

Circulaire interministérielle du 27 mai 1994 relative à la gestion des dépôts effectués par des personnes admises dans les établissements de santé et les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, en application de la loi du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993 (extraits).

CHAPITRE II

Dévolution et apurement des dépôts : mesures à prendre à la sortie ou après le décès ou le départ

2.2. Après le décès ou le départ du malade ou de l'hébergé

2.2.1. Le dépôt des objets détenus par les personnes décédées ou des objets abandonnés par les personnes sorties.

Dans ces deux cas, un inventaire de l'ensemble des objets ayant été détenus par les personnes est établi par deux agents de l'établissement.

Ces objets sont ensuite mis en dépôt selon des modalités analogues à celles prévues pour les personnes incapables de procéder aux formalités de dépôt (cf. 1.3.5.2). Si certains de ces objets avaient bénéficié d'un dépôt feint, le registre spécial sera rectifié en conséquence.

2.2.2. L'obligation d'information de l'établissement sur le sort des objets abandonnés

2.2.2.1. Le déposant ou ses proches

Dans l'hypothèse où une personne hospitalisée ou hébergée quitte l'établissement en y abandonnant des objets, elle ou son représentant légal sera invitée, par lettre, à retirer les objets abandonnés et informée de leur éventuel devenir. Il convient à cette occasion de lui indiquer les possibilités de donner mandat (cf. 2.1.3.1).

Si l'intéressé ne peut être joint, ces formalités seront accomplies, le cas échéant, auprès de la personne qu'elle avait désignée, dans son dossier administratif, comme correspondant.

2.2.2.2. Les proches ou héritiers en cas de décès

L'information sur les règles relatives aux objets abandonnés est donnée aux personnes qui se présentent (famille ou proches) pour accomplir les formalités de décès en précisant que le retrait des objets ne pourra, sauf dispositions contraires prises par le disparu et connues, être effectué qu'entre les mains des héritiers.

A défaut, cette même information sera donnée par lettre simple à la personne que l'intéressé aura désignée, le cas échéant, comme son correspondant, en lui demandant de communiquer le nom des héritiers du défunt.

Dès lors que les héritiers sont connus, il leur est remis, soit directement, soit par la voie postale, un document les invitant à procéder au retrait du dépôt (toutes précisions utiles leur étant données pour accomplir ces formalités, (cf. 2.2.3) et les informant du devenir des objets qui resteraient en dépôt dans l'établissement (cf. article 7 de la loi du 6 juillet 1992).

Cette information doit être communiquée aux héritiers, s'ils sont connus, au moins six mois avant la remise des objets au service des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

2.2.3. La remise des biens déposés aux héritiers

2.2.3.1 Règles générales

La dévolution des sommes d'argent, titres ou valeurs et de tous les objets laissés par le défunt est opérée dans les conditions prévues par le code civil. C'est donc en premier lieu les héritiers, sous réserve des droits

1 éventuels des collectivités d'assistance pour les personnes prises en charge par l'aide sociale, qui sont
2 bénéficiaires des dépôts.

3 Cependant, en application des prescriptions particulières de l'article L.714-39 du code de la santé publique,
4 confirmé par l'article 7 de la loi du 6 juillet 1992, les établissements publics de santé deviennent proprié-
5 taires des effets mobiliers apportés par les personnes décédées qui y ont été traitées gratuitement, cela à
6 l'exclusion des héritiers et du service des domaines.

7 D'après la doctrine et la jurisprudence, les effets mobiliers sur lesquels les établissements publics de santé
8 ont un droit de propriété consistent dans les meubles corporels : linge, vêtements, etc., 'à l'usage quotidien
9 des malades ; ils comportent également des bijoux et objets personnels de faible valeur (alliances par
10 exemple).

11 Toutefois, il est rappelé que la circulaire du ministre de la Santé du 4 juillet 1947 (B. S. T. 67 G/1947) incite
12 les établissements à user de leurs prérogatives avec humanité, notamment en renonçant, au profit des héri-
13 tiers, aux objets personnels de faible valeur ou à ceux qui, comme les alliances, présentent le caractère d'un
14 souvenir.

15 Cependant, si les décédés ont acquitté de quelque manière leurs frais d'hospitalisation, les effets mobiliers
16 reviennent aux héritiers.

17 En revanche, les valeurs mobilières, numéraires, rentes, actions et obligations, titres de créances, bijoux plus
18 importants et objets précieux reviennent aux héritiers.

19 Dans la mesure où les personnes soignées gratuitement sont aujourd'hui prises en charge au titre de l'aide
20 médicale ou de l'aide sociale, les collectivités publiques (Département ou éventuellement Etat) qui ont assuré
la prise en charge des dépenses de soins ou d'hébergement d'une personne décédée peuvent exercer, en appli-
cation de l'article 146 du code de la famille et de l'aide sociale, des recours contre la succession ou contre
le légataire du bénéficiaire de l'aide sociale.

Les effets mobiliers, y compris les bijoux à usage personnel, entrent dans la succession.

La dévolution de ces biens aux héritiers n'intervient en aucun cas avant que la collectivité publique (Dépar-
tement ou Etat) qui a assuré le financement de l'aide médicale ou de l'aide sociale ait été mise en mesure
de faire connaître son intention quant à son droit à exercer le recours précité sur la succession. Le comp-
table doit informer dans les délais les plus brefs la collectivité d'assistance de l'ouverture de la succession.

13 Cependant, pour ne pas retarder outre mesure la remise des biens ou valeurs aux héritiers, l'absence de trans-
14 mission d'une décision de récupération par la collectivité d'assistance dans un délai de six mois doit
15 conduire le comptable à se dessaisir des objets entre les mains des héritiers, après information de la collec-
16 tivité intéressée.

17 **2.2.3.2 Les modalités de remise des objets aux héritiers**

18 **1. Les objets déposés dans l'établissement**

19 Les objets déposés dans l'établissement, dont la valeur est le plus souvent faible, seront dans la majorité
20 des cas remis aux personnes présentant un certificat d'hérédité.

Toutefois, s'il apparaît que le dépôt représente une valeur vénale importante, il est conseillé aux établisse-
ments d'adopter des règles identiques à celles qui régissent la remise des objets déposés chez le comptable.
Mention sera faite, sur le registre spécial, du nom et de la qualité de la personne à laquelle est remis le dépôt ;
les justificatifs présentés seront gardés au dossier administratif de la personne décédée.

2. Les objets déposés chez le comptable

La remise des dépôts est effectuée suivant les modalités prévues au point 2 du paragraphe 2.1.3.1.

Cependant, s'agissant de retraits effectués par les héritiers chez un comptable public, des pièces supplémentaires sont à exiger.

a) Le paiement aux héritiers

Les règles relatives au paiement des dépenses effectuées par les comptables publics ont fixé à 35 000 F le seuil en dessous duquel un certificat d'hérédité délivré par le maire de la commune de résidence du défunt (ou de la commune de résidence des héritiers) peut suffire à justifier la qualité héréditaire.

Toutefois, il doit être rappelé que nul texte législatif ou réglementaire n'impose aux maires la délivrance de tels certificats et que c'est seulement dans le souci de simplifier les règles de preuve et d'éviter aux héritiers la production d'actes authentiques plus onéreux que la production de tels actes est admise.

A défaut, ou encore lorsque l'acte en cause excède 35 000 F, il convient de recourir à l'un des modes de preuve suivants :

- le certificat de propriété,
- l'acte de notoriété,
- l'intitulé d'inventaire,
- le jugement d'envoi en possession.

Le comptable doit conserver le document remis comme justificatif du paiement effectué aux héritiers.

Enfin, il est rappelé que pour l'appréciation du seuil de 35 000 F, le comptable doit tenir compte du montant des fonds déposés ainsi que des titres ou valeurs dont il a pu identifier le montant dans sa comptabilité des valeurs inactives (bon du Trésor, bon de caisse...).

b) Le paiement aux promettants de porte-fort

Les dispositions relatives au paiement des dépenses effectuées par les comptables publics ont maintenu la possibilité du paiement à l'un des héritiers ou indivisaires se portant fort pour ses cohéritiers ou coindivisaires à condition que la somme due au titre de la succession n'excède pas 16 000 F.

Cependant, elle précise que la promesse de porte-fort est une procédure à utiliser avec prudence et qu'il convient de privilégier la procédure du mandat (cf. 2.1.3.1.1 C).

c) Le paiement entre les mains du notaire

Compte tenu des garanties offertes par les notaires, il est admis de régler entre les mains de celui chargé du règlement d'une succession et se portant fort pour ses clients de toute somme due au titre de la succession, sans limitation de montant.

CHAPITRE III

Mesures à prendre pour les objets abandonnés

Le devenir des objets abandonnés, à leur sortie, par des personnes hébergées ou hospitalisées, ou non réclamés par leurs héritiers en cas de décès, est désormais régi par de nouvelles dispositions dérogatoires au droit commun. La loi du 6 juillet 1992 et le décret du 27 mars 1993 ont institué un délai d'usucapion (délai pour acquérir) plus court de manière à permettre l'apurement rapide des dépôts.

3.1. La notion d'objets abandonnés

Par objets abandonnés, il faut entendre les objets non déposés qui, aux termes de l'article 6 de la loi du 6 juillet 1992 et de l'article 6 du décret du 27 mars 1993, ont été laissés par le malade ou l'hébergé au moment de

sa sortie ou que l'on a retrouvés sur ou près des personnes décédées. Ces biens doivent faire l'objet d'un dépôt dans les conditions définies au paragraphe 22.

Sont également compris dans les objets abandonnés ceux qui ont été déposés dans l'établissement ou chez le comptable par le malade ou l'hébergé et dont le retrait n'a pas été fait au moment de la sortie. Cela concerne les personnes ayant omis de faire le retrait ou des malades ou hébergés décédés pour lesquels les héritiers ne se sont pas manifestés.

3.2. L'apurement des dépôts

La loi du 6 juillet 1992 et le décret du 27 mars 1993 ont mis en place des dispositions spécifiques pour les établissements publics de santé et les établissements sociaux et médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés permettant dorénavant un apurement rapide des dépôts qui étaient jusqu'à présent conservés et stockés trop longtemps. Ces dispositions sont également applicables aux dépôts effectués chez le comptable de ces établissements. Il appartient aux établissements de signaler à leurs comptables les décès et sorties de personnes ayant effectué des dépôts dès lors que la restitution n'a pas été demandée.

Désormais, en cas de dépôt prolongé, selon la nature des biens, ils sont consignés à la Caisse des dépôts et consignations ou remis au service des domaines.

3.2.1. La consignation

Sur le fondement de l'article 7 de la loi du 6 juillet 1992, les comptables des établissements publics de santé et des établissements médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés doivent remettre les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations sans prévenir préalablement les services des domaines pour les dépôts des personnes décédées.

Cette consignation doit être effectuée dans le délai d'un an après la sortie ou le décès du malade, selon un rythme mensuel.

Il importe dans ce cas de tenir compte de la date de sortie ou de décès du malade, même si pour certains dépôts ceux-ci ont été effectués postérieurement à cette date (objets abandonnés ou personnes décédées). Il est donc recommandé que la mention de la date de sortie ou du décès soit faite sur la fiche de dépôt.

Aux termes de l'article 8 du décret du 27 mars 1993, les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières sont remis à la Caisse des dépôts et consignations contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire.

Il appartient donc au comptable de transférer au service Caisse des dépôts et consignations de la trésorerie générale, de la recette des finances ou du poste comptable habilité à recevoir des consignations, les fonds et valeurs mobilières enregistrés dans la comptabilité de l'établissement, accompagnés d'une déclaration de consignation établie pour le compte du malade ou de l'hébergé.

Le comptable doit annoter la fiche compte du malade ou de l'hébergé de la sortie. Il informe, dès réception du récépissé de consignation justifiant la sortie, par avis, le déposant, son représentant légal, sa famille ou ses proches de la remise des objets. La correspondance doit préciser que le déposant ou ses ayants droit disposent encore, aux termes de l'article 7, alinéa 4, de cinq années pour faire valoir leur droit sur les sommes ou valeurs consignées.

Il informe également l'établissement de la remise à la Caisse des dépôts et consignations pour que la mention soit portée au dossier administratif de l'intéressé et, le cas échéant, lui transmet, après émargement de la fiche de dépôt, l'avis adressé au déposant, à son représentant légal ou à ses proches, si le pli lui a été retourné, afin qu'il soit joint au dossier.

3.2.2. La remise aux domaines

En application de l'article 7 de la loi du 6 juillet 1992 et de l'article 9 du décret du 27 mars 1993, les comptables des établissements publics de santé et des établissements sociaux et médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, ou les agents désignés par le directeur de l'établissement pour

recevoir les dépôts, adressent au service des domaines un projet de procès-verbal de remise des biens mobiliers qui ne peuvent faire l'objet d'une consignation.

Ces procès-verbaux sont disponibles auprès des directions et recettes des impôts territorialement compétentes.

Le projet de procès-verbal de remise doit être adressé un an après la sortie ou le décès du détenteur des objets non réclamés.

Comme en matière de consignation, le délai d'un an court à compter de la date de sortie ou de décès, même si, pour certains objets, le dépôt est effectué postérieurement à cette date.

Le projet doit contenir la description des objets et leur valeur indicative, sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication. En effet, s'il n'entre pas dans la compétence propre de l'établissement ou du comptable d'effectuer l'expertise d'un objet, tout élément d'estimation doit être communiqué au service des domaines, notamment lorsque le dépôt a été accompagné de documents justifiant la valeur des biens.

Il convient pour chaque déposant d'établir chaque mois un projet de procès-verbal en quatre exemplaires, établi à l'initiative du comptable et complété par les services de l'établissement. Les documents, signés par les deux services, seront adressés par le comptable, selon une périodicité trimestrielle, au directeur des services fiscaux, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Toutefois, lorsque les dépôts concernent uniquement des objets gardés par l'établissement, c'est à ce dernier d'établir les procès-verbaux à joindre à la transmission commune.

Le service des domaines dispose d'un délai de trois mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître son acceptation de l'ensemble ou d'une partie des objets.

Il peut refuser expressément la remise des objets dont la valeur serait inférieure aux frais de vente prévisibles.

A défaut de réponse dans un délai de trois mois à compter de la date de l'avis de réception, le refus est considéré comme tacite pour l'ensemble des objets répertoriés dans le projet de procès-verbal.

En cas d'acceptation, la remise juridique des objets au service des domaines est opérée par l'apposition de la signature du représentant du domaine sur le procès-verbal dont un exemplaire est retourné au comptable et un autre à l'établissement.

Entre l'acceptation et le retrait, la garde des objets est effectuée sous la responsabilité de l'établissement ou du comptable.

Le retrait des biens est effectué par une personne habilitée par les services fiscaux (agent du service des domaines), à intervalle régulier, pour l'ensemble des objets en dépôt dont la remise a été acceptée.

Le comptable doit annoter au moment de la remise des objets la fiche compte du malade ou de l'hébergé. L'établissement en fait de même pour les objets qu'il avait en dépôt en émargeant son registre d'une inscription marginale relative à cette opération.

L'établissement (ou le comptable) adresse un avis de la remise au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches. La correspondance doit préciser que le déposant ou ses ayants droit disposeront d'un délai de cinq années à compter de la date de cession par le service des domaines pour faire valoir leur droit sur le produit net de la vente des objets.

L'établissement mentionne la remise ou le refus de la remise au dossier administratif de l'intéressé et, le cas échéant, joint au dossier l'avis adressé au déposant, à son représentant légal ou à ses proches, si le pli lui a été retourné.

1 La remise au service des domaines des objets non réclamés ne peut intervenir qu'à compter du 28 mars 1994,
2 soit un an après la date de publication du décret du 27 mars 1993 (cf. 4.3).

3.2.3. Le transfert de propriété à l'établissement

3.2.3.1. Objets concernés

3 Seuls les établissements publics de santé peuvent acquérir directement certains biens des malades ou
4 hébergés décédés sur le fondement de l'article L.714-39 du code de la santé publique (cf. 2.2.3.1).

5 Cependant, les établissements publics de santé ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux héber-
6 geant des personnes âgées ou des adultes handicapés deviennent également propriétaires dans l'hypothèse
7 où le directeur des services fiscaux refuse la remise des objets (paragraphe 322).

8 En effet, le service des domaines a la possibilité d'apprécier l'opportunité d'appréhender les biens mobi-
9 liers non réclamés par les déposants ou leurs ayants droit et l'article 7, alinéa 2, de la loi du 6 juillet 1992
10 a prévu, en cas de refus, l'appréhension des objets par l'établissement détenteur.

11 Dès lors, l'ensemble des objets déposés est acquis à l'établissement.

3.2.3.2. La procédure de vente

12 Elle résulte d'une longue pratique sur les modalités de laquelle ont eu à se prononcer tant le Conseil d'Etat
13 que la Cour des comptes, ce qui permet d'énoncer les quelques règles à respecter en l'espèce.

14 Les bijoux et autres objets précieux non réclamés ainsi que les biens déposés dans l'établissement peuvent
15 être vendus dès lors que la succession n'a pas été réclamée dans le délai d'un an après la sortie ou le décès
16 du déposant et que le service des domaines a renoncé. La propriété revient dès lors à l'établissement.

17 Il appartient au directeur de l'établissement, le plus souvent invité par le comptable qui a envoyé l'avis au
18 service des domaines, d'autoriser la vente des objets au profit de l'établissement et de désigner l'officier
19 ministériel chargé de la vente. Eventuellement, il désigne un expert pour l'estimation des bijoux.

20 Le mode de vente est arrêté par le directeur de l'établissement en fonction de la nature et de la valeur des
objets offerts et des possibilités de trouver des acquéreurs à des conditions avantageuses pour l'établis-
sement. Aussi bien, la vente peut être effectuée par voie d'adjudication, sans qu'il y ait une quelconque obli-
gation, ni de règle de publicité particulière (Conseil d'Etat, 4 avril 1913), à l'amiable ou par appel d'offres
(par l'économe) ou par l'intermédiaire d'une caisse de crédit municipal.

21 Les bijoux et objets sont respectivement remis par le receveur et par le directeur de l'établissement :

- soit au commissaire-priseur ou au notaire désigné par le directeur de l'établissement si la vente a lieu par adjudication publique ;
- soit à la personne chargée des services économiques si la vente est faite à l'amiable ou par appel d'offres ;
- soit au directeur de la caisse de crédit municipal.

22 A cette occasion, il est dressé un inventaire détaillé, établi en double exemplaire, des objets remis, rappel-
23 lant la valeur conventionnelle de prise en charge et signé par le réceptionnaire de ces valeurs et le direc-
24 teur de l'établissement.

25 Cet inventaire, la décision de vente, le refus de la remise par le service des domaines ainsi qu'éventuelle-
26 ment l'avis de ce service sur la valeur des objets constituent des justifications de bonne et valable décharge
27 pour le receveur.

28 Les frais exposés à l'occasion des aliénations sont supportés par le budget de l'établissement (imputés au
29 compte 6227 frais d'actes et de contentieux).

Si certains des objets ne trouvaient pas preneur, ils seraient restitués au receveur ou à l'établissement dans l'attente d'une décision définitive du directeur fixant l'affectation desdits objets (destruction ou remise à un service pouvant en avoir éventuellement l'utilité) et permettant la sortie de ces objets de la comptabilité des dépôts.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

S
E
X
E
N
Z
A