



**MAREDOC a.s.b.l**

# **Annexe C**

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

**de la structure d'hébergement pour personnes âgées**

**Maison de Retraite de Sœurs de la Doctrine Chrétienne (MAREDOC)**

gérée par

**MAREDOC asbl**

Date de l'élaboration : 05/03/2024

Date de la dernière mise à jour : 05/03/2024

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Objet</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Organisation des services internes</b> .....	<b>4</b>
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	<i>Restaurant</i> .....	4
2.3.2	<i>Régime / Allergènes</i> .....	4
2.3.3	<i>Réservation d'une table - Visiteurs</i> .....	5
2.3.4	<i>Fêtes de famille</i> .....	5
2.3.5	<i>Cafétéria</i> .....	5
2.3.6	<i>Kiosque/boutique</i> .....	5
2.4	<i>Services de nettoyage</i> .....	5
2.4.1	<i>Logement du résident</i> .....	5
2.4.2	<i>Linge</i> .....	6
2.4.3	<i>Tri des déchets</i> .....	6
2.5	<i>Règlement parking</i> .....	7
2.6	<i>Chaises-roulantes électriques</i> .....	7
<b>3</b>	<b>Vie communautaire</b> .....	<b>7</b>
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
<b>4</b>	<b>Organisation de services extérieurs</b> .....	<b>9</b>
4.1	<i>Médecine générale</i> .....	9
4.2	<i>Kinésithérapie</i> .....	9
4.3	<i>Pharmacie</i> .....	9
4.4	<i>Laboratoire d'analyses médicales</i> .....	10
4.5	<i>Pédicure</i> .....	10
4.6	<i>Coiffure</i> .....	10

<b>5</b>	<b>Sécurité</b> .....	<b>10</b>
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 clef</i> .....	11
5.4	<i>Objets de valeur et argent liquide</i> .....	11
5.5	<i>Appareils électriques</i> .....	12
5.6	<i>Fumer et bougies</i> .....	12
5.7	<i>Conservation d'armes, munitions et de drogues illicites</i> .....	12
5.8	<i>Vidéosurveillance et caméras</i> .....	12
5.9	<i>Incendie et alarme</i> .....	12
5.10	<i>Stockage de denrées périssables et de matières dangereuses</i> .....	12
<b>6</b>	<b>Dispositions en cas des modifications</b> .....	<b>13</b>

# 1 Objet

Le règlement interne tel que prévu par le contrat d'hébergement fixe les modalités de la vie en collectivité et est à signer par les parties.

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 réception 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. 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 un des salons spécialisés du groupe de vie dont ils dépendent (« Am flotte Stot » au Château, « Am Rousegäertchen » à la Maison Marie Consolatrice, « d'Gutt Stuff » à la Maison Regina Pacis.

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. Notre personnel de restauration se tient à disposition pour tous renseignements concernant les allergènes. Lors de l'admission le résident veille à 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 7 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 également affichés dans le restaurant voire dans la cafeteria.

### 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 Cafétéria

Une cafétéria se trouve au rez-de-chaussée de l'établissement (pour le Château et la Maison Marie Consolatrice).

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 saison. Les produits offerts ainsi que les tarifs correspondants sont affichés dans la cafétéria.

### 2.3.6 Kiosque/boutique

Un kiosque se trouve au rez-de-chaussée de l'établissement (pour le Château et la Maison Marie Consolatrice).

Les heures d'ouverture sont disponibles à la réception et/ou affichées. Le kiosque est ouvert pour tous les résidents de l'établissement et les visiteurs du résident.

La liste des produits est régulièrement mise à jour en fonction de la saison et en fonction de la demande. Les articles offerts ainsi que les tarifs sont à découvrir et sont affichés au niveau du kiosque.

## *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 faits 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 et 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 interdit 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,
- draps housses,
- housses de couette et taies d'oreillers,
- oreillers et couettes,
- alèzes (en tissus),
- protections matelas (en tissus).

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 deux 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. Voir l'annexe B du contrat d'hébergement quant aux tarifs appliqués.

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. Chaque résident profitant de ces services obtient des sacs individualisés pour la collecte du linge corporel sale dans son logement.

## 2.4.3 Tri des déchets

L'établissement dispose du label « SuperDrecksKëscht ».

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. Les déchets en chambres sont triés par les femmes de ménage.

Des poubelles spécifiques pour matières recyclables (verre, papier etc.) sont à leur disposition aux 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 siphons, les frais de remise en état sont à charge du résident.

## *2.5 Règlement parking*

L'établissement dispose de deux parkings pour visiteurs (un devant la Maison Regina Pacis, un devant la Maison Marie Consolatrice), 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 à l'intérieur de l'établissement dépend de l'état de santé du résident.

# **3 Vie communautaire**

## *3.1 Respect des convictions individuelles*

Les convictions personnelles 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 que chaque résident apporte un soin particulier à sa présentation physique (tenue vestimentaire propre et adaptée) et un soin à l'hygiène corporelle, soins d'ongle, cheveux.

Tous les résidents, 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 limiter 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 et que ces derniers sont tenus en laisse.

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 professionnelle, correcte, adaptée et respectueuse à l'égard des résidents. 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 est interdit. 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 ou au secrétariat de l'établissement. Les fonds ainsi collectés seront distribués équitablement une fois par an entre tous les collaborateurs.

### *3.7 Heures de visite*

Les résidents reçoivent et/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 s'adresser au personnel de soin pour 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 librement accessibles à tous les résidents.

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 et/ou des meubles.

### *3.9 Parc et alentours*

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 et 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 le personnel soignant en dehors des heures d'ouverture de la réception de chaque sortie et de chaque retour. Il est recommandé à chaque résident de porter sur soi une carte de visite de l'établissement, de façon que l'établissement puisse être prévenu 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 de l'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 de la chapelle doivent se faire dans le respect de ce lieu de recueillement et de prière.

Les offices religieux sont publiés sur les tableaux d'affichage.

### **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 laïc.

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.

Les offices religieux sont ouverts à tous.

## **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 travaille étroitement ensemble avec le Centre médical de Walferdange et le Centre médical de Steinsel et propose à ses résidents de choisir un médecin assigné à un de ces deux centres afin de garantir une certaine permanence et une certaine proximité en cas d'intervention médicale requise.

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

Les honoraires des médecins et les traitements prescrits sont à charge du résident et sont facturés directement par le médecin 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 traitant.

### **4.2 Kinésithérapie**

Le résident a le libre choix de son kinésithérapeute.

Toutefois, l'établissement travaille étroitement ensemble avec le Cabinet de Kinésithérapie Klares de Lorentzweiler et propose à ses résidents de choisir un kinésithérapeute assigné à ce cabinet de kinésithérapie afin de garantir une certaine permanence et une certaine proximité en cas de besoin.

Les honoraires du kinésithérapeute et les traitements prescrits sont à la charge du résident.

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

La tenue du dossier kiné se fait par et sous la responsabilité du kinésithérapeute en charge.

### **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 (pharmacie de Walferdange).

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'infirmierie.

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*

L'établissement travaille étroitement ensemble avec le laboratoire Ketterthill et propose à ses résidents de faire appel à ce service en cas d'analyse de sang ou autre analyse médicalement indiquée et prescrite.

Les échantillons et analyses sont prélevés dans le logement du résident par les agents du laboratoire. Ce dernier transmet les résultats en toute confidentialité directement au médecin prescripteur et au résident.

Les frais y relatifs 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.

#### *4.5 Pédicure*

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

Toutefois, l'établissement travaille étroitement ensemble avec le Cabinet de Pédicure Carole Curcio afin de garantir une certaine permanence et une certaine proximité en cas de besoin.

Les rendez-vous sont gérés par et avec la pédicure.

Les factures de la pédicure sont à la charge du résident et lui sont remises directement.

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

#### *4.6 Coiffure*

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

Toutefois, l'établissement travaille étroitement ensemble avec le Salon de coiffure Beringer afin de garantir une certaine permanence et une certaine proximité en cas de besoin.

Les rendez-vous sont gérés par le service de coiffure.

Les factures du Salon de coiffure sont à la charge du résident et lui sont remises directement.

L'établissement a le droit de fixer les jours et heures des visites du coiffeur.

## **5 Sécurité**

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

L'établissement dispose du label « SGS – Sécher a Gesond mat System ».

Chacun doit se conformer aux dispositions relatives à la sécurité.

## *5.1 Bracelet appel-malade/infirmier*

A l'admission le résident reçoit un bracelet appel-malade lui permettant d'appeler à tout moment le personnel soignant.

Le système d'appel malade est fonctionnel sur tout le site de l'établissement.

Le résident est prié de le porter sur tout le site de l'établissement (intérieur et extérieur). 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 installations électriques, sanitaires, de chauffage et autres.

Il est interdit au résident d'apporter des modifications à ces installations.

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

## *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 clé 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, le résident s'engage à informer directement la direction de l'établissement. Le remplacement de la clé se fait à charge du résident.

La transmission des clés 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 dans sa chambre. L'établissement ne peut pas prendre en dépôt des objets de valeurs ou de l'argent liquide.

L'établissement met à disposition un coffre-fort à tout résident et décline toute responsabilité en cas de vol.

## ***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 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 interdites.

## ***5.8 Vidéosurveillance et caméras***

Des caméras de surveillance sont installées à l'entrée de chaque établissement.

L'établissement dispose des autorisations de la Commission Nationale pour la Protection des Données en matière de vidéosurveillance.

## ***5.9 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 trois fois par an un exercice d'évacuation dont un ensemble avec le Corps Grand-ducal d'Incendie et de Secours et avec les services de secours de la commune.

## ***5.10 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 des 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.

### « Lu et approuvé »

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