

UNITE DES SENIORS

-Distribution de repas à domicile-

Révision du 11/02/2025

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **DISTRIBUTION DES REPAS A DOMICILE (D.R.D.)**

Placée sous la responsabilité du Service des Seniors et de l'Action Sociale, le service public de la Distribution des Repas à Domicile (D.R.D.) contribue au maintien à domicile des personnes âgées, des personnes en perte d'autonomie ou qui rencontrent des problèmes de santé temporaires.

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

Il a pour objectif de définir l'organisation de ce service ainsi que les droits et devoirs des bénéficiaires.

I/ Objet de la prestation de D.R.D.

Article 1 : La Distribution des Repas à Domicile (D.R.D.) offre la possibilité aux personnes âgées, en perte d'autonomie ou qui rencontrent des problèmes de santé temporaires, de bénéficier de la livraison de repas préparés par les cuisiniers du Centre Hospitalier Princesse Grace (C.H.P.G.), en collaboration avec la diététicienne du Service des Seniors et de l'Action Sociale.

Article 2 : La Distribution des Repas à Domicile (D.R.D.) s'inscrit dans un contexte médical et social et ne peut en aucun cas être associée à une simple livraison de plats, pour des raisons de convenances personnelles.

II/ Conditions d'accès à la prestation de D.R.D.

Article 3 : Cette prestation s'adresse à toute personne résidant en Principauté de Monaco, dont l'état de santé ou le degré d'autonomie a été certifié, après examen médical.

Article 4 : La Distribution des Repas à Domicile (D.R.D.) est accessible sur prescription médicale.

Article 5 : Cette prestation est mise en place pour une durée limitée à deux (2) mois, éventuellement renouvelable plusieurs fois. La nécessité de poursuivre cette prestation sera évaluée régulièrement par le Service, en accord avec le médecin traitant.

Article 6 : Si la capacité maximale de cette prestation est atteinte, les nouvelles demandes seront placées sur liste d'attente en tenant compte notamment des critères suivants :

- mobilité de la personne ;
- degré d'autonomie de la personne ;
- situation sociale de la personne (isolement, revenus) ;
- mise en œuvre d'un régime strict (tel qu'un régime spécifique pour les personnes diabétiques, un régime sans sel, un régime avec des aliments présentant une texture hachée, mixée...).

Article 7 : La Distribution des repas à domicile n'est pas accessible aux personnes ayant une allergie alimentaire médicalement constatée.

III/ Constitution du dossier

Article 8 : Les demandes doivent être adressées, par tous moyens, au Service des Seniors et de l'Action Sociale dont les coordonnées sont visées à l'article 15 ci-dessous, accompagnées des pièces suivantes :

- D'une photocopie de la carte de séjour ou de la carte d'identité en cours de validité des différentes personnes domiciliées à la même adresse ;
- D'un justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- D'une photocopie de la carte d'assuré social ;
- D'un certificat médical de moins de trois mois qui précise le régime alimentaire et la texture ainsi que la durée de la prestation ;
- Du présent règlement signé et daté par la personne qui demande l'accès au service (ou son représentant légal) ;
- D'un Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.) ;
- Les justificatifs de revenus du bénéficiaire ainsi que de toutes personnes domiciliées au sein de son foyer afin de calculer le tarif applicable pour cette prestation, notamment, en considérant que la liste ci-dessous n'est pas exhaustive :
 - o Salaire (excepté les salaires provenant d'un travail dont la durée est inférieure à trois mois dans l'année de référence) ;
 - o Revenus locatifs ;
 - o Revenus financiers ;
 - o Retraites ;
 - o Pension alimentaire ;
 - o Allocations familiales ;
 - o Pension d'invalidité ;
 - o Allocation adulte handicapé ;
 - o Pension complémentaire ;
 - o Rentes d'accidents du travail ;
 - o Allocations sociales régulières, à l'exception de l'allocation nationale logement ;
 - ...etc.

Ces documents devront être transmis au Service des Seniors et de l'Action Sociale dans un délai maximal d'un (1) mois à compter de la demande du bénéficiaire ou de son représentant légal.

Toute admission ou refus seront notifiés par courrier simple. L'admission à la Distribution des Repas à Domicile (D.R.D.) débute à la réception dudit courrier et implique le respect au présent règlement de fonctionnement daté et signé par le bénéficiaire ou son représentant légal.

En cas de circonstances particulières 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 et signé par le bénéficiaire ou son représentant légal.

Article 9 : L'instruction du dossier du demandeur donne lieu à la visite à son domicile de la diététicienne du Service et si besoin de l'assistante sociale. Elles vérifieront notamment que les bénéficiaires disposent des équipements nécessaires pour le réchauffage des plats livrés. A défaut, une demande de four de remise en température spécifique sera faite auprès du Service suivant les revenus du bénéficiaire dont les tarifs sont votés par le Conseil Communal.

Article 10 : La prestation de Distribution des Repas à Domicile (D.R.D.) ne pourra en aucun cas débiter avant la réception du certificat médical.

IV/ Fonctionnement de la prestation

Article 11 : Si le dossier est retenu, la diététicienne du Service réalise une enquête diététique et délivre les informations relatives au fonctionnement de la prestation au bénéficiaire ou à son représentant légal.

Article 12 : La diététicienne du Service des Seniors et de l'Action Sociale, s'assure du bon déroulement de la prestation, par des visites périodiques au domicile de chaque bénéficiaire.

Article 13 : La distribution des repas est mise en place pour un minimum de 3 jours par semaine.

Article 14 : Les repas sont conformes au régime alimentaire prescrit par le médecin traitant.

Article 15 : Dans le cadre du fonctionnement de cette prestation, la Commune et plus particulièrement le Service des Seniors et de l'Action Sociale, est l'unique interlocuteur des bénéficiaires et 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 et par e-mail : seniors@mairie.mc

- **La livraison des repas**

Article 16 : Le bénéficiaire s'engage à être présent à son domicile de 8h30 à 12h30 dans l'attente de la livraison de son repas.

Pour des raisons de logistique, aucune contrainte horaire de livraison ne peut être prise en compte. Le service organise les circuits de manière rationnelle, en fonction de l'adresse des bénéficiaires et des voies de circulation. Aucun remboursement ne pourra être demandé par le bénéficiaire ou son représentant légal en cas de dépassement des horaires de livraison.

En cas de grèves, d'intempéries ou d'autres événements majeurs empêchant le fonctionnement normal du service, les jours et heures de livraisons, ainsi que le contenu des repas peuvent être modifiés sans avertissement préalable.

La distribution des repas à domicile est assurée 7 jours sur 7, jours fériés inclus. Elle consiste en une livraison d'un déjeuner et d'un dîner par bénéficiaire et par jour.

Pour faciliter l'accès au domicile du bénéficiaire ne pouvant pas se déplacer, l'installation d'une boîte à clés pourra, dans la mesure du possible, être faite par le bénéficiaire ou son représentant légal dont l'utilisation relèvera de leur responsabilité. En cas d'installation d'un tel dispositif, le bénéficiaire ou son représentant légal devra remplir l'annexe III portant sur l'utilisation de la boîte à clé jointe au présent règlement.

Le bénéficiaire pourra également remettre les clés de son domicile pour la bonne exécution de la prestation dans les conditions visées aux annexes III, IV et V du présent règlement.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte de clés et de façon générale tout dommage qu'il pourrait subir de ce fait.

Article 17 : Les deux formules proposées aux bénéficiaires sont les suivantes :

- Formule 1 :
 - o 1 repas complet pour le déjeuner comprenant une entrée, un plat protéiné accompagné de féculent et/ou de légumes, un fromage et un dessert,
 - o 1 potage ou des légumes pour le soir et 1 produit laitier
- Formule 2 :
 - o La formule 1
 - o Avec en plus : 1 accompagnement salé et 1 dessert pour le soir

Article 18 : En cas d'absence, le livreur n'est pas autorisé à laisser le repas devant la porte ni chez une tierce personne. Il n'est pas non plus autorisé à pénétrer chez le bénéficiaire absent dont il aurait la clef.

- **La conservation**

Article 19 : Chaque jour les livreurs ont pour mission de déposer les repas dans le réfrigérateur des bénéficiaires afin de respecter la chaîne du froid. Les repas sont conditionnés dans des barquettes jetables, scellées. Chaque barquette, outre les mentions obligatoires, comportera l'identification du régime.

Le service ne pourra pas être tenu pour responsable en cas d'incidents liés au non-respect des règles de conservations par les bénéficiaires ou leurs représentants légaux.

En cas de crise sanitaire, le fonctionnement des livraisons des repas pourra évoluer en fonction des directives gouvernementales.

Article 20 : Le bénéficiaire est tenu de maintenir le réfrigérateur en parfait état de propreté et de bon fonctionnement à une température comprise entre 0 et 3, branché 24h sur 24h.

Le service ne pourra pas être tenu pour responsable en cas d'incidents liés au dysfonctionnement ou mauvais état des réfrigérateurs des bénéficiaires.

Article 21 : Les repas doivent être maintenus au froid (inférieur à 3°) jusqu'à leur consommation.

Les repas ne doivent pas rester à température ambiante.

Article 22 : Les repas peuvent être consommés jusqu'à la date limite de consommation (DLC) figurant sur l'étiquette. Le service ne pourra pas être tenu pour responsable en cas d'incidents liés au non-respect des dates de péremption indiquées sur les barquettes par les bénéficiaires ou leurs représentants légaux.

Avec l'accord du bénéficiaire, le livreur pourra toutefois jeter les repas dont les dates de limite de consommation sont atteintes.

Article 23 : Les barquettes et le pain ne doivent pas être congelés.

- **Le réchauffage**

Article 24 : Le réchauffage peut s'effectuer :

- ✓ Au four traditionnel ou sur une plaque de cuisson en utilisant un contenant approprié
- ✓ Au four à micro-ondes : ouvrir l'opercule des barquettes
- ✓ Au four de remise en température spécifique fourni par le Service dans certains cas

Un document sur les différents modes de réchauffage est remis lors de l'inscription à la prestation au bénéficiaire ainsi qu'à son représentant légal. Le service ne pourra pas être tenu pour responsable en cas d'incidents liés au réchauffage des barquettes par les bénéficiaires ou leurs représentants légaux.

VI/ Le personnel

Article 25 : L'échange de coordonnées personnelles entre les livreurs et les bénéficiaires est formellement interdit.

Article 26 : Les livreurs sont tenus au secret professionnel, 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.

Article 27 : Le livreur n'est pas autorisé à recevoir de pourboires, rémunérations ou toute sorte de cadeaux de la part des bénéficiaires.

VII/ Contribution financière au service

- **Tarifs et facturation**

Article 28 : Le coût d'un repas livré et celui de la maintenance de l'appareil de remise en température visé à l'article 24 ci-dessus sont fixés annuellement par le Conseil Communal. Ces coûts sont établis en fonction de la catégorie financière dont dépend le bénéficiaire qui sera déterminée suivant l'ensemble des revenus déclarés lors de la constitution du dossier.

Ils pourront être révisés au cours de l'exécution de la prestation.

Les tarifs de la prestation sont disponibles à la demande des bénéficiaires ou de leur représentant. Une réévaluation des tarifs fera l'objet d'une communication auprès de chaque bénéficiaire par courrier simple.

Article 29 : Si la prestation débute avant la réception des justificatifs de revenus (au maximum dans le mois suivant la date de demande d'inscription à la prestation), le tarif le plus élevé est appliqué par le Service dans l'attente d'obtenir le calcul de la catégorie financière dont dépend le bénéficiaire.

En cas de transmission au-delà d'un délai d'un (1) mois des documents visés à l'article 8 ci-avant, le tarif pourra être revu à la baisse mais ne sera applicable qu'à compter du mois suivant. Dans ce dernier cas, le bénéficiaire ou son représentant légal ne pourra pas solliciter de remboursements sur la différence de tarifs appliqués.

Dans le cas d'une transmission des documents financiers dans le délai imparti d'un (1) mois, le tarif sera réajusté et la somme trop perçue sera déduite de la facture suivante.

Lorsque les déclarations de revenus ne sont pas transmises, le tarif le plus élevé est appliqué.

Article 30 : Le Service des Seniors et de l'Action Sociale se réserve le droit de contrôler la situation administrative et financière à tout moment pour procéder au calcul de la prestation. Tout changement d'état civil, d'adresse postale, de téléphone... devra être communiqué au Service des Seniors et de l'Action Sociale par le bénéficiaire ou son représentant légal.

Article 31 : En cas de modification de la composition du foyer, il appartient au bénéficiaire d'informer le service et de faire parvenir les justificatifs de revenus permettant un nouveau calcul du tarif.

Article 32 : Les factures sont établies par le Service des Seniors et de l'Action Sociale et doivent être réglées, chaque mois, en fonction du nombre de repas commandés sur le mois précédemment écoulé, en espèces, prélèvement automatique ou par chèque (à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal). Elles sont adressées directement au bénéficiaire ou à son représentant légal.

Article 33 : Toute annulation doit être confirmée auprès du service administratif par téléphone (tel : 93 15 28 35) durant les heures d'ouverture du Service des Seniors et de l'Action Sociale (lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 hors jours fériés) ou par mail (seniors@mairie.mc). Un délai de 48h minimum est demandé.

Si ce préavis n'est pas respecté, les repas initialement prévus seront facturés, sauf en cas d'hospitalisation.

VIII- Arrêt de la prestation

Article 34 : Le Service des Seniors et de l'Action Sociale se réserve le droit d'exclure toute personne bénéficiant de la prestation pour non-respect du présent règlement de fonctionnement. Dans ce dernier cas, le service informera le bénéficiaire et son représentant légal de l'arrêt de la prestation et lui laissera un préavis de 48 heures.

Il est précisé qu'en cas de manquements graves et répétées au présent règlement, le Service pourra arrêter la prestation provisoirement ou définitivement.

Le bénéficiaire peut renoncer à tout moment au bénéfice du Service dans un délai minimum de 48 heures. La renonciation peut s'effectuer téléphoniquement et doit être confirmée par un écrit du bénéficiaire du Service ou de son représentant légal, envoyé par courrier ou par mail (seniors@mairie.mc). A défaut de respecter ces formalités, les repas seront facturés au bénéficiaire.

En cas, d'absences (vacances, hospitalisation, ...) supérieures à un (1) mois, le bénéficiaire devra, dès la date de retour à son domicile fixe, se rapprocher du Service des Seniors et de l'Action Sociale. La reprise des prestations est subordonnée à l'évaluation de la diététicienne, aux disponibilités du Service et à la transmission d'un nouveau certificat médical sous réserve des conditions visées à l'article 6 ci-avant.

En cas de décès du bénéficiaire, son représentant légal en informera le service par écrit dans les meilleurs délais par tous moyens.

Le Service de D.R.D. est interrompu au jour de la réception de l'information du décès du bénéficiaire.

X- Assurances et responsabilité

Article 35 : La Commune a souscrit une police d'assurance responsabilité civile accident couvrant les missions effectuées par les livreurs et son personnel.

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 vérifier auprès de son assureur qu'il ait bien souscrit à une assurance en responsabilité civile qui couvre tout dommage causé par son fait ou du fait d'un animal dont il est propriétaire ou dont il a la garde.

XI- Dispositions générales

Article 36 : Le bénéficiaire a un devoir de neutralité, de probité et de respect (tenue décente, courtoisie...) envers les livreurs et le personnel du service. Il doit maîtriser les animaux ou ceux dont il a la garde lors des livraisons.

Article 37 : L'ensemble du personnel intervenant dans le cadre de cette prestation est tenu au secret professionnel, 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.

Article 38 : 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 du Service des Seniors et de l'Action Sociale.

La Commune a la faculté de prendre toute mesure qu'elle jugerait utile au bon fonctionnement du Service 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...).

Sont indissociables du présent règlement les annexes portant modèle de Formulaire pour la prescription médicale d'un régime alimentaire de repas à domicile (annexe I), l'Autorisation de

délivrance de certificat médical à la demande de l'assistante sociale et/ou de la diététicienne (annexe II), l'utilisation de la boîte à clé (annexe III), l'Attestation de remise de clés (annexe IV) et l'Attestation de restitution de clés (annexe V).

Article 39 : Les informations nominatives collectées par le personnel de l'Unité des Seniors du Service des Séniors et de l'Action Sociale de la Mairie de Monaco lors de l'instruction du dossier, font l'objet d'un traitement automatisé d'informations nominatives ayant pour finalité « gestion des prestations de maintien à domicile ».

Les réponses aux mentions sans astérisque, figurant dans le formulaire d'inscription, sont obligatoires. Le défaut de réponse a pour conséquence l'annulation de la demande d'inscription.

Ces données ne sont pas cédées et ne sont accessibles que par le personnel dûment habilité.

Conformément à la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 modifiée, relative à la protection des informations nominatives, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations le concernant sur demande écrite par courrier électronique à adresser à dpo@mairie.mc ou par voie postale :

Mairie de Monaco
Déléguée à la Protection des Données (D.P.D.)
Service Informatique
3, rue Philibert Florence
98000 MONACO

Il appartient au bénéficiaire ou à son représentant d'en informer toutes les personnes dont le nom figure sur le formulaire d'inscription.

Article 40 : Le présent règlement et ses annexes ont été approuvés et validés par le Conseil Communal en date du 25 février 2025.

Article 41 : Le non-respect du présent règlement entraînera l'arrêt des prestations.

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance du règlement de la prestation « Distribution des Repas à Domicile » et accepter purement et simplement les obligations en résultant.

Fait à Monaco, le

Signature du bénéficiaire ou de son représentant,
(Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)

ANNEXES DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Révision du 24/08/2026

DE LA PRESTATION DE DISTRIBUTION DE REPAS A DOMICILE

- ✓ **ANNEXE N°1** : Formulaire pour la prescription médicale d'un régime alimentaire de repas à domicile

- ✓ **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°1

FORMULAIRE POUR LA PRESCRIPTION MEDICALE D'UN REGIME ALIMENTAIRE DE REPAS A DOMICILE

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

Né(e) le :

Nécessite la distribution des repas à domicile pour une durée de :

Merci de préciser le régime alimentaire :

☐ Ne nécessite pas de régime alimentaire (formule normale)

☐ Nécessite un régime particulier (un seul régime possible) :

☐ Sans sel

☐ Diabétique

☐ Diabétique sans sel

Merci de préciser la texture alimentaire

☐ Normale

☐ Hachée

☐ Mixée

Le service de repas à domicile n'est pas accessible aux personnes ayant une allergie alimentaire médicalement constatée (Article 7 du Règlement de fonctionnement).

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 Distribution de Repas à Domicile, 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 les agents de la prestation de Distribution des Repas à Domicile 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 :