

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### PREAMBULE

L'association Môme fondée le 10 juin 2013, régie par la loi de 1<sup>er</sup> juillet 1901, a pour objet de gérer la Maison d'Accueil Hospitalière (MAH) dont elle a réalisé la construction sur la pointe sud du terrain du Centre Hospitalier **Universitaire** d'Orléans. Ses membres y assurent bénévolement les fonctions d'accueil, de gestion et d'organisation.

L'association Môme, reconnue d'intérêt général, est inscrite au Répertoire National des Associations sous le n° W452012041 et est affiliée à la Fédération des Maisons d'Accueil Hospitalières.

Toute référence au genre ou au pronom masculin paraissant dans le règlement intérieur doit être interprétée comme signifiant des personnes du sexe féminin aussi bien que du sexe masculin. Les titres s'accordent alors à la personne occupant la fonction .

### **LIVRE 1 : DES MEMBRES**

#### TITRE I – OBJET

##### **Article 1 : objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir et de préciser les règles de fonctionnement de l'association en conformité avec les statuts régulièrement déposés.

Tout ce qui n'est pas prévu par les statuts et qui n'est pas contraire à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et les textes subséquents est régi par le présent règlement intérieur.

##### **Article 2 : Modifications**

Conformément à l'article 18 des statuts les éventuelles modifications du règlement intérieur sont faites par le conseil d'administration et doivent être validées par l'assemblée générale. En cas de nécessité le conseil d'administration peut décider leur application immédiate dans l'attente de l'assemblée générale qui suit.

#### TITRE II – ADMISSION DEMISSION RADIATION EXCLUSION

##### **Article 3 : Admission des membres bénévoles chargés de l'accueil des résidents**

Toute personne majeure souhaitant participer activement au fonctionnement de la MAH et y apporter bénévolement son concours doit, conformément à l'article 6 des statuts adhérer à l'association et faire siennes les valeurs exposées dans la charte des bénévoles.

**Deux membres de la *commission des ressources humaines* reçoivent le candidat, présentent la maison et mettent en place le processus de formation et d'intégration.** Une évaluation est faite après une période de 6 mois renouvelable 1 fois, pour s'assurer que le nouveau membre a bien assimilé l'ensemble du fonctionnement de la MAH, en particulier l'utilisation du logiciel de gestion des résidents, qu'il s'est imprégné de l'esprit d'accueil de la maison et a montré son aptitude à travailler en équipe.

Si ce n'est pas le cas le président et la commission des ressources humaines le reçoivent pour l'informer de la fin de sa participation à l'accueil. Il reste s'il le souhaite membre de l'association.

#### **Article 4 : Démission**

Toute demande de démission doit être adressée au président par courrier (lettre ou courriel).  
Le président accepte ou refuse la démission  
Une démission est déclarée irrecevable si une procédure d'exclusion pour faute grave est en cours.

#### **Article 5 : Radiation**

La radiation est une mesure administrative qui constate que le membre ne figure plus dorénavant à l'effectif de l'association.

5-1 – La radiation est automatique après acceptation de la démission d'un membre

5-2 – La radiation est de fait après le décès d'un membre.

5-3 – Le conseil d'administration prononce la radiation après le non-paiement de la cotisation pendant deux années consécutives.

5-4 – Le conseil d'administration peut prononcer la radiation avec motif d'un membre après tentative infructueuse de médiation par la *commission éthique*

La procédure est alors la suivante :

-Convocation de l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception, comportant les motifs de cette convocation, 15 jours avant la date prévue pour être entendu par le conseil d'administration. L'intéressé peut se faire assister par un membre de l'association.

-Après audition de l'intéressé ou si celui-ci ne se présente pas, le conseil d'administration prendra sa décision à la majorité des 2/3 des membres présents.

-La notification de la décision motivée sera adressée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception

#### **Article 6 : Exclusion**

La décision d'exclure un membre pour faute grave appartient au conseil d'administration qui peut être saisi par :

Le président

Tout membre du conseil d'administration

La majorité des membres de l'association ayant droit de vote

L'exclusion est motivée par une faute grave contraire à l'honneur et à la probité commise à l'encontre de l'association, de ses membres, de ses employés ou des résidents de la MAH.

La procédure est identique à celle figurant à l'article 5-4 du présent règlement intérieur.

Lorsque la situation l'exige le président a autorité pour exclure le membre à titre conservatoire en attente de la décision du conseil d'administration.

### **TITRE III – FONCTIONNEMENT**

Le conseil d'administration fixe les modalités de réunion, de délibération et de vote conformément à l'article 11 des statuts.

### **Article 7 : Assemblée générale**

La date de l'assemblée générale est fixée et publiée au moins 50 jours avant sa tenue.

Tous les membres de l'association à jour de leur cotisation au plus tard à l'ouverture de l'assemblée générale participent et ont droit de vote à l'assemblée générale. Ils peuvent se faire représenter par un membre présent qui ne peut être détenteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir signé par le mandant comporte le nom du mandataire et est limité à l'assemblée générale concernée.

La liste d'émargement est signée dès l'entrée en assemblée générale.

L'ordre du jour est établi par le conseil d'administration.

Des questions peuvent être mises à l'ordre du jour à la demande d'au moins 1/10ème des membres de l'association. La demande d'inscription doit parvenir au conseil d'administration 30 jours avant la date de l'assemblée générale.

Les modalités de convocation, la mise à disposition des documents sont régies par l'article 13 des statuts.

Le président de l'association préside l'assemblée générale, il demande en début de séance la désignation parmi les membres d'un rapporteur qui sera chargé de la rédaction du procès-verbal (à défaut le secrétaire occupera la fonction), ainsi que de deux scrutateurs ces derniers ne devant pas être candidats à une élection à l'ordre du jour.

### **Article 8 : Le Conseil d'administration**

#### 8-1 Attributions

Outre celles définies à l'article 11 des statuts, le conseil d'administration remplit les formalités de déclaration et de publication prescrites par la loi.

Il détermine les dates de versement des cotisations.

Le conseil d'administration élabore les règles régissant l'accueil et le séjour des résidents, elles figurent au Livre 2 du présent règlement.

Le conseil d'administration nomme les membres d'honneur, il se prononce sur les admissions, les radiations et les mesures d'exclusion des membres.

Chaque année lors de la première réunion qui suit l'assemblée générale ordinaire le conseil d'administration élit successivement le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire.

Le scrutin se déroule à bulletin secret, à un tour et à la majorité relative. En cas d'égalité des voix c'est le membre le plus âgé qui est élu.

A la demande du président le conseil d'administration peut nommer un trésorier-adjoint et un secrétaire-adjoint et attribuer à chacun de ses membres élus une ou plusieurs responsabilités opérationnelles dans le fonctionnement de la maison.

C'est le conseil d'administration qui crée les commissions, en détermine les compétences et en nomme les responsables.

#### 8-2 Le bureau du conseil d'administration

Il est composé de quatre membres : le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire

Le bureau assure la gestion courante de l'association, il n'a pas de pouvoir délibératif. Il exécute les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale en veillant à leur conformité légale et statutaire.

Il se réunit régulièrement à la demande du président et en tant que de besoin à la demande d'un de ses membres ou d'un responsable de commission.

Le bureau peut prendre des décisions urgentes par délégation du conseil d'administration qui en surveille la gestion.

Le bureau prépare l'ordre du jour du conseil d'administration et est responsable du compte rendu de sa diffusion et de sa conservation.

### 8-3 Eligibilité au conseil d'administration

Tous les membres actifs ou bienfaiteurs âgés de plus de 18 ans et à jour de leur cotisation, sont éligibles. Ils sont rééligibles.

Chaque candidat s'engage à assurer les responsabilités qui pourront lui être confiées par le conseil d'administration.

### 8-4 Election au conseil d'administration, procédure

Les élections au conseil d'administration ont lieu chaque année avant le 30 avril, lors de l'assemblée générale ordinaire.

Le nombre de poste à pourvoir est publié avec la convocation à laquelle est jointe une déclaration de candidature. Celle-ci est à adresser au secrétaire jusqu'à sept jours ouvrables avant la date de l'assemblée générale. En l'absence d'un nombre suffisant de candidats, une candidature spontanée pendant l'assemblée générale peut être admise.

Le vote se fait à bulletin secret au scrutin à un tour à la majorité relative des membres présents ou représentés.

Le bulletin de vote comporte le nombre de sièges à pourvoir et les noms et prénoms des candidats classés par ordre alphabétique.

Les électeurs peuvent rayer un ou plusieurs noms. Tout bulletin de vote comprenant plus de noms que de postes à pourvoir sera déclaré nul.

En cas d'égalité de voix c'est le plus âgé qui est élu.

### 8-5 Durée des mandats

Les neuf membres élus au conseil d'administration le sont pour 3 ans, le conseil est renouvelable annuellement par tiers. En cas d'élection de plus d'un tiers des membres les premiers sortants seront tirés au sort.

Le bureau est élu pour un an. De même les responsabilités confiées aux administrateurs sont renouvelables annuellement.

### 8-6 Engagement, assiduité

Tous les candidats au conseil d'administration s'engagent à assumer des responsabilités au sein de l'association.

Les membres du conseil d'administration ont un devoir d'assiduité aux réunions. En cas d'absences itératives non justifiées le conseil peut enjoindre l'intéressé à remettre sa

démission. A défaut le conseil remettra en cause son mandat par un vote de l'assemblée générale ordinaire qui suit.

## **Article 9 : Responsabilités des membres du conseil d'administration**

### 9-1 Le président

Il préside l'association et la représente dans tous les actes de la vie civile, il est investi par le conseil d'administration de pouvoirs étendus. A cet effet il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association tant en demande qu'en défense, former tous les appels ou pourvois et consentir toute transaction.

Il a autorité pour régler les contentieux avec les résidents ou les organismes sociaux.

Le président fait ouvrir au nom de l'association Môme un ou plusieurs comptes bancaires nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Il donne obligatoirement pouvoir de signature au trésorier.

Sauf lors des assemblées générales le président a voix prépondérante lors des votes.

### 9-2 Le vice-président

Il supplée le président lorsque pour une raison quelconque il est dans l'impossibilité de remplir les obligations de sa charge.

Il reçoit délégation du président pour prendre en charge des domaines particuliers.

Il assure la présidence de l'association et du conseil d'administration, en cas de démission ou de décès du président, jusqu'à la fin du mandat de celui-ci.

### 9-3 Le trésorier

Il applique et fait appliquer le règlement financier défini à l'article 10 du présent règlement.

Il recouvre les dons, les subventions, les cotisations et les règlements des frais de séjour des résidents et de toute autre activité.

Il reçoit délégation de signature du président pour gérer les comptes bancaires. Il a donc, ainsi que le président tous pouvoirs pour la gestion de ces comptes.

Sauf décision du conseil d'administration expressément et préalablement notifiée aux établissements bancaires, le président et le trésorier ont indépendamment pouvoir de signature sans limitation de somme.

### 9-4 Le secrétaire

Il assure l'envoi des convocations aux assemblées générales, aux réunions du conseil d'administration et autres réunions.

Il est chargé de la transmission et de l'archivage des procès-verbaux et des comptes rendus par tous moyens décidés par le conseil d'administration.

Il assure la garde et la conservation, de l'original des statuts et du règlement intérieur, du registre des délibérations ainsi que des archives selon des modalités définies par le conseil d'administration.

Il tient à jour le registre des adhérents de l'association comprenant nom, prénom, date de naissance, adresse postale et électronique, numéro de téléphone.

Il tient la liste des présences et émargements aux assemblées générales

Il adresse après les élections la composition du nouveau bureau avec nom, prénom, date et lieu de naissance du président, du vice-président, du trésorier, du secrétaire au bureau des associations de la préfecture du Loiret.

#### 9-5 Les administrateurs

Outre leur implication dans les réunions du conseil d'administration, ils exercent les responsabilités attribuées conformément aux articles 8-1 et 11 du présent règlement intérieur. Ils assurent à tour de rôle la permanence téléphonique 24h/24 au moyen du téléphone portable de l'association.

Ils peuvent à la demande du président être nommés trésorier-adjoint, secrétaire-adjoint ou être chargés d'une mission particulière, le conseil d'administration définissant leur champ de compétence et la durée de leur mandat.

### **Article 10 : Règlement financier**

Il fixe les modalités complémentaires de gestion comptable et financière de l'association  
Même

#### 10-1 Principes généraux

La gestion financière de l'association est fondée sur le principe de séparation des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

Toute opération financière est justifiée par une facture, un reçu, une notification de subvention.

Le trésorier tient les livres comptables, qui peuvent être sur tout support, à la disposition des membres du conseil d'administration qui souhaiteraient les consulter. A cet effet le trésorier propose 3 dates de rendez-vous dans les 21 jours qui suivent la demande ; le demandeur est tenu d'en accepter une des trois.

Sur décision du conseil d'administration la tenue de la comptabilité peut être confiée à un cabinet d'expertise comptable.

Conformément aux statuts et au règlement intérieur le président et le trésorier sont responsables de la gestion financière et comptable de l'association.

#### 10-2 Le trésorier

Prépare le budget sous l'autorité du président et du conseil d'administration.

Il fait fonctionner les comptes bancaires, tient les livres de comptes, procède aux opérations financières décidées par le conseil d'administration, effectue les paiements et perçoit les

cotisations, les recettes, les subventions, il établit les reçus fiscaux pour les entreprises et les particuliers.

Il gère les disponibilités de trésorerie

Il tient l'inventaire des biens appartenant à l'association.

Il informe à intervalle régulier le conseil d'administration de l'état des finances de l'association.

Il présente le rapport financier à l'assemblée générale.

### 10-3 Le président

En cas d'impossibilité du trésorier, le président peut exceptionnellement effectuer les paiements au nom de l'association

### 10-4 Le vérificateur des comptes

En l'absence de commissaire aux comptes, le vérificateur des comptes établit un rapport présenté à l'assemblée générale après examen des comptes par tout moyen qu'il juge nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

### 10-5 Commandes et factures

Le trésorier reçoit et paye les factures des commandes dont l'ordonnateur est identifié.

De même il perçoit le paiement des factures émises par les bénévoles de l'accueil de la MAH à l'intention des résidents pour les séjours et services.

### 10-6 Engagement de dépenses

Les dépenses prévues au budget, voté par l'assemblée générale, sont réputées autorisées et seront acceptées par le trésorier sans autre autorisation du président ou du conseil d'administration.

Les dépenses non prévues au budget seront soumises en cas d'urgence à l'autorisation du président et sinon à celle du conseil d'administration.

### 10-7 Caisse

Une caisse est ouverte dont le montant est limité à 1000€.

Elle est à disposition des bénévoles de l'accueil pour y encaisser le paiement en espèces des factures de frais de séjour et à disposition du trésorier pour payer des menues dépenses de fonctionnement

Chaque utilisateur de la caisse doit mentionner sur le journal de caisse toute opération en débit, crédit et solde ainsi que la référence de tout justificatif.

Les bénévoles de permanence doivent assurer une vérification quotidienne de la caisse et le trésorier une vérification hebdomadaire.

### 10-8 Remboursement des frais

Par décision du conseil d'administration du 13 novembre 2013, les frais supportés par les membres ou des tiers dans le cadre du fonctionnement de l'association peuvent faire l'objet

d'un remboursement. Celui-ci doit être demandé au trésorier sur présentation d'un ordre de mission signé du président et/ou des pièces justificatives dans les trente jours suivant la dépense.

Les remboursements doivent être limités aux frais engagés spécifiquement pour des missions liées à l'objet de l'association.

En matière de déplacement, le principe quant au choix du moyen de transport reste celui qui est le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement.

Les taux des indemnités de mission et des indemnités kilométriques sont ceux définis par l'arrêté ministériel du 26 février 2019 et ceux à venir relatifs aux déplacements occasionnels des personnels de l'état.

L'association ne pratique pas l'avance sur frais.

#### 10-9 Biens appartenant à l'association

Le trésorier tient l'inventaire des biens de l'association dont la valeur marchande à l'unité ou dans l'ensemble est supérieure à 500 €

#### 10-10 Sauvegarde des données comptables

Elle est effectuée régulièrement par le trésorier

#### 10-11 Rapports financiers

Le trésorier informe à intervalle régulier le conseil d'administration de l'état des finances de l'association.

Le rapport annuel est soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

L'inventaire des biens est annexé au rapport financier annuel.

#### 10-12 Arbitrage

Toute divergence d'interprétation renvoie à un arbitrage du conseil d'administration.

### **Article 11 Commissions**

Tous les membres bénévoles qui le souhaitent sont associés à l'organisation et au fonctionnement de la MAH par le biais de commissions animées par un administrateur ou par un membre non élu qui reçoit délégation du conseil d'administration.

Le conseil d'administration crée les commissions en fonction des circonstances. Le fonctionnement de ces commissions est libre, n'importe quel membre d'une commission peut être entendu en tant que rapporteur par le conseil d'administration.

Actuellement six commissions ont été créées :

*La commission « gestion administrative »*

Est obligatoirement confiée à un administrateur. Elle a pour mission de garantir la bonne mise en œuvre des procédures administratives, s'assurer de la qualité des dossiers des résidents, entretenir de bonnes relations d'usage avec les organismes sociaux et mutualistes partenaires.

*La commission « ressources humaines »*



A une double mission : le recrutement et la formation d'une part et l'établissement du planning des permanences à l'accueil et des astreintes de nuit d'autre part.

*La commission « logistique »*

Veille à la qualité de l'hébergement des résidents et assure l'approvisionnement de la cuisine, de la buanderie. Elle veille à l'organisation et à la qualité du ménage.

*La commission « éthique et relations avec les résidents »*

Veille à la qualité des relations des bénévoles entre eux et avec les résidents. En cas de difficulté ou de conflit elle a qualité de médiatrice.

*La commission « entretien maintenance et sécurité »*

Gère toutes les questions relatives à la maintenance technique du bâtiment en relation avec le CHRO propriétaire des murs.

Elle est garante de la bonne application des règles de sécurité du bâtiment et organise des formations périodiques à tous les membres bénévoles ainsi qu'au personnel salarié.

*La commission « relations avec les services hospitaliers »*

Elle entretient les meilleures relations avec le corps médical et soignant de l'hôpital et propose toute adaptation de nos conventions de nature à améliorer le fonctionnement de la MAH.

## **Article 12 : Rôle du Bénévole**

Pendant sa permanence à l'accueil de la MAH le bénévole est pleinement responsable du fonctionnement général de la maison, en particulier, l'émission des factures, l'encaissement des paiements et la tenue de la caisse.

Il applique les procédures figurant dans un jeu de fiches réflexes mis à sa disposition.

Toutes les actions, les informations doivent être transmises et identifiées.

En cas de besoin il peut toujours joindre l'administrateur de permanence.

Une astreinte de nuit est assurée par des bénévoles volontaires pour permettre, à la demande du cadre de nuit de l'hôpital, l'admission de résident.

## **LIVRE 2 : DES RESIDENTS**

Quelle que soit la nature des conventions passées avec les établissements hospitaliers et avec les organismes de sécurité sociale ou les mutuelles, l'association Môme est seule juge et responsable de l'accueil des résidents à la MAH. Cette prérogative est dévolue aux bénévoles pendant leur permanence.

Le conseil d'administration édicte les règles de fonctionnement qui s'imposent aux résidents et qui leur sont communiquées dès leur inscription. Elles sont disponibles dans chaque chambre.

## REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON D'ACCUEIL HOSPITALIERE

### **Article 1 : Conditions d'admission**

La Maison d'Accueil Hospitalière (MAH) est réservée, sans aucune exclusive, aux parents et aux proches des enfants et adultes hospitalisés, ainsi qu'aux patients-résidents pris en charge dans le cadre de l'Hébergement temporaire Non Médicalisé (HTNM).

Sauf circonstances exceptionnelles, l'accueil est limité à une chambre par famille de patient. Lorsqu'une chambre supplémentaire est attribuée elle est facturée au tarif plein (T4).

En cas de manque de place l'association est seule qualifiée pour décider des priorités d'accueil qui tiendront compte de plusieurs facteurs (âge du patient hospitalisé, éloignement du domicile, conditions de revenus, difficultés à se déplacer etc...).

La MAH n'étant pas médicalisée, les patients séjournant après une intervention en ambulatoire doivent être accompagnés.

La MAH est sous vidéoprotection 24 heures sur 24.

### **Article 2 : Durée du séjour**

Pour une même hospitalisation la durée maximale de séjour est de trente jours consécutifs, cependant l'association peut accorder une prolongation exceptionnelle en fonction des places disponibles.

La durée maximale de séjour pour les résidents hors convention est de 7 jours, éventuellement renouvelable, mais susceptible d'être interrompue à tout moment.

La durée maximale de séjour en HTNM est définie par décret ministériel.

Tout résident qui quitte la MAH perd l'usage de sa chambre et doit s'inscrire à nouveau s'il doit y revenir.

Toutefois en cas de long séjour un résident peut exceptionnellement être autorisé à s'absenter 24 heures maximum; dans ce cas il continue de payer intégralement sa pension au tarif plein (T4).

### **Article 3 : Modalités d'admission**

Les admissions se font tous les jours de 16 heures à 18 heures. Le jour du départ les chambres doivent être libérées avant 11 heures. Une bagagerie est à la disposition des résidents

Ces horaires peuvent être modifiés par décision du conseil d'administration ou du président.

La demande d'accueil à la MAH est faite soit sur place, soit par téléphone, soit par courriel.

Dans le cas d'une demande faite à l'avance les futurs résidents (hors HTNM) sont avertis qu'il ne s'agit pas d'une réservation ferme mais d'une inscription et que l'admission dépendra des places disponibles. Dans la mesure du possible ils seront prévenus de l'impossibilité de les accueillir.

A leur arrivée l'équipe d'accueil établit ou complète le dossier administratif du résident (pièce d'identité, carte vitale, attestation de CMU, attestation de RSA, dernier avis d'imposition, convocation ou bulletin de situation délivré par l'établissement hospitalier).

Conformément à la loi, la MAH applique une politique de confidentialité et de protection des données (n°DPO 91007).

Le résident visite la maison avec un responsable de l'accueil, un état des lieux est établi, un badge d'accès lui est remis, ainsi que le présent règlement. Les procédures régissant la vie de la MAH lui sont expliquées.

**La signature de l'état des lieux et de l'engagement par le résident vaut acceptation du règlement intérieur disponible dans les chambres.**

#### **Article 4 : Cadre de vie et obligations**

Tout l'établissement, y compris les chambres et le patio, est non-fumeur, non-vapoteur. Une tenue correcte et décente est exigée dans les parties communes de la maison.

Les mineurs doivent impérativement être accompagnés d'un adulte et restent en permanence sous sa responsabilité.

La présence de personnes « non résidentes » est soumise à l'autorisation des bénévoles de permanence. Elle est interdite après 19 heures.

Toute personne présente dans la maison après 19 heures et avant 9 heures le lendemain est considérée comme « résidente » et soumise au paiement de la nuitée.

Les animaux ne sont pas admis (sauf les chiens d'accompagnement de handicapés).

Chaque chambre est équipée d'un téléviseur, les résidents doivent veiller à respecter le repos de chacun en limitant le volume sonore.

Un coffre-fort est à disposition dans chaque chambre ; l'association Môme décline toute responsabilité en cas de vol.

En cas de non-respect du règlement intérieur ou de comportement inadéquat l'association peut mettre fin au séjour. De même toute personne ayant failli à ses obligations peut se voir interdire tout nouveau séjour au sein de la MAH.

#### **Article 5 : Prix de la pension**

La pension se calcule par période de 24 heures comprenant tout-ou-partie de la nuit et le petit déjeuner. Les petits déjeuners qui n'ont pas été pris pendant le séjour ne peuvent pas être défalqués.

Les modalités de tarification sont définies par convention avec la Sécurité Sociale (CARSAT). Elles dépendent de l'ensemble des revenus nets imposables du foyer fiscal du résident ou du patient et du nombre d'enfants à charge. Lorsqu'un couple, marié ou non, fait deux déclarations séparées de revenus c'est la totalité qui est prise en compte.

Le règlement se fait en fin de séjour ou une fois par semaine en cas de séjour long. Une facture acquittée est délivrée à chaque règlement ; elle permet au résident de justifier auprès de sa mutuelle une éventuelle demande de remboursement.

Quand les frais de séjour sont pris en charge par un tiers ou un organisme social, un engagement écrit préalable est demandé.  
Cet article ne concerne pas les « patients-résidents » entrant dans le cadre de l'HTNM.

## **Article 6 : Services proposés**

**Les résidents doivent scrupuleusement respecter les consignes d'utilisation affichées dans les installations mises à leur disposition.**

**Ménage** : Les résidents entretiennent eux-mêmes leur chambre. Le nécessaire est à leur disposition dans la buanderie. Le personnel de ménage intervient obligatoirement à chaque fin de séjour et une fois par semaine en cas de séjour long.

S'il est constaté qu'une chambre n'est pas dans un état normal de propreté, le résident est mis en demeure d'y remédier, à défaut il peut être mis fin à son séjour.

**Buanderie-Lingerie** : Une machine à laver (payante), un sèche-linge et le nécessaire à repasser le linge sont à disposition des résidents de 9h à 18h30.

**Restauration** : en dehors du petit déjeuner mis à disposition en libre-service jusqu'à 10h 30, plusieurs moyens de restauration sont possibles, toutes à la charge du résident :

-Le midi (sauf samedis, dimanches et fêtes) le restaurant self de l'hôpital est accessible aux résidents de la MAH sur présentation du badge ou d'un justificatif à demander à l'accueil ; le règlement s'effectue à la caisse du self. Une brasserie et un commerce se trouvent dans le hall de l'hôpital .

-Le midi et le soir un plateau-repas payant (sauf pour l'HTNM) peut être fourni par la cuisine de l'hôpital, il doit être commandé avant 10 heures au bureau d'accueil, il est réglé à la MAH.

-Les résidents ont la possibilité de se restaurer par leurs propres moyens en utilisant les installations de cuisine mises à leur disposition. Ils assurent le nettoyage et le rangement de la vaisselle et des ustensiles utilisés. Chaque résident dispose d'un casier frigorifique et d'un casier congélateur.

L'utilisation de la cuisine et de la salle à manger est possible jusqu'à 23 heures et il est formellement interdit de prendre les repas dans les chambres.

**WIFI** : les résidents bénéficient d'un accès gratuit. L'accueil délivre à la demande un identifiant et un mot de passe personnel permettant la connexion.

**Parking** : Le badge d'accès à la MAH permet d'accéder au parking réservé à la MAH ; Il est permis d'utiliser une seule place par chambre.

## **Article 7 : Consignes de sécurité**

Elles sont affichées dans chaque chambre et dans le hall d'accueil. Les résidents sont tenus d'en prendre connaissance et de respecter la procédure indiquée.

*Le présent règlement intérieur validé par l'assemblée générale ordinaire du 19 mars 2024*

## PLAN RECAPITULATIF DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION MÔME

### **LIVRE 1 : DES MEMBRES**

#### TITRE I – OBJET

- Article 1 : Objet
- Article 2 : Modifications

#### TITRE II – ADMISSION DEMISSION RADIATION EXCLUSION

- Article 3 : Admission
- Article 4 : Démission
- Article 5 : Radiation
- Article 6 : Exclusion

#### TITRE III – FONCTIONNEMENT

- Article 7 : Assemblée générale
- Article 8 : Conseil d'administration
- Article 9 : Responsabilités des membres du conseil d'administration
- Article 10 : Règlement financier
- Article 11 : Commissions
- Article 12 : Rôle du bénévole

### **LIVRE 2 : DES RESIDENTS**

#### REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA MAH

- Article 1 : Conditions d'admission
- Article 2 : Durée de séjour
- Article 3 : Modalité d'admission
- Article 4 : Cadre de vie et obligations
- Article 5 : Prix de la pension
- Article 6 : Services proposés
- Article 7 : Consignes de sécurité