

# Règlement de fonctionnement de l'**adages**



[www.adages.net](http://www.adages.net)



# table des matières

<b>I . PRÉAMBULE</b>	4
Article 1.1 . Objet du règlement de fonctionnement	4
Article 1.2 . Adoption et révision du règlement de fonctionnement	4
Article 1.3 . Publicité et diffusion du règlement de fonctionnement	4
Article 1.4 . Valeur juridique du règlement de fonctionnement	5
<b>II . LES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</b>	5
Article 2.1 . Droit au respect de sa vie privée et de son intimité	5
Article 2.2. Droit au respect de la vie sociale et familiale	8
Article 2.3 . Droit à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens	9
Article 2.4. Participation de la personne accueillie et de sa famille, individualisation des prises en charge et respect du consentement éclairé de la personne accueillie	9
Article 2.5. Droit au libre choix des prestations et droit à la renonciation	10
Article 2.6. Droit à l'autonomie	10
Article 2.7. Désignation des personnes de confiance	11
Article 2.8 . Droit à l'information	12
Article 2.9. Droit à la confidentialité des informations	13
Article 2.10. Droit à la liberté de conscience, de croyance et de religion	13
Article 2.11. Droit à la citoyenneté	13
Article 2.12. Recours à une personne qualifiée	13
Article 2.13. Liberté d'aller et venir	14
<b>III . ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE</b>	14
Article 3.1. Règles générales de conduite	14
Article 3.2. Visites	15
Article 3.3. Les sorties	15
Article 3.4. Accès aux locaux	16
Article 3.5. Restauration (le cas échéant)	18
Article 3.6. Alcool, tabac, stupéfiants, objets dangereux ou illicites	18
Article 3.7. Animaux	19
Article 3.8. Transferts, déplacements et activités extérieures	19
Article 3.9. Situations exceptionnelles	21
Article 3.10. Absences	22
Article 3.11. Les départs	23
<b>IV . APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET SANCTIONS</b>	23
Article 4.1. Sanctions pour violation du règlement de fonctionnement	23
Article 4.2. Les voies de recours en cas de difficultés liées à l'application du règlement de fonctionnement	24
Article 4.3. Respect du présent règlement	24

*Vu le Code de l'action sociale et de familles,  
Vu la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, modifiée  
Vu le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement  
institué par l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles,  
Vu l'arrêté du 8 septembre 2003 établissant la Charte des droits et libertés de la personne  
accueillie,  
Vu les conditions techniques minimales d'organisation de la structure (le cas échéant  
quand elles existent)  
Vu l'arrêté d'autorisation de la structure en date du \_\_\_\_\_ renouvelé le \_\_\_\_\_  
Vu le Projet d'établissement ou du service validé par le CA en date du \_\_\_\_\_  
Vu l'avis favorable du Conseil de la vie sociale en date du \_\_\_\_\_  
Vu la résolution du Conseil d'administration en date du 21 mars 2017*

## **I . PRÉAMBULE**

### **Article 1.1 . Objet du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement fixe conformément à la loi du 2 janvier 2002 et au Décret du 14 novembre 2003 « les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de la structure et de ses services ».

Il s'applique en coordination avec les autres outils définissant les droits et obligations des personnes accueillies et les modalités d'organisation de la structure (livret d'accueil, Charte des droits et libertés de la personne accueillie, projet d'établissement, règlement intérieur des établissements, contrat de séjour et avenants conclu avec les personnes accueillies ou document individuel de prise en charge) sans toutefois s'y substituer.

Le projet associatif et le projet d'établissement sont mis à disposition au secrétariat.

### **Article 1.2 . Adoption et révision du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation.

Le règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Cette révision s'effectue dans les mêmes conditions que son adoption initiale. Les personnes accueillies et/ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

### **Article 1.3 . Publicité et diffusion du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est remis à la personne accueillie ou à son représentant légal avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et le livret d'accueil lors de la signature du contrat de séjour et au plus tard, au jour de son admission dans la structure.

Les professionnels sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

Il est également remis à l'ensemble des personnes intervenant dans la structure qu'elles soient salariées, bénévoles ou prestataires extérieurs. Tous sont dans l'obligation de le respecter.

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications est également affiché dans les locaux de la structure avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

#### **Article 1.4 . Valeur juridique du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement de fonctionnement est expressément paraphé par la personne accueillie et/ou son représentant légal lors de la signature du contrat de séjour. Il a de ce fait une nature contractuelle.

Son non-respect engage donc la responsabilité contractuelle de la personne accueillie et est susceptible de provoquer la fin de l'accompagnement de la structure.

## **II . LES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

*Cette partie peut être adaptée au fonctionnement de la structure en respectant l'esprit et la structure du présent règlement*

L'article L. 311-3 du Code de l'action sociale et des familles et la Charte des droits et libertés des personnes accueillies énoncent les principes fondamentaux intégrés au présent règlement de fonctionnement.

La structure veille au respect de ces principes et de ces droits fondamentaux dans son fonctionnement quotidien auprès des personnes accueillies.

#### **Article 2.1 . Droit au respect de sa vie privée et de son intimité**

Toute personne accueillie se voit garantir le droit au respect de sa vie privée et de son intimité.

A cette fin notamment .

- Le personnel de la structure s'engage à respecter le caractère privatif des chambres occupées et veillera à frapper systématiquement avant d'entrer dans les chambres.

De son côté, la personne accueillie s'engage à laisser pénétrer dans sa chambre le personnel de la structure en cas d'urgence ou de nécessités liées à sa sécurité et sa santé ainsi qu'au bon fonctionnement de la structure (ménage, travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par la structure). Les interventions du personnel de la structure font l'objet d'une information préalable délivrée en temps utile à la personne accueillie.

- Chaque personne accueillie dispose de la clé de son logement, la direction conservant un passe exclusivement réservé aux situations d'urgence ou de nécessité du service en cas d'absence de l'usager.
- Le personnel assure, avec la personne accueillie, dans la mesure de ses capacités, le ménage de sa chambre ainsi que du mobilier fourni par la structure.

Le ménage est effectué sur les plages horaires préalablement définies et portées à la connaissance des personnes accueillies.

La structure se dégage en revanche de toute responsabilité dans l'entretien des bibelots divers (petits objets de décorations etc. ....) et du rangement des affaires personnelles de la personne accueillie (vêtements, livres, revues, papiers personnels ...) dans les armoires ou placards. Leur entretien relève de la responsabilité de la personne accueillie, de sa famille ou de son représentant légal. Tous s'engagent en conséquence à veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité et donc à assurer un entretien convenable des effets personnels de la personne accueillie

- La personne accueillie dispose de la possibilité d'aménager sa chambre avec des biens et des effets personnels sous réserve toutefois des contraintes liées au respect des normes d'hygiène, de sécurité et de bon fonctionnement de la structure.

Dans un souci d'hygiène et de sécurité, il est d'ailleurs vivement déconseillé d'entreposer des denrées périssables dans les chambres.

De même, dans un souci de sécurité, l'installation d'appareils électriques, et notamment des appareils de chauffage à résistance ou à gaz ainsi que les différents branchements et raccordements sont soumis à l'approbation du Directeur de la structure, après vérification de la conformité de l'appareil électrique avec les caractéristiques de l'installation de la structure.

Les appareils alors installés doivent par suite faire l'objet d'une vérification annuelle.

- La structure s'engage à réaliser les soins et la toilette dans la stricte intimité de la personne dépendante.
- La structure s'engage à respecter la vie affective et sexuelle des personnes accueillies. Néanmoins, la vie en collectivité impose des attitudes et des comportements conformes à la vie en société en général et, à la vie institutionnelle en particulier. L'expression de la vie affective et sexuelle est donc possible tant qu'elle est acceptée par les deux partenaires, réalisée dans les espaces de vie privatifs et dans l'intimité.

- La structure s'engage à respecter le droit à l'image des personnes accueillies. Aucun support ni aucune diffusion d'image impliquant les personnes accueillies ne pourra être effectué sans leur consentement. A cette fin, un formulaire de droit à l'image est joint au dossier de demande d'admission et annexé au contrat de séjour.

Si la personne accueillie et/ou son représentant légal autorisent la diffusion d'images sur lesquelles elle apparaît, ce formulaire doit être retourné à la structure, complété et signé. Pour toutes diffusions d'images sortant du cadre de ce document, un nouvel accord doit être recueilli.

- La structure s'engage à préserver la confidentialité des correspondances écrites et orales des personnes accueillies. Aucun courrier ou courriel ne peut être ouvert par un membre de l'équipe d'accompagnement psychosocial sans le consentement du destinataire en fonction du statut de la personne accueillie (cas de protection notamment)
- La structure met à disposition des personnes accueillies des modalités de connexion numérique dont les modalités sont à définir (voir partie 3).

Il est toutefois rappelé que le non-respect de la Loi est susceptible d'entraîner des sanctions pénales (amende, emprisonnement). Il est notamment interdit aux utilisateurs de se livrer, au moyen des ressources du système informatique de la structure, en toutes circonstances et sous quelque forme que ce soit, à des activités .

- illicites,
- à caractère violent ou injurieux,
- portant atteinte au respect de la personne humaine et à sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,
- pornographiques,
- contraires aux bonnes mœurs,
- de harcèlement,
- de diffamation ou d'injure,
- d'envoi massif ou en chaîne de courriers électroniques non sollicités,
- portant atteinte à l'intégrité, à la confidentialité ou la conservation des données ou au bon fonctionnement des systèmes d'information,
- portant atteinte à la propriété intellectuelle et industrielle d'autrui,
- portant atteinte aux intérêts et à l'image ou à la réputation de l'adages,
- de transfert ou chargement volontaire d'éléments contenant un virus ou des données altérées.
- de communication syndicale, politique, religieuse
- de manière générale à toute activité susceptible d'engager la responsabilité de l'adages.

Cette liste d'interdiction est non exhaustive et mentionnée à titre illustratif.

## **Article 2.2. Droit au respect de la vie sociale et familiale**

La structure s'engage à respecter et à favoriser le maintien des liens sociaux et familiaux de la personne accueillie en accord avec ses souhaits et sa volonté.

Les personnes accueillies sont ainsi libres de maintenir une correspondance avec leurs proches.

Ils peuvent par ailleurs recevoir leur famille et amis chaque fois qu'ils le désirent mais dans le respect des contraintes d'organisation du service et de la vie en collectivité.

La structure prend également les mesures nécessaires pour associer les familles et les proches aux différents événements festifs de la vie quotidienne (fêtes, anniversaire ...).

Les représentants légaux, les membres de la famille et les proches de la personne accueillie peuvent demander à être reçu par la structure.

Enfin, sous réserve des souhaits de la personne accueillie et de son état de santé, les membres de la famille sont associés à sa prise en charge (admission, élaboration du contrat de séjour, élaboration du projet individualisé, élection au CVS, soumission aux enquêtes de satisfaction ...).

## **Article 2.3 . Droit à la sûreté et à la sécurité des personnes et des biens**

La structure prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir le plus haut niveau de sécurité des personnes en conformité avec les obligations légales et réglementaires (notamment en terme de sécurité incendie, de vigilance sanitaire et de pandémie grippale) et dans la limite de l'exercice de leurs droits et libertés.

La structure dispose des assurances nécessaires à l'exercice de ses différentes activités. Ces assurances couvrent notamment le personnel et l'ensemble des personnes accueillies, garantissant notamment les accidents causés aux personnes accueillies elles-mêmes ou au tiers soit par le fait du personnel, soit du matériel ou des immeubles, soit des personnes accueillies elles-mêmes.

Il est toutefois recommandé que chaque personne accueillie souscrive une assurance personnelle pour tous les dommages dont elle pourrait être la cause et éventuellement la victime.

A cet effet, il est rappelé que toutes les personnes présentes au sein de la structure (personnel, personnes accueillies, visiteurs ...) doivent se conformer aux consignes et règles de sécurité portées à leur connaissance.

Il est également rappelé que tout faits de violence sur autrui, ainsi que les fraudes, vols, détournements de matériels, de biens sont susceptibles d'entraîner des sanctions de la part de la structure mais également la mise en œuvre des poursuites administratives ou judiciaires appropriées.



Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien, ou encore un dysfonctionnement matériel est par ailleurs invitée à en informer, le personnel ou la Direction afin qu'ils puissent y apporter les suites appropriées. .

A ce titre, la structure met en œuvre des mesures de promotion de la bientraitance et de prévention et traitement de la maltraitance. Selon le protocole de prévention contre la maltraitance défini par la structure, toute personne témoin d'un acte de maltraitance est tenue d'établir un signalement auprès du chef de service ou de la direction (*moduler selon les protocoles des établissements*).

La structure assure également une permanence qui sera spécifié dans la partie III.

Enfin, il est rappelé que pour protéger les personne accueillies contre les risques de perte, de vol ou de disparition de bijoux ou d'objet de valeurs, ceux-ci peuvent être déposés dans le coffre de la structure selon la procédure décrite en annexe du contrat de séjour.

La structure assume alors la responsabilité des biens et objet déposés auprès de lui.

En revanche, les objets des personnes accueillies ou de valeur non déposés auprès de la structure et donc conservés par la personne demeurent sous sa responsabilité. La responsabilité de la structure ne pourra être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration sauf s'il est démontré une faute de surveillance ou d'organisation imputable au service.

La structure assume en outre la responsabilité des biens et des objets de toute nature détenus, lors de l'entrée dans la structure, par un personne accueillie qui serait dans l'incapacité de manifester sa volonté ou parce qu'il doit recevoir des soins d'urgence.

#### **Article 2.4 . Participation de la personne accueillie et de sa famille, individualisation des prises en charge et respect du consentement éclairé de la personne accueillie**

La personne accueillie est l'interlocuteur privilégié de la structure.

Par principe, les personnes accueillies, leurs représentants légaux et leurs référents institutionnels Co-construisent le projet personnalisé

Concernant les personnes accueillies dont l'état de santé ou le niveau de dépendance empêchent cette co-construction, leur consentement ou à défaut le consentement de son représentant légal, doit être systématiquement recherché à l'occasion de la finalisation du projet personnalisé dans le respect des mesures de protection et des règles applicables en matière de secret professionnel.

Lorsqu'une personne de confiance a été désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles et / ou de l'article L. 1111-6 du Code de la santé publique, sa participation et son avis sont également recherchés.

Il appartient à l'équipe pluridisciplinaire de la structure d'adapter ses pratiques professionnelles pour permettre à la personne accueillie d'être acteur de son accompagnement.

Lors de l'évaluation du projet personnalisé, un bilan est réalisé auprès de la personne accueillie ou de son représentant légal, au regard de sa prise en charge.

La personne accueillie ou son représentant légal, sa famille peuvent être candidats au conseil de la vie sociale. Pour être candidat au Conseil d'Administration de l'adages, la personne accueillie ou son représentant légal, sa famille pourra se reporter au règlement intérieur de l'association disponible au secrétariat de la structure.

#### **Article 2.5 . Droit au libre choix des prestations et droit à la renonciation**

Le choix des prestations s'établit au moment de l'individualisation de la prise en charge.

La personne accueillie et, le cas échéant ses représentants légaux et les membres de sa famille sont associés à l'évaluation de ses besoins et de la nature des interventions proposées. Cette démarche facilite le consentement éclairé et la codécision nécessaire.

La personne (ou son représentant légal) peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement. Les modalités de rétractation, de renonciation, de révision et de résiliation sont définies dans le contrat de séjour.

#### **Article 2.6. Droit à l'autonomie**

La personne accueillie dispose de la possibilité de conserver auprès de lui ses effets personnels en ce compris ses biens et objets de valeur. Les règles applicables en termes de sécurité, de responsabilité et de dépôt sont précisées au sein du contrat de séjour.

Elle conserve également ses moyens de paiement, dans le respect des décisions de prise en charge. Les règles applicables au minimum de ressources, lorsqu'elles existent, sont scrupuleusement respectées par la structure.

Enfin, le droit à l'autonomie s'exerce par le respect de la liberté d'aller et venir de la personne accueillie dans le cadre précisé dans le règlement de fonctionnement, voire dans le contrat de séjour.

## Article 2.7. Désignation des personnes de confiance

En application de l'article L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles, toute personne accueillie majeure peut désigner, par écrit, une personne de confiance chargée, s'il le désire .

- de l'aider dans la connaissance et la compréhension de ses droits ;
- de l'accompagner lors de la conclusion de son contrat de séjour ;
- de l'accompagner dans les différentes démarches concernant sa prise en charge au sein de la structure ;
- d'être consulté en cas de difficultés rencontrées pour la connaissance et la compréhension de ses droits.

En aucun cas, cette personne de confiance ne peut être un salarié de l'adages ou une personne prestataire de l'adages.

Lorsque la personne accueillie est soumise à une mesure de protection visée au second alinéa de l'article 459 du Code civil, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles.

La personne accueillie peut également désigner, par écrit, une personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, avec pour mission

- de l'accompagner, à sa demande, dans les démarches concernant ses soins et d'assister le cas échéant aux entretiens médicaux, ceci afin de l'aider dans ses décisions ;
- d'être consultée par l'équipe soignante au cas où la personne ne serait pas en état d'exprimer sa volonté concernant ses soins et recevoir l'information nécessaire pour le faire.  
Dans ces circonstances, sauf cas d'urgence ou d'impossibilité de la joindre, aucune intervention ou investigation importante ne pourra être réalisée sans sa consultation préalable ;
- de décider de son inclusion dans un protocole de recherche médicale s'il n'est pas en mesure d'exprimer sa volonté.

Par ailleurs, la personne de confiance désignée ne recevra pas d'informations que la personne accueillie juge confidentielles et qu'il aura indiquées comme telles au médecin .

Lorsque la personne accueillie est soumis à une mesure de tutelle, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles.

Ces missions peuvent être accomplies par deux personnes distinctes ou par une seule et même personne, désignée alors en tant que personne de confiance au sens du Code de la santé publique et du Code de l'action sociale et des familles.

Pour être valable, les désignations effectuées doivent être co-signées par les personnes désignées.

En tout état de cause, la personne accueillie mettra fin à ces désignation à tout moment et par tout moyen. Un écrit est toutefois fortement recommandé.

Enfin, la personne accueillie s'engage à informer la structure dans les meilleurs délais de toute désignation, révocation ou modification des personnes de confiance ainsi désignées.

### **Article 2.8 . Droit à l'information**

Dans cette configuration, la personne accueillie et / ou son représentant légal et, le cas échéant les membres de la famille .

- signent le contrat de séjour et les documents joints, validés par les instances internes ;
- disposent d'un livret d'accueil ;
- peuvent prendre connaissance de l'ensemble des documents essentiels à sa vie à l'intérieur de la structure par voie d'affichage ;
- peuvent consulter les grands objectifs fixés dans le projet d'établissement ;
- peuvent avoir connaissance des conventions signées avec des établissements sanitaires et médico-sociaux μ ainsi que l'appartenance de la structure à un ou plusieurs réseaux départementaux ;
- disposent d'un registre de réclamations ou de suggestions mis à sa disposition de manière accessible.

Par ailleurs, toute personne accueillie a le droit d'accéder aux informations qui le concernent. Cet accès se fait dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation, notamment pour ce qui est des données de nature médicale.

La demande de communication du dossier de la personne accueillie, en ce compris son volet administratif, médical et technique, doit être motivée et effectuée par écrit auprès du Directeur de la structure. Ce dernier la transmet, pour ce qui est le cas échéant du volet médical, au responsable de l'équipe de soins.

La communication du dossier de la personne accueillie – tous volets confondus – est ensuite assurée par la direction de la structure ou toute autre personne habilitée par ses soins. Elle s'effectue avec un accompagnement adapté afin de faciliter leur compréhension. En tout état de cause, la personne accueillie peut se faire accompagner d'une personne de son choix

La transmission du dossier est effectuée au plus tôt dans les 48 heures et au plus tard dans les huit jours qui suivent la réception de la demande écrite de communication. Si les informations sollicitées remontent à plus de cinq ans, le délai de transmission est porté à deux mois.

La consultation du dossier sur place se fait de manière gratuite. En revanche, la délivrance de copie et les frais d'envois éventuels donnent lieu à facturation dont le montant est annoncé préalablement à tout envoi.

La structure conserve par ailleurs les éléments du dossier médical et d'admission selon les normes en vigueur (article R. 1112-7 du Code de la santé publique notamment).

### **Article 2.9. Droit à la confidentialité des informations**

La structure garantit à la personne accueillie, par l'ensemble des personnels réalisant la prise en charge, le respect de la confidentialité des informations le concernant dans le cadre des lois existantes.

Les modalités de partage d'informations couvertes par le secret sont par ailleurs reprises dans le contrat de séjour et effectuées conformément aux dispositions de l'article L. 1110-4 du Code de la santé publique.

Enfin, les recueils de données à caractère personnel sont réalisés conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### **Article 2.10. Droit à la liberté de conscience, de croyance et de religion**

Les personnels et les personnes accueillies s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions de chacun.

Toute personne accueillie est ainsi libre de croire et de pratiquer le culte de son choix sous réserve toutefois .

- de respecter les convictions d'autrui et de s'abstenir de tout prosélytisme ;
- des respecter les exigences inhérentes au bon fonctionnement du service, à l'hygiène et à la sécurité.

### **Article 2.11. Droit à la citoyenneté**

Concernant les personnes accueillies adultes, à chaque fois qu'une consultation électorale a lieu, la Direction facilite la participation au vote, soit personnel, soit par procuration, selon le désir exprimé individuellement et en temps voulu par la personne accueillie.

### **Article 2.12. Recours à une personne qualifiée**

En cas de litige, la personne accueillie ou son représentant légal peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée choisie dans la liste établie conjointement par le Préfet, la direction générale de l'ARS et le président du Conseil Départemental.

Cette liste est mise à disposition de la personne accueillie dans le livret d'accueil.

### **Article 2.13. Liberté d'aller et venir**

La liberté d'aller et venir des personnes accueillies est garantie dans le cadre des contraintes générales imposées pour la sécurité des personnes et le bon fonctionnement de la structure (horaires de sortie, limitation d'accès etc.)

Des limitations spécifiques peuvent également être envisagées au cas par cas pour des raisons tenant à la santé et à la sécurité d'une personne accueillie, mais elles doivent alors être mises en œuvre sur avis médical circonstancié selon la procédure décrite à l'article L. 311-4-1, II du CASF.

Ces restrictions spécifiques sont alors annexées au contrat de séjour de la personne accueillie.

Le contenu de cette annexe peut être révisé, selon la même procédure, à tout moment à l'initiative de la personne accueillie, de la direction de la structure ou à défaut de médecin coordonnateur, du médecin traitant ou encore sur proposition de la personne de confiance.

En tout état de cause, toute restriction à la liberté d'aller et venir doit être justifiée par l'intérêt des personnes accueillies, s'avérer strictement nécessaire et demeurer proportionnée par rapport aux risques encourus.

## **III . ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

*Cette partie sera adaptée au fonctionnement de la structure*

### **Article 3.1. Règles générales de conduite**

Pour que la liberté et la quiétude de tous soient respectées, il est demandé à toute personne accueillie .

- d'avoir un comportement respectueux envers les autres (salariés, intervenants et pairs). A ce titre, il est demandé de s'adresser aux autres dans un langage correct. Les agressions physiques et verbales sont interdites ;
- d'avoir une tenue décente et une hygiène corporelle suffisante ;
- de respecter le matériel, les locaux et l'environnement de la structure ;
- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision, d'atténuer les bruits et les lumières le soir ;
- de respecter les termes du présent règlement ;
- de se conformer aux mesures de sécurité de la structure et aux différentes décisions de prise en charge ;

Il convient de rappeler que les agressions physiques et verbales sont interdites et que tout fait de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

De façon générale, chacun est appelé à respecter les règles de vie en collectivité, les visites de personnes extérieures à la structure devront être effectuées dans le respect des autres personnes accueillies.

### **Article 3.2. Visites**

La structure est un milieu de vie ouvert au public le plus largement possible. Le principe des visites est libre. Afin de ne pas perturber le fonctionnement de l'institution et dans l'intérêt bien compris de l'ordre et de la tranquillité de tous, celles-ci doivent néanmoins s'effectuer dans les plages horaires qui leur sont réservées. Ainsi .

pour des raisons de sécurité, les visites ne sont pas autorisées entre .

- tout visiteur doit quitter la structure avant .
- les départs et les retours des mineurs accueillis s'effectuent entre \_\_\_\_
- en raison de soins d'hygiène, les visiteurs ne sont pas autorisés à entrer dans la chambre pendant l'exécution des soins.

Un secrétariat est par ailleurs ouvert tous les jours, samedi compris, sauf le dimanche .

- lundi de \_\_\_\_ à \_\_\_\_
- mardi de \_\_\_\_ à \_\_\_\_
- mercredi de \_\_\_\_ à \_\_\_\_
- jeudi de \_\_\_\_ à \_\_\_\_
- vendredi de \_\_\_\_ à \_\_\_\_ samedi de \_\_\_\_ à \_\_\_\_

Ces horaires sont susceptibles d'évolution.

Toute personne extérieure à la structure doit se présenter à l'accueil.

### **Article 3.3. Les sorties**

Toute personne accueillie peut sortir librement tous les jours. En cas d'absence, notamment l'après-midi pour une promenade, pour un repas à l'extérieur ou la nuit, il doit en informer le personnel, suffisamment tôt, afin d'éviter les inquiétudes et recherches lors du constat de son absence par le personnel du service.

En établissement pour enfants, les jeunes accueillis sont sous la responsabilité constante des éducateurs ou d'autres intervenants lors des activités ou soutiens spécifiques prévues dans leur emploi du temps au sein du service. Ils ne peuvent pas décider librement de leurs sorties sans recevoir une autorisation explicite de leur éducateur qui en fixera les modalités (lieu, motif, horaires...).

Les sorties qui n'auront pas été autorisées de façon explicite soit par un professionnel référent soit par la direction ou prévues dans le projet personnalisé d'accompagnement seront considérées comme des fugues et donneront lieu à déclarations auprès des services de police ou de gendarmerie selon les procédures de signalement en vigueur dans la structure. La famille ou le représentant légal sera informé.

### Article 3.4. Accès aux locaux

La structure met à disposition de la personne accueillie des locaux adaptés se répartissant en espaces privés et en espaces collectifs, destinés à lui assurer les meilleures conditions de vie et de prise en charge.

Les modalités de connexion numérique sont les suivantes (à compléter).

- les locaux collectifs sont équipés d'un wifi permettant aux personnes de se connecter à internet
- les chambres sont équipées d'un wifi permettant aux personnes de se connecter à internet

#### Article 3.4.1. Les espaces collectifs

Description .

- Les locaux collectifs de la structure sont constitués de . (*Dresser la liste des espaces collectifs de la structure selon la structure concernée*)
- L'entretien des espaces collectifs est assuré par le personnel de la structure.
- Le stationnement des véhicules est possible dans l'enceinte de la structure sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé, la structure n'étant pas responsable en cas de détérioration ou de vol.
- les voies d'accès et de stationnement ;

#### Article 3.4.2. Les espaces privés

A son admission, la personne accueillie se voit attribuer une chambre qui constitue son logement. Cette attribution se fait par décision de la structure dans le cadre du projet personnalisé de la personne accueillie.

La chambre de la personne accueillie et le mobilier, adapté le cas échéant, fourni par la structure est ainsi décrite dans son contrat de séjour.

La direction uniquement pour des motifs impérieux d'état de santé, de service, de travaux ou de sécurité se réserve le droit de procéder au changement de chambre nécessaire.

Toute demande de transfert de chambre est soumise à l'accord de la direction.

Tout transfert sera annoncé à la personne accueillie ou à son représentant légal.

Les portes des chambres des personnes accueillies ferment à clé. La clé de la chambre est remise à la personne accueillie à son arrivée.



En cas de perte de la clé par la personne accueillie, un double lui sera remis et facturé.

Les personnes non accueillies ne peuvent avoir accès à la chambre de la personne accueillie qu'avec l'accord de cette dernière et avec l'aval de la Direction. Cette dernière s'engage à veiller au respect des relations sociales et familiales de la personne accueillie.

La structure assume le remplacement du matériel qu'il fournit aux personnes accueillies.

Les petites réparations du mobilier fourni par la structure et de la chambre sont réalisées directement par le service d'entretien de la structure, après information de la personne accueillie. Les plages horaires des réparations sont préalablement portées à sa connaissance.

#### **Article 3.4.3. Les accès limités et interdits**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les personnes accueillies ne peuvent accéder seuls, mais accompagnés du personnel habilité et dans les conditions réglementées, dans les locaux suivants .

- l'infirmerie ;
- le Cabinet médical ;
- la lingerie ;
- *(lister et compléter) ;*

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les personnes accueillies ne peuvent, en aucun cas, accéder .

- à la cuisine ;
- aux différents locaux techniques.

Une signalisation adéquate est apposée à l'entrée des locaux interdits à la circulation des personnes accueillies

#### **Article 3.4.4. Périodes d'ouverture et de fermeture**

La structure est ouverte \_\_\_\_

#### **Article 3.4.5. Permanences**

La structure assure une permanence via les astreintes des cadres  
*(préciser l'organisation selon le fonctionnement)*

### **Article 3.5. Restauration** *(le cas échéant)*

Les repas sont préparés sur site *(préciser si différent)*.

Ils sont pris dans la salle à manger de la structure ou servis en chambre et ce hors les cas d'incapacité physique ou de prescription médicale.

Les régimes médicalement prescrits sont respectés.

La structure prend également toutes les mesures nécessaires pour proposer des repas sans porc ou sans viande. La nature et les motifs d'une impossibilité éventuelle seront expliqués aux personnes accueillies.

Le menu hebdomadaire est affiché à proximité de la salle à manger.

Toute absence à un repas doit être signalée la veille (moduler selon politique de la structure) à la direction (moduler selon l'organisation de la structure).

Une commission menus ouverte aux personnes accueillies se réunit \_\_\_ fois. Elle est composée de ... (indiquer si une telle commission existe et ses modalités de fonctionnement)

Les horaires des repas sont les suivants . *(préciser selon les établissements)*.

- petit déjeuner .
- Déjeuner .
- Goûter .
- Dîner .
- Collation .

Les personnes accueillies ont la possibilité d'inviter parents ou amis à déjeuner ou à dîner, à charge pour eux d'en supporter le coût. Pour que la structure puisse s'organiser en conséquence, la personne accueillie doit avertir la Direction *(à moduler selon l'organisation de la structure)* au plus tard la veille du jour concerné.

### **Article 3.6. Alcool, tabac, stupéfiants, objets dangereux ou illicites**

Sont formellement interdits l'introduction d'alcool et de drogues au sein de la structure.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est possible de fumer seulement dans les espaces collectifs expressément identifiés comme fumeurs et aménagés pour ce faire. En conséquence, il est interdit de fumer dans l'intégralité des autres locaux fermés collectifs (y compris lorsque les fenêtres sont ouvertes).

### **Article 3.7. Animaux**

Les personnes accueillies ne sont pas autorisées à posséder ou accueillir un animal familial dans l'enceinte de la structure, sauf autorisation expresse de la Direction.

Dans ce cas de figure, l'animal doit être en règle, à jour de ses vaccinations obligatoires et propre. Il reste sous la responsabilité de la personne accueillie. Les conditions d'admission et d'entretien de l'animal sont détaillées, le cas échéant, dans le contrat de séjour de la personne accueillie.

### **Article 3.8. Transferts, déplacements et activités extérieures**

#### **Article 3.8.1. Transferts**

##### *Les transferts hors situation d'urgence.*

Les transferts sont des séjours, d'une durée supérieure à 48 heures, organisés pour les accueillies dans la structure hors de ses murs et décidés dans une visée éducatives, pédagogique ou thérapeutique.

Ils font l'objet d'une préparation avec les personnes concernées et/ou leurs représentants légaux et d'une évaluation.

Dans le cas où le transfert ou le déplacement de la personne accueillie se révélerait nécessaire immédiatement ou à un terme proche, quelle que soit la raison de ce transfert ou de ce déplacement la structure s'engage.

- à établir une fiche de recueil des motifs justifiant le transfert ou le déplacement de la personne accueillie, fiche qui est conservée dans le dossier de la personne accueillie concernée ;
- à planifier le transfert dans la mesure du possible ;
- à informer la famille de la nécessité du transfert ou du déplacement et à l'inviter à prendre toutes dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert ou du déplacement ;
- à rechercher l'accord express de la personne accueillie ou de son représentant au transfert ou au déplacement considéré ;
- à se mettre en relation préalable avec la structure ou le service au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement ;
- à prévoir les modalités pratiques du transfert, en concertation avec le représentant légal, la famille et la structure ou le service au sein duquel la personne accueillie sera transférée ou déplacée . moyen de transport, jour et heure, imputation financière du transport, préparation éventuelle de la personne transférée ou déplacée, etc. ;

- à organiser le transfert des documents médicaux ou sociaux nécessaires à la prise en charge sur le nouveau site de la personne accueillie transférée ou déplacée ;
- à établir une fiche de liaison ;
- en cas de transfert provisoire, à organiser le retour de la personne accueillie.

Les transferts pour hospitalisation en urgence

La structure veille à la tenue du dossier de liaison d'urgence afin de faciliter la prise en charge de la personne accueillie en cas de situation d'urgence.

### **Article 3.8.2. Transports et déplacements**

#### *Déplacements liés aux activités de la structure*

La structure organise et prend en charge les transports relatifs à son activité, y compris les transports pour sorties et loisirs, qu'il s'agisse de moyens de transports en commun ou de véhicules de service.

Certaines animations peuvent toutefois faire l'objet d'une sollicitation financière supplémentaire, en ce compris pour les moyens de transport. Cette sollicitation fait alors l'objet d'une information en temps utile.

#### *Déplacements liés à des consultations à l'extérieur (modifier le cas échéant)*

Les déplacements liés à des consultations à l'extérieur ne sont pas pris en charge par la structure.

#### *Déplacements domicile - établissement*

Les transports liés à la sortie de la personne accueillie pour retour en famille, week-end, vacances sont à la charge de la personne accueillie ou de sa famille *(modifier le cas échéant)*

#### *Moyens mis en place par la structure*

Des véhicules adaptés en fonction de l'état des personnes accueillies et des sorties programmées sont utilisés par les membres de l'équipe dans le respect des règles de sécurité.

La structure peut, en fonction des besoins, faire appel à des transporteurs externes avec ou sans accompagnateurs.

Pour les transports collectifs organisés par la structure, les horaires et lieux de ramassage sont à respecter impérativement selon l'itinéraire remis par la structure et signé par la personne accueillie ou son représentant légal.

### *Transports sanitaires*

Les transports sanitaires sont organisés sur prescription médicale et pris en charge par l'assurance maladie dans les conditions de droit commun.

### **Article 3.8.3. Délivrance des prestations à l'extérieur**

#### *Les animations .*

Certaines prestations sont réalisées à l'extérieur de la structure.

Les conditions financières de participation à ces activités (voyages, sorties...) peuvent donner lieu à des facturations supplémentaires. Ces dernières font l'objet d'une information adéquate délivrée en temps utile.

#### *Les soins complémentaires (le cas échéant)*

Les soins peuvent être réalisés à l'extérieur de la structure lorsque, bien que ressortissant aux missions de la structure ou du service, ils ne peuvent, en raison de leur intensité ou de leur technicité, être assurés par la structure ou le service de façon suffisamment complète ou suffisamment régulière.

Leurs conditions de prise en charge sont précisées au sein du contrat de séjour.

### **Article 3.9. Situations exceptionnelles**

#### *Vague de chaleur*

La structure dispose de locaux communs climatisés. Il a par ailleurs, conformément à la réglementation en vigueur, procédé à la rédaction d'un plan bleu réactualisé et mis en œuvre autant que besoin.

Il se conforme au plan d'alerte et d'urgence institué par le Département pour la gestion des risques climatiques exceptionnels.

#### *Incendie*

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent régulièrement la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

#### *Vigilance sanitaire*

La structure met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les risques de toxi-infections alimentaires et de légionellose et garantir les règles d'hygiène en vigueur (contrôles bactériologiques).

En cas de maladie contagieuse, les mesures de protection sont respectées, selon la législation en vigueur.

Un « Plan de Continuité des Activités » relatif aux conduites à tenir en cas de pandémie grippale a été mis en place dans la structure.

Il est par ailleurs déconseillé aux personnes accueillies de conserver denrées périssables au sein de leur chambre sachant qu'en cas d'intoxication alimentaire due à l'ingestion de ces dernières, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

#### *Plan VIGIPIRATE*

Relevant du Premier ministre, le plan Vigipirate est l'outil central du dispositif français de lutte contre le terrorisme. Il associe tous les acteurs nationaux

- l'Etat, les collectivités territoriales, les entreprises et les citoyens à une démarche de vigilance, de prévention et de protection. Le plan Vigipirate vise deux objectifs : implanter une culture de la vigilance et de la sécurité dans la structure, afin de prévenir ou déceler, le plus en amont possible, toute menace d'attaque terroriste ; adapter en permanence la protection des citoyens, du territoire et des intérêts de la France contre la menace terroriste.

En tant que citoyen, vous êtes concernés par toutes les mesures qui pourraient être prises dans le cadre du plan VIGIPIRATE.

C'est dans le cadre de cette organisation et de cette vigilance au quotidien qu'il faut que vous soyez attentifs aux consignes qui vous seront données par les personnes qui vous accompagnent au quotidien et les responsables de la structure et ce lors des sorties notamment

#### **Article 3.10. Absences**

Le bon fonctionnement de la structure exige le respect des horaires et une fréquentation régulière.

Toute absence non programmée pour des raisons extérieures et indépendantes de la volonté des parties doit être signalée au secrétariat dans les plus brefs délais. La reprise des prestations s'effectuera dès la situation régularisée sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Pour toute absence programmée supérieure à ... jours (préciser la durée), la personne accueillie doit informer \_\_\_\_\_ (*préciser la fonction de la personne auprès de laquelle l'information doit être communiquée*) à l'avance.

Pour toute absence programmée supérieure à cinq semaines (préciser la durée), la personne accueillie doit demander une autorisation préalable auprès de \_\_\_\_\_ (*préciser la fonction de la personne auprès de laquelle l'autorisation doit être demandée.*)

Une absence irrégulière de longue durée ou des absences très répétitive non signalées et non justifiées entraînera la remise en question de l'accompagnement et pourra aboutir à une fin de prise en charge.

Les conditions de facturation de ces périodes d'absence et de maintien à disposition de la chambre sont détaillées dans le contrat de séjour et, le cas échéant, dans le règlement départemental d'aide sociale

En tout état de cause, toute absence ou retard non motivé, toute disparition non expliquée, déclenchera une procédure destinée à en identifier rapidement les motifs. A défaut, il sera procédé à un signalement auprès des services de gendarmerie ou de police.

### **Article 3.11. Les départs**

A son départ, le personne accueillie s'engage à .

- libérer les lieux de tous ses effets personnels dans un délai maximum de 30 jours à compter de la notification de la décision de fin de prise en charge ;
- établir, avec la structure l'état des lieux et l'inventaire des équipements et mobiliers ;
- restituer les clés ;
- régler le solde de sa participation financière.

## **IV . APPLICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET SANCTIONS**

### **Article 4.1. Sanctions pour violation du règlement de fonctionnement**

Le non-respect du règlement de fonctionnement, des principes définis dans le livret d'accueil et dans le contrat de séjour (ou le cas échéant dans le document individuel de prise en charge) ou des lois et règles régissant la structure peut donner lieu à l'une des sanctions suivantes .

- avertissement verbal pris par la direction de la structure ;
- avertissement écrit pris par la direction de la structure ;
- remboursement du matériel dégradé volontairement et décidé *par la direction de la structure le cas échéant après avis de l'instance compétente ou du professionnel compétent ;*
- exclusion/suspension de la structure par la direction de la structure le cas échéant après avis de l'instance compétente ou du professionnel compétent.
- Une individualisation des sanctions peut être prévue par la commission pluridisciplinaire *dans les structures pour enfants.*

Pour chaque sanction, la personne accueillie et/ ou son représentant légal peuvent faire valoir leurs observations, écrites ou orales. A cette fin, ils peuvent solliciter un entretien avec la Direction.

Cet entretien est obligatoire pour l'application mesures d'expulsion temporaire et définitive. Lors de celui-ci, la personne accueillie et/ ou son représentant légal peuvent se faire assister d'une personne de leur choix.

## **Article 4.2. Les voies de recours en cas de difficultés liées à l'application du règlement de fonctionnement**

### **Article 4.2.1. Le recours à la personne qualifiée**

En cas de conflit avec la structure, la personne accueillie peut faire appel à une personne qualifiée au sens de l'article 2.12 du présent règlement.

### **Article 4.2.2. Le recours à la conciliation ou à la médiation**

En cas d'inexécution de l'une des obligations prévues au présent règlement, la personne accueillie et l'organisme gestionnaire s'engagent à faire prévaloir les modes de résolution amiables (recours à la personne qualifiée, médiation, conciliation ...)

### **Article 4.2.3. Les voies contentieuses**

En cas d'échec de ces procédures de conciliation et/ou de médiation, le contentieux peut être porté devant la Juridiction civile compétente.

## **Article 4.3. Respect du présent règlement**

La direction est chargée de l'application du présent règlement de fonctionnement. A cette fin, elle est habilitée à prendre toutes les mesures nécessaires à la bonne marche de la structure.



# adages

humainement engagée

Siège social  
1925 rue de St Priest  
34090 Montpellier  
04 67 10 40 00  
[accueil.siegesocial@adages.net](mailto:accueil.siegesocial@adages.net)



[www.adages.net](http://www.adages.net)



9 685745 895893 >