

Liste des informations et documents à fournir en cas de cessation ou de transfert de l'exploitation d'un EMS

En cas de cessation d'activité d'un établissement, la direction soumet un projet au SASH pour détermination. Dès acceptation et conclusion des transactions, la direction transmet au SASH un reporting complet à la date de l'arrêt des activités, conformément à l'art. 8, al.2 du règlement RCCMS. Selon la nature de l'arrêt des activités, le reporting est accompagné d'informations et/ou documents ci-après :

NB : cette liste n'est pas exhaustive ; elle peut être amendée et complétée selon les circonstances et besoins du moment.

Reprise des activités d'exploitation (sans les actifs et passifs de l'entité juridique)	Cession (vente) ou rachat d'un EMS	Démobilisation et/ou dissolution d'un EMS
<p>Avant la conclusion des transactions – au SASH :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date prévue de la reprise des activités. • Copie de l'inscription au Registre du commerce du nouvel exploitant et copie des statuts (uniquement si personne morale). • Indication des dispositions contractuelles prévues en ce qui concerne l'immobilier et les équipements (achat, contrat de bail, location, etc.). • Indication des intentions des nouveaux responsables liées aux résidents (transfert), au personnel (licenciement, engagement), au bâtiment (travaux, projets), aux diverses collaborations (autres EMS, réseaux). 	<p>Avant la conclusion des transactions – au SASH :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date prévue de la vente ou du rachat de l'EMS. • Copie de l'inscription au Registre du commerce du nouvel exploitant et copie des statuts (uniquement si personne morale). • Indication des dispositions contractuelles prévues en ce qui concerne l'immobilier et les équipements (achat, contrat de bail, location, etc.). • Indication des intentions des nouveaux responsables liées aux résidents (transfert), au personnel (licenciement, engagement), au bâtiment (travaux, projets), aux diverses collaborations (autres EMS, réseaux). 	<p>Avant la conclusion des transactions – au SASH :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date prévue de la démobilisation et/ou de la dissolution de l'EMS. • Indication des intentions des nouveaux responsables liées aux résidents (transfert), au personnel (licenciement, engagement), au bâtiment (travaux, projets), aux diverses collaborations (autres EMS, réseaux).
<p>Le DSAS (SSP et SASH) communique ses déterminations quant au projet des nouveaux responsables.</p>	<p>Le DSAS (SSP et SASH) communique ses déterminations quant au projet des nouveaux responsables.</p>	<p>Le DSAS (SSP et SASH) communique ses déterminations.</p>

<p>Si accord du DSAS et après conclusion des transactions – au SASH :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie intégrale de la convention de reprise de l'exploitation. • Liste co-signée avec les résidents ou répondants d'objets personnels transférés au nouvel exploitant. • Détail des dépôts effectués par les résidents pour diverses garanties. • Détail d'éventuelles avances de frais aux résidents. • Liste et le solde des comptes privés des résidents transférés au nouvel exploitant. • Etat des engagements envers le personnel, approuvé par les deux parties: AVS, APG et LPP, heures supplémentaires, vacances, solde salaires et part 13ème, autres dettes. • Engagement écrit du repreneur sur la continuité des droits du personnel, des résidents et de l'Etat. • Description sommaire de la situation du personnel non repris par le nouvel exploitant. • Accord relatif au contrat de bail ou copie du nouveau contrat du bail à loyer. • Décompte du report soins à la date de l'arrêt des activités. • Décompte des montants dus par journée aux fonds conventionnels (fonds formation, fonds SoHo, fonds gestion, fonds plaisirs). • Inventaire et type d'affectation décidée pour la réserve spéciale. • Coordonnées bancaires pour les versements du report soins, de la redevance, etc. 	<p>Si accord du DSAS et après conclusion des transactions – au SASH :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la convention de revente et du bilan y relatif. • Explications relatives aux modalités de transfert ou de traitement du fond d'acquisition et d'entretien figurant au bilan. • Informations sur la nature de la transaction, y compris le « goodwill » payé par l'acquéreur. • Liste co-signée avec les résidents ou répondants d'objets personnels transférés au nouvel exploitant. • Détail des dépôts effectués par les résidents pour diverses garanties. • Détail d'éventuelles avances de frais aux résidents. • Liste et le solde des comptes MDP des résidents transférés au nouvel exploitant. • Engagement écrit du repreneur sur la continuité des droits du personnel, des résidents et de l'Etat. • Accord relatif au contrat de bail ou copie du nouveau contrat du bail à loyer. • Décompte du report soins à la date de l'arrêt des activités. • Cas échéant, copie de la déclaration de soutien et/ou de postposition. 	<p>Si accord du DSAS et après conclusion des transactions – au SASH :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la décision de démobilisation ou de liquidation pour de justes motifs du département ou des organes dirigeants. • Extrait du registre du commerce avec nom et coordonnées des liquidateurs désignés. • Copie du bilan dressé par les liquidateurs (art. 742 CO), yc les annexes aux comptes (art. 663B CO). • Copie de la décision du juge, en cas de faillite (art. 743, al. 2 CO). • Un reporting complet à la date de l'arrêt des activités, conformément à l'art. 8, al.2 du règlement RCCMS. • Liste co-signée avec les résidents ou les répondants d'objets personnels restitués. • Liste et le solde des comptes de pensions et MDP figurant au bilan. • Copie de la décision relative au plan social et/ou état des engagements envers le personnel : AVS, APG et LPP, heures supplémentaires, vacances, solde salaires et part 13ème, autres dettes. • Décompte des montants dus par journée aux fonds conventionnels (fonds formation, fonds SoHo, fonds gestion, fonds plaisirs). • Décompte du report soins. • Autres..... (selon les circonstances)
--	--	---