


<p>Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale</p> <p>Québec </p>	POLITIQUE
	Code : PO-29
	Direction responsable : Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique
	Adoptée au comité de direction le : 19 décembre 2017
	Adoptée par le conseil d'administration le : sans objet
Entrée en vigueur le : 19 décembre 2017 Cette politique abroge toutes les politiques de gestion relative à la protection des biens personnels, au traitement des réclamations et à la disposition des biens réclamés émises par les anciens établissements	
TITRE : Politique relative à la protection des biens personnels, au traitement des réclamations et à la disposition des biens non réclamés	

<p>CONSULTATIONS</p> <p><input type="checkbox"/> Comité de direction :</p> <p><input type="checkbox"/> Comité des usagers :</p>	
--	--

1. FONDEMENTS

- *Code civil du Québec*, RLRQ, chapitre 64;
- *Loi sur les biens non réclamés*, RLRQ, chapitre B-5.1;
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, RLRQ, chapitre S-4.2;
- *Règlement d'application de la Loi sur les biens non réclamés*, RLRQ, chapitre B-5.1, r.1.

La présente politique est étroitement liée à la *Politique de déclaration et de gestion des événements survenant lors de la prestation de soins et de services* (PO-02).

2. PRINCIPES

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de la Capitale-Nationale reconnaît que les usagers doivent pouvoir compter sur des services sécuritaires afin d'éviter la perte, le bris ou la disparition de leurs biens personnels.

Le CIUSSS de la Capitale-Nationale reconnaît également qu'un usager puisse être obligé de se départir, temporairement, de ses biens personnels pendant un épisode de soins ou de services dans ses installations.

L'implication de l'usager et de ses proches est à favoriser en vue de trouver des alternatives au dépôt des biens personnels d'un usager, afin que le dépôt demeure une mesure d'exception.

3. OBJECTIFS

La présente politique vise à préciser la responsabilité du CIUSSS de la Capitale-Nationale en cas de préjudice matériel causé à un usager, c'est-à-dire lors du bris, de la perte ou de la disparition de biens lui appartenant. Elle a aussi pour objet d'encadrer et de guider les personnes concernées dans les étapes à suivre lorsqu'une demande de réclamation est déposée, ou lorsque des biens ont été retrouvés sans avoir été réclamés.

Plus précisément, les objectifs spécifiques de la présente politique sont de :

- Prévenir les risques de bris, de perte ou de disparition des biens personnels des usagers;
- Informer tous les employés, gestionnaires, chercheurs, médecins, stagiaires, bénévoles et usagers de leur responsabilité et de celle de l'établissement à l'égard des mesures à prendre afin de favoriser la protection des biens personnels des usagers;
- Assurer une gestion efficace, équitable et harmonisée des réclamations;
- Préciser les modalités à suivre pour la disposition des biens non réclamés.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à tous les intervenants du CIUSSS de la Capitale-Nationale : les employés, gestionnaires, chercheurs, médecins, stagiaires, contractuels et bénévoles.

La présente politique s'applique dans toutes les situations où un usager se présente dans l'une des installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale avec des biens personnels en sa possession.

Les usagers hébergés dans une ressource non institutionnelle (RNI), soit une ressource intermédiaire (RI) ou une ressource de type familial (RTF), ne sont pas visés par cette politique. Par ses ententes contractuelles convenues avec ces ressources, le CIUSSS de la Capitale-Nationale a toutefois l'obligation de s'assurer qu'elles prennent des moyens pour assurer la sécurité des biens personnels de ces usagers.

Sont exclues de cette politique les réclamations relatives aux incidents matériels survenus sur des véhicules dans les aires de stationnement du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

5. DÉFINITIONS

Ayant droit

Personne pouvant faire valoir son droit à l'égard d'un bien personnel, tel que l'utilisateur lui-même, son représentant légal ou, en cas de décès, ses héritiers et ses successibles.

Biens personnels

Ensemble des effets personnels et des objets de valeur appartenant à un usager et qui est conservé dans une installation du CIUSSS de la Capitale-Nationale pendant la durée de l'épisode de soins ou de services. Aux fins de la présente politique, ces biens comprennent les deux catégories suivantes :

Effets personnels

Objets d'usage courant, excluant les objets de valeur, destinés à l'usage exclusif de son propriétaire (ex. : vêtements, prothèses auditives, dentaires ou visuelles, médicaments, pièces d'identité, documents officiels, etc.).

Objets de valeur

Objets présentant une valeur marchande (ex. : montre, bijoux, argent, ordinateur, tablette électronique, téléphone portable, radio, etc.). Sont incluses les cartes de débit et de crédit pour les conséquences possibles en cas de disparition.

Établissement

Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale.

Installation

Lieu physique relevant de la responsabilité du CIUSSS de la Capitale-Nationale au sein duquel l'utilisateur reçoit ou a reçu des services de santé et/ou des services sociaux.

Dépôt

Un bien personnel est considéré faire l'objet d'un dépôt dans l'établissement lorsque l'utilisateur remet à l'établissement la garde de son bien. Le dépôt implique nécessairement que le bien a été remis, de manière directe ou indirecte, à l'établissement dans le but de le restituer à la fin de l'épisode de soins ou de services. Aux fins de l'application de la présente politique, les biens d'un usager hébergé dans une installation où il est considéré être dans son milieu de vie, incluant notamment un centre d'hébergement et de soins de longue durée, ne sont pas considérés comme faisant l'objet d'un dépôt dans l'établissement.

Gestionnaire responsable

Supérieur immédiat de l'intervenant.

Proches

Comprend notamment le représentant légal de l'utilisateur et toute personne démontrant un intérêt particulier pour l'utilisateur.

Réclamant

L'utilisateur ou toute autre personne pouvant agir en son nom au sens du *Code civil du Québec*, incluant notamment son représentant légal, ses héritiers et successibles.

Transfert

Transfert d'un usager d'unité, de service, d'installation ou d'établissement.

Usager

Toute personne qui reçoit des services de santé et des services sociaux, qu'elle soit inscrite, admise ou hébergée dans l'une ou l'autre des installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale.

6. MODALITÉS

6.1 Responsabilité générale de l'établissement

- 6.1.1 De façon générale, l'établissement ne peut être tenu responsable du bris, de la perte ou de la disparition des biens personnels d'un usager.
- 6.1.2 La responsabilité du CIUSSS de la Capitale-Nationale à l'égard des biens personnels endommagés ou disparus des usagers ne peut être engagée que s'il est démontré qu'une faute a été commise par l'établissement et que le bris, la disparition ou la destruction du bien est la conséquence directe, logique et immédiate de cette faute.
- 6.1.3 Le CIUSSS de la Capitale-Nationale n'est pas responsable de la perte du bien qui résulte d'une force majeure, de la vétusté du bien, de son dépérissement par l'écoulement du temps ou de son usage normal et autorisé.

6.2 Responsabilité générale de l'utilisateur

- 6.2.1 L'utilisateur ne devrait apporter, dans les installations de l'établissement, que le minimum d'effets personnels indispensables durant son épisode de soins ou de services.
- 6.2.2 Il est de la responsabilité de chaque usager de détenir une couverture d'assurance suffisante en cas de bris, de perte ou de disparition de ses biens personnels.

6.3 Biens personnels dont l'utilisateur conserve la garde durant son épisode de soins et de services

- 6.3.1 L'utilisateur demeure responsable des biens personnels qu'il conserve durant son épisode de soins ou de services. Il est, par conséquent, fortement recommandé de les laisser au domicile ou à un proche.
- 6.3.2 L'utilisateur assure lui-même la sécurité de ses biens personnels. À cet effet, l'établissement procure à l'utilisateur des moyens raisonnables afin qu'il assure lui-même la sécurité de ses biens.
- 6.3.3 Le personnel du CIUSSS de la Capitale-Nationale ne peut pas assurer la surveillance continue des biens personnels conservés par les usagers durant leur épisode de soins ou de services.

6.4 Biens personnels mis en dépôt au sein de l'établissement

- 6.4.1 Lorsqu'un usager n'est pas en mesure de prendre des décisions relativement à ses biens personnels ou à assurer lui-même la sécurité des biens personnels qu'il a en sa possession, les biens personnels dont il est nécessaire qu'il soit départi pendant l'épisode de soins ou de services sont mis en dépôt au sein de l'établissement.
- 6.4.2 Également, il est recommandé à l'utilisateur qui est en mesure de s'occuper de ses biens personnels et qui choisit de les conserver pendant la durée de son épisode de soins et de services, de les mettre en dépôt au sein de l'établissement, et ce, particulièrement à l'égard des objets de valeur.
- 6.4.3 Le CIUSSS de la Capitale-Nationale a une obligation de diligence à l'égard des biens mis en dépôt et, à cet effet, il prend les moyens raisonnables afin d'assurer lui-même la sécurité des biens personnels mis en dépôt.
- 6.4.4 Les biens mis en dépôt sont conservés à l'endroit désigné au sein de l'installation concernée.
- 6.4.5 Le CIUSSS de la Capitale-Nationale tient, au sein de chacune des installations concernées, un registre nommé : Registre des biens d'un usager ayant été mis en dépôt.

6.5 Mesures particulières à certains effets personnels

- 6.5.1 Prothèses visuelles, auditives, dentaires, etc.

Lors de l'arrivée de tout usager dans l'une des installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale, l'intervenant responsable de ce site doit :

- Vérifier si l'utilisateur est porteur d'une ou de plusieurs prothèses;
- Remettre à l'utilisateur un contenant à prothèses identifié à son nom;
- Aviser l'utilisateur de ne jamais déposer ses prothèses dans un papier mouchoir ou à un autre endroit que dans le contenant qui lui est remis à cette fin;
- Documenter au dossier le type de prothèses portées par l'utilisateur (liste des effets personnels conservés et/ou mis en dépôt – annexe 1).

- 6.5.2 Médicaments

Lors de l'arrivée de tout usager dans l'une des installations du CIUSSS de la Capitale-Nationale, l'intervenant responsable de ce site doit :

- Vérifier si l'utilisateur a en sa possession des médicaments;

- Mettre en œuvre les dispositions relatives aux médicaments que l'utilisateur a en sa possession, qui sont déterminées par son équipe traitante;
- Documenter au dossier de l'utilisateur les interventions réalisées à ce sujet.

6.6 Transfert ou départ de l'utilisateur

Lors du transfert ou du départ de l'utilisateur, l'intervenant doit :

- Rassembler, avec la collaboration de l'utilisateur ou de ses proches, tous les biens personnels ayant été placés dans la chambre (tiroir de bureau, garde-robe, salle de bain, etc.) ou sous la civière;
- Vérifier si des biens personnels ont été mis en dépôt et les remettre à l'utilisateur ou à un proche avec l'accord de l'utilisateur, s'il y a lieu;
- Vérifier que l'utilisateur a avec lui, lors de son départ, ses prothèses (visuelles, auditives, dentaires, etc.) ainsi que le contenant identifié à son nom, s'il y a lieu;
- Documenter au dossier de l'utilisateur les interventions réalisées à ce sujet.

6.7 Rapport de déclaration d'incident ou d'accident

Seuls les événements qui auraient pu avoir un impact ou qui ont eu un impact sur la prestation de soins et de services aux usagers doivent être déclarés par un rapport de déclaration d'incident ou d'accident (AH-223-1).

6.8 Traitement des réclamations

- 6.8.1 Dès qu'un intervenant constate le bris, la perte ou la disparition d'un bien appartenant à un usager, il avise son gestionnaire responsable.
- 6.8.2 L'intervenant indique au réclamant la marche à suivre pour adresser une réclamation, et ce, dans les meilleurs délais, après le constat du bris, de la perte ou de la disparition du bien personnel.
- 6.8.3 Toute réclamation doit être faite par écrit et devrait être produite sur le formulaire prévu à cet effet, soit le Formulaire de réclamation – Bris, perte ou disparition d'un bien personnel (annexe 2).
- 6.8.4 Le réclamant doit annexer les pièces justificatives au Formulaire de réclamation – Bris, perte ou disparition d'un bien personnel (annexe 2), incluant les factures originales d'achat, de réparation ou une soumission à cet égard.
- 6.8.5 Toute réclamation doit être transmise au gestionnaire responsable afin qu'il puisse procéder à l'analyse de la demande. Il recueille la version des faits de la part de l'unité de soins ou du service concerné au moment du bris, de la perte ou de la disparition du bien personnel.

- 6.8.6 Sur la base des informations et des éléments de preuves qui lui ont été présentés, le gestionnaire responsable procède à l'analyse de la réclamation. Au besoin, celui-ci peut demander des renseignements complémentaires.
- 6.8.7 Le gestionnaire responsable doit constater que l'établissement a commis une faute ayant contribué au préjudice matériel subi relativement aux biens personnels visés par la réclamation.
- 6.8.8 Le gestionnaire responsable prend sa décision concernant la recevabilité de la réclamation en complétant la partie prévue à cet effet sur le Formulaire de réclamation – Bris, perte ou disparition d'un bien personnel (annexe 2). Advenant un refus, ce dernier informe le réclamant.
- 6.8.9 L'indemnité sera établie par le gestionnaire responsable sur la base de la valeur estimée du bien au moment du bris, de la perte ou de la disparition. Ainsi, selon les barèmes identifiés dans le *Guide de dépréciation* produit par la Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (DARSSS), un pourcentage représentant la dépréciation ou l'usure du bien personnel sera soustrait du montant de l'indemnité. Au besoin, ce dernier pourra être supporté par la Direction des ressources financières (DRF).
- 6.8.10 Dans le cas d'un bien brisé, le CIUSSS de la Capitale-Nationale se réserve le droit de le faire réparer à ses frais.
- 6.8.11 Le CIUSSS de la Capitale-Nationale doit assumer toute indemnisation représentant un montant inférieur ou égal à celui de la franchise prévue dans la police d'assurance en vigueur dans l'établissement. Ce montant est imputé dans le centre de coûts de l'unité ou du service concerné par la réclamation du gestionnaire responsable.
- 6.8.12 Le gestionnaire responsable transmet le Formulaire de réclamation – Bris, perte ou disparition d'un bien personnel (annexe 2) dûment complété à la DRF ainsi que les pièces justificatives requises par courriel ou courrier interne, selon les indications figurant sur ledit formulaire.
- 6.8.13 La DRF traite la réclamation en fonction du montant de la franchise prévue dans la police d'assurance en vigueur de l'établissement.
- 6.8.14 Selon le montant de la réclamation et en respectant le montant de la franchise, la DRF avise la DARSSS.

6.8.15 La DARSSS assure le suivi et l'analyse des réclamations concernant un montant supérieur à la franchise prévue dans la police d'assurance en vigueur de l'établissement.

6.8.16 Pour obtenir le versement d'une indemnité, le réclamant doit :

6.8.16.1 Remplir le Formulaire de réclamation – Bris, perte ou disparition d'un bien personnel (annexe 2) et fournir les pièces justificatives, incluant les factures originales d'achat, de réparation ou une soumission à cet égard;

6.8.16.2 Signer le formulaire Transaction et quittance (annexe 4) complété par la DRF;

6.8.16.3 Après réception des deux formulaires cités aux points 6.8.16.1 et 6.8.16.2, la DRF transmet le remboursement du montant autorisé au réclamant.

6.8.17 Dans le cas d'un usager décédé :

6.8.17.1 S'il s'agit d'un bien personnel qui ne peut être utile à une autre personne, telles les prothèses (visuelles, auditives, dentaires, etc.), aucune indemnité ne sera accordée;

6.8.17.2 S'il s'agit d'un bien personnel qui peut être modifié pour être utilisé par quelqu'un d'autre, l'indemnisation ne sera octroyée que pour la valeur de la partie réutilisable, valeur qui fait partie des biens de la succession;

6.8.17.3 Tout autre bien personnel (vêtement, bijou ou autre objet de valeur) devra être évalué et répondre aux mêmes principes que ceux énoncés précédemment.

6.9 Disposition des biens non réclamés

Lorsqu'un bien est délaissé ou retrouvé dans une installation du CIUSSS de la Capitale-Nationale, les modalités suivantes doivent être réalisées :

6.9.1 Le gestionnaire responsable doit :

6.9.1.1 Être informé de tout bien retrouvé, oublié ou délaissé afin qu'il puisse éventuellement faire le lien entre un bien personnel retrouvé et une réclamation qui lui aurait été transmise;

6.9.1.2 Conserver le bien pendant une période minimale d'une année à compter de son délaissement, de son oubli ou du moment où il est retrouvé, selon le cas;

6.9.1.3 Tenir un registre (Registre de biens non réclamés – annexe 3) afin de consigner les informations suivantes :

- La nature du bien;
- La date à laquelle le bien a été délaissé ou retrouvé;
- Les circonstances dans lesquelles il a été délaissé ou retrouvé;
- Le nom de l'utilisateur auquel il pourrait appartenir (lorsque cette identification est possible);
- L'endroit où le bien est entreposé dans l'installation;
- Etc.

6.9.1.4 Prendre les moyens nécessaires pour tenter de retracer l'ayant droit du bien et aviser qu'un bien a été délaissé ou retrouvé dans l'installation. Les moyens à prendre sont proportionnels à la valeur du bien;

6.9.1.5 Lorsque l'ayant droit du bien est joint :

- Prendre entente afin de permettre la récupération du bien;
- Aviser la DRF de la démarche en cours afin d'éviter de rembourser ce bien, ou procéder au recouvrement de la somme qui aurait pu être versée au réclamant;
- Si le bien n'est pas récupéré alors qu'une entente à cet effet a été conclue, conserver le bien jusqu'à l'écoulement de la période minimale d'une année pendant laquelle il doit être conservé;
- Si l'ayant droit autorise la disposition du bien d'une quelconque manière, la disposition est permise. Une note est requise au registre dans un tel contexte et elle doit spécifier les modalités mises en place pour la disposition du bien.

6.9.1.6 S'assurer de documenter, dans le Registre de biens non réclamés (annexe 3), toutes les démarches effectuées pour retracer l'ayant droit ainsi que les communications effectuées à ce sujet;

6.9.1.7 À l'expiration du délai minimal d'une année pour la conservation du bien, au 1^{er} avril de chaque année, transmettre une copie du registre à la DRF.

6.9.2 La Direction des ressources financières doit :

6.9.2.1 Communiquer avec la Direction principale des biens non réclamés de Revenu Québec afin de l'informer de la détention d'un ou de plusieurs biens délaissés au sein de l'établissement;

- 6.9.2.2 Convenir avec Revenu Québec de la procédure de remise des biens ou, le cas échéant, recevoir une autorisation écrite afin de procéder à la disposition du ou des biens selon l'entente convenue avec ce dernier. S'assurer de documenter, au Registre de biens non réclamés (annexe 3), les communications effectuées;
- 6.9.2.3 Remettre le ou les biens à Revenu Québec, conformément à l'entente, ou en disposer de la façon convenue avec ce dernier. Documenter, au Registre de biens non réclamés (annexe 3), les informations relatives à la remise ou à la disposition du bien, notamment la méthode ainsi que la date à laquelle elle est effectuée.

7. RESPONSABILITÉS D'APPLICATION

7.1 Le comité de direction

Adopte la présente politique, de même que ses éventuelles mises à jour, et s'assure de son application.

7.2 Les gestionnaires

Assurent le respect de la présente politique, plus précisément ils :

- 7.2.1 Appliquent la présente politique;
- 7.2.2 Assurent la diffusion de la présente politique à toutes les personnes concernées au sein de leur unité ou service (intervenants et bénévoles) et s'assurent de son respect par les membres de leur unité;
- 7.2.3 Reçoivent la demande de réclamation, s'assurent de sa conformité et de sa recevabilité;
- 7.2.4 Assurent le traitement et la gestion des réclamations. À cette fin, une analyse des déclarations des parties en fonction des critères de la présente politique est effectuée et une décision sans appel est rendue;
- 7.2.5 Autorisent et transmettent la réclamation à la DRF, responsable du traitement de la réclamation et de la quittance. Ils s'assurent de mettre en place toutes les mesures nécessaires pour éviter la récurrence;
- 7.2.6 Sont imputables des dépenses encourues pour le règlement d'une réclamation concernant leur unité ou service, lorsque leur responsabilité est engagée à la suite d'une décision sans appel rendue en vertu de la présente politique;

- 7.2.7 Assurent la mise en œuvre des modalités relatives à la disposition des biens non réclamés incluant la tenue du registre.

7.3 Les intervenants

- 7.3.1 Se conforment à la présente politique;
- 7.3.2 Informent les usagers et/ou leurs proches de leurs responsabilités envers leurs biens personnels;
- 7.3.3 Collaborent avec les usagers et/ou leurs proches afin de leur procurer un endroit sécuritaire pour conserver leurs biens personnels, assurent la démarche de mise en dépôt auprès de l'établissement;
- 7.3.4 Constatent et avisent leur supérieur immédiat du bris, de la perte ou de la disparition d'un bien personnel appartenant à un usager;
- 7.3.5 Indiquent au réclamant la marche à suivre pour adresser une réclamation.

7.4 La Direction des ressources financières

- 7.4.1 Reçoit le Formulaire de réclamation – Bris, perte ou disparition d'un bien personnel (annexe 2) dûment complété afin de procéder au traitement du remboursement au réclamant;
- 7.4.2 S'assure de compléter et de faire signer le document Transaction et quittance (annexe 4) lorsqu'un remboursement est prévu à la suite d'une réclamation.
- 7.4.3 Impute la dépense encourue par le règlement de la réclamation dans le centre de coûts de l'unité ou du service concerné dont la responsabilité est engagée.
- 7.4.4 Assure la transmission des informations auprès de la DARSSS, lorsque la situation le requiert.

7.5 La Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique

- 7.5.1 Met à jour la politique.
- 7.5.2 S'assure de l'application de la politique.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique abroge toutes les politiques de gestion relative à la protection des biens personnels, au traitement des réclamations et à la disposition des biens réclamés émises par les anciens établissements et entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction, le 19 décembre 2017.

9. ANNEXES

- Annexe 1 Liste des effets personnels conservés et/ou mis en dépôt
- Annexe 2 Formulaire de réclamation – Bris, perte ou disparition d'un bien personnel
- Annexe 3 Registre de biens non réclamés
- Annexe 4 Transaction et quittance

Identification de l'utilisateur

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

N° de dossier :

LISTE DES EFFETS PERSONNELS CONSERVÉS ET/OU MIS EN DÉPÔT

Installation :

Lieu du dépôt (selon pertinence) :

C	Conservé par l'utilisateur
D	Mis en dépôt dans l'installation

Argent à l'arrivée : _____ (\$)		Argent mis en dépôt : _____ (\$)		Argent remis à l'utilisateur : _____ (\$)					
DÉPART	CARTES	C / D	REMIS		DÉPART	CLÉS	C / D	REMIS	
			UNITÉ	USAGER				UNITÉ	USAGER
	Assurance maladie					Auto			
	Assurance sociale					Maison			
	Crédit								
	Guichet automatique					BIJOUX			
	Autres centres hospitaliers								
	Enregistrement d'auto								
	Permis de conduire					ARGENT			
<p>Prothèse : Dentier supérieur <input type="checkbox"/> Dentier inférieur <input type="checkbox"/> Partiel supérieur <input type="checkbox"/> Partiel inférieur <input type="checkbox"/></p> <p>Orthèse : Appareil auditif : _____ Gauche <input type="checkbox"/> Droit <input type="checkbox"/> Verres correcteurs <input type="checkbox"/></p> <p>Verres de contact <input type="checkbox"/> Verres fumés <input type="checkbox"/></p> <p>Support orthopédique : _____</p>									

INSCRIRE LA QUANTITÉ DANS LES CASES « REMIS » À L'ADMISSION DE L'USAGER														
DÉPART	DESCRIPTION	C / D	REMIS		DÉPART	DESCRIPTION	C / D	REMIS		DÉPART	DESCRIPTION	C / D	REMIS	
			UNITÉ	USAGER				UNITÉ	USAGER				UNITÉ	USAGER
	Air climatisé					Ordinateur/ Tablette					Divers :			
	Bas					Pantalons/ Bermuda								
	Blouse/Chemise					Pantoufles								
	Bottes					Pyjama/Chemise de nuit								
	Camisole					Radio								
	Ceinture/Bretelles					Rasoir électrique/Autre								
	Chandail					Robe/Jupe								

Compléter au verso
1/2

DÉPART	DESCRIPTION	C / D	REMIS		DÉPART	DESCRIPTION	C / D	REMIS		DÉPART	DESCRIPTION	C / D	REMIS	
			UNITÉ	USAGER				UNITÉ	USAGER				UNITÉ	USAGER
	Chapeau/Casquette					Robe de chambre								
	Couvre-chaussures					Séchoir à cheveux								
	Cravate					Souliers/Sandales /Espadrilles								
	Fer à friser/Fer plat					Sous-vêtement								
	Gants/Mitaines					Système de son								
	Habit/Complet					Télévision								
	iPod/MP3					Trousse de maquillage								
	Jeans					Trousse de toilette								
	Jeux électroniques/Autres					Valise								
	Maillot de bain					Ventilateur								
	Manteau/Coupe-vent													

Complété par :	Nom :	_____	Prénom :	_____	Date :	_____
Témoin :	Nom :	_____	Prénom :	_____	Date :	_____
Signature de l'usager :	_____				Date :	_____

LISTE DES EFFETS PERSONNELS CONSERVÉS ET/OU MIS EN DÉPÔT

Installation :	_____
Lieu d'entreposage :	_____

REGISTRE DE BIENS NON RÉCLAMÉS

Nature du bien : _____		Date à laquelle le bien a été délaissé ou retrouvé : _____
Circonstances dans lesquelles le bien a été délaissé ou retrouvé : _____ _____ _____		
Usager auquel le bien pourrait appartenir (lorsque cette identification est possible) :		
Nom : _____	Prénom : _____	N° de dossier : _____
Téléphone : _____	Courriel : _____	
Adresse : _____		
Autres informations pertinentes :		
_____ _____ _____		

Compléter au verso
1/2

Documenter les démarches effectuées pour retrouver l'ayant droit ainsi que les communications et suivis effectués.

Lorsque l'ayant droit du bien est joint :

- Prendre entente afin de permettre la récupération du bien.
- Aviser la Direction des ressources financières (DRF) de la démarche en cours afin d'éviter de rembourser ce bien si une réclamation a été déposée par l'utilisateur ou procéder au recouvrement de la somme qui aurait pu être versée au réclamant.
- Si le bien n'est pas récupéré alors qu'une entente à cet effet a été conclue, conserver le bien jusqu'à l'écoulement de la période minimale d'une année pendant laquelle il doit être conservé.
- Si l'ayant droit autorise la disposition du bien d'une quelconque manière, la disposition est permise. Une note est requise au registre dans un tel contexte et elle doit spécifier les modalités mises en place pour la disposition du bien.

À l'expiration du délai minimal d'une année pour la conservation du bien, au 1^{er} avril de chaque année, transmettre une copie du registre à la DRF.

REGISTRE DE BIENS NON RÉCLAMÉS

2/2

TRANSACTION ET QUITTANCE

INTERVENUE ENTRE

Monsieur/Madame (nom) _____, domicilié(e) et résidant au (adresse);

ci-après désigné(e) « Monsieur/
Madame (nom) » _____;

ET

CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA CAPITALE-NATIONALE, personne morale de droit public, légalement constituée en vertu de la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ, chapitre O-7.2), ayant son siège au 2915, avenue du Bourg-Royal à Québec, Québec, G1C 3S2, ici représentée par (nom) _____, (titre/fonction) _____ dûment autorisé(e) en vertu du *Règlement sur la délégation de signature de certains actes, documents ou écrits engageant la responsabilité de l'établissement*;

ci-après désigné le « CIUSSS de la Capitale-Nationale »

ci-après collectivement désignés les « Parties »

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT que le ou vers le (date) _____, (description du bien endommagé et des circonstances de l'événement) _____

_____;

CONSIDÉRANT que les Parties se sont entendues le (date) _____.

CES CONSIDÉRATIONS PRÉLIMINAIRES ÉTANT EXPOSÉES, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

I PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente, les Parties déclarent en avoir pris connaissance et s'en disent satisfaites.

II TRANSACTION ET QUITTANCE

2.1 La présente entérine la transaction intervenue le (date) _____ entre monsieur/madame (nom) _____ et le CIUSSS de la Capitale-Nationale.

- 2.2 En considération du paiement par le CIUSSS de la Capitale-Nationale de la somme de (montant) _____ \$, en règlement complet et final du présent dossier, en capital, intérêts et frais, et conditionnellement à celui-ci, monsieur/madame (nom) _____ par les présentes dispositions, libère et donne quittance complète, finale et irrévocable au CIUSSS de la Capitale-Nationale, ses assureurs, employés et/ou préposés, officiers, mandataires, agents, ayants droit et représentants de toutes réclamations, demandes et/ou actions, quelle qu'en soit la nature qu'il a eue, a ou pourrait avoir et découlant directement ou indirectement de tous les faits relatés dans le présent dossier.
- 2.3 Monsieur/Madame (nom) _____ reconnaît explicitement que la présente entente est faite sans aucune reconnaissance ni admission de responsabilité de quelque nature que ce soit par le CIUSSS de la Capitale-Nationale, mais doit être considérée comme une contribution faite strictement dans le but d'éviter les inconvénients d'éventuelles procédures judiciaires entre les Parties.
- 2.4 Les Parties s'engagent à garder strictement confidentiel et à ne pas divulguer à quiconque, y compris les médias, tout renseignement, document, information et/ou conversation relatifs au présent règlement, y compris répondre à toute demande d'informations des médias concernant la présente réclamation ou le présent règlement, sauf en cas de nécessité professionnelle ou d'obligation statutaire. De façon plus spécifique et sans restreindre la généralité de ce qui précède, monsieur/madame (nom) _____ s'engage à ne pas s'adresser ou demander à un tiers de s'adresser aux médias en lien avec les faits, directs ou indirects, de la présente.
- 2.5 De plus, les Parties s'engagent à ne pas mentionner, commenter ou autrement évoquer publiquement, directement ou indirectement, y compris devant un média ou un représentant de médias, et sur tout réseau social de type Facebook et autres (sans restreindre la généralité de ce qui précède), les circonstances relatées dans le présent dossier.
- 2.6 Le CIUSSS de la Capitale-Nationale s'engage à verser à monsieur/madame (nom) _____ la somme susmentionnée dans les dix jours après la signature de la présente.
- 2.7 La présente constitue une transaction au sens des articles 2631 et suivants du *Code Civil du Québec*.

III DISPOSITION FINALE

La présente est signée en un (1) exemplaire qui sera transmis par (courrier électronique, poste, télécopieur) _____. Lorsque signé par les Parties, l'exemplaire est réputé être un original.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À :

QUÉBEC, le _____ QUÉBEC, le _____

Monsieur/Madame (nom)

(Nom de la personne autorisée)

(Titre/fonction)
CIUSSS de la Capitale-Nationale