

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Révision du 03/03/2026

PRESTATION D'AIDE AU FOYER

PREAMBULE

Placée sous la responsabilité du Service des Seniors et de l'Action Sociale, la prestation d'aide au foyer offre la possibilité aux personnes âgées, en situation de handicap ou en perte d'autonomie temporaire, résidant en Principauté de Monaco, de bénéficier d'une aide au foyer pour exécuter les tâches domestiques.

Le présent règlement a un caractère général et s'applique à l'ensemble des bénéficiaires de la prestation, à leurs représentants légaux ainsi qu'au personnel intervenant dans le cadre de cette prestation.

Il a pour objectif de définir l'organisation de la prestation, les droits et devoirs des bénéficiaires et ceux du personnel d'aide au foyer.

CHAPITRE 1 : OBJET DE LA PRESTATION

Article 1 - Les missions du personnel d'aide au foyer

1.1 - Les missions du personnel sont les suivantes :

- Entretien courant du domicile : lavage des sols, poussière, rangement, nettoyage sanitaires, électroménagers (réfrigérateur, plaque de cuisson, etc.). Le nettoyage des cuivres et de l'argenterie ne peut être réalisé qu'occasionnellement ;
- Lavage du linge, étendage, repassage et rangement ;
- Assistance aux personnes en perte d'autonomie temporaire (blessure, maladie, etc.), retour de maternité ;
- Petites courses à proximité du domicile et rangement ;
- Préparation de repas simples à destination du bénéficiaire ;
- Stimulation et surveillance de la prise hydrique ;
- Animaux (sortie, nettoyage litière, cage oiseaux sans contact avec l'animal) sous la réserve de la justification d'une assurance responsabilité civile ;
- Vérification du stock de produits de nettoyage décrits à l'article 2.1 du présent règlement ;
- Petite couture (un bouton, un ourlet simple) ;
- Lavage des vitres avec utilisation d'un escabeau (2 ou 3 marches maximum) sous réserve d'un usage très ponctuel.

1.2 - Le personnel n'est pas autorisé à réaliser les missions ci-dessous :

- Le dépoussiérage des lustres ;

- Le lavage extérieur des vitres en présence d'un risque de chute (absence de balcon) ;
- La manipulation d'objets fragiles et d'objets de valeur ;
- Le nettoyage des terrasses ou des balcons par temps de pluie, de grand froid ou par forte chaleur ;
- Le nettoyage des stores ou volets sauf si donnant sur terrasse ou balcon ;
- Le nettoyage des caves et le lessivage des murs ;
- Les travaux de jardinage sauf arrosage des plantes ;
- La prise en charge de l'entretien du linge d'un autre occupant du foyer ;
- La manutention de charges lourdes (valises, meubles et grosses courses) ;
- La réalisation de travaux techniques pouvant présenter un danger ;
- Les joints du carrelage ou de la faïence ne pourront pas être frottés avec une brosse ou brosse à dents ;
- Assistance dans la prise de médicaments, d'un traitement médical et plus généralement de tout acte de nature médicale ;
- Effectuer des retraits d'argents pour le bénéficiaire, récupérer tout document par procuration (courriers, carte bleue, chéquier, etc.) ;
- Effectuer des travaux de rénovation, de remise en état ou de simple bricolage.

Article 2 - Matériels et produits utilisés par le personnel d'aide au foyer

2.1 - Pour permettre au personnel d'assurer une prestation de qualité et de travailler dans de bonnes conditions, le bénéficiaire s'engage à fournir lors de chaque prestation, le matériel d'entretien et les produits suivants :

- Matériels : des chiffons ; des éponges ; 1 seau ; 1 balai et 1 balai brosse ; 1 serpillère + 1 pelle ; 1 aspirateur en état de bon fonctionnement si tapis ou moquette ; 1 perche télescopique pour les vitres.
- Produits : 1 produit de nettoyage des vitres ; 1 produit de nettoyage des sanitaires ; 1 produit de nettoyage de la vaisselle ; 1 produit de nettoyage des sols ; 1 produit pour le lave-linge.
L'utilisation de produits d'entretien toxiques (l'ammoniaque, la soude et le dissolvant, etc.) est strictement interdite.

2.2 - Pour le lavage du linge de maison, le bénéficiaire mettra un matériel approprié à disposition de l'aide au foyer. Seul le petit linge est autorisé à être lavé à la main.

CHAPITRE 2 : FONCTIONNEMENT DE LA PRESTATION

Article 3 – Horaires des interventions

3.1 - Dans le cadre du fonctionnement de la prestation d'aide au foyer, la Commune et plus particulièrement le Service des Seniors et de l'Action Sociale, est l'unique interlocuteur des bénéficiaires et/ou de leurs représentants légaux.

Toute correspondance est adressée au :

Service des Seniors et de l'Action Sociale
Mairie de Monaco
Place de la Mairie de Monaco
98000 Monaco

L'accueil téléphonique s'effectue au 93.15.28.35 du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h30, hors jours fériés légaux. Il est également possible d'envoyer un mail à l'adresse : seniors@mairie.mc.

3.2 - Les interventions des aides au foyer sont, quant à elles, effectuées du lundi au vendredi de 8h00 à 11h45 et de 12h30 à 18h15, sauf les jours fériés.

3.3 - La durée de la prestation est de 1h45 minutes. Le service fixe les horaires d'intervention en fonction de la disponibilité des plannings.

3.4 - La Mairie s'autorise à modifier les horaires ainsi que le personnel intervenant au domicile en fonction des besoins du service. Le personnel des aides au foyer n'est pas « attaché » au service d'un bénéficiaire.

3.5 - Toute demande de modification de la prestation d'aide au foyer (augmentation ou baisse de la fréquence) doit être formulée par écrit (courrier ou mail) auprès du Service des Seniors et de l'Action Sociale.

Article 4 – Mise en place des interventions

4.1 - Après réception du « bon pour accord » signé par le bénéficiaire et/ou son représentant légal, la mise en place des interventions est effectuée, à une date convenue d'un commun accord, par l'agent référent de la prestation qui présente les intervenants se rendant au domicile du bénéficiaire. Le personnel encadrant présente chaque nouveau personnel au bénéficiaire. Il réalise également un état des lieux, définit les missions de l'aide au foyer et délivre les informations et les documents relatifs au fonctionnement de la prestation.

4.2 - Un badge encodé autocollant est laissé au domicile du bénéficiaire. Chaque aide au foyer signale son arrivée et son départ en présentant son Smartphone professionnel (téléphone ayant une fonction de télégestion mobile) devant le badge définissant ainsi le temps d'intervention (l'horodatage).

4.3 - L'agent référent de l'aide au foyer s'assure du bon déroulement de la prestation, laquelle est déterminée en concertation avec le bénéficiaire, et validée par l'agent référent. Celui-ci effectue des visites périodiques au domicile de chaque bénéficiaire.

4.4 - Le personnel n'est pas autorisé à intervenir au domicile d'un bénéficiaire en son absence ni en-dehors des heures fixées par son planning de travail. Le bénéficiaire doit être présent à son domicile durant toute la durée de la prestation.

4.5 - Tout changement d'état civil, d'adresse postale, de téléphone ou dans la composition du foyer, adoption d'un animal, etc. devra être communiqué au Service des Seniors et de l'Action Sociale par le bénéficiaire ou son représentant légal, par courrier ou mail (seniors@mairie.mc).

Article 5 – Accès au domicile du bénéficiaire

5.1 - Pour faciliter l'accès au domicile du bénéficiaire, l'installation d'une boîte à clés pourra, dans la mesure du possible, être installée par le bénéficiaire ou son représentant légal. En cas d'installation d'un tel dispositif, le bénéficiaire et/ou son représentant légal devront remplir l'autorisation d'utilisation de la boîte à clés jointe au présent règlement (cf. annexe 3). En aucun cas, l'aide au foyer n'est autorisé à verrouiller le domicile du bénéficiaire à l'issue de son intervention et à y pénétrer en son absence.

5.2 - Le bénéficiaire pourra également remettre les clés de son domicile au référent de la prestation pour la bonne exécution des interventions d'aide au foyer (cf. annexes 4 et 5).

5.3 - L'installation et l'utilisation de la boîte à clés relèvent de la seule responsabilité du bénéficiaire et le cas échéant de son représentant légal.

Article 6 – Conditions de travail du personnel d'aides au foyer

Dans le cadre du respect des conditions de travail, le bénéficiaire et sa famille sont tenus :

- de mettre à disposition un lieu au sein du domicile permettant au personnel de se changer ;
- d'accepter que le personnel utilise les sanitaires du domicile pendant le temps de sa prestation ;
- de mettre la climatisation ou le ventilateur pendant l'intervention du personnel à la demande de ce dernier ;
- de faciliter la liaison téléphonique entre le personnel et le service administratif de la Mairie en autorisant le personnel à utiliser le téléphone du bénéficiaire (fixe ou portable) pour contacter le Service des Seniors et de l'Action Sociale en cas de nécessité ;
- de signaler au personnel intervenant et au Service des Seniors et de l'Action Sociale, la présence de tout dispositif de vidéosurveillance installé au domicile et d'indiquer sa finalité, via l'attestation dédiée.

Article 7 – Fonctionnement de la mission « petites courses » (d'un montant maximum de 50€)

7.1 - Si les courses font partie des missions demandées par le bénéficiaire, elles seront effectuées par le personnel lui-même (non accompagné du bénéficiaire) et dans un périmètre limité, proche du domicile. Le paiement, dont le montant n'excédera pas 50€, par courses et par intervention pourra s'effectuer :

- en espèces avec remise du ticket de caisse signé par l'aide au foyer lors du rendu monnaie au bénéficiaire ;
- avec le mode « sans contact » de la carte bleue avec remise du ticket de caisse et de carte bleue signé par l'aide au foyer ;
- un duplicata des tickets de caisse est conservé par le Services des Seniors et de l'Action Sociale ;

- en chèque : ce dernier est toléré uniquement pour les gros achats (supérieurs à 50€) (exemple : pharmacie) et libellé par le bénéficiaire. Dans ce cas, le bénéficiaire dresse une liste des achats et la remet à l'aide au foyer. Ce dernier présente au bénéficiaire le ticket de caisse correspondant ; le bénéficiaire est informé qu'il peut être amené à remettre une pièce d'identité à l'aide au foyer afin de permettre le règlement par chèque auprès du commerçant.
- l'ouverture de comptes dans les commerces, uniquement dédié à la prestation d'aide au foyer est autorisé dans les mêmes conditions (cf. annexe 6).
- Le personnel d'aide au foyer n'est pas autorisé à faire une avance d'argent ni à effectuer des achats pour le bénéficiaire en-dehors de son temps de travail.

7.2 – Le personnel intervenant est autorisé, dans le cadre de ses missions municipales, à se rendre sur le territoire des communes limitrophes pour effectuer les courses des bénéficiaires. En aucun cas, l'aide au foyer n'est autorisé à emprunter le véhicule du bénéficiaire.

Article 8 – Encadrement des missions du personnel d'aide au foyer

8.1 - Dans le cadre de ses fonctions, le personnel :

- est tenu à la plus stricte confidentialité, au devoir de réserve, à la neutralité, à la probité et au respect de la vie privée des bénéficiaires de la prestation et de leur famille ;
- ne doit, en aucun cas, accepter une quelconque rémunération, pourboires ou récompense de la part du bénéficiaire ;
- a une obligation de port de la tenue professionnelle, fournie par la Mairie, au domicile des bénéficiaires durant la prestation ;
- n'est pas autorisé à fumer, consommer de l'alcool et des substances illicites au domicile du bénéficiaire durant la prestation ;
- n'est pas autorisé à téléphoner pour des raisons personnelles, sauf cas d'urgence ;
- n'est pas autorisé à communiquer ses coordonnées personnelles au bénéficiaire et sa famille.

8.2 - Suivant la fréquence d'intervention, plusieurs aides au foyer peuvent intervenir chez un même bénéficiaire.

8.3 - Pour des raisons de service, en période de congés administratifs ou pour suppléer du personnel absent, des remplacements peuvent intervenir ; les aides au foyer n'étant en aucun cas « attachés » au service d'un bénéficiaire. La prestation pouvant de plus, être composée d'un personnel mixte, le bénéficiaire s'engage à accepter le personnel proposé.

CHAPITRE 3 : CONDITION D'ACCES A LA PRESTATION

Article 9 – Conditions à remplir

9.1 - La prestation d'aide au foyer s'inscrit dans un contexte médical et social. Elle est accessible à toute personne résidant en Principauté de Monaco et justifiant d'une prescription médicale

complétée si besoin d'une évaluation sociale réalisée par le Service des Seniors et de l'Action Sociale au domicile du demandeur.

9.2 - La prestation est mise en place pour la durée déterminée sur le certificat médical, dans la limite d'une année. Dans le cadre d'une prise en charge financière octroyée au bénéficiaire, la nécessité de poursuivre cette prestation est évaluée par le médecin traitant et subordonnée à l'accord des organismes financeurs.

9.3 - Si le quota de bénéficiaires pris en charge par la prestation est atteint, les nouvelles demandes seront placées sur liste d'attente en tenant compte, dans l'appréciation d'urgence de recourir à cette aide, des critères suivants :

- personne ne pouvant pas se déplacer hors de son domicile,
- degré d'autonomie de la personne,
- situation sociale de la personne (isolement, revenus).

En cas d'encombrement ou d'insalubrité constaté au domicile, le Service des Seniors et de l'Action Sociale se réserve le droit de demander au futur bénéficiaire, l'intervention, à ses frais, d'une société spécialisée, avant toute mise en place.

Article 10 – Constitution du dossier d'admission

10.1 - Les demandes doivent être adressées dans un délai maximal d'un mois, par tous moyens, au Service des Seniors et de l'Action Sociale dont les coordonnées sont visées à l'article 3.1 accompagnées des pièces suivantes :

- certificat médical datant de moins d'un mois qui précise la durée de la prescription et la périodicité des interventions (cf. annexe 1) ;
- photocopie de la carte de séjour ou de la carte d'identité monégasque en cours de validité des différentes personnes domiciliées à la même adresse ;
- photocopie de la carte d'assuré social ;
- justificatif de domicile (dernière quittance de loyer ou attestation sur l'honneur si propriétaire) ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'animal de compagnie comportant une extension de garantie pour les tiers susceptibles de prendre en charge temporairement l'animal.

Une demande de participation financière peut-être instruite auprès des Caisses Sociales partenaires de la Mairie, en fonction des revenus du foyer. Un dossier complémentaire devra alors être constitué avec les justificatifs suivants :

- autorisation de prélèvement (Mandat SEPA) fournie par la Mairie à compléter et signer accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (R.I.B.) ;
- attestation sur l'honneur de non-perception de revenus complémentaires et accessoires (revenus locatifs, etc.) ;
- attestation annuelle (de l'année civile précédente) :
 - de tous les revenus perçus par le foyer (retraites principales, retraites complémentaires, retraites de réversions, etc.) ou bulletin de salaire (décembre N-1) pour les personnes non retraitées ;

- de toutes les aides perçues (allocation logement, allocation adulte handicapé, allocations sociales régulières dont allocations familiales, pension alimentaire, pension d'invalidité, rente d'accident du travail, etc.).

10.2 - L'instruction du dossier du demandeur peut donner lieu à une visite à son domicile d'un personnel de la prestation d'aide au foyer et éventuellement d'une assistante sociale. En cas de doute sur l'adéquation de la prestation avec l'état de santé du bénéficiaire ou de modification de son état en cours de la période d'accompagnement, l'assistante sociale est habilitée à demander au bénéficiaire ou le cas échéant son représentant légal une autorisation aux fins de délivrance d'un certificat médical relatif à l'état de santé du bénéficiaire auprès du médecin prescripteur (cf. annexe 2).

10.3 - Aucune prestation ne pourra débuter avant la réception du certificat médical et du « bon pour accord », signé par le bénéficiaire ou son représentant légal. Ce document précise le tarif appliqué et les jours d'intervention du personnel.

10.4 - Toute admission ou refus sera notifié par courrier simple. L'admission à la prestation d'aide au foyer débute à la réception dudit courrier et implique le respect au présent règlement de fonctionnement daté, signé, et paraphé par le bénéficiaire ou son représentant légal.

En cas de circonstances particulières (dégradation de l'état de santé, une situation sanitaire nécessitant une intervention urgente) dues à la situation du bénéficiaire, le Service des Seniors et de l'Action Sociale pourra exceptionnellement autoriser son admission avant la réception dudit courrier et du présent règlement daté, signé et paraphé par le bénéficiaire ou son représentant légal.

CHAPITRE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

Article 11 – Tarif et prise(s) en charge financière(s)

11.1 - Le coût horaire de la prestation d'aide au foyer est fixé annuellement par le Service des Seniors et de l'Action Sociale. Il est validé par le Comité de Contrôle des Caisses Sociales et soumis à l'approbation du Conseil Communal.

11.2 - En cas de prise(s) en charge financière(s) par les organismes sociaux partenaires de la Mairie, le montant octroyé sera directement déduit du montant de la facture. Sans prise en charge octroyée, le coût horaire sera appliqué tel que validé par le Conseil Communal.

Article 12 – Conditions d'annulation

Toute annulation d'intervention doit être confirmée dans un délai de 48h minimum auprès du service administratif par téléphone au 93 15 28 35 durant les heures d'ouverture du Service des Seniors et de l'Action Sociale (du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 hors jours fériés) ou par mail (seniors@mairie.mc).

Si le préavis de 48h n'est pas respecté, les interventions initialement prévues seront facturées à taux plein, sauf en cas d'hospitalisation dûment justifiée.

Article 13 – Facturation

13.1 - Les factures sont établies mensuellement par le Service des Seniors et de l'Action Sociale sur la base de l'horodatage réalisé par les aides au foyer à chaque intervention au cours du mois précédemment écoulé. Elles sont adressées directement au bénéficiaire ou à son représentant légal et doivent être réglées chaque mois par chèque (à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal), espèces, ou prélèvement automatique.

13.2 - Afin d'éviter toute problématique de facturation, le bénéficiaire ou son représentant légal est tenu de signaler tout changement (état civil, adresse postale, téléphone, désignation du payeur, composition du foyer, etc.) au Service des Seniors et de l'Action Sociale par courrier ou mail (seniors@mairie.mc).

CHAPITRE 5 : ARRET DE LA PRESTATION

Article 14 : Arrêt ou suspension à l'initiative du Service des Seniors et de l'Action Sociale

14.1 - Le Service des Seniors et de l'Action Sociale se réserve le droit d'exclure, provisoirement ou définitivement, selon la gravité du motif d'exclusion et/ou son caractère irrémédiable, toute personne bénéficiant de la prestation pour les motifs suivants :

- non-respect du présent règlement de fonctionnement ;
- défaut de règlement des factures mensuelles ;
- dégradations des conditions de vie (insalubrité du domicile) et/ou de santé justifiées médicalement, du bénéficiaire ne permettant plus à l'aide au foyer de réaliser ses missions dans des conditions acceptables.

14.2 - Le Service des Seniors et de l'Action Sociale se réserve le droit de suspendre le bénéfice de la prestation pour le motif suivant :

- absences de quelque nature que ce soit (vacances, hospitalisation, etc.) supérieures à un (1) mois. Toutefois, dès la date de retour à domicile fixée, le bénéficiaire devra se rapprocher du Service des Seniors et de l'Action Sociale pour l'informer de sa volonté de reprise des interventions. Cette dernière est subordonnée à la validité du certificat médical en cours et aux disponibilités horaires du Service.

Dans tous les cas, le Service des Seniors et de l'Action Sociale informe le bénéficiaire ou son représentant légal de l'arrêt à titre provisoire ou définitif ou de la suspension de la prestation et lui laissera un préavis de 48 heures.

Article 15 : Arrêt à l'initiative du bénéficiaire

15.1 - Le bénéficiaire peut renoncer à tout moment à la prestation en prévenant *a minima* 48h à l'avance (jours ouvrés). La renonciation peut s'effectuer téléphoniquement et doit être confirmée par

un écrit du bénéficiaire ou le cas échéant de son représentant légal, envoyé par courrier à l'adresse visée à l'article 3.4 ou par mail (seniors@mairie.mc). A défaut de respecter ces formalités, les prestations des aides au foyer seront facturées au bénéficiaire.

15.2 - En cas de décès du bénéficiaire, sa famille ou son représentant légal en informera le Service des Seniors et de l'Action Sociale par un écrit envoyé par courrier ou par mail (seniors@mairie.mc) dans les meilleurs délais. La prestation prendra automatiquement fin à la suite de cette notification.

CHAPITRE 6 : ASSURANCES ET RESPONSABILITE

Article 16 : Assurances et responsabilité

16.1 - La Commune a souscrit une police d'assurance responsabilité civile couvrant les missions effectuées par les aides au foyer.

Les dommages causés par un bien ou un animal appartenant au bénéficiaire, ou le bénéficiaire lui-même, ne sont pas garantis par la police d'assurance de la Commune. Le bénéficiaire ou son représentant légal s'engage à communiquer au Service des Seniors et de l'Action Sociale chaque année une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tout dommage causé par son fait ou le cas échéant, du fait de l'animal dont il est propriétaire.

L'agent qui occasionne un dégât au domicile du bénéficiaire doit en aviser immédiatement le Service des Seniors et de l'Action Sociale.

Les matériels utilisés régulièrement et ayant dépassé la période de garantie ne seront pas remboursés en cas de panne (aspirateur, fer à repasser, centrale vapeur etc.).

Les objets de valeur et fragiles ne feront l'objet d'aucune manipulation par les aides au foyer et de ce fait, aucun remboursement ne pourra être sollicité en cas de dommage.

16.2 - Il est rappelé que les bénéficiaires sont responsables de la fermeture de leur domicile et de la mise en sécurité de leurs objets de valeur.

16.3 - Dans le cadre de ses missions, le personnel des aides au foyer n'est pas habilité à sortir à l'extérieur du domicile avec le bénéficiaire.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS GENERALES ET DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Article 17 : Dispositions générales

17.1- Le Maire est chargé de l'exécution et du respect du présent règlement municipal. Le Maire délègue en tant que de besoin ce pouvoir au Chef de Service des Seniors et de l'Action Sociale.

17.2 - La Commune a la faculté de prendre toute mesure qu'elle jugerait utile au bon fonctionnement de la prestation d'aide au foyer par modification du présent règlement. Ces modifications seront applicables et opposables dans les conditions fixées par la loi pour les délibérations du Conseil Communal.

Toute mise à jour du présent règlement donnera lieu à une information de chaque bénéficiaire par tous moyens (courrier simple, remise en main propre, etc.).

17.3 - Sont indissociables du présent règlement les annexes portant modèle de formulaire pour la prescription médicale d'une prestation d'aide au foyer (cf. annexe 1), d'autorisation de délivrance de certificat médical à la demande de l'assistante sociale (cf. annexe 2), d'autorisation d'utilisation de la boîte à clés (cf. annexe 3), d'attestation de remise de clés (cf. annexe 4), d'attestation de restitution de clés (cf. annexe 5), et d'autorisation d'ouverture et d'utilisation de compte commerçant (cf. annexe 6).

Article 18 : Données à caractère personnel

Conformément aux dispositions de la Loi n°1.565 du 3 décembre 2024 relative à la protection des données personnelles, les informations sont collectées par la Mairie de Monaco qui agit en qualité de responsable de traitement ayant pour finalité Gestion et télégestion des prestations de maintien à domicile.

Ce traitement permet notamment la gestion, la télégestion et l'organisation des prestations de maintien à domicile, à savoir : la distribution des repas à domicile, la mise à disposition d'Aides au foyer ou d'Auxiliaires de vie ou la mise à disposition d'un ouvrier dans le cadre de SOS Bricolage et notamment :

- Assurer la mise en place et le suivi des prestations,
- Garantir la sécurité et la continuité des interventions,
- Gérer la relation administrative,
- Répondre aux obligations légales et réglementaires.

Ce traitement s'inscrit dans les missions de la Mairie de Monaco. Il est justifié par le respect d'une obligation légale à laquelle est soumise le responsable du traitement tenant dans l'article 25 de la Loi n° 959 du 24 juillet 1974 sur l'organisation communale, modifiée.

Les catégories de données traitées sont les suivantes :

- identité et situation de famille,
- adresses et coordonnées,
- des données de santé strictement nécessaires à la mise en place des prestations,
- des informations administratives (attestations de responsabilité civile),
- des informations concernant les revenus pour le calcul de la facturation,
- les contacts d'urgences.

Les informations traitées dans le cadre des fonctionnalités des traitements sont uniquement accessibles par le personnel habilité du Service des Seniors et de l'Action Sociale. Certaines données peuvent faire l'objet d'une communication aux organismes administratifs (Caisses sociales, DASO), aux entités intervenant dans la prise en charge dans la limite de leurs missions (CCGM, CHPG) ou à des partenaires autorisés dans le cadre de leurs missions (Croix Rouge).

Les données sont conservées pendant la durée nécessaire des prestations puis archivées conformément aux délais légaux en vigueur.

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès à leurs données personnelles, elles peuvent obtenir la rectification de données inexacts ou incomplètes, leur suppression et la limitation du

traitement dans les conditions édictées dans les articles 12 et suivants de la Loi 1.565 du 3 décembre 2024.

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de ses données personnelles dans le cadre des traitements susvisés, la personne concernée peut former une demande écrite à l'adresse mail suivante : dpo@mairie.mc, ou par voie postale adressée à : Déléguée à la Protection des Données – Mairie de Monaco – Place de la Mairie - 98000 MONACO MC, en précisant l'objet de la demande, ainsi que son nom, prénom et date de naissance.

Pour veiller à la confidentialité de la réponse et pour assurer de répondre uniquement à la personne sujet des données, un justificatif d'identité, en noir et blanc, pourra être demandé au requérant.

Si la personne qui a exercé ses droits estime, après avoir contacté la Commune, que ses droits n'ont pas été respectés, elle peut introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des Données Personnelles : www.apdp.mc

La Mairie de Monaco met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des données personnelles.

Article 19 : Le présent règlement et ses annexes ont été approuvés et validés par le Conseil Communal en dates du 03/03/2026 et du 18/05/2026 .

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la prestation « Aide au foyer » et accepter purement et simplement les obligations en résultant.

Fait à Monaco en double exemplaire, le

Signature du bénéficiaire et le cas échéant de son représentant légal,
(Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »).

ANNEXES DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DE LA PRESTATION D'AIDE AU FOYER

- ✓ **ANNEXE N°1** : Formulaire pour la prescription médicale d'une prestation d'aide au foyer
- ✓ **ANNEXE N°2** : Autorisation de délivrance de certificat médical à la demande de l'assistante sociale
- ✓ **ANNEXE N°3** : Autorisation d'utilisation de la boîte à clés
- ✓ **ANNEXE N°4** : Attestation de remise de clés
- ✓ **ANNEXE N°5** : Attestation de restitution de clés
- ✓ **ANNEXE N°6** : Autorisation d'ouverture et d'utilisation de compte commerçant

ANNEXE N°1**FORMULAIRE POUR LA PRESCRIPTION MEDICALE****D'UNE PRESTATION D'AIDES AU FOYER**

Je soussigné(e)....., Docteur en médecine, certifie que l'état de santé
de M/Mme.....

Demeurant :

.....

.....

Né(e) le :

Nécessite la mise en place d'une prestation d'aides au foyer pour une durée de : avec une
périodicité d'interventions de

Date :

Signature et cachet du médecin :

ANNEXE N°2**AUTORISATION DE DELIVRANCE DE CERTIFICAT MEDICAL****A LA DEMANDE DE L'ASSISTANTE SOCIALE**

Je soussigné(e),....., bénéficiaire / représentant légal du bénéficiaire (rayez la mention inutile) de la prestation de la d'aides au foyer, autorise l'assistante sociale de la Mairie de Monaco, M/Mme
à faire une demande de certificat médical auprès du médecin prescripteur,
Dr....., afin de permettre l'adéquation de la prestation avec mon état de santé.

Fait à Monaco, le :

Signature du bénéficiaire et le cas échéant de son représentant légal,
(Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »).

ANNEXE N°3**AUTORISATION D'UTILISATION DE LA BOITE A CLES**

Je soussigné(e), (nom, prénom du propriétaire/du locataire ou de son représentant légal) :

.....

Demeurant (adresse complète avec numéro de porte, étage, nom de l'immeuble du bénéficiaire)

.....

.....

Autorise l'agent aide au foyer à utiliser le code pour ouvrir la boîte à clés et utiliser la clé pour ouvrir mon domicile en ma présence.

Code boîte à clés :

La clé sera immédiatement remise dans la boîte à clés après ouverture de la porte.

Il est conseillé au bénéficiaire ou à son représentant légal de retirer la clé de la boîte durant toute éventuelle période d'absence du domicile du bénéficiaire ou d'en changer le code.

Fait à Monaco en double exemplaire, le :

Signature du bénéficiaire et le cas échéant de son représentant légal,
(Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »).

Signature du Chef de Service des Seniors et de l'Action Sociale :

ANNEXE N°4**ATTESTATION DE REMISE DE CLES**

Je soussigné(e), (nom, prénom du propriétaire/du locataire ou de son représentant légal) :

.....

Demeurant (adresse complète avec numéro de porte, étage, nom de l'immeuble du bénéficiaire)

.....

.....

Déclare avoir remis à (Nom, prénom du personnel
administratif qui a réceptionné les clés) en sa qualité de

.....

à la date du dans le cadre de l'exécution des missions portant sur la (ou les)
prestation(s) ci-dessous :

Aides au foyer ☐ Auxiliaires de vie ☐ Repas à domicile ☐

les clés de mon domicile pour les utiliser en ma présence et dont la désignation est détaillée ci-après :

Clé ou badge appartement ☐ Clé ou badge immeuble ☐ Clé ou badge portail ☐

Nombre :...

Nombre :...

Nombre :...

Autre(s) ☐

Nombre :...

OU le cas échéant en présence d'un concierge, et avec l'accord de ce dernier, recueilli par le
bénéficiaire ou son représentant légal, déclare autoriser l'agent intervenant à domicile à récupérer les
clés auprès du concierge (nom, prénom du concierge)
..... et à les lui remettre en fin d'intervention.

Il est conseillé au bénéficiaire ou à son représentant légal de récupérer les clés auprès du Service des
Seniors et de l'Action Sociale durant toute éventuelle période d'absence du domicile du bénéficiaire.

Fait à Monaco en double exemplaire, le :

Signature du bénéficiaire et le cas échéant de son représentant légal,
(Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »).

Signature du Chef de Service des Seniors et de l'Action Sociale :

ANNEXE N°5**ATTESTATION DE RESTITUTION DE CLES**

Je soussigné(e), (nom, prénom du propriétaire/du locataire ou de son représentant légal) :

.....
Demeurant (adresse complète avec numéro de porte, étage, nom de l'immeuble du bénéficiaire)

.....
déclare avoir reçu de (Nom, prénom du personnel
administratif qui a restitué les clés) en sa qualité de

.....
à la date du dans le cadre de l'exécution des missions portant sur la (ou les)
prestation(s) ci-dessous :

Aides au foyer ☐

Auxiliaires de vie ☐

Repas à domicile ☐

les clés de mon domicile dont la désignation est détaillée ci-après :

Clé ou badge appartement ☐

Clé ou badge immeuble ☐

Clé ou badge portail ☐

Nombre :...

Nombre :...

Nombre :...

Autre(s) ☐

Nombre :...

N.B : Le bénéficiaire, ou son représentant légal le cas échéant est informé qu'il lui appartient d'effectuer des démarches auprès du Service des Seniors et de l'Action Sociale pour récupérer les clés, badges ou autres, du domicile du bénéficiaire.

En cas de décès du bénéficiaire de la ou des prestations susvisées, les clés, badges ou autres seront remis exclusivement au Notaire chargé de la succession.

A défaut, le Service des Seniors et de l'Action Sociale procédera à la destruction des clés, badges ou autres en sa possession 6 mois après la date du décès du bénéficiaire.

Fait à Monaco en double exemplaire, le :

Signature du bénéficiaire et le cas échéant de son représentant légal,
(Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »).

Signature du Chef de Service des Seniors et de l'Action Sociale :

ANNEXE N°6**AUTORISATION D'OUVERTURE ET D'UTILISATION D'UN COMPTE COMMERCANT**

Je soussigné(e), (indiquez votre nom et prénom) :

.....
bénéficiaire de la prestation / représentant légal du bénéficiaire
.....

demeurant (précisez l'adresse) :

.....
.....

atteste par la présente :

- Avoir ouvert aux fins d'utilisations et sous ma seule responsabilité, un compte commerçant (indiquez le nom et l'adresse du commerce) :

.....
.....

Et m'engage à :

- informer le commerçant que seul le personnel aide au foyer de la Mairie de Monaco a accès à ce compte et doit l'utiliser exclusivement pour les achats nécessaires à mes besoins / ou / aux besoins de la personne que je représente (rayez la mention inutile),
- informer le commerçant qu'un montant maximum de 50€ par intervention peut être dépensé au titre des courses,
- informer le commerçant que je suis le seul destinataire de la facture émise,
- demander au commerçant qu'il remette en sus du ticket de caisse, un duplicata au personnel de la Mairie,
- acquitter les factures auprès du commerçant de sorte que la Mairie de Monaco ne soit pas inquiétée ou recherchée à ce sujet.

Fait à Monaco en double exemplaire, le :

Signature du bénéficiaire et le cas échéant de son représentant légal :
(Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)

Signature du Chef de Service des Seniors et de l'Action Sociale :