

Home Saint Jean-Baptiste  
Rue de Margny, 36  
6823 VILLERS-DVT-ORVAL  
☎061/22 04 00

CPAS de Florenville  
Rue du Château, 4  
6820 FLORENVILLE  
☎061/32 52 72

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU HOME « SAINT JEAN-BAPTISTE »**

### **Identification de l'établissement**

Dénomination :

Home « Saint Jean-Baptiste » (MR – MRS), rue de Margny, 36 à Villers-Devant-Orval

Numéro du titre de fonctionnement : MR/ MRS 085.011.011

### **Identification du gestionnaire**

C.P.A.S. de Florenville, rue du Château, 4 à 6820 FLORENVILLE

### **Identification de la direction**

Madame Manuelle BROUTIN  
Téléphone : 061/22 04 61  
Mail : [manuelle.broutin@florenville.be](mailto:manuelle.broutin@florenville.be)

#### Article 1. **Cadre légal**

Le présent règlement d'ordre intérieur est établi en vertu :

- Du Code Wallon de l'Action Sociale et de la Santé, articles 334 à 379 et du Code réglementaire Wallon de l'Action et de la Santé, articles 1396 à 1457.
- De l'arrêté royal du 21 septembre 2004 fixant les normes d'agrément spécial comme maison de repos et de soins, comme centre de soins de jour ou comme centre pour lésions cérébrales acquises.
- De l'arrêté du Gouvernement Wallon du 16 mai 2019 modifiant le Code Réglementaire Wallon de l'Action Sociale et de la Santé en ce qui concerne les dispositions relatives aux Aînés.
- De la modification de l'annexe 120 du Code Réglementaire Wallon de l'Action Sociale et de la Santé en date du 14 décembre 2023.

L'établissement répond aux normes d'agrément et de financement ainsi qu'aux normes de l'AFSCA (Agence Fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire) en matière d'hygiène des denrées alimentaires.

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur 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 tels que définis à l'art. 334, 1° du Code wallon de l'Action Sociale et de la Santé.

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

La chambre est le domaine intime du résident et tout membre de personnel ou de la direction est tenu de s'annoncer avant d'entrer.

Aucun changement de chambre ne pourra se faire sans le consentement écrit de la personne concernée ou celui de son représentant, sauf prescription médicale.

Le nom du résident figure à l'extérieur de la chambre sauf si ce dernier ou son représentant s'y oppose.

Les résidents ont le droit de recevoir des visiteurs de leur choix entre 13h00 et 20h00 (21h00 en été) et ce, tous les jours, y compris les week-ends et jours fériés, sans perturber le service.

Les visiteurs sont tenus au respect des règles de vie prévues par le présent règlement et s'abstiendront de causer des désagréments aux résidents et au personnel. A défaut, l'accès de l'établissement pourra leur être refusé.

Les visites pourront être limitées sur prescription médicale, renseignée dans le dossier médical du résident.

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

Le gestionnaire décline toute responsabilité lorsque le résident a quitté l'établissement et se trouve sur la voie publique.

Le résident n'est pas dispensé du paiement de la journée d'hébergement durant ses absences. Il sera tenu compte des réductions prévues par la convention individuelle.

Le libre accès pour assistance à une personne mourante est autorisé en permanence à la famille, aux amis ainsi qu'aux ministres du culte et conseillers laïques.

La maison de repos garantit aux résidents le respect de sa vie sexuelle et affective et de son orientation sexuelle ou leur identité de genre.

La maison de repos garantit au résident de pouvoir mener une vie conforme à la dignité humaine, notamment en s'abstenant de toute mesure de contrainte à son encontre sauf ce qui est prévu à **l'article 6** du présent règlement.

## Article 3. Principales fonctions de personnel au sein de la maison de repos

- La gestion journalière est confiée au **Directeur** de la maison de repos.

Il s'agit actuellement de Mme BROUTIN Manuelle

Les heures habituelles de présence du directeur sont :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h 30.

Le mardi jusque 18h

Il est possible de prendre rendez-vous en dehors de ces heures et ce, même le samedi matin.

Le nom de son **remplaçant** est affiché au tableau d'affichage. Ce remplaçant fait fonction en cas d'empêchement ou d'absence du Directeur.

- **L'infirmière en chef** coordonne le travail pluridisciplinaire du personnel infirmier et de soins et des kinésithérapeutes
- **Les responsables de l'animation** organisent les activités de loisirs.
- **La personne de référence pour la démence** encourage le personnel et l'entourage des personnes atteintes de troubles cognitifs à la réflexion sur la problématique, et initie une approche et des attitudes favorisant le bien-être de ces personnes.
- **Le médecin coordinateur** exerce sa fonction en étroite collaboration avec la direction et l'infirmière en chef.  
En relation avec le corps médical, il coordonne la continuité des soins, organise la politique de soins, veille à la composition et la mise à jour des dossiers médicaux. Il promeut l'élaboration d'un projet de soins personnalisé pour chaque résident.  
En concertation avec l'infirmière en chef, il participe aux concertations pluridisciplinaires, met en place la politique de prévention, participe à l'élaboration des diverses procédures et du projet de vie de l'institution.  
Il organise la formation continue du personnel de l'institution dans le domaine des soins de santé, de la nutrition et de l'approche non-médicamenteuse des troubles cognitifs.
- **L'assistante sociale** accompagne les résidents et leurs proches et/ou familles lors des entretiens d'admission, apporte son aide et son soutien pour toutes démarches sociales, gère le volet financier et administratif si besoin.

Le nom de l'infirmière chef, du médecin coordinateur, des animateurs, de la personne de référence pour la démence et de l'assistante sociale sont affichés au tableau d'affichage.

Toutes les personnes qui interviennent dans l'aide et le soin à la personne seront présentées au résident dès son entrée.

### Article 3. La vie communautaire

La plus grande liberté possible est laissée au résident, compte tenu des impératifs de la vie communautaire et des dispositions relatives à la sécurité.

Afin de créer un climat paisible et harmonieux, les résidents sont invités à se comporter entre eux avec courtoisie, et à s'aider mutuellement.

Le résident traitera le personnel avec bienveillance et politesse. Le personnel usera des mêmes égards envers le résident.

#### 3.1 Le projet de vie institutionnel

Un projet de vie est établi par l'ensemble des acteurs de l'établissement que sont le gestionnaire, le directeur, le personnel et le conseil des résidents, il comprend l'ensemble des actions et des mesures

destinées à assurer l'intégration sociale et la qualité de vie des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

A ce titre, il précise :

- Les références éthiques traduites en programme d'actions
- Les modalités d'expression des résidents et de participation des familles et des proches
- Les modalités de participation de l'établissement à la vie locale
- Les modalités d'organisation de la vie quotidienne et de fonctionnement des différents services
- Les caractéristiques et les modalités de gestion des ressources humaines au sein de l'établissement
- Les conditions d'habitat et le cadre architectural offerts aux résidents
- Les modalités de gestion des risques de maltraitance et de promotion de la bientraitance.

Le projet de vie de l'établissement est évalué chaque année par l'ensemble des acteurs de l'établissement. Le cas échéant, le projet de vie de l'établissement est amendé.

Le projet de vie de l'établissement est remis au résident et /ou son représentant avant la signature de la convention (Art. 339 du CWASS)

### **3.2 Le conseil des résidents**

Le résident est invité à participer à la vie de l'établissement, notamment dans le cadre du conseil des résidents.

Ce conseil se réunit une fois par trimestre et reçoit le soutien du personnel.

Il est composé de résidents ou de leurs représentants et /ou des membres de leur famille. La Direction ou son représentant peut assister aux réunions du conseil.

Le service social de l'établissement et le Pouvoir Organisateur sont informés 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 de l'établissement et des activités d'animation.

Il est établi un rapport de chaque réunion du conseil des résidents. Ce rapport est affiché et consultable par tout un chacun, ainsi que par les fonctionnaires chargés de l'inspection au tableau d'affichage de l'entrée principale.

### **3.3 Les activités**

Les résidents ou leurs représentants seront informés des différentes activités et animations au sein ou en dehors de l'établissement.

Le planning est affiché chaque semaine au tableau d'affichage de l'entrée principale et à chaque sortie d'ascenseur dans les étages.

Les lieux de vie communs sont accessibles à tous les résidents.

### **3.4 Les repas**

Les résidents reçoivent trois repas par jour dont un repas chaud complet à midi et les collations requises notamment en soirée sans supplément.

Deux fois par semaine, un repas chaud est également servi le soir.

Un service d'hydratation et collation est servi début d'après-midi chaque jour.

L'accès à l'eau potable est libre et gratuit.

La nourriture saine et variée est adaptée à l'état de la personne âgée et préserve la diversité culturelle et les habitudes des résidents.

Les régimes diététiques prescrits par le médecin traitant sont observés, il en est de même pour les allergies ou autres indications connues.

Pour assurer la convivialité et respecter le projet de vie, les repas sont pris, sauf raisons médicales, au restaurant de l'établissement.

L'aide nécessaire sera fournie aux personnes qui éprouvent des difficultés pour manger et/ou boire seules par du personnel de soins et/ou de réactivation et les aides techniques appropriées seront fournies.

L'horaire des repas est affiché aux valves à l'entrée de l'établissement.

Les repas sont servis aux heures suivantes :

- Petit déjeuner entre 8h00 et 9h30
- Dîner à 12h
- Souper à 17h45

Les menus sont communiqués aux résidents une semaine à l'avance, notamment au moyen du tableau d'affichage.

Pour chaque résident identifié à risque de dénutrition, un plan de soin nutritionnel sera établi et inséré dans le plan de soin individuel.

### 3.5 Alcool, pourboire

- Le résident ne peut abuser de boissons alcoolisées, un état d'ébriété patent entraînant des comportements dérangeants pour le personnel ou les autres résidents n'est pas toléré.
- 
- Le personnel de la maison de repos n'est pas autorisé à accepter cadeaux ou pourboires.

### 3.6 L'hygiène

L'établissement est attentif à l'hygiène des résidents lesquels, par respect pour leur entourage, doivent avoir une tenue vestimentaire propre et décente.

La literie est tenue en état de propreté constante, changée au moins une fois par semaine et chaque fois que cela s'avère nécessaire.

Les bains ou douches peuvent être utilisés quotidiennement. Une toilette<sup>1</sup> complète sera effectuée au moins une fois par semaine. L'aide nécessaire sera fournie aux personnes qui sont incapables de procéder seules à leur toilette.

Le résident doit disposer de linge personnel en quantité suffisante. (une liste indicative peut être fournie).

L'entretien du linge sale peut être effectué par la famille ou par le prestataire sous contrat avec l'établissement. Le linge sale est collecté 2 fois par semaine.

---

<sup>1</sup> Les toilettes et soins ne peuvent être réalisés durant la nuit ou avant 7h du matin sauf en cas d'incident majeur ou pour des raisons médicales mentionnées dans le dossier individuel de soins.

Par précaution, le linge entretenu par la famille sera nominé au nom du résident avant l'entrée pour faciliter l'identification en cas de perte.

Le linge pris en charge par le prestataire sera nominé par ses soins.

### 3.7 Les animaux domestiques

Seuls les animaux domestiques suivants et appartenant au résident sont autorisés à séjourner dans l'établissement : poissons rouges, petits oiseaux, ... et ce moyennant l'accord écrit de la direction.

Toutefois, ceux-ci ne peuvent avoir accès ni aux cuisines, ni aux locaux où sont conservés des aliments, ni à la salle à manger, ni aux locaux de soins et de préparation des médicaments et ne sont admis que dans la mesure où ils ne nuisent pas à l'hygiène du pensionnaire ou de l'établissement et n'incommodent pas les autres pensionnaires.

Les animaux domestiques qui sont tenus en laisse, sont autorisés en visite dans l'institution avec l'accord de la direction.

### 3.8 L'assurance en responsabilité civile

L'établissement est couvert par une assurance en responsabilité civile professionnelle concernant la responsabilité du directeur et du personnel.

Elle couvre le risque découlant de l'exploitation de l'établissement.

**Dans l'intérêt du résident, la souscription par celui-ci à une assurance en responsabilité civile est vivement conseillée.** Cette assurance n'est pas fort onéreuse et évite des charges conséquentes au résident en cas d'actes malencontreux de sa part (dégâts matériels, coups et blessures, ...). La Direction peut fournir au résident une formule d'adhésion à une assurance en responsabilité civile.

### Article 4. La sécurité

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

Il est interdit de fumer dans l'établissement, y compris dans les chambres, si ce n'est dans le local spécifique 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.

### Article 5. Séjour dans l'établissement d'une personne handicapée

Lorsqu'une personne handicapée qui perçoit une allocation de la Direction Générale des Personnes handicapées ou en a fait la demande est admise dans l'établissement ou la quitte, elle a tout intérêt à en informer la Direction Générale des Personnes handicapées du SPF Sécurité Sociale.

- Avez-vous introduit une demande d'allocation aux personnes handicapées auprès de la Direction Générale des Personnes handicapées – Boulevard du Jardin Botanique, 50 à 100 Bruxelles ?
- Bénéficiez-vous déjà d'une telle allocation ? Si oui, informez le Direction Générale des Personnes handicapées de votre admission ou de votre sortie dans les 30 jours. N'oubliez pas de mentionner de votre numéro de dossier (= votre numéro de registre national).

Vous (ou l'établissement) pouvez informer la Direction Générale des Personnes handicapées comme suit :

- Demander à la commune de faire connaître l'adresse de résidence à la Direction Générale des Personnes handicapées en envoyant une communication via Communit-e.
- Signaler l'adresse de résidence par mail à l'adresse [handin@minsoc.fed.be](mailto:handin@minsoc.fed.be)
- Communiquer l'adresse de résidence par téléphone au numéro vert gratuit : 0800/987.99 (du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30)
- Faire connaître l'adresse de résidence par fax au 02/509.81.85
- Informer de l'adresse de résidence par lettre à l'adresse suivante :  
SPF Sécurité Sociale  
Direction Générale des Personnes handicapées  
Centre administratif Botanique – Finance Tower  
Centre de contact  
Boulevard du Jardin Botanique, 50 bte 150  
1000 Bruxelles

#### Article 6. **Les mesures de contention et/ou d'isolement**

La procédure relative aux mesures de contention et/ou d'isolement a pour le 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.

#### **Dans notre établissement :**

Il peut être procédé, dans un souci de sécurité et d'amélioration de la situation de la personne âgée, à des mesures de contention et d'isolement sur la personne du résident.

Nous définissons la contention d'une manière large comme l'utilisation de tous moyens, méthodes, matériels ou vêtements qui empêchent ou limitent les capacités de mobilisation volontaire de tout ou d'une autre partie du corps.

La contention est un acte de soin qui ne peut être pratiqué que :

- En cas de danger avéré pour la personne ou pour autrui et uniquement pour garantir la sécurité de ces personnes
- Après réflexion sur la cause de ce comportement
- Après essais d'alternatives
- Après échec des autres alternatives qui auront été tentées
- Après évaluation des risques pour la personne, liés à l'absence de contention
- Après évaluation des inconvénients pour la personne, apportés par la contention

Notre but est de limiter au maximum l'usage des contentions : nous privilégions les valeurs de liberté et dignité. Nous recherchons la qualité de vie des résidents, nous les écoutons et les incluons dans les décisions les concernant, peu importe leur degré de discernement. Nous essayons que chacun puisse vivre la vie la plus normale. Malgré l'encadrement et la présence apportés par la maison, nous ne pouvons nullement garantir qu'il n'arrivera rien à vous-même ou à votre parent : le risque zéro n'existe pas.

Néanmoins, en cas de danger avéré, pour la personne ou pour d'autres, des moyens de contention seront utilisés jusqu'à ce que ce danger puisse être écarté. C'est alors l'équilibre entre le degré de liberté et la sécurité à apporter afin de limiter le danger du comportement qui sera recherché pour chaque cas précis.

Nous sommes conscients des risques pour la santé physique et psychique de l'utilisation des contentions. En cas d'usage de contention, elles seront levées le plus souvent possible afin de mobiliser la personne et une surveillance accrue lui sera apportée. Nous n'utilisons que des moyens ad hoc de contention, les plus doux, discrets et adaptés.

La décision de contention ou d'isolement repose sur une concertation pluridisciplinaire du médecin traitant, de l'infirmière en chef et de différents acteurs de l'équipe de soins et est adoptée après que toutes les alternatives possibles aient été envisagées.

Celle-ci doit faire l'objet d'une prescription médicale motivée (identification du prescripteur, mention des motifs, risques à prévenir, type de matériel, ...), faire l'objet d'une évaluation régulière des besoins et des risques et se retrouver dans un plan de soins individualisé.

Toutes décision de contention ou d'isolement doit être consigné par écrit dans le dossier individuel de soins, ainsi que dans un registre dédié afin d'en permettre le contrôle, notamment par l'inspection.

En cas d'urgence, les présentes mesures de contention et/ou d'isolement doivent être confirmées par une prescription médicale dans les plus brefs délais.

La personne âgée sujette à une mesure de contention ou d'isolement, son représentant et ses proches, doivent pouvoir bénéficier d'une information claire quant à ces mesures. En conséquence, nous vous invitons à compléter le formulaire de désignation d'un mandataire dans le cadre de la représentation du patient.

## Article 7. **L'organisation des soins**

Une équipe pluridisciplinaire est chargée de la dispensation des soins et de l'aide dans les actes de la vie journalière. Cette équipe est composée au minimum de praticiens de l'art infirmier, de membres du personnel soignant et du personnel de réactivation.

Afin d'assurer le suivi des soins, un dossier individualisé est tenu pour chaque résident. Il comprend ses données d'identification, sociales, médicales, paramédicales et infirmières.

Il reprend la mention de l'exécution des directives médicales ainsi que les remarques formulées par le personnel chargé de l'application de de ces directives

Il mentionne en outre, les éventuelles déclarations anticipées reprises dans le Projet de Soins Personnalisé et Anticipé.

Il sera conservé en permanence dans l'établissement et accessible aux personnes autorisées.

Ce dossier peut être consulté à tout moment par le résident ou son représentant qui peuvent en obtenir copie au prix coûtant. Sur chaque copie, il est précisé que celle-ci est personnelle et confidentielle.

## Article 8. 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.

Le dossier administratif, établi lors de l'admission du résident, en mentionnera les coordonnées (nom, adresse, téléphone). En cas d'absence de celui-ci, l'infirmière en service fera appel à un médecin disponible.

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 disponible.

Tous les médecins sont invités par le gestionnaire à s'engager à participer le plus efficacement possible à l'organisation médicale interne de l'établissement ; ils auront accès à l'établissement entre 7h00 et 20h00, sauf en cas d'urgence.

Le résident ou son représentant est invité à signaler à la direction toute modification dans le choix de son médecin.

Toutes précautions visant à assurer la prophylaxie des maladies contagieuses seront prises par l'équipe pluridisciplinaire, le médecin traitant, le médecin coordinateur. Le gestionnaire et la direction en seront informés dans les plus brefs délais.

Les médicaments sont obtenus suivant les modalités de la Préparation de Médication Individuelle en conformité avec l'Arrêté Royal du 24 septembre 2012.

Un mandat spécial pour commander les médicaments sera établi entre le futur résident ou son représentant et la Direction.

Article 9.

## Article 10. Observations, réclamations, plaintes

Toutes les observations, réclamations ou plaintes des résidents, de leur famille ou de leur représentant ou de visiteurs peuvent être communiquées à la direction. Celle-ci est disponible sur rendez-vous<sup>2</sup> ainsi qu'aux heures indiquées au tableau d'affichage.

**Les plaintes peuvent également être adressées aux adresses suivantes :**

### **AVIQ**

#### **Agence pour une vie de qualité**

Département des aînés et de la famille

Rue de la Rivelaine, 21

B – 6061 CHARLEROI

☎ 071/33 73 22 ou le 071/33 73 49

### **Autorités communales**

#### **Madame La Bourgmestre : Caroline GODFRIN**

Rue du Château, 5

B – 6820 FLORENVILLE

☎ 061/32 51 51

---

<sup>2</sup> Rendez-vous : 4 heures/semaine minimum, réparties en 2 jours, dont au moins 1h après 18h

**Autorités du C.P.A.S.**  
**Monsieur Le Président : Dorian SIMON**  
Rue du Château, 4  
B – 6820 FLORENVILLE  
☎ 061/32 52 70

**Monsieur Le Directeur Général du C.P.A.S.**  
**Monsieur Geoffrey BARVIAU**  
Rue du Château, 4  
B – 6820 FLORENVILLE  
☎ 061/32 52 70

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.

Le registre susvisé doit être présenté, une fois par trimestre, sur simple requête au Conseil des résidents.

La Région wallonne a mis sur pied l'Agence wallonne de lutte contre la maltraitance des personnes âgées,

RESPECT SENIORS : ☎ 0800 30 330

Article 11. **Dispositions diverses**

.....  
.....

Article 12. **Dispositions finales**

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

Un exemplaire du présent règlement d'ordre intérieur, daté et signé par la Direction est délivré contre récépissé signé valant accord 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.

Fait à VILLERS-DEVANT-ORVAL, le .....

Résident et/ou son représentant

La Direction

Approuvé par le Conseil de l'Action Sociale du C.P.A.S. de Florenville et applicable à partir du 24 avril 2024

**Identification de l'établissement**

Dénomination :

Home « Saint Jean-Baptiste » (MR – MRS), rue de Margny, 36 à Villers-Devant-Orval

Numéro du titre de fonctionnement : MR/085.011.011

**RECEPISSE DE RECEPTION DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**  
**Valant accord du résident ou de son représentant**

Résident et/ou son représentant

la Direction

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

Ainsi fait en deux exemplaires destinés à chacun des signataires, après remise au résident ou à son représentant, contre récépissé signé valant prise de connaissance d'un exemplaire du règlement d'ordre intérieur daté et signé par la Direction.

Fait à VILLERS-DEVANT-ORVAL, le .....