d'aides et de soins à réaliser ponctuellement en dehors d'un plan de partage, le Pontalize établira au préalable un devis qui sera communiqué au Client ou le cas échéant à son représentant légal, pour validation.

### **1.5. Services d'animation et de vie sociale**

A la date de signature du présent Contrat, le Pontalize met à disposition du Client différents services d'animation et de vie sociale tels que jeux de société, films, échanges en groupes ou ateliers occupationnels. Ces services et activités sont uniquement cités à titre indicatif et peuvent être amenés à évoluer avec le temps, à être remplacés ou supprimés.

Le Pontalize s'engage à proposer au Client uniquement les services et activités adaptés à ses besoins. Ces services et activités sont repris dans le plan de vie individuel du Client, établi en collaboration avec ce dernier.

Les activités d'animation et de loisir régulièrement organisées en interne par le Pontalize sont comprises dans le forfait journalier.

Les prestations ponctuelles d'animation externes (voyages, sorties en groupe...) seront communiquées pour accord préalable au Client, à sa famille ou à son représentant légal, dès lors qu'elles nécessitent une participation financière. Les sorties, à la demande du Client, ne pourront se faire qu'avec l'accord signé de son représentant légal le cas échéant.

### **1.6. Prestations externes au Pontalize**

Toute prestation auprès d'un prestataire de service externe au CJPA (coiffeur, pédicure, kinésithérapie, etc.) est facturée directement au Client par le prestataire.

Le Pontalize exclut toute responsabilité quant aux services rendus au Client par un prestataire externe au Pontalize, que les services soient rendus dans l'enceinte du Pontalize ou à l'extérieur de ses locaux.



### **1.7. Situation médicale d'urgence**

Le CJPA n'assure aucun suivi médical du Client, suivi qui relève de son médecin traitant extérieur.

Le Client ou son représentant légal le cas échéant, consent toutefois à ce que dans le cadre de la continuité des soins, le personnel soignant du Pontalize responsable de la prise en charge du Client puisse décider, en cas de problèmes somatiques majeurs ou en situation d'urgence mettant en péril la vie du Client, de contacter les services de secours ou de prendre toutes les mesures nécessaires en vue d'un éventuel transfert hospitalier, même sans accord préalable du Client ou de son représentant légal, ce dernier en sera alors informé dans les meilleurs délais.

Les frais de transport d'urgence et les soins qui en résultent restent à la charge du Client.

### **1.8. Médicaments**

Il appartient au Client d'informer le personnel du CJPA de tout traitement médicamenteux en cours et de lui communiquer la copie de la prescription médicale correspondante. Tout changement dans le traitement doit également être notifié sans délai par le Client au CJPA avec à l'appui la nouvelle ordonnance.

### **1.9. Matériels d'incontinence**

Il appartient au Client souffrant d'une incontinence d'apporter le matériel d'incontinence nécessaire lors de son temps de présence au CJPA.

### **1.10. Service de transport**

Le Pontalize assure, sur demande écrite du Client, un service de transport par bus privé adapté aux personnes à mobilité réduite. Ce service peut, le cas échéant, être sous-traité à un prestataire externe.

Seuls les Clients résidant dans un rayon maximum de vingt (20) km autour du Pontalize peuvent toutefois bénéficier du service de transport. Le Client conserve toujours la possibilité de venir en véhicule privé, sans impact sur la facturation.

Le transport est organisé le matin à partir de 08h30 et le soir à partir de 17h00. En cas d'absence, de retards importants ou récurrents du Client constatés par le chauffeur de bus lors du transport du matin, le Pontalize se réserve le droit de mettre fin unilatéralement au service de transport du Client.



Le Pontalize décline toute responsabilité en cas d'annulation du service de transport ou de retard du chauffeur imputable aux mauvaises conditions de circulation ou météorologiques.

## **Durée du contrat**

Le présent Contrat entre en vigueur le jour de sa signature. Il est conclu pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction pour des périodes successives d'un an, sauf résiliation par l'une des Parties dans les conditions ci-après définies.

## **2. Résiliation du Contrat**

### **2.1. Décès du Client**

Le décès du Client, dès sa notification par écrit au Pontalize, entraîne automatiquement, de plein droit et sans formalité, la résiliation du présent Contrat.

### **2.2. Résiliation à l'initiative du Client**

Le Client ou son représentant légal le cas échéant, peut résilier le Contrat à tout moment et sans motif, sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un (1) mois. La notification de la résiliation au Pontalize n'est valable que si elle est faite par courrier recommandé avec accusé de réception.

### **2.3. Résiliation à l'initiative du Pontalize**

Le Pontalize peut résilier le présent Contrat sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un (1) mois :

- pour tout manquement grave du Client à ses obligations contractuelles ou pour toute violation grave ou répétée par ce dernier du règlement d'ordre intérieur ;
- en cas d'absence répétée du Client excédant 50% des jours de présence initialement convenus dans le cadre du planning de présence visé à l'Annexe 1, sur une période d'un (1) mois et sans justification par certificat médical ;
- en cas de dégradation de l'état de santé ou de dépendance du Client incompatible avec les conditions d'accueil du CJPA ;
- pour incompatibilité avec la vie en collectivité sur base de faits sérieux et préjudiciables expliqués dans le cadre d'un entretien individualisé organisé entre le Client, son représentant légal le cas échéant, et le Pontalize et en l'absence de modification de comportement constatée ultérieurement ;

- en cas de défaut de paiement du Client égal ou supérieur à trente (30) jours calendaires et après une mise en demeure de payer restée infructueuse dans un délai maximum de huit (8) jours calendaires à compter de la lettre de mise en demeure.

La notification de la résiliation au Client ou à son représentant légal le cas échéant, se fait par courrier recommandé avec accusé de réception.

### **3. Facturation**

#### **3.1. Forfait journalier**

Le forfait journalier d'accompagnement visé à l'Annexe 2 comprend l'accueil au CJPA dans les conditions susvisées de l'article 1. La facturation se fait mensuellement en fonction du nombre de jours de présence du Client au CJPA.

A l'exception d'une absence pour cause d'hospitalisation, toute absence au CJPA doit être notifiée par écrit ou par téléphone par le Client au Pontalize au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Le non-respect de ce délai entrainera la facturation du Client sur base du forfait journalier en vigueur.

Au forfait journalier d'accompagnement peuvent s'ajouter, le cas échéant, les prestations optionnelles pour convenance personnelle sollicitées par le Client, telles que détaillées à l'Annexe 2.

Le forfait journalier d'accompagnement, ainsi que toute autre prestation optionnelle pour convenance personnelle visée à l'Annexe 2 augmente avec l'évolution de l'indice des prix à la consommation. Toute modification par le Pontalize du forfait journalier d'accompagnement et/ou des tarifs appliqués aux prestations optionnelles visées à l'Annexe 2, sera notifiée en amont par écrit au Client ou à son représentant légal le cas échéant, avec un préavis de deux (2) mois.

#### **3.2. Prestations d'accueil gérontologique**

Les prestations d'accueil gérontologique sont d'application au Pontalize. En cas de prise en charge partielle du forfait journalier d'accompagnement par le Fond National de Solidarité (FNS), un décompte sera établi par le Pontalize sur demande du Client.

#### **3.3. Modalités de paiement**

Le Client ou son représentant légal le cas échéant, s'engage à signer au plus tard lors de la signature du présent Contrat, une domiciliation bancaire en faveur du Pontalize (IBAN LU75 0141 9314 5800 0000 auprès de la banque ING), par laquelle le Client autorise le Pontalize à encaisser mensuellement le montant de sa facture par le débit du compte indiqué sur la domiciliation.



La preuve de la mise en place de la domiciliation devra être apportée par le Client au plus tard le jour de la signature du présent Contrat.

Le Client ou son représentant légal le cas échéant, s'engage à maintenir une couverture suffisante sur son compte pendant toute la durée du Contrat afin de garantir le paiement de toutes les factures dues au Pontalize.

### **3.4. Retard et intérêts de paiement**

Dès l'obtention de la facture, le Client dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour notifier au Pontalize ses réclamations éventuelles.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à trente (30) jours calendaires, fera l'objet d'un rappel écrit. En cas de refus de paiement après ce premier rappel, une lettre de mise en demeure de payer sera notifiée au Client ou à son représentant légal le cas échéant. La régularisation doit intervenir dans un délai maximum de huit (8) jours calendaires à compter de la lettre de mise en demeure.

A défaut de paiement par le Client dans les délais, le Pontalize sera en droit de résilier le Contrat dans les conditions visées à l'article 3.3 ci-dessus.

Une facture non contestée dans les délais et impayée pendant plus d'un (1) mois, porte de plein droit intérêts au taux légal, sans mise en demeure préalable. Toutefois une mise en demeure du Client restée infructueuse au-delà de huit (8) jours calendaires donne droit au Pontalize de demander la condamnation judiciaire du Client pour les arriérés majorés d'un forfait de 10% pour les frais de recouvrement. Le Pontalize procédera par demande de saisie-arrêt sur la rente ou sur tout autre revenu du Client.

## **4. Objets de valeur**

Le Pontalize ne dispose pas de coffre sécurisé et ne peut en aucun cas accepter le dépôt par le Client d'objets de valeur au sein du CJPA. Il est ainsi déconseillé au Client d'apporter tout objet de valeur au sein du CJPA.

Le Pontalize décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des effets personnels du Client (bijoux, espèces et autres objets de valeur) au sein du Pontalize et/ou pendant le service de transport au CJPA.



## **5. Assurances**

Le Pontalize s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant son personnel et son activité.

Le Pontalize recommande au Client de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle afin de couvrir tout dommage causé involontairement à autrui par le Client.

## **6. Dossier individuel de soins**

Le Pontalize s'engage à établir un dossier individuel de soins contenant le plan de vie individuel du Client et l'ensemble des données prévues par la loi du 23 août 2023 portant sur la qualité des services pour personnes âgées telle que modifiée, y compris les évaluations et les informations de toute nature concernant l'état de santé du Client et son évolution.

## **7. Protection des données**

Le Pontalize s'engage à traiter les données personnelles collectées avec la plus grande confidentialité tout au long de la prise en charge du Client, conformément à la législation applicable en la matière, en particulier le Règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Le Client ou son représentant légal le cas échéant, reconnaît avoir reçu la notice d'information sur le traitement des données personnelles effectué par le Pontalize en sa qualité de responsable du traitement.

La notice d'information explique comment et pourquoi le Pontalize collecte des données personnelles sur le Client, son représentant légal, sa personne de confiance et/ou de contact le cas échéant, et les informe de leurs droits.

Pour toute demande d'information concernant le traitement des données personnelles ou pour l'exercice des droits (accès ou rectification aux données, retrait du consentement, ou si applicable, opposition, limitation du traitement, droit à la portabilité, droit à l'effacement des données), le Data Protection Officer du CHNP peut être contacté par courrier postal ou par courriel à [DPO@chnp.lu](mailto:DPO@chnp.lu). Un formulaire d'exercice des droits est également disponible en ligne sur le site internet du Pontalize à l'adresse suivante :

[https://www.chnp.lu/wp-content/uploads/2020/08/formulaire\\_DPO\\_FR.pdf](https://www.chnp.lu/wp-content/uploads/2020/08/formulaire_DPO_FR.pdf)

En cas de réclamation, les personnes concernées sont en droit de contacter la Commission Nationale pour la protection des données.



## **8. Modifications contractuelles**

Toute modification du présent Contrat, à l'exception de l'adaptation du Règlement d'ordre intérieur, du Projet d'établissement et/ou des dispositions financières reprises à l'Annexe 2, doit faire l'objet d'un avenant signé en bonne et due forme par les Parties.

Par exception, toute modification apportée par le Pontalize au Règlement d'ordre intérieur, au Projet d'établissement ou au forfait journalier d'accompagnement et/ou aux tarifs appliqués aux prestations optionnelles visées à l'Annexe 2, sera notifiée en amont par écrit au Client ou à son représentant légal le cas échéant, avec un préavis de deux (2) mois, mais ne fera pas l'objet d'un avenant au présent Contrat.

## **9. Droit applicable et Clause attributive de juridiction**

Le Contrat est soumis au droit luxembourgeois.

Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout désaccord résultant de l'interprétation ou de l'exécution du présent Contrat, le cas échéant auprès du Service national d'information et de médiation dans le domaine des services pour personnes âgées.

Tout différend relatif à la validité, à l'interprétation ou à l'exécution du présent Contrat qui n'aurait pas pu être réglé à l'amiable entre les Parties relèvera de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Luxembourg-ville, Grand-Duché de Luxembourg.

## **10. Annexes**

Les annexes listées ci-après font partie intégrante du présent Contrat :

1. Planning de présence / transport ;
2. Forfait journalier d'accompagnement et tarifs applicables aux services optionnels pour convenance personnelle ;
3. Règlement d'ordre intérieur au CJPA ;
4. Personnes de contact ;
5. Projet d'établissement ;
6. Organigramme.

Le Client atteste avoir reçu un exemplaire du Règlement d'ordre intérieur et du projet d'établissement tels qu'annexés au présent Contrat, et en comprendre leurs dispositions. Le Client s'engage à s'y conformer, y compris à toute modification qui serait ultérieurement apportée par le Pontalize après notification préalable du Client ou de son représentant légal le cas échéant, dans les conditions visées à l'article 9.

Signé à Ettelbruck, le \_\_\_\_\_ en double exemplaire, chacune des Parties reconnaissant avoir reçu un exemplaire original.

.....  
**Monsieur / Madame  
Le Client**

.....  
**Pour le Pontalize**

**Monsieur Torsten Jakobs  
Directeur**

.....  
**Monsieur / Madame  
Représentant légal du Client**

.....  
**Monsieur Frank Gansen  
Directeur administratif et financier**

## **Annexe 1 – Planning de présence / Transport**

- L'accueil du Client au CJPA se fera suivant le planning de présence ci-dessous :

<b><u>Jours</u></b>	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Présence journée complète (8h30-17h*)	<u>sélectionner</u>	<u>sélectionner</u>	<u>sélectionner</u>	<u>sélectionner</u>	<u>sélectionner</u>

\*Hors temps de transport

- Le Client souhaite-il bénéficier du service de transport du Pontalize ? sélectionner

## **Annexe 2 – Forfait journalier d’accompagnement et tarifs applicables aux services optionnels pour convenance personnelle**

### **1. Le forfait journalier d'accompagnement**

Le forfait journalier d'accompagnement de jour est fixé à **32,43 EUR** (indice 944,43\*).

Le forfait journalier comprend l'accueil du Client au CJPA, ainsi que les repas (déjeuner, la collation de l'après-midi, les boissons (eau, café/thé) ainsi que le cas échéant le service de transport organisé par le CJPA.

Pour toute excursion organisée par le CJPA à l'extérieur :

- La participation à l'activité/excursion est exclue du forfait journalier – le tarif à la charge de l'utilisateur est variable selon la destination et l'activité ;
- Les consommations / déjeuner sur place restent à la charge de l'utilisateur ;
- La déduction pour la non-prise du déjeuner au CJPA est de 8,18 EUR.

### **2. Services optionnels pour convenance personnelle (indice 944,43\*)**

<b>Services prestés</b>	<b>Montant en euros (TTC)</b>
<b>Repas</b>	
<b>Repas visiteurs :</b>	
- Menu du jour	14 EUR
- Menu du dimanche (tarif usager et visiteur)	18,50 EUR
- Menu jour férié (tarif usager et visiteur)	24,50 EUR
- Menu semaine de la diversité	18,50 EUR
Service individualisé en salle	30 EUR par heure
<b>Actes de Soins - Assurance Dépendance</b>	
Acte ne faisant pas parti d'un plan de soins	85,67 EUR par heure et facturé par tranche de 15 min
Produits de soins hors Assurance Dépendance	selon tarif fournisseur
<b>Prestations externes</b>	
Coiffeur	selon tarif fournisseur
Pédicure	selon tarif fournisseur
<b>Frais divers</b>	
Accompagnement individuel	85,67 EUR par heure et facturé par tranche de 15min
<b>Frais de transport</b>	
Domicile - CJPA - aller/retour	Inclus dans le forfait journalier

\* Les différents prix augmentent avec l'évolution de l'indice des prix à la consommation



## **Annexe 3 - Règlement d'ordre intérieur au Centre de jour pour personnes âgées (CJPA)**

Le présent Règlement d'ordre intérieur fait partie intégrante du Contrat d'Accueil au centre de jour pour personnes âgées (CJPA). Il a pour objet de définir les modalités pratiques de fonctionnement et d'organisation du CJPA. Il consigne l'ensemble des règles de vie en collectivité et les obligations afférentes aux usagers et le cas échéant, à leurs visiteurs.

Le présent Règlement d'ordre intérieur est révisé et mis à jour chaque fois que nécessaire. Les modifications apportées feront l'objet d'une notification écrite préalable aux usagers. Les visiteurs seront informés des modifications apportées par tout moyen utile.

### **1. Informations générales**

- **L'admission au CJPA :**

L'admission au CJPA est possible à toute personne indépendamment de toutes considérations d'ordre idéologique, philosophique ou religieuse.

- **Animaux domestiques :**

A l'exception des chiens guides pour aveugles et malvoyants, l'accès des animaux domestiques au CJPA est interdit.

- **Nuisances sonores :**

Les usagers et leurs visiteurs doivent veiller à ne pas perturber le calme et la sérénité des autres usagers.

L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique doit se faire avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs pourra être demandé par le personnel du CJPA.

- **Réclamations/Plaintes :**

En cas de problèmes, de réclamations ou de plaintes, l'utilisateur, son représentant légal ou un membre de famille peut s'adresser directement au service qualité ou à la Direction du Pontalize soit faire parvenir les plaintes ou doléances par écrit via la «MECKERKESCHT» située au CJPA.

Toute réclamation ou plainte écrite adressée par un usager, un représentant légal ou un membre de famille est instruite par la Direction du Pontalize.



- **Sécurité :**

- Tabac

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du CJPA et sur le site du Pontalize en dehors des espaces prévus à cet effet (terrasses et balcons extérieurs).

- Armes et Objets dangereux

Les armes et objets dangereux sont strictement interdits au sein du Pontalize. Pour la sécurité des usagers ainsi que celle du personnel du Pontalize, ces objets sont systématiquement confisqués par le personnel et remis au représentant légal ou à la famille de l'utilisateur. Le Pontalize se réserve également le droit d'en informer la Police.

- Risque d'incendie

Afin d'éviter tout risque d'incendie, il est strictement défendu d'utiliser des sources de feu ouvertes (barbecue, chandelles, bougies, cierges, etc.) au sein des locaux du Pontalize.

- Consommation d'alcool / de drogue

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. La consommation de drogues est interdite.

- Signalement

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel du CJPA ou la Direction du Pontalize.

- **Tenue vestimentaire:**

A l'intérieur du Pontalize une tenue vestimentaire correcte est exigée.

- **Nettoyage:**

Le nettoyage et l'entretien des locaux sont assurés par le Pontalize.

## **2. Les repas**

- **Le déjeuner :**

Le repas du midi est servi de 12h00 à 13h30 tous les jours de la semaine, au restaurant « Am Rond-Point » ou au CJPA.

L'offre est composée d'un menu à 3 services en semaine, à l'exception d'un déjeuner préparé dans le cadre de la cuisine thérapeutique (une (1) fois par semaine). Cette offre est complétée par une carte renouvelée chaque mois.

Le choix du menu est à spécifier lors de la commande selon le désir de l'utilisateur.



- **Collations:**

Des collations tels que yaourts, fruits ou biscuits sont proposées l'après-midi.

- **Cafétéria Potereck:**

La cafétéria Potereck est ouverte de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30. Elle propose de la petite restauration et un espace kiosque, aux frais de l'utilisateur.

- **Les repas spécifiques :**

Sur avis médical, des repas diététiques sont proposés. La consistance des repas est également adaptée suivant les besoins de l'utilisateur.

- **Les repas visiteurs:**

Les repas visiteurs, pour le repas du midi, ont lieu au restaurant « Am Rond-Point ».

Les visiteurs sont priés d'effectuer les réservations la veille du repas avant 10 heures à la réception du Pontalize.

### **3. Encadrement médical**

- **Médicaments:**

Sur demande, les médicaments sont distribués par le personnel soignant sur la base des ordonnances du médecin traitant et doivent être apportés dûment préparés par l'utilisateur ou par le service de soins à domicile qu'il a mandaté.

- **Urgence:**

Si la situation s'avère nécessaire (en cas d'urgence), le personnel d'encadrement est tenu d'appeler les secours d'urgences --112--.

Les frais de transport d'urgence et les soins qui en résultent restent à la charge de l'utilisateur.

### **4. Visite et Sortie**

- **Sorties:**

Les usagers qui peuvent encore sortir seuls (à décider par le personnel du CJPA) sont tenus d'informer un membre du personnel avant toute sortie.

- **Visites:**

La famille ou les proches de l'utilisateur peuvent à tout moment lui rendre visite au CJPA.



## **5. Objets de valeur / Argent de poche**

Il est déconseillé aux usagers de garder sur eux des objets de valeur ou de l'argent liquide. Il est de la responsabilité de chaque usager de décider des objets de valeur ou de l'argent qu'il souhaite garder sur lui. Le Pontalize décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels de l'usager (bijoux, argent liquide et autres objets de valeur).

Le Pontalize dispose d'un compte individuel pour toutes les dépenses au sein de l'établissement. Il est recommandé aux usagers ou à leurs familles et/ou représentants légaux d'alimenter ce compte par virement bancaire.

Un service de caisse est également disponible à la réception du Pontalize pour approvisionner le compte. Un décompte mensuel des dépenses effectuées par l'usager au Pontalize est disponible sur demande.

Signé à Ettelbruck, le \_\_\_\_\_, en double exemplaire, chacune des Parties reconnaissant avoir reçu un exemplaire original.

.....  
**Le Client**

.....  
**Pour le Pontalize  
Torsten Jakobs  
Directeur**

.....  
**Représentant légal du Client**



## **Annexe 4 – Personnes de contact**

### **1<sup>ère</sup> Personne:**

Nom \_\_\_\_\_  
Prénom \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone Domicile \_\_\_\_\_  
Téléphone GSM \_\_\_\_\_  
Lien de parenté \_\_\_\_\_

### **2<sup>ème</sup> Personne:**

Nom \_\_\_\_\_  
Prénom \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone Domicile \_\_\_\_\_  
Téléphone GSM \_\_\_\_\_  
Lien de parenté \_\_\_\_\_

Ettelbruck, le \_\_\_\_\_

.....  
**Le Client**

.....  
**Représentant légal du Client**



## **Annexe 5 - Projet d'établissement du centre de jour**

### **« A Stackels »**

Si vous ne pouvez pas accéder à nos documents en ligne, nous vous prions d'envoyer un e-mail à [direction@pontalize.lu](mailto:direction@pontalize.lu), en demandant à recevoir les documents soit par e-mail, soit en version papier.



Version DE



Version FR



## Annexe 6 - Organigramme de l'établissement pour personnes âgées

