

**LA PORTE OUVERTE FAVENCE**  
**ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF**  
**4550 NANDRIN, RUE DE FAVENCE, 18**

**AIDE AUX HANDICAPES MENTAUX SEVERES ET PROFONDS ADULTES**

**Règlement d'ordre intérieur**

Répondant notamment sous les articles 1 à 8, aux conditions minimales fixées par l'article 8, 2<sup>ème</sup> alinéa, de l'arrêté du gouvernement wallon du 9 octobre 1997, relatif aux conditions d'agrément et de subventionnement des services résidentiels, d'accueil de jour et de placement familial pour personnes handicapées.

Reprenant en substance les termes du règlement d'ordre intérieur en vigueur ainsi que la charte de fonctionnement du home.

Arrêté au 7 mai 2010.

**1) Identification - agrément.**

§1. Le home de Favence a été créé par l'A.S.B.L. « La Porte ouverte Favence », dont le siège social est établi à 4550 Nandrin, Rue de Favence, 18, identifiée aux annexes du *Moniteur belge* sous le numéro 6168/71, qui en est la propriétaire et qui le gère selon ses statuts et en conformité avec les lois, règlements et décrets en vigueur.

§2. L'agrément a été accordé au home dès l'ouverture de celui-ci et renouvelé à chaque fois, et pour la dernière fois le 28 mai 2009 pour un terme de cinq ans commençant le 1<sup>er</sup> juin 2009 et expirant le 31 mai 2014. Dans le texte du présent règlement, la date de la prise d'effet et celle de l'échéance du dernier agrément seront adaptées par le Conseil d'Administration.

**2) Objectifs de la Porte ouverte – services offerts – *pensionnaires*.**

§1. L'objet statutaire du home de Favence est l'accueil et l'hébergement de handicapés mentaux profonds adultes.

§2. L'Agence Wallonne pour l'Intégration des Personnes Handicapées – en abrégé l'A.W.I.P.H. – entérine et précise l'objet statutaire par l'agrément donné au home : celui-ci est agréé à ce jour pour héberger de façon permanente 32 handicapés mentaux sévères ou profonds, âgés de 18 ans au moins, et parmi lesquels il peut compter 20 personnes affligées par surcroît de graves handicaps physiques (aussi dénommés « cas C » par l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 9 octobre 1997, relatif aux conditions d'agrément et de subventionnement des services résidentiels, d'accueil de jour et de placement familial pour personnes handicapées, qui définit la notion de handicap mental sévère et profond et fixe les critères permettant de classer les handicaps physiques dont ils sont de surcroît affligés en trois catégories A, B, C correspondant respectivement aux anciennes appellations de *non travailleurs*, *non travailleurs profonds* et *nursing*).

§3. L'A.S.B.L. « La Porte ouverte Favence » recherche avant tout le bien-être physique et moral des personnes handicapées qu'elle héberge (ci-après *pensionnaires*). « La Porte ouverte Favence » réalise cet objectif pour les *pensionnaires* par un hébergement et un accueil attentionnés, par l'organisation d'activités et d'occupations régulières, individuelles ou collectives.

L'A.S.B.L. « La Porte ouverte Favence » entend conformer exactement ces activités et ces occupations aux instructions de l'A.W.I.P.H. et s'efforce, en même temps, de marquer les unes et les autres d'un esprit familial.

Autant que faire se peut, l'A.S.B.L. veille à la prise en compte des désirs des *pensionnaires*. L'A.S.B.L. tient compte également des besoins des *pensionnaires*, besoins perçus par les membres du personnel chargés de les soigner ou de s'en occuper et par les membres de l'équipe pluridisciplinaire chargée d'élaborer le projet individuel. Cette équipe est composée du médecin coordinateur, des professionnels paramédicaux (en ce compris, le cas échéant, le kinésithérapeute, le logopède, l'ergothérapeute, le psychomotricien, ...), du psychologue, de l'assistante sociale, du coordinateur pédagogique et des chefs-éducatrices et des éducateurs référents.

L'A.S.B.L. s'attache à inciter les *pensionnaires* à telle ou à telle activité plutôt qu'à les y obliger. Les nouvelles activités proposées aux *pensionnaires* font d'abord l'objet d'un nombre limité d'essais et ne sont continuées qu'après évaluation de ces essais. Elle établit un plan général d'activités ou projet pédagogique qu'elle soumet à l'A.W.I.P.H. Le directeur du home traduit périodiquement ce plan en programmes et en horaires, dans le registre d'activités, afin de le mettre effectivement en pratique à l'intérieur du home, la règle étant qu'aucun *pensionnaire* ne soit oublié dans les activités, si leur état le leur permet. L'activité peut être de nature physique (piscine, promenade, hippothérapie), sensorielle (relaxation, expression, musique ou chant) didactique (apprentissages divers), récréative (fêtes d'anniversaire) ou socialisante (sortir de l'institution, rencontrer d'autres personnes, voir d'autres endroits). Après chaque activité, l'éducateur responsable dresse un rapport d'évaluation succinct, *pensionnaire* par *pensionnaire*. Un bilan récapitulatif par *pensionnaire* est dressé régulièrement. Rapports d'évaluation et bilans récapitulatifs sont notamment utilisés pour le choix des activités devant être proposées à chaque *pensionnaire*.

§4 Conformément aux statuts de l'A.S.B.L. « La Porte ouverte Favence » et à l'esprit qui a toujours animé ses membres, l'action du home est inspirée par les principes suivants :

- a) La personne handicapée doit être acceptée telle qu'elle est, avec ses limites et ses faiblesses. Elle doit être traitée avec le respect que mérite tout être humain et avec la délicatesse qu'appelle spécialement un être fragile ;
- b) Autant que la chose est possible, c'est un devoir de ménager à la personne handicapée la possibilité de progresser, de développer ses possibilités et de conserver ses acquis. La mise en œuvre de ce devoir requiert réflexion, patience et douceur.
- c) Le home répond au souci des parents et des tuteurs des personnes handicapées, parents et tuteurs soucieux de trouver pour ceux-ci une institution capable de les héberger et de veiller sur eux avec sollicitude.

### 3) Conditions d'admission.

§1. Conformément aux statuts de l'A.S.B.L. « La Porte ouverte Favence », l'admission d'une personne handicapée au nombre des *pensionnaires* est de la compétence finale du Conseil d'Administration.

§2. Cette admission est subordonnée aux conditions que voici :

- a) Conformément à la législation en vigueur à la date du présent règlement, et singulièrement à l'article 56 de l'Arrêté du 9 octobre 97 susmentionné, le candidat à l'admission doit satisfaire aux conditions légales et, notamment, bénéficier d'une décision d'intervention de l'A.W.I.P.H. ou d'un document équivalent. Les bureaux régionaux de l'A.W.I.P.H. sont en effet seuls habilités à reconnaître à une personne handicapée mentale le degré sévère ou profond et à classer ce handicap dans une des trois catégories décrites ci-dessus.
- b) Aucune personne handicapée mentale ne peut être admise si elle requiert des soins que le home n'est pas en mesure de lui donner.

- c) Aucune personne handicapée mentale ne peut être admise si sa présence est de nature à mettre en péril la sécurité et la santé des *pensionnaires* en place ou du personnel.
- d) Le home de Favence a été créé également pour remédier aux difficultés importantes que suscite, dans une famille, la présence d'un handicapé mental sévère ou profond, la gravité de ces difficultés étant, au même titre que la gravité du handicap, un critère d'admission au home.

§3. Le directeur du home de « La Porte ouverte Favence » enregistre toutes les demandes ayant pour objet l'admission au home d'un candidat.

Dès réception de la demande, l'A.S.B.L. invite les représentants légaux du candidat à soumettre celui-ci à l'examen d'un bureau régional de l'A.W.I.P.H. Elle les invite également à introduire une demande de placement auprès de celui-ci. La direction du home donne aux dits représentants légaux des explications détaillées sur ces diverses démarches et s'interdit de prendre des engagements quant à l'admission d'un candidat. Le directeur du home ouvre un dossier au nom de tous les candidats déclarés admissibles par l'A.W.I.P.H.

En même temps, le directeur forme une commission consultative comprenant, en plus de lui-même, un administrateur et une équipe pluridisciplinaire psycho-médico-pédagogique, comprenant au jour de l'établissement de la présente version du règlement : le coordinateur pédagogique, les chefs-éducatrices, le médecin coordinateur et l'assistante sociale.

La commission consultative fait la revue de tous les candidats pour lesquels un dossier est ouvert. Elle rencontre personnellement les candidats et leur famille et dresse un rapport de ses observations. L'ensemble des rapports sera soumis pour décision au Conseil d'Administration avec une note de synthèse contenant, le cas échéant, des recommandations.

Le Conseil d'Administration, saisi des rapports et de la note de synthèse ci-dessus mentionnés, statue dans les plus brefs délais. La décision du Conseil s'inspire des principes que voici :

1. la préférence est normalement donnée aux candidats dont la situation administrative est parfaitement régulière et dont le dossier est complet.
2. Entre des candidats appartenant à la même catégorie - sévère ou profond, catégorie A, B ou C - la préférence est normalement donnée à celui dont la présence dans sa famille soulève les difficultés les plus graves.
3. Autant que possible, afin de maintenir l'équilibre existant, le Conseil d'Administration doit s'efforcer d'admettre un candidat qui, du point de vue du handicap mental et des affections physiques en ce qui concerne les catégories définies par l'A.W.I.P.H. est le moins éloigné du *pensionnaire* dont il doit prendre la place.
4. Entre des candidats qui, du point de vue des principes dont l'énumération précède, sont équivalents, la préférence est donnée à celui dont l'état mental et physique est le plus préoccupant.
5. Avant de statuer, le conseil d'administration doit prendre en considération les moyens humains et matériels dont il dispose et le projet médico-socio-pédagogique qui est le sien d'une part, et, d'autre part, les besoins du candidat.
6. A titre secondaire, le Conseil d'Administration doit se rappeler que la proximité de la famille et, partant, la fréquence des visites peuvent être favorables au bien-être d'un *pensionnaire*.

§4. Les représentants légaux du candidat admis en qualité de *pensionnaire* signent, préalablement à l'admission, une convention d'hébergement comportant notamment les engagements que voici :

1. Les représentants légaux s'engagent à verser ou à faire verser au home les sommes que la réglementation en vigueur attribue à celui-ci.
2. Ils s'interdisent tout comportement de nature à nuire au home, aux *pensionnaires* et au personnel.
3. Ils reconnaissent que tout manquement significatif aux obligations énumérées ci-dessus sous les points 1 et 2 pourra entraîner la fin du contrat et, par voie de conséquence, l'exclusion du *pensionnaire*.
4. Le contrat ne deviendra définitif qu'après un essai de six mois, période pendant laquelle le home vérifiera les deux points suivants :

- le nouveau *pensionnaire* ne requiert-il pas habituellement des soins que le home n'est pas raisonnablement en mesure de lui donner ?
  - la présence du nouveau *pensionnaire* n'est-elle pas de nature à mettre en péril la sécurité ou la santé des *pensionnaires* en place et du personnel ?
5. Pendant la période d'essai, le contrat est susceptible d'être résilié sans délai. Le home doit aider cependant les représentants légaux du *pensionnaire* concerné à trouver un autre établissement.

#### 4) Réorientation et congédiement.

§1. L'A.S.B.L. « La Porte ouverte Favence » considère la réorientation et le congédiement d'un *pensionnaire* comme des mesures exceptionnelles auxquelles elle ne se résout qu'au terme d'une procédure définie dans laquelle sont pris en considération l'intérêt du *pensionnaire* transféré ou exclu, l'intérêt des autres *pensionnaires* et le bien commun de l'établissement.

§2. Lorsque l'intérêt d'un *pensionnaire* recommande la réorientation de celui-ci dans un autre établissement mieux adapté au besoin de ce dernier, mieux équipé pour le traiter ou hébergeant des personnes handicapées affligées de troubles, physiques ou mentaux, de type analogue, l'équipe pluridisciplinaire portera les faits à la connaissance du Conseil d'Administration de l'A.S.B.L. Celui-ci statuera sur la question à la double majorité des administrateurs qualifiés par les statuts de *parents ou alliés d'infirmes mentaux graves* et des autres administrateurs. Si le Conseil d'Administration est consentant, le home proposera le transfert aux représentants légaux du *pensionnaire*. En cas d'accord de ceux-ci, le transfert sera effectué dans un délai d'un mois.

§3. Un *pensionnaire* pourra être réorienté du home s'il vient à requérir habituellement des soins que le home n'est pas en mesure de lui donner ou si sa présence est de nature à mettre en péril la sécurité ou la santé des autres *pensionnaires* ou des membres du personnel. La demande de réorientation sera faite par l'équipe pluridisciplinaire et adressée au Conseil d'Administration de l'A.S.B.L. La demande sera accompagnée d'une note de justification écrite d'où résultera que le home a usé de tous les moyens raisonnables afin de conserver l'intéressé parmi ses *pensionnaires*. La note proposera de surcroît une autre institution disposée à héberger dans des conditions acceptables le *pensionnaire* dont le congédiement est proposé.

La réorientation ne sera autorisée qu'après résolution du Conseil d'Administration arrêtée à la double majorité des administrateurs qualifiés par les statuts de *parents ou alliés d'infirmes mentaux graves* et des autres administrateurs. La décision de congédiement sera notifiée aux représentants légaux du *pensionnaire* intéressé, la notification indiquant au moins succinctement les motifs qui l'ont entraînée et comportant le nom et l'adresse de l'institution paraissant la plus apte à accueillir le *pensionnaire* réorienté. Dans le cas d'urgence, la décision prendra effet immédiatement.

§4. Un *pensionnaire* pourra être congédié du home si ses représentants légaux manquent de façon grave et délibérée à la convention d'hébergement, notamment s'ils se dérobent aux obligations que leur font le présent règlement et la convention d'hébergement, s'ils adoptent un comportement, tiennent des propos, rédigent ou font rédiger des écrits propres à nuire à l'œuvre ou au but social de « La Porte ouverte Favence », à la direction ou au personnel du home. Si les représentants légaux manquent à une obligation financière ou à une autre obligation, de résultat ou dont l'appréciation ne relève pas du conseil d'administration, le directeur adressera successivement deux rappels se suivant de dix jours au moins, puis à une mise en demeure recommandée d'exécuter l'obligation, quinze jours au moins après le second rappel. La demande de congédiement sera soumise au Conseil d'Administration par le directeur ou un administrateur après consultation de l'équipe pluridisciplinaire (le médecin coordinateur, les chefs-éducatrices, l'assistante sociale et le psychologue). La demande sera accompagnée d'une note écrite exposant les faits et, le cas échéant, les documents justificatifs. Le congédiement ne sera autorisé que par une résolution du Conseil d'Administration votée à la double

majorité des administrateurs qualifiés par les statuts de *parents ou alliés d'infirmités mentales graves* et des autres administrateurs. Elle sera notifiée aux représentants légaux du *pensionnaire* concerné et prendra effet au terme d'un délai de huit jours ouvrables à dater de l'envoi.

## 5) Conseil des Usagers.

§1. Conformément aux articles 66 et 67 de l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 9 octobre 1997, susmentionné, l'A.S.B.L. « La Porte ouverte Favence » a pourvu à l'installation et à l'organisation d'un Conseil des Usagers.

Au sens de l'Arrêté et du présent article, il faut entendre par *usager*, tout *pensionnaire* qui jouit directement à ce titre des services proposés par l'association en exécution de son objet social.

§2. Ce Conseil des Usagers constitue la structure organique de représentation des *usagers* au sein du home en ce qui concerne les compétences que l'Arrêté lui reconnaît :

1. Il a pour mission de formuler des suggestions relatives à la qualité de la vie et à l'organisation pratique de l'accueil ou de l'hébergement des *usagers*.
2. L'avis du Conseil des Usagers est requis à l'occasion de toutes propositions de modifications du règlement d'ordre intérieur et de toutes modifications importantes aux conditions générales de logement et de vie.
3. Cet avis est également requis dans le cadre de l'élaboration du projet médico-socio-pédagogique.

§3. Le Conseil des Usagers se compose des *pensionnaires* qui le désirent. Tout *pensionnaire* capable d'en exprimer le vœu peut participer à ce conseil. Le Home met à disposition du conseil des usagers les animateurs, infrastructures et toutes personnes et tous biens dont l'intervention pourrait aider à la solution des problèmes examinés. Le home prend à sa charge l'établissement du rapport et l'organisation des réunions en conformité avec la législation en vigueur. Les rapports sont réunis dans un livre spécial conservé par l'association à la disposition des intéressés.

## 6) Procédure d'introduction et de traitement des réclamations, suggestions et remarques.

Les représentants légaux d'un *pensionnaire* ont la faculté d'adresser leurs demandes, leurs réclamations ou leurs suggestions aux membres du personnel, au directeur du home.

Les représentants légaux d'un *pensionnaire* qui ne sont pas satisfaits de la réponse à eux donnée peuvent alors s'adresser par lettre au Conseil d'Administration. Celui-ci donnera suite à ces demandes, réclamations et suggestions dans un délai raisonnable compte tenu de la nature de la demande.

L'A.S.B.L. s'efforcera de tenir compte des conseils et des suggestions que lui auront adressés les représentants légaux autant que la chose sera possible, qu'elle s'accordera avec le bien-être des autres *pensionnaires* et qu'elle ne contrariera pas le travail du personnel.

Si les représentants légaux ne sont pas satisfaits du traitement donné à au moins une de leurs demandes, ils disposent de la faculté d'introduire une plainte auprès de l'A.W.I.P.H.

## 7) Droits et obligations du home et des représentants légaux.

En souscrivant la convention d'hébergement, les parties créent entre elles les droits et obligations que voici. Ces droits et ces obligations sont susceptibles d'être modifiées avec l'accord des parties.

## **§1. Obligations de l'A.S.B.L. « La Porte ouverte Favence »**

1° *Hébergement.* L'A.S.B.L. héberge le *pensionnaire* dans le home. Elle procure de surcroît à ce dernier la nourriture, le chauffage, le blanchissage, les soins corporels ainsi qu'une assistance psychologique appropriée à son état. Elle veille, dans les termes prévus au présent règlement, à ce qu'il reçoive les soins médicaux qui lui sont nécessaires.

2° *Attribution d'une chambre.* L'A.S.B.L. attribue à chaque *pensionnaire* une chambre que celui-ci devra, le cas échéant, partager avec un autre *pensionnaire*. Elle peut à tout moment modifier l'attribution des chambres, dans l'intérêt du *pensionnaire* ou du service, si la chose lui paraît opportune, en veillant à faire suivre ou à restituer au besoin aux représentants légaux tout mobilier ou décoration aisément susceptible d'enlèvement qui appartiendrait au *pensionnaire* ou à ses représentants légaux. Cette faculté de modifier l'attribution des chambres est subordonnée, le cas échéant, à la concertation requise par l'article 65 de l'Arrêté du Gouvernement wallon du 9 octobre 1997.

3° *Factures.* L'A.S.B.L. envoie chaque mois aux représentants légaux une facture comportant les postes suivants :

- a) la pension d'hébergement relative au mois précédent, calculée en application de la convention d'hébergement et du présent règlement et due en vertu de ceux-ci ;
- b) les frais personnalisables et autres exposés au profit du *pensionnaire* et dus en vertu de la dite convention et/ou du dit règlement.

La facture est accompagnée des documents justificatifs. A la facture est joint par surcroît un compte reprenant les recettes du *pensionnaire* - allocations familiales, pension légale de handicapé, paiements faits directement par les représentants légaux - d'une part, et, d'autre part, les dépenses indiquées sur la facture.

Si le compte mentionné à l'alinéa précédent fait apparaître un solde en faveur du *pensionnaire*, l'A.S.B.L. verse cette somme sur un livret de dépôt ouvert au nom personnel de celui-ci. Ce versement interviendra avant la fin du trimestre au cours duquel le compte a été établi. Si le compte susdit fait apparaître un solde en faveur de l'A.S.B.L., ils apureront le solde par un paiement fait dans les 30 jours.

4° *Information des représentants légaux.* L'A.S.B.L. informe régulièrement les représentants légaux de l'état de santé du *pensionnaire*, des traitements qui lui sont donnés et des activités auxquelles il se livre. Les représentants légaux prennent connaissance des documents collectifs (projet médico-socio-pédagogique, registre des activités, plan de formation du personnel, etc.) et individuels (projet individuel, dossier médico-socio-pédagogique individuel) relatifs au *pensionnaire* qu'ils représentent.

5° *Consultation médicale ou hospitalisation.* Lorsqu'un *pensionnaire* doit quitter le home pour une consultation médicale ou pour une hospitalisation, l'accord préalable des représentants légaux est requis dans la mesure où la consultation ou l'hospitalisation ne paraît pas urgente. Dans le cas contraire, les représentants légaux sont seulement informés, et ce, dans les plus brefs délais possibles.

En cas d'hospitalisation du *pensionnaire*, « La Porte ouverte Favence » pourvoira, dans la mesure de ce qui est raisonnable, à l'accompagnement de celui-ci pendant les trois premiers jours.

6° *Résiliation de la convention.* Les représentants légaux peuvent mettre fin à la convention moyennant un préavis d'un mois, prenant cours le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel il aura été donné.

## **§2. Obligations des représentants légaux des pensionnaires.**

1° *Pension d'hébergement.* Les représentants légaux sont tenus de payer mensuellement à l'A.S.B.L. une pension d'hébergement dont le montant est déterminé par l'A.W.I.P.H. et indexé périodiquement.

A ce jour, le prix de journée est de 34,04 euro par jour de présence effective. Le montant qui précède sera adapté par le Conseil d'Administration en conformité avec les directives de l'A.W.I.P.H.

2° *Frais personnalisables, autres frais et argent de poche.* Les représentants légaux sont également tenus de payer mensuellement à l'A.S.B.L. les frais qualifiés de *personnalisables*, que celle-ci a dû exposer pour le *pensionnaire*. A ce jour, ces frais visent : les langes, les médicaments non remboursés par les Mutualités, les frais de transport et la cotisation de l'assurance complémentaire souscrite auprès d'une Mutualité ainsi que l'assurance hospitalisation. Moyennant accord des représentants légaux, l'A.S.B.L. peut exposer les autres dépenses que voici au profit du *pensionnaire* : frais de participation à des activités spéciales et à des vacances, achat de friandises et de boissons. Les représentants légaux doivent payer ces autres dépenses avec les frais personnalisables indiqués ci-dessus. L'A.S.B.L., conformément à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 9 octobre 1997, veille à ce que le paiement du prix de journée avec la pension de handicapé, augmentée, le cas échéant, des allocations familiales, laisse au minimum un solde de 145,81 euro par mois au jour de l'émission du présent règlement. Ce montant garanti, aussi appelé argent de poche, doit permettre de payer, le cas échéant, les frais personnalisables et autres frais.

3° *Soins médicaux – liberté thérapeutique et intérêt du pensionnaire.* Les représentants légaux choisissent librement le médecin traitant auquel l'A.S.B.L. devra faire appel quand l'état de santé du *pensionnaire* le recommandera. Ils veillent à désigner un médecin disposé à se rendre au home dans le délai le plus court. Exceptionnellement, si le médecin coordinateur attaché au home constate chez un *pensionnaire* un état morbide propre à mettre en danger sa santé, la santé des autres *pensionnaires* ou des membres du personnel, il aura la faculté d'arrêter et de faire exécuter immédiatement les mesures qui s'imposent, y compris l'hospitalisation du *pensionnaire* ou le déplacement de celui-ci vers un autre établissement.

4° *Loyauté.* Les représentants légaux s'attacheront à user de courtoisie de compréhension et de loyauté dans leurs rapports avec l'A.S.B.L. « La Porte ouverte, Favence », la direction et le personnel du home. Ils s'abstiendront de tout comportement, de tout propos et de tout écrit propres à nuire injustement à ceux-ci.

5° *Début de l'hébergement – période d'essai.* L'hébergement du *pensionnaire* commence par une période d'essai que l'A.S.B.L. met à profit pour vérifier que le *pensionnaire* s'adapte à la vie dans le home de Favence et que celui-ci, de son côté, est en mesure, avec les moyens dont il dispose, de le prendre convenablement à sa charge.

6° *Résiliation de la convention d'hébergement.* L'A.S.B.L. peut, dans les conditions fixées à l'article 4 du présent règlement, mettre fin à la convention d'hébergement en cas de manquement grave et délibéré à la règle de loyauté ci-dessus énoncée ou si les représentants légaux se dérobent aux obligations financières qui leur incombent en vertu des obligations inscrites sous les numéros 1° et 2° de la présente énumération.

7° *Allocations familiales – pension de handicapé.* Les représentants légaux peuvent faire verser à l'association « La Porte ouverte Favence » la totalité des allocations familiales qui leur sont attribuées pour le *pensionnaire* de même que la pension légale de handicapé dont celui-ci bénéficie. L'A.S.B.L. établit chaque mois le solde des recettes et dépenses de chaque *pensionnaire* en tenant compte, d'une part des sommes reçues (pension de handicapés et allocations familiales) et d'autre part des factures établies.

Les représentants légaux peuvent également percevoir eux-mêmes la pension de handicapé et les allocations familiales. Dans ce cas, ils veilleront à payer la facture dans les trente jours.

## 8) Risques couverts par les polices d'assurances souscrites par l'association.

« La Porte ouverte Favence » A.S.B.L. a souscrit une police d'assurance dite multirisque, conforme au prescrit de l'article 12, §5, de l'Arrêté du gouvernement wallon du 9 octobre 1997, couvrant les risques suivants :

- Accident du travail ;
- Incendie et périls connexes sur bâtiments et contenu ;
- Responsabilité civile objective en cas de sinistre ;
- Responsabilité civile exploitation ;
- Protection juridique ;
- Responsabilité civile automobile.

Considérant que la santé des personnes handicapées est fragile, « la Porte ouverte Favence » recommande vivement aux représentants légaux de souscrire auprès de leur mutualité une assurance complémentaire au profit du *pensionnaire* qu'ils ont placé dans le home.

## 9) Assemblée Générale.

L'organisation de l'Assemblée Générale est régie par la loi, les statuts et, sauf dérogation arrêtée par l'Assemblée Générale elle-même, par le présent article.

Les réunions se tiennent au home de Favence ou, si la chose n'est pas possible, dans la commune de Nandrin.

La convocation est régie par l'article 19 des statuts.

L'ordre du jour définitif, s'il diffère de l'ordre du jour provisoire, est arrêté par le Conseil d'Administration et adressé à chaque associé de manière à permettre à chacun de préparer les délibérations. Lorsque la demande est faite après le délai statutaire, l'examen des points concernés est reporté à la prochaine réunion de l'Assemblée sauf urgence ou obligation de convoquer une autre réunion (compte tenu de la demande d'un cinquième des membres).

Une liste de présence est dressée préalablement à la tenue de chaque réunion de l'Assemblée Générale. Sur cette liste sont inscrits l'identité et l'adresse de tous les associés effectifs présents ou représentés de l'A.S.B.L. « La Porte ouverte Favence ». Cette liste est signée par chaque associé présent en regard de son nom, et par le mandataire de chaque associé représenté en regard du nom du représenté. L'identité du mandataire est également indiquée.

Le bureau de chaque Assemblée Générale est composé des administrateurs présents : La séance est présidée par le président du conseil d'administration ou, à défaut, par l'administrateur le plus ancien. Celui-ci désigne parmi les administrateurs présents, ou à défaut, parmi les personnes présentes un secrétaire et, au besoin, un voire deux scrutateurs. Le *président* règle la police de la réunion, il accorde et retire la parole aux intervenants, il mène la réunion à son terme en veillant à l'examen de tous les points à l'ordre du jour ayant soin de faire entendre à tous l'opinion de chacun, de confronter les unes et les autres et d'amener l'assemblée au vote. Le *secrétaire* tient le procès-verbal de la réunion et donne ou fait donner lecture du texte du procès-verbal avant le vote sur ce texte. Le *scrutateur* examine si chacun des associés présents est en ordre de cotisation et n'est pas démissionnaire d'office en vertu de l'article 7 des statuts, si chacune des procurations est valable et si aucun votant ne dispose de plus de trois voix par l'effet de procurations, il décompte les votes. L'Assemblée Générale souveraine statue sur les conflits persistants.

Le Conseil d'Administration exerce le pouvoir de proroger les délibérations de l'Assemblée Générale dans les conditions suivantes. Lorsqu'un administrateur souhaite recourir à cette faculté, il prend la parole pour demander une délibération immédiate du conseil d'administration pour statuer sur la question. La séance de l'Assemblée Générale est suspendue et le conseil se retire alors pour délibérer. Après délibération, les administrateurs regagnent la réunion de l'assemblée et font part aux associés de la décision arrêtée en Conseil. Si le conseil a décidé la prorogation, la réunion est levée. Si le Conseil a décidé la poursuite, la réunion se poursuit. Le Conseil qui a décidé la prorogation doit reconvoquer la réunion conformément aux statuts. Il peut ajouter des points à l'ordre du jour : ceux qu'il est tenu de



présenter en vertu des statuts, ainsi que tous autres qui complètent éventuellement l'ordre du jour de la réunion prorogée.

Les procès-verbaux de l'Assemblée Générale sont consignés dans un registre à cet effet. Les annexes sont conservées en cette qualité.

#### 10) **Conseil d'Administration.**

L'organisation du Conseil d'Administration est régie par la loi, les statuts et, sauf dérogation arrêtée par le Conseil d'Administration lui-même, par le présent article.

Les réunions du Conseil d'Administration se tiennent au home de Favence ou dans un endroit convenant à tous les administrateurs.

La convocation est effectuée par le président ou en son nom. On ne doit convoquer les administrateurs que dans la mesure où ceux-ci ne sont pas convenus à la dernière réunion de la date et, le cas échéant, de l'ordre du jour de la prochaine réunion. Chaque administrateur dispose néanmoins du droit de requérir la convocation du Conseil sur toute question qui intéresse l'association.

L'ordre du jour habituel comprend systématiquement les points suivants : Procès-verbal de la dernière réunion, Examen et commentaire des comptes provisoires et confrontation au budget, Point sur les dossiers en cours, Vie du Home et divers. Chaque administrateur peut également demander l'examen d'un point particulier supplémentaire qui intéresse l'association. Le point est examiné aussitôt que possible.

Chaque administrateur reçoit dans un délai raisonnablement utile avant chaque réunion une circulaire reproduisant la dernière situation mensuelle disponible des comptes confrontée au budget afférent, et ce avec une optique mensuelle et cumulée. Cette circulaire contient également l'énoncé ou le rappel des sujets à traiter, au nombre desquels les points éventuellement mis à l'ordre du jour par les administrateurs qui en ont émis le vœu.

Les délibérations sont conduites par le président, qui veille à faire entendre à tous l'opinion de chacun, à confronter les unes et les autres et à amener le conseil à prendre position.

#### 11) **Commissaire**

L'article 75 de l'Arrêté susmentionné définit les obligations comptables de l'A.S.B.L.

En vertu du §1 du dit article, l'association doit tenir *une comptabilité conforme à la législation sur la comptabilité et les comptes annuels des entreprises et à ses arrêtés d'exécution.*

En vertu du §4, *[l]es comptes annuels de chaque service sont transmis à l'Agence au plus tard le 31 mai de l'année suivant l'exercice comptable, accompagnés du rapport d'un réviseur d'entreprises dont la mission sera de certifier et le cas échéant de redresser les comptes.*

En plus de ces missions spécifiques, le commissaire désigné par l'Assemblée Générale veille, conformément à l'article 17, §5, de la loi du 27 mai 1921, sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations, au contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité au regard de la loi et des statuts, des opérations à constater dans les comptes annuels.

#### 12) **Normes quantitatives d'encadrement**

L'A.S.B.L. applique au moins les normes quantitatives édictées par l'A.W.I.P.H.

Notamment, au jour de la présente version du règlement d'ordre intérieur :

Un *médecin coordinateur* des activités de soins et des activités paramédicales peut être attaché au home. Compte tenu de la grande variété des handicaps mentaux et des affections physiques affligeant les *pensionnaires*, le médecin est un psychiatre. Pendant le temps fixé pour cette mission de coordinateur, ce médecin ne peut prêter aux *pensionnaires* les soins figurant dans la nomenclature des prestations de santé définie par la législation relative à l'assurance obligatoire. Le médecin coordinateur du home s'enquiert régulièrement auprès de l'infirmière et des éducateurs de l'état de santé des *pensionnaires*. Il veille, avec l'infirmière, à la tenue des dossiers médicaux de ceux-ci. Il informe les parents de tous les faits significatifs observés par lui et, de façon générale, répond à leurs questions. Il veille, avec le directeur, au respect des règles d'hygiène dans le home, dans les cuisines particulièrement. Il donne des instructions en matière de diététique. Il conseille les membres du personnel et leur enseigne les soins d'urgence.

Les représentants légaux de chacun des *pensionnaires* communiquent au home le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du *médecin traitant* qu'ils entendent voir appeler en consultation quand l'état de santé du *pensionnaire* l'exigera. « La Porte ouverte Favence », tout en respectant le libre choix des représentants légaux, insiste pour que soient désignés des médecins habitant à proximité de Favence et prêts à se déplacer sans délais.

Le médecin traitant est une personne indépendante de l'association. Il s'efforcera néanmoins de se plier autant que possible aux quelques règles suivantes, dans l'intérêt de son ou ses patients *pensionnaires*.

Le médecin traitant prend connaissance des informations collectées par le personnel soignant et éducatif et informe le service médical du home de ses interventions et de ses prescriptions. A cette fin, le médecin traitant veille à effectuer régulièrement ses visites au home durant les jours ouvrables entre 8 h 00 et 16 h 00 si possible ou, à défaut, et moyennant accord préalable, lorsqu'au moins une infirmière est présente et peut prendre connaissance de l'évolution du dossier du ou des *pensionnaires* concernés.

Le médecin traitant est appelable à n'importe quel moment en cas de nécessité. Dans les cas d'urgence ou lorsque le médecin traitant désigné par le ou les représentants légaux est absent ou indisponible, le service médical du home peut s'adresser à un autre médecin, voire faire transporter le *pensionnaire* dans un hôpital du voisinage. Le médecin traitant veille à désigner lui-même le remplaçant à appeler en cas d'absence ou d'indisponibilité. Les représentants légaux sont invités à notifier à l'A.S.B.L. le nom d'un hôpital proche du home ayant leur préférence pour toute hospitalisation du *pensionnaire* qu'ils représentent. L'A.S.B.L. fera ce qui est en son pouvoir pour se conformer à celle-ci.

Le médecin traitant procède, chaque semestre à un examen médical approfondi de chacun des *pensionnaires* qu'il compte parmi ses patients. Le rapport de cet examen est versé au dossier du *pensionnaire* intéressé. Une copie de ce rapport est communiquée sur demande aux représentants légaux des *pensionnaires*, lesquels peuvent de la sorte demander au médecin les éclaircissements qu'ils souhaitent.

Le personnel paramédical comprend le *psychologue*, les *infirmières* et un psychomotricien. Il pourrait s'accroître d'un logopède et d'un ergothérapeute, ainsi que de toute personne professionnelle de qui les compétences pourraient être estimées utiles au bien-être des *pensionnaires*. Tous informent régulièrement le médecin coordinateur du home de leurs observations touchant la santé des *pensionnaires*.

L'*infirmière* administre aux *pensionnaires* les soins prescrits par le médecin. Elle assure la gestion des médicaments. Lorsqu'un *pensionnaire* doit être hospitalisé ou être examiné en dehors du home par un médecin spécialisé, elle accompagne ce *pensionnaire* conformément aux règlements mentionnés plus haut (point 16). Elle assiste le médecin dans l'accomplissement des tâches administratives. Elle prête son aide aux *pensionnaires* et aux éducateurs en cas de besoin.

Le *kinésithérapeute indépendant* donne aux *pensionnaires* les soins prescrits par le médecin. Il prête son aide technique et conseille les éducateurs. Il échange les informations comportementales et techniques des résidents avec l'équipe éducative.

La *psychologue* conseille les éducateurs quant à la conduite à adopter avec les *pensionnaires* dont le comportement soulève des difficultés psychologiques. En collaboration avec les chefs-éducatrices, il

conseille le directeur dans la définition des activités, dans l'affectation des *pensionnaires* à chacune de celles-ci et dans la répartition des tâches entre les éducateurs. Il aide à gérer les conflits de personnel.

L'*assistant social* fait la liaison entre le home et la famille de chacun des *pensionnaires*. Il tient le dossier administratif de ceux-ci. Il se tient au courant de la législation intéressant le home et les *pensionnaires* et informe de celle-ci le directeur, et, le cas échéant, les parents des *pensionnaires*.

Les *éducateurs* remplissent leurs fonctions sous la direction de leur chef. Pendant la journée, sauf éventuellement le week-end, chaque groupe doit être encadré par un éducateur au moins. Pendant la nuit, le home est surveillé par au moins deux personnes éveillées, en permanence. Sauf force majeure, Le home assure ce service minimum de garde de même que l'accompagnement par un éducateur de tout *pensionnaire* transporté d'urgence à l'hôpital.

Chaque *pensionnaire* est spécialement parrainé par un éducateur, qu'on appelle *éducateur référent* du *pensionnaire*. Cet éducateur collecte les informations nécessaires pour faire rapport lors de l'élaboration du projet individuel du *pensionnaire*.

### 13) Normes qualitatives d'encadrement

L'A.S.B.L. applique strictement les normes qualitatives édictées par l'A.W.I.P.H. Aucun membre du personnel ne peut être engagé s'il ne possède pas les diplômes scolaires et l'expérience requis par la réglementation.

L'A.S.B.L. recrute son personnel en tenant compte des besoins spécifiques des *pensionnaires*. En plus de la compétence professionnelle, le home attend de tout son personnel la sensibilité, le sens du respect, le dévouement, le tact, la patience et l'esprit d'équipe. Chacun des membres du personnel doit être pénétré de deux principes :

- Il doit accepter les handicapés mentaux sévères et profonds tels qu'ils sont, avec leurs faiblesses et avec leurs dons et aptitudes.
- Il doit être conscient que sa tâche est d'amener les *pensionnaires* à faire les progrès dont ils sont capables et de leur conserver les acquisitions antérieures aussi longtemps que possible, le but n'étant pas de les rendre semblables à des personnes non handicapées mais de favoriser leur autonomie et de leur procurer agrément et confort.

Chacun des *pensionnaires* est pourvu d'un éducateur, dit éducateur référent, qui s'occupe spécialement de lui et est notamment chargé de dresser les rapports d'évaluation et les bilans récapitulatifs le concernant.

Le personnel est rémunéré conformément aux règles édictées par l'A.W.I.P.H. et aux accords éventuellement intervenus dans la commission paritaire compétente.

Quelles que soient la qualification propre des membres du personnel et la tâche spéciale pour laquelle ils ont été engagés, tous doivent être prêts à rendre d'autres services quand le bien-être des *pensionnaires* l'exige.

L'A.S.B.L. s'efforce de donner aux membres de son personnel un supplément de formation propre à améliorer la qualité de son travail. Dans la mesure du possible, elle propose périodiquement aux membres du personnel des programmes d'amélioration portant sur les divers aspects, matériels et moraux, de l'institution. Elle s'efforce de reconnaître le dévouement du personnel.

### 14) Normes de confort

L'A.S.B.L. veille soigneusement à la propreté, à la beauté, à la sécurité et au confort des locaux, qu'il s'agisse d'installations collectives ou de chambres individuelles.

Elle veille à posséder un mobilier adapté aux besoins spécifiques des *pensionnaires* et offrant toute garantie quant à l'hygiène et la sécurité et l'ergonomie.

Chaque groupe dispose d'un petit matériel culinaire permettant notamment de réchauffer des plats, de préparer des boissons chaudes, etc.

Les chambres individuelles reçoivent un équipement adapté à la personnalité et à l'état physique de chacun des *pensionnaires* occupants.

Les représentants légaux qui le souhaitent peuvent intervenir dans l'ornementation et dans l'ameublement de la chambre de leur enfant *pensionnaire*, l'une et l'autre étant cependant soumis aux règles générales de sécurité et d'ergonomie. Lorsque les représentants légaux contribuent à l'ameublement d'une chambre, l'A.S.B.L. leur remettra un reçu avec inventaire des meubles à elle ainsi confiés.

## 15) Normes alimentaires

Le médecin coordinateur du home veille au respect des normes d'hygiène dans la cuisine et donne des instructions en matière de diététique. Il conseille à l'occasion un spécialiste de cette discipline, ou un nutritionniste.

La nourriture doit être variée et équilibrée. Elle est fondée sur le recours à des produits frais aussi souvent que possible. Le recours aux produits surgelés est admis pourvu que soient respectées les précautions à prendre en cette matière. Sans être formellement exclus, le recours à des plats préparés en dehors du home et réchauffés dans la cuisine de celui-ci doit être exceptionnel.

La nourriture doit être agréable. L'ordonnance et la composition des repas doivent procurer du plaisir aux *pensionnaires*. Il doit y avoir au moins un repas chaud par jour. Périodiquement, le goûter doit être assorti de pâtisseries.

## 16) Objectifs budgétaires

En début de chaque année, le Conseil d'Administration dresse un budget détaillé de fonctionnement pour l'exercice. Il compare de mois en mois ce budget au bilan et au compte de résultat mensuel et surveille, par ce moyen, la gestion financière du home.

Les recettes du home proviennent de quatre sources :

- la contribution des pensionnaires et de leurs représentants légaux ;
- une subvention de l'A.W.I.P.H.;
- des dons et legs
- des intérêts sur placements financiers.

L'A.S.B.L. joue seulement le rôle d'un intermédiaire entre les parents et l'A.W.I.P.H., dans la mesure où le paiement du prix de journée par les parents est en fait déduit des subsides octroyés par l'A.W.I.P.H. à « La Porte ouverte Favence ».

Les dépenses du home consistent principalement

- en traitements et en salaires, directs et indirects;
- en frais de fonctionnement (alimentation, chauffage, éclairage, produits pharmaceutiques, entretien des bâtiments et du matériel, etc.);
- en amortissements.

Les dépenses du home sont surveillées régulièrement. En ce qui concerne les recettes, le home ne peut agir que sur les dons et sur les legs dont il s'efforce d'accroître le nombre et le volume.

La politique budgétaire du home a pour objectifs permanents *la pérennité et l'indépendance* de l'établissement. La réalisation de ces deux objectifs suppose qu'il y ait, à tout moment, équilibre entre les recettes et les dépenses, les amortissements sur constructions et sur matériel étant comptés parmi ces dernières.

## 17) Relations extérieures

Les relations intéressant la vie quotidienne et la gestion du home sont de la compétence du directeur. Tel est le cas des relations avec l'A.W.I.P.H., avec la province de Liège, la commune de Nandrin, l'inspection du travail, les centres de guidance, les représentants légaux des *pensionnaires*, etc.

Les relations extraordinaires sont de la compétence du Conseil d'Administration, lequel, selon les circonstances, délègue ses pouvoirs à l'un de ses membres ou à une autre personne ayant sa confiance.

## 18) Modifications du présent règlement – effet de telle modification.

Le présent règlement d'ordre intérieur remplace à compter du 7 mai 2010 celui qui était en vigueur à ce jour. Il s'impose à tous les membres de l'association ainsi qu'à tous les usagers, *pensionnaires* ou représentants légaux et membres du personnel du home. Il a été soumis au Conseil des Usagers et adressé à chaque membre et à chaque représentant légal. Il a fait l'objet d'un vote à l'assemblée générale.

Toute modification du présent règlement consécutive à une modification légale s'imposera à tous dès la publication de la modification. Celle-ci se fera par affichage au home et par envoi ou remise à chacun des intéressés.

Toute autre modification sera soumise pour avis au Conseil des Usagers et fera l'objet d'un vote de la prochaine assemblée générale. La réunion à l'ordre du jour de laquelle la modification pressentie figurera, devra réunir en personne ou par procuration la moitié des membres de l'association. Faute de réunion de ce *quorum*, une nouvelle réunion devra être convoquée dans le mois de la première réunion. Cette dernière assemblée pourra statuer sans *quorum*. La proposition devra, pour être admise, réunir la majorité absolue des voix. Si la proposition est approuvée par l'assemblée générale, elle s'imposera à tous à cette date mais fera également l'objet d'un envoi ou d'une remise à chaque intéressé.

A chaque convention d'hébergement nouvelle est annexée la dernière version du présent règlement d'ordre intérieur, pour compléter et expliciter les droits et obligations des parties. Cette annexe aura été remise aux représentants légaux 10 jours au moins avant la signature, afin de permettre à ceux-ci d'en prendre connaissance et de faire, préalablement à leur engagement, les questions qui se posent à eux.

Dans la mesure où le présent règlement est annexé à la convention de séjour, chaque page de ce règlement est paraphée et la dernière est signée par les représentants légaux et le directeur. Les représentants légaux feront précéder leur signature de la mention manuscrite : *lu et approuvé*.