

HÉBERGEMENT - LOGEMENT - RÉTABLISSEMENT



# CHÂTEAU DE VELLEROT

LIVRET D'ACCUEIL



ASSOCIATION DU  
**RENOUVEAU**

Addictions • Soins et Rétablissement

## QU'ALLEZ-VOUS TROUVER DANS CE LIVRET ?

<b>LE PERSONNEL</b> .....	5
<b>VIE PRATIQUE</b> .....	5
<b>RAPPELS</b> .....	6
<b>LES RECOURS</b> .....	7
a. Comment faire part d'une plainte ou réclamation ? .....	7
b. Le traitement des plaintes et éloges :.....	7
c. Si vous êtes victime de maltraitance ?.....	8
d. Questionnaire de satisfaction .....	8
<b>LES CONSIGNES DE SECURITE</b> .....	8
<b>INFORMATIQUE, DROITS ET LIBERTES</b> .....	8
<b>LE SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE (COMPLEMENT D'INFORMATIONS)</b> .....	9
a. Principales prestations proposées et leur tarif .....	9
b. Mode d'intervention proposé.....	10
c. Périodes d'intervention et conditions générales de remplacement des intervenants en cas d'absence .....	11
d. Recours possibles en cas de litige.....	11
e. Coordonnées des autorités compétentes .....	11
f. Amélioration continue de la qualité.....	11
<b>Annexe 1 : Extrait des statuts de l'Association du Renouveau</b> .....	12
<b>Annexe 2 : charte des droits de la personne accueillie</b> .....	14
<b>Annexe 3 : l'organigramme de la pension de famille de Vellerot</b> .....	16
<b>Annexe 4 : la liste des personnes qualifiées</b> .....	17

Lors de votre admission, il vous sera remis le présent [livret d'accueil](#). En annexe, vous trouverez le [règlement de fonctionnement](#) dont vous prendrez connaissance

L'association du Renouveau vous accueille à Vellerot au sein du dispositif de la pension de famille. Ce livret a été conçu à votre intention. Son objectif est de faciliter votre admission.

Vous trouverez dans ce livret les informations utiles pour comprendre le fonctionnement de l'établissement et faire connaissance avec votre nouvel environnement.

Remarque : l'Association adhère à la **Charte des Droits et Libertés** de la personne accueillie (article I 311-4 du CASF) ; elle est affichée dans les parties communes aux Ateliers.

L'Association du Renouveau c'est plusieurs structures :

- ❖ SMR- A : Soins Médicaux et de Réadaptation en Addictologie
- ❖ CHRS : Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale en addictologie
- ❖ AAVA : Ateliers d'Adaptation à la Vie Active
- ❖ Maison Vaillant : LAM (Lits d'Accueil Médicalisés) et LHSS (Lits Halte Soins Santé)
- ❖ Help : Pension de famille milieu urbain
- ❖ Vellerot : Pension de famille milieu rural

#### PENSION DE FAMILLE DE VELLEROT

St Pierre en Vaux  
21230 ARNAY LE DUC



**03.80.84.24.39**



[chateau.vellerot@renouveau-asso.fr](mailto:chateau.vellerot@renouveau-asso.fr)

*Horaires d'ouverture administrative : 9h-12h / 14h-17h30  
du lundi au vendredi (astreinte téléphonique en dehors de  
ces horaires)*



**Président :**  
Bernard TAPIE

**Directeur général :**  
Benoit TERRILLON

**Chef de service :**  
Christophe VOURIOT

#### **Le siège social de l'Association du Renouveau :**

31, rue Marceau. 21000 DIJON  
Tel : 03 80 78 89 00 – Fax 03 80 78 89 89  
Email : [administration@renouveau-asso.fr](mailto:administration@renouveau-asso.fr)  
Horaires d'ouverture : 9h-12h / 14h-17h30 du lundi au vendredi  
(astreinte téléphonique en dehors de ces horaires)

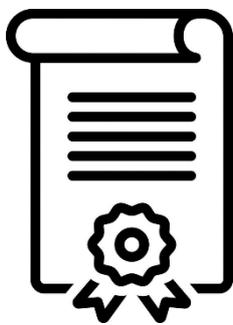


L'association du Renouveau est spécialisée dans l'accueil des personnes en difficulté avec leur consommation de produits psychotropes (alcool, tabac, opiacés, médicaments...).

Cet accompagnement est réalisé par des équipes qualifiées et formées en addictologie, en proposant :

- ❖ Un accueil individualisé sans limite de durée
- ❖ Une participation à la vie collective
- ❖ Des activités culturelles et de loisirs
- ❖ Une cuisine collective sans alcool
- ❖ Une aide pour les personnes à s'intégrer dans un collectif sécurisé

## CHARTES



L'Association du RENOUEAU adhère à la charte des droits et libertés de la personne accueillie (article I 311-4 du code de l'action sociale et des familles – pages 19-20), et à la charte de la Fédération Nationale des Établissements de Soins et d'Accompagnement en Addictologie.

### **En vous accueillant, nous vous garantissons :**

- ❖ le respect
- ❖ la confidentialité
- ❖ une aide, des soins et un soutien

La pension de famille de Vellerot est également adhérente à la charte nationale qualité des services à la personne pour son service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) destiné exclusivement à ses résidents (cf. partie « service d'aide et d'accompagnement à domicile » de ce livret d'accueil).



Au sein de l'association, un comité éthique a été constitué, il se donne quatre objectifs prioritaires :

1. Constituer un dispositif d'aide à la réponse aux décisions sur sollicitation des professionnels.
2. Promouvoir la formation continue au regard de l'éthique
3. Transmettre de l'information par des formations ciblées à la demande des professionnels de l'établissement ou sur proposition d'un membre du comité.
4. Alimenter la réflexion sur les projets d'accompagnement et de soin et contribuer à l'amélioration des pratiques professionnelles dans le respect des droits des usagers.

L'association du Renouveau est adhérente à l'Espace de réflexion Ethique Bourgogne Franche Comté, pour ses établissements.

# La pension de famille vous accueille

## LE PERSONNEL

### Qui je vais rencontrer ?



L'équipe de la pension de famille se compose d'un chef de service, d'AES, d'une infirmière coordonnatrice et de bénévoles.

Vous trouverez l'organigramme en annexe du livret d'accueil.

## VIE PRATIQUE



A votre arrivée nous vous communiquerons : les horaires de fonctionnement de l'établissement, les horaires des repas ainsi que les horaires de consultations des médecins libéraux.



Horaires des interventions des cabinets IDEL :

- Le matin de 6h30 à 7h05, ou de 7h10 à 7h30
- Le midi de 12h à 12h15, ou de 12h15 à 12h30.
- Le soir de 17h45 à 18h15, ou de 18h30 à 19h00.

Les médicaments qui vous ont été prescrits sont stockés dans l'armoire à pharmacie.

Deux cabinets infirmiers libéraux interviennent trois fois par jours pour les soins et la distribution des traitements. À votre arrivée, il vous sera demandé de choisir un des deux cabinets.

Les professionnels présents ne sont pas autorisés à distribuer des médicaments non prescrits.

Des postes informatiques sont à votre disposition avec accès internet.



L'entretien de votre logement vous appartient, au besoin il peut être réalisé avec l'aide d'intervenants extérieurs, chacun fournit ses produits d'entretien.

**Si je veux recevoir ?** : Toute visite venant de l'extérieur doit être signalée au personnel. Il est préférable que ces éventuelles visites soient programmées avec le référent. Les visiteurs doivent s'engager à respecter le règlement de fonctionnement dans tous les domaines.



**Si je veux sortir ?** : Les sorties sont encadrées par l'équipe. Si vous souhaitez bénéficier d'une sortie non encadrée, vous devez le prévoir avec votre référent et obtenir l'accord du responsable.

## RAPPELS

---

- ☞ Il est interdit d'introduire dans l'établissement et toutes ses dépendances toute boisson alcoolisée, tout produit psychoactif non prescrit et tout produit illicite.
- ☞ Toute violence (physique ou autre) étant incompatible avec la vie collective, il pourra être envisagé une exclusion temporaire ou définitive en cas de passage à l'acte.
- ☞ Ne pas introduire d'armes ou produits dangereux.
- ☞ Ne pas provoquer de situation de mise en danger des autres résidents ou de soi-même, ainsi que des biens individuels ou communautaires. Ces situations pourraient amener des décisions de protection ou d'exclusion temporaire ou définitive.
- ☞ Respecter les espaces de vie "non-fumeur" et porter attention aux personnes non fumeuses.
- ☞ Les jeux d'argent sont interdits. Le troc et les transactions financières entre résidents sont interdits.



L'usage des téléphones portables est autorisé. Nous vous demandons d'être attentif aux nuisances sonores, notamment après 22h.



**Tout manquement au règlement de fonctionnement vous expose à la rupture de votre accueil.**

## LES RECOURS

La loi précise que : « ...toute personne prise en charge par un établissement ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée... la personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle de l'établissement... »



Si vous n'êtes pas satisfait de votre prise en charge au sein de notre établissement et que vous souhaitez faire part d'une difficulté ou d'un dysfonctionnement constaté lors de votre séjour, plusieurs possibilités s'offrent à vous.

### **a. Comment faire part d'une plainte ou réclamation ?**

#### **En interne à l'Association :**

- ✓ Vous pouvez formuler votre observation dans le cahier « plaintes, réclamations et éloges », ou la formuler, **à tout moment**, aux membres du personnel. Elle sera alors consignée par le professionnel dans le cahier.
- ✓ Vous pouvez déposer votre observation dans la boîte mise à votre disposition. Cette boîte est relevée régulièrement. Votre observation est alors consignée dans le cahier « plaintes et éloges ».
- ✓ Lors de la réunion du CVS (Conseil de Vie Sociale).
- ✓ En saisissant la direction de l'Association, par écrit : à la direction générale (Association du Renouveau, 31 rue Marceau 21000 DIJON)

#### **En externe à l'Association :**

En faisant appel à un médiateur agréé par le Préfet et le Président du Conseil Général : la liste est annexée au présent document et affichée.

### **b. Le traitement des plaintes et éloges :**

Vous avez à votre disposition un cahier de « plaintes et éloges », où vous pouvez venir consigner vos griefs ou au contraire vos motifs de satisfaction, liés à vos conditions de prise en charge.

Les réclamations collectives feront l'objet d'une réponse collective.

Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse apportée, vous pouvez, si vous le souhaitez, demander à avoir un entretien avec **un médiateur**.

Il existe deux médiateurs : un médiateur associatif et une personne qualifiée (cf. liste des personnes qualifiées reprise en fin de livret).

### c. Si vous êtes victime de maltraitance ?

L'association du Renouveau s'inscrit dans une démarche de lutte contre les actes de maltraitance.



Si vous êtes victime ou témoin d'un acte de maltraitance, vous pouvez-vous rapprocher d'un professionnel de l'établissement. Vous pouvez également faire part de votre signalement à l'Association par écrit ou par téléphone ou contacter le numéro national dédié à la lutte contre les maltraitances, le 3977.

### d. Questionnaire de satisfaction



Durant votre séjour, un questionnaire de satisfaction vous sera remis. Il est anonyme. Vos réponses nous permettront d'améliorer l'accueil et la qualité du séjour et de votre accompagnement.

## LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ



En cas d'incendie, gardez votre calme et prévenez immédiatement le personnel de service. Des exercices d'évacuation seront régulièrement effectués. **Quel que soit le motif d'évacuation, ne revenez jamais sur vos pas !** Les plans d'évacuation sont affichés à chaque étage.

Il est interdit de fumer dans les lieux collectifs (cafeteria, ateliers, dépendances, ...)



L'établissement n'est pas responsable en cas de pertes ou de vols de biens personnels.

## INFORMATIQUE, DROITS ET LIBERTÉS



À l'occasion de votre séjour dans notre établissement, un dossier individuel sera constitué, un certain nombre de renseignements vous concernant vont être traités par informatique. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n° 2016/679/EU du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

### Accès aux écrits vous concernant :

Selon la loi du 04/03/02 du code de la santé publique, votre dossier peut être consulté. Vous pouvez en faire la demande, par courrier avec un justificatif d'identité, à la direction de l'Association. Votre demande d'accès au dossier médical sera transmise au médecin.



### Personne de confiance et directives anticipées :

Conformément à la loi, vous avez la possibilité de désigner une personne de confiance. La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- ☞ Vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé,
- ☞ Assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas,
- ☞ Prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées. Les directives anticipées vous permettent d'exprimer votre volonté d'engager, de limiter ou d'arrêter – ou non – des traitements et actes médicaux.

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, il est recommandé de les remettre à votre personne de confiance ou votre médecin.

Pour plus de renseignements concernant les directives anticipées et la déclaration de la personne de confiance, vous pouvez vous rapprocher d'un professionnel du service ou de votre médecin.

Attention : pour désigner une personne de confiance ou rédiger ses directives anticipées, les personnes sous tutelles doivent avoir l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué.

## **LE SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT À DOMICILE (COMPLÉMENT D'INFORMATIONS)**

---

La pension de famille de Vellerot dispose d'un agrément « service à la personne » qui a été octroyé en 2013. Il est uniquement destiné aux résidents de la pension de famille de Vellerot qui relève de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

### ***a. Principales prestations proposées et leur tarif***

L'établissement est agréé pour :

- ☞ Assistance aux personnes âgées ou aux personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile, à l'exception d'actes de soins relevant d'actes médicaux,
- ☞ Assistance aux personnes handicapées,
- ☞ Aide à la mobilité et transport de personnes ayant des difficultés de déplacement,
- ☞ Accompagnement des personnes âgées ou handicapées dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, transport, actes de la vie courante).

#### **- L'aide à la personne**

Ce service permet à une personne dépendante d'être secondée dans des actes de la vie courante autres que l'aide-ménagère et la concernant personnellement. Voici une liste des principaux gestes pouvant être accomplis :

- Aide au transfert, c'est-à-dire aider une personne à se déplacer, à se lever, à s'asseoir, à se coucher.
- Aide à la prise des repas.
- Aide à la toilette si celle-ci ne fait pas l'objet de soins prescrits.
- Suivi de la prise de médicaments (voir limites ci-dessous).
- Accompagnement de la personne lors de ses déplacements extérieurs.
- Entretien des relations sociales.
- Médiation avec les services médicaux
- Médiation avec les administrations
- Accompagnement (lecture, jeux de société, mots croisés...)

- **Que n'avons-nous pas le droit de faire ?**

Il convient de garder à l'esprit qu'un service d'aide à la personne n'est pas un service de soins et que les compétences nécessaires pour leurs réalisations sont différentes.

Pour établir une frontière claire, il suffit de respecter une règle simple. L'aide à la personne concerne les actes de la vie courante pouvant encore être en partie réalisés par la personne elle-même.

Dès lors qu'un médecin stipule que l'un de ces actes de la vie courante ne peut plus être effectué par son patient, automatiquement il ne pourra plus être exécuté par le service d'aide à la personne et devra être confié à un service de soins.

**L'Aide à la Toilette** ne peut plus être réalisée si cette toilette nécessite des soins ou si un médecin a prescrit une toilette médicalisée.

**L'Aide à la Prise de Médicaments** n'est possible que si le médecin prescripteur laisse à son patient l'initiative d'accomplir seul ce geste.

- **Tarif** : celui fixé par le Conseil Départemental.

- **Financement et prise en charge** :

Selon les besoins et le statut des personnes les possibilités de prises en charge sont étudiées dans le cadre de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH).

Conformément à la réglementation le service remet gratuitement un devis personnalisé au résident ou à son représentant.

Une facturation est établie mensuellement par le service comptable.

L'association du Renouveau s'engage à ne pas pratiquer de dépassement par rapport aux tarifs établis par le Conseil Départemental, il n'y a donc pas de reste à charge pour le résident.

***b. Mode d'intervention proposé***

Notre structure fonctionne uniquement en mode prestataire. Cela veut dire, que vous n'avez aucune démarche administrative à faire, ni responsabilité à avoir vis-à-vis de l'intervenant(e). Nous restons l'employeur et nous nous occupons des fiches de payes et déclarations diverses.

**c. Périodes d'intervention et conditions générales de remplacement des intervenants en cas d'absence**

Les horaires, la fréquence et la durée des interventions sont déterminées, ensemble, lors de notre rencontre en fonction de vos besoins et des possibilités du service.

Le service s'engage à respecter au mieux les horaires prédéfinis lors de la signature du contrat d'intervention à domicile. Les absences pour congés sont prévues et planifiées de façon à respecter la continuité de la prestation. En cas d'impossibilité d'intervention ou de changement d'horaire imprévu, le service s'engage à organiser la continuité.

**d. Recours possibles en cas de litige**

En cas de litige avec le service vous pouvez faire remonter vos doléances comme il est indiqué page 7 « Les recours ».

**e. Coordonnées des autorités compétentes**

DDETS (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) :  
21 boulevard Voltaire, 21000 DIJON  
Tél. : 03 80 75 45 00

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE CÔTE D'OR :  
53 Bis Rue de la Préfecture, 21035 Dijon  
Tél. : 03 80 63 66 00

ARS (Agence Régionale de Santé) :  
2 Place des Savoirs, 21035 Dijon  
Tél. : 0 808 80 71 07

**f. Amélioration continue de la qualité**

Ce service est soumis aux règles d'amélioration de la qualité, au même titre que les autres établissements et services gérés par l'association du Renouveau, conformément à la législation en vigueur.

Le livret d'accueil est mis à jour dès qu'il le nécessite par le service qualité de l'association du Renouveau.

## **Annexe 1 : Extrait des statuts de l'Association du Renouveau**

**Préambule** : l'association du Foyer du Renouveau fondée sous le régime de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 16 août 1901, est régie par des statuts enregistrés à la Préfecture de la Côte d'Or en date du 1<sup>er</sup> octobre 1970. Il est apparu nécessaire, compte tenu de l'évolution du contexte culturel et social, des modifications apportées aux règles administratives et aux techniques de gestion, de procéder à une révision complète de ces statuts.

Les articles ci-dessous remplacent et complètent ceux des précédents statuts.

### **Ci-dessous quelques extraits des statuts :**

« **Objet** : L'association du Renouveau a pour but de faciliter l'insertion sociale et le soin des personnes subissant toutes formes de dépendance, en priorité celle de l'alcool et/ou de tout autre produit engendrant leur exclusion sociale. Elle agit pour la réinsertion de ces personnes dans la société et la vie active en prenant toutes initiatives qui se révéleraient nécessaires notamment :

- celle de créer tout établissement d'accueil ou service de suite,
- celle de les promouvoir en association avec des organismes compétents,
- celle de développer tout moyen de formation ou de recherche orientée vers ce but.

Cette association n'a aucun caractère confessionnel ni politique.

**Composition** : L'association est composée de personnes physiques qui s'intéressent particulièrement à son objet, à son fonctionnement et qui adhèrent aux présents statuts en s'acquittant de la cotisation annuelle.

L'association est composée de membres actifs, de membres bienfaiteurs et de membres d'honneur.

Les membres bienfaiteurs sont ceux qui soutiennent, par leur générosité, l'action de l'association.

Les membres d'honneur sont les personnes qui rendent des services signalés à l'association. Ce titre confère à ces personnes le droit de faire partie de l'assemblée générale sans être tenues de payer une cotisation annuelle.

**Admission** : L'admission des membres est prononcée sur proposition du bureau par le conseil d'administration lequel, en cas de refus n'a pas à faire connaître le motif de sa décision. Toute demande d'adhésion devra être formulée par écrit par le demandeur.

Chaque membre prend l'engagement de respecter les présents statuts qui lui sont communiqués à son entrée dans l'association.

### **Administration, fonctionnement :**

L'association est administrée par le conseil d'administration composé de 8 à 20 membres élus à bulletin secret par l'assemblée générale et choisis en son sein.

Leur mandat est de 4 ans. Le conseil d'administration est renouvelable par moitié tous les 2 ans.

En cas de vacance, le conseil d'administration pourvoit au remplacement provisoire de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif lors de la plus prochaine assemblée générale ; et ce mandat prendra fin à la date où devait expirer le mandat du membre du conseil d'administration remplacé selon cette procédure.

Le conseil élit parmi ses membres après chaque renouvellement, son bureau composé au maximum de 7 membres qu'il désigne en son sein :

- le président,
- un ou plusieurs vices présidents,
- un trésorier et éventuellement un trésorier adjoint,
- un secrétaire et éventuellement un secrétaire adjoint.

Deux représentants des usagers et leurs suppléants, désignés parmi les membres des associations agréées dans les conditions prévues à l'article L 1114-1 du code de la santé publique, siègent avec voix consultative.

La durée de leur mandat est identique à celle fixée pour les autres membres composant le conseil d'administration.

Par exception, ils n'entrent pas dans le décompte du nombre maximum des membres du conseil.

En outre, le conseil d'administration peut inviter avec voix consultative, les représentants des administrations et organismes concernés par les activités de l'association.

**L'Assemblée générale** ordinaire ou extraordinaire comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation. Les membres de l'association peuvent se faire représenter par un autre membre muni au maximum de 3 procurations.

Elles sont présidées par le président du conseil d'administration ou à défaut par un vice-président ou exceptionnellement par un membre du bureau délégué à cet effet.

Seules les questions inscrites à l'ordre du jour figurant sur les convocations et les questions déposées au secrétariat de l'association 10 jours avant l'assemblée générale peuvent être traitées.

**Conseil d'administration** : Le conseil d'administration se réunit au moins 3 fois par an sur convocation du Président ou sur demande du tiers au moins des membres. La convocation est faite par lettre adressée au moins

15 jours à l'avance. Le quorum requis pour les délibérations est de la moitié des membres en exercice présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés (une seule procuration par personne). En cas de partage par moitié, la voix du président est prépondérante.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion doit être mise en place dans les quinze jours. Les décisions seront alors prises à la majorité des présents. Le directeur salarié participe habituellement aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative. Les autres membres du personnel salarié peuvent également y être convoqués sur invitation du président ou pour assister le directeur après accord du président.

Tout membre du conseil d'administration qui sans excuse n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire. Il en sera de même s'il n'est pas à jour du paiement de sa cotisation. Le conseil d'administration est investi d'une manière générale des pouvoirs les plus étendus dans la limite des buts de l'association. :

- 1/ dans le cadre des résolutions adoptées par les assemblées générales,
- 2/ pour prendre toutes les décisions qui ne sont pas réservées à ces dernières.

Le conseil d'administration peut déléguer tout ou partie de ses attributions au bureau ou à certains de ses membres.

**Le bureau** se réunit en général chaque mois sur convocation du président ou sur demande de quatre au moins de ses membres. La validité des décisions requiert la présence de la majorité absolue de ses membres. Le président peut inviter aux réunions du bureau toute personne dont la présence serait utile.

Le bureau assure le bon fonctionnement de l'association et veille à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale sous le contrôle du conseil.

Le Président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il a la capacité et tous pouvoirs d'ester, d'engager une action et de se défendre en justice.

Il peut accorder des délégations de ses pouvoirs à des membres du bureau sous réserve de l'autorisation préalable du conseil d'administration.

Le secrétaire rédige les procès-verbaux de toutes les séances du bureau, du conseil d'administration et des assemblées générales et en assure la transcription sur les registres prévus à cet effet.

Le Trésorier assure le contrôle de la comptabilité de l'Association tenue par le gestionnaire comptable salarié.

A cet effet, il se fait remettre :

- le 1<sup>er</sup> et le 15 de chaque mois :
  - o le relevé de chaque compte ouvert dans les établissements financiers,
  - o un état des recettes et dépenses effectives dont il peut demander les justificatifs sur pièces.
- mensuellement :
  - o un état de l'utilisation des crédits budgétaires.

**Ressources** : Elles comprennent :

- le montant des cotisations,
- les dotations, les subventions de l'Etat, des régions, des départements, des communes ou de tout autre organisme public,
- les sommes perçues en contrepartie des prestations fournies par l'Association,
- toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs ou réglementaires.

## **Annexe 2 : charte des droits de la personne accueillie**

Arrêté du 8 septembre 2003. - Article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

### **Article 1er - Principe de non-discrimination**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

### **Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté**

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

### **Article 3 - Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine. La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

### **Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne**

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation, 1°) La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge. 2°) Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension. 3°) Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

### **Article 5 - Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

### **Article 6 - Droit au respect des liens familiaux**

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

### **Article 7 - Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

### **Article 8 - Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

### **Article 9 - Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement. Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice. Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

### **Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

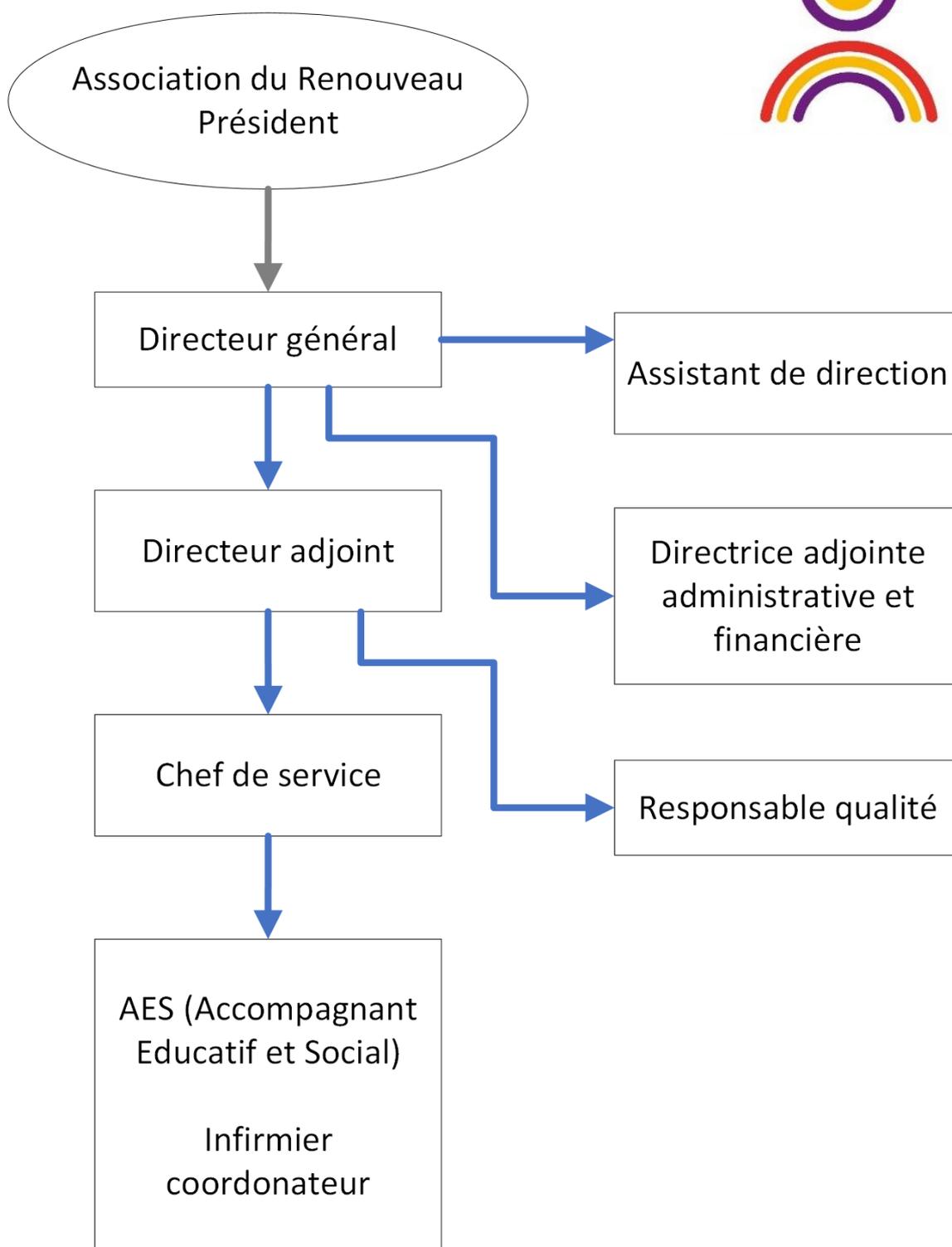
### **Article 11 - Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

### **Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

**Annexe 3 : organigramme de la pension de famille de Vellerot**



## Annexe 4 : la liste des personnes qualifiées



### Arrêté n° ARSBFC/DG/2024-058

#### Établissant la liste des personnes qualifiées pouvant intervenir en établissement ou service social ou médico-social

Le Préfet de la Côte-d'Or

Le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé Bourgogne-Franche-Comté

Le Président du Conseil Départemental de la Côte-d'Or

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le Code de l'action Sociale et des Familles, notamment les articles L.311-5, R.311-1 et R.311-2 ;

**Vu** l'arrêté du 21 avril 2015 relatif à la nomination des personnes qualifiées pouvant intervenir en établissement et service social ou médico-social dans le département de Côte-d'Or ;

**Sur proposition** de Monsieur le Préfet de la Côte-d'Or, de Monsieur le directeur général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) Bourgogne-Franche-Comté et de Monsieur le Président du Département de la Côte-d'Or ;

### ARRETEMENT

Article 1 : Sont nommées Personnes Qualifiées au sens de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

Madame GOUBARD Gisèle, [goubardmipm@orange.fr](mailto:goubardmipm@orange.fr), Sud Côte-d'Or (limite Arnay-le-Duc, Beaune, Seurre), Personnes âgées, Personnes en situation de handicap, 5 rue Cocelle 71150 PARIS L'HÔPITAL.

Madame VINCENT Béatrice, 06.20.96.15.95, [beatrice.vincent.perso@gmail.com](mailto:beatrice.vincent.perso@gmail.com), Personnes âgées, 6 rue d'Amont 21110 ROUVRES EN PLAINE.

Article 2 : Le présent arrêté remplace l'arrêté du 21 avril 2015.

**Article 3** : Le présent arrêté peut faire l'objet dans un délai de 2 mois à compter de sa notification :

- d'un recours gracieux devant le Préfet de la Côte-d'Or, le directeur général de l'ARS Bourgogne-Franche-Comté ou le Président du conseil départemental de la Côte-d'Or ;
- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de DIJON (22 rue d'Assas 21000 DIJON).

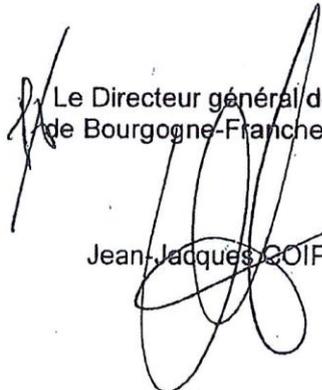
Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours déposé via le site internet <https://www.telerecours.fr/>.

A l'égard des tiers, ces délais courent à compter de la date de publication du présent acte au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Bourgogne-Franche-Comté.

**Article 4** : Le directeur départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection des populations de la Côte-d'Or, la directrice de l'organisation des soins et de l'autonomie de l'ARS Bourgogne-Franche-Comté et le directeur général des services du Département de la Côte-d'Or sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Bourgogne-Franche-Comté et sous forme électronique sur le site internet du département de Côte-d'Or.

Fait à Dijon, le **11 OCT. 2024**

Le Préfet de  
la Côte-d'Or,

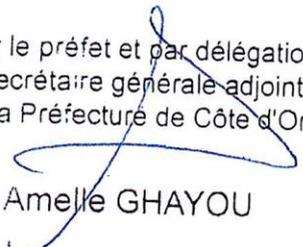
  
Le Directeur général de l'ARS  
de Bourgogne-Franche-Comté,

  
Le Président du Conseil  
Départemental de la Côte-d'Or

Pour le préfet et par délégation  
La secrétaire générale adjointe  
de la Préfecture de Côte d'Or

Jean-Jacques COIPILET

François SAUVADET

  
Amelle GHAYOU





## CONTACTS



**PENSION DE FAMILLE DE VELLEROT**  
21230 St Pierre en Vaux



**03 80 84 24 39**



**administration@renouveau-asso.fr**



Association du Renouveau  
31 rue Marceau 21000 Dijon  
**renouveau-asso.com**



**l'Assurance  
Maladie**

