



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACT SAVOIE

Nom et Prénom du Résidant :

Nom et Prénom du/ou des accompagnants :

Préambule

« Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanentes qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles. »

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par l'Association RESPECTS 73, pour le service des Appartements de Coordination Thérapeutique lors du Conseil d'Administration du Lundi 16 Octobre 2017 après consultation des salariés à la réunion d'équipe 7 Septembre 2017 et consultation des Résidants lors du groupe d'expression du Mardi 29 Août 2017.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement. Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement précise :

- Les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- Les règles essentielles de la vie collective ;
- Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

L'équipe, sous la responsabilité du Directeur de l'association RESPECTS 73, gestionnaire des ACT Savoie, est composée :

- D'une Responsable de Service,
- D'une Assistante Administrative,
- D'un Agent Logistique,
- D'un Médecin Coordinateur,
- De trois Infirmières,
- De trois Référentes Sociales,
- D'une Psychologue.

Les bureaux des ACT Savoie sont situés :

Espace RYVHYERE : 94 bis, rue de la Revériaz 73000 Chambéry
Tel : 04.79.62.29.69 / Fax : 04.79.62.39.71

Le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h00. En dehors de ces horaires un répondeur téléphonique enregistre les appels.

En cas d'urgence, chaque appartement dispose d'une fiche "numéro d'urgence" avec les modalités d'intervention des différents prestataires.

Paraphe

Page 1

Titre I : Le Droit à la Dignité et au respect de la vie privée

Art. 1

L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux.

Art. 2

Il est demandé à chaque personne qu'elle soit accueillie, salarié ou bénévole, un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental. Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs ».

Art. 3

Pendant son séjour, le Résidant est responsable de l'état général de l'appartement, du mobilier et des ustensiles mis à sa disposition. Il doit maintenir les lieux dans un bon état de propreté. Des visites semestrielles sont effectuées par la Responsable de Service, la Conseillère en Economie Sociale et Familiale et l'Agent Logistique afin de s'assurer de l'état général, des aménagements à prévoir et des aides à apporter en cas de besoin. Le Résidant reçoit un courrier pour le prévenir de cette visite et peut la décaler en cas d'impossibilité pour lui d'être présent.

Art. 4

Concernant les visites liées à l'entretien et à l'amélioration des locaux : "Le Résidant s'engage à laisser pénétrer dans les locaux privés mis à sa disposition, le représentant de l'établissement en cas d'urgence (fuite, travaux à prévoir, problème électrique, visite d'un expert)".

Le Résidant s'engage également à laisser exécuter dans ces mêmes locaux les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement. Il sera prévenu par avance (48 heures) de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé pour les travaux.

Art. 5

L'association dispose de toutes les clés d'accès et peut, en cas d'urgence (Fuite d'eau, court-circuit, etc.) et de non réponse du Résidant, entrer dans l'appartement. Le Résidant sera systématiquement informé par courrier de cette intervention.

Art. 6

Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé au Résidant de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans son appartement et au siège de l'association.

Titre II : Droit d'accès au dossier de la personne accueillie

Art. 1

Le service des ACT Savoie garantit à tous les Résidants accueillis, la confidentialité des informations le concernant.

Art. 2

A l'exception des procédures de contrôles et de signalements, le Résidant doit donner son consentement à la communication des informations le concernant.

Art.3

La confidentialité des informations la concernant sont garanties par le service des ACT ; Des réunions régulières des professionnels intervenant dans la prise en charge sont organisées afin de suivre l'évolution de la situation de chaque Résidant.

Art.4

Conformément à la loi n° 2002-2 du 2 Janvier 2002, chaque Résidant peut, s'il le souhaite, avoir accès à toutes les informations ou documents relatifs à sa prise en charge.

Art.5

La personne accueillie, ou ayant résidé dans les ACT Savoie, demande par écrit au Directeur, l'accès à son dossier social. En cas d'absence du Directeur, le Responsable de Service assure le traitement de la demande.

- Une réponse écrite est faite dans un délai de 8 jours ;
- L'accès au dossier est autorisé pour une consultation sur rendez-vous dans les 15 jours suivant l'envoi de la réponse (2 mois si les infos ont plus de 5 ans) ;
- L'accès au dossier se fait dans le bureau des travailleurs sociaux des ACT, en présence de l'un d'entre eux aux heures et jours d'ouvertures des bureaux : **Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h.**
- Les documents peuvent être photocopiés ;
- La consultation du dossier est consignée dans un recueil tenu par le Directeur.

TITRE III : Droits à une information sur les droits fondamentaux, les protections et voies de recours

Art.1

L'ensemble des Résidants est invité régulièrement (tous les 2 mois, le premier mardi du mois) à participer à un groupe d'expression afin de les associer au fonctionnement du service et échanger sur leurs conditions d'accueil et les prestations proposées.

Une boîte à idées permet également aux Résidants de déposer des demandes de façon anonyme. La boîte à idée est relevée une fois par mois.

Art.2

Le service des ACT offre une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement, l'autonomie et l'insertion, adaptés à l'âge et aux besoins du Résidants, notamment :

- En aidant le Résidant à mettre en place un suivi médical et les soins nécessaires relatifs à son état de santé (coordination médicale) ;
- En accompagnant le Résidant dans ses démarches médico-sociales (accès aux droits, constitution de dossier...) et d'insertion (logement, professionnelle...) ;
- En proposant un soutien psychologique,
- En mettant en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation de son projet d'accompagnement personnalisé ;
- En proposant des activités collectives (ateliers, sorties...).

Art.3

En cas de différends concernant les prestations proposées, le Résidant peut solliciter le Responsable de Service.

Art.4

En vue de l'aider à faire valoir ses droits, tout Résidant peut faire appel à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet, le Directeur de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental.

Titre IV : Règles de sécurité

Art.1

Afin de préserver la tranquillité de chacun, il est recommandé :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- De respecter la tranquillité des voisins ;
- De jeter ses déchets dans les poubelles mis à disposition dans les appartements ;
- De ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou incommodants, ni de produits explosifs, inflammables et corrosifs ;
- De ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aérations),
- De ne pas procéder à des branchements électriques présentant un danger ou de nature à endommager l'installation,
- De ne pas installer d'équipements de chauffages individuels ou de plaques chauffantes sans l'accord du Responsable de Service.

Art.3

Les Résidants sont soumis à la législation civile et pénale régissant la vie de tout citoyen :

- La détention et l'usage de produits illicites sont interdits
- La détention et l'usage d'arme sont proscrits.

Art.4

L'usage excessif de l'alcool peut être prohibé s'il provoque des comportements portant atteinte aux droits des autres personnes accueillies ou si le Résidant se met en danger. La répétition de tels comportements peut être de nature à entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité de garder la personne au sein de l'établissement.

Art.5

Il est rappelé à chacun que tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité civile). Dans ces situations, le Directeur de l'établissement pourra faire appel à la police ou à la gendarmerie.

Titre V : Règles de Vie

Art. 1

L'appartement proposé est meublé et dispose du confort nécessaire.

- Un état des lieux est effectué à l'entrée et à la sortie du Résidant. Il est signé par les deux parties.
- Toute modification de l'ameublement et des aménagements initiaux (trous supplémentaires, rajouts de meubles, etc.) sont soumis à l'accord du Responsable de Service.

Art.2

L'assurance liée à la location est contractée par l'association.

Elle couvre :

- Les biens mobiliers et le logement appartenant à l'association,
- La responsabilité civile des Résidants dans le cadre des activités rattachées aux ACT.

En dehors de ces garanties, le Résidant devra souscrire une assurance pour garantir ses effets personnels et une assurance en responsabilité civile.

Art. 3

Toute absence supérieure à 48 heures doit être signalée au Responsable de Service par écrit dans un délai raisonnable (1 semaine avant le départ).

Certaines situations exceptionnelles peuvent ne pas imposer d'obligation d'information de la structure (garde à vue, hospitalisation en urgence).

Pour toute absence supérieure à 5 semaines sur l'année civile, le Résidant devra demander une autorisation préalable auprès du Responsable de Service. En cas de non-respect de ces obligations, son départ sera considéré comme définitif et son contrat de séjour sera résilié de plein droit.

Art.4

L'accueil d'invité dans les ACT est autorisé. L'hébergement de personne pour une durée supérieure à 24h doit être porté préalablement à la connaissance du Responsable de Service. Les visites privées ne doivent pas nuire à la tranquillité des voisins.

Art.5

L'accueil d'un animal domestique familial peut être envisagé dans le logement. Le propriétaire est tenu de faire en sorte que celui-ci ne crée aucune dégradation dans les parties privatives et collectives ni aucun trouble de jouissance aux autres occupants.

Le Résidant sera cependant tenu pour responsable de tout dégât ou troubles de jouissance occasionné par l'animal.

Les chiens de catégorie I sont interdits.

Titre VI : Accompagnement**Art. 1**

Un Contrat de séjour est établi avec le Directeur lors de l'admission pour une durée d'un an. Il définit les modalités de l'accueil au sein des ACT Savoie.

Le contrat de séjour est renouvelable par avenant pendant la durée de l'hébergement en fonction de l'évolution de la situation et des besoins.

Tout changement dans la situation familiale du Résidant amènera une modification du contrat de séjour.

Seules les personnes nommées dans le contrat de séjour peuvent séjourner de façon durable dans l'appartement.

Art.2

Les objectifs de la prise en charge au sein des ACT Savoie, sont définis lors du Projet d'Accompagnement Personnalisé, en présence du Référent Social, du Responsable de Service et de tout autre professionnel participant à l'accompagnement du Résidant.

Art.3

Un Référent Social est nommé pour accompagner le Résidant dans son projet au sein des ACT. Cependant, ce référent peut être remplacé. Le Résidant en sera systématiquement informé par le Responsable de Service des ACT.

Art.4

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs représentants légaux qui doivent veiller au respect de leur sécurité, intégrité et dignité.

En cas de défaillances constatées des représentants légaux « une information préoccupante » pourra être transmise au Service de Protection de l'Enfance du Conseil Départemental.

Art. 5

La participation financière du Résidant correspond à 10% du forfait journalier hospitalier soit 55€ / mois. Cette participation est due même en cas d'absence du Résidant dans le logement et tant que le contrat de séjour n'a pas pris fin.

Elle est prélevée (de préférence) sur le compte bancaire du Résidant, le 10 de chaque mois. Chaque accompagnant adulte est également tenu de verser une participation financière du même montant.

Art.6

Un dépôt de garantie de 240 € sera demandé lors de l'admission. Si la situation sociale et financière du Résidant ne permet pas ce dépôt en une fois, le dépôt de garantie sera versé à RESPECTS 73 en plusieurs règlements échelonnés en fonction des ressources.

Art. 7

La totalité du dépôt de garantie sera rendue à la sortie après qu'un état des lieux de sortie ait été réalisé. Cet état des lieux sera signé par le Résidant et le Responsable de Service.

Le dépôt de garantie sera conservé par RESPECTS 73 à hauteur des frais engagés en cas de dégradation du logement et/ou s'il est nécessaire de faire intervenir une entreprise de nettoyage.

Art. 8

La répartition des charges de fonctionnement entre l'association et le Résidant est fixée de la façon suivante : l'association prend en charge les abonnements et redevances forfaitaires (eau, électricité, télévision, téléphone, taxes,...). Toute modification sur la ligne téléphonique est interdite. Pour bénéficier de la connexion internet, le Résidant devra au préalable signer la charte internet.

Le Résidant assure personnellement son alimentation et l'entretien de l'appartement.

Titre VII : Modalités de fin de prise en charge**Art.1**

Le contrat de séjour pourra être résilié en cas de proposition refusée de relogement adapté faite au Résidant à moins que le Résidant justifie de conditions réelles et sérieuses.

Art.2

Le Résidant peut interrompre sa prise en charge à tout moment. Il devra en informer le Responsable de Service par courrier et convenir avec lui de sa date de départ.

Art.3

Le Directeur peut mettre un terme au contrat de séjour à tout moment si le Résidant ne respecte pas le dit règlement de fonctionnement.

Art.4

Le service des ACT s'engage à conserver les effets personnels du Résidant pendant 5 semaines. A l'issue, le service s'en déchargera auprès d'une association humanitaire.

Art.5

A son départ, le Résidant s'engage à :

- Libérer les lieux de tous ses effets personnels,
- Nettoyer les lieux mis à sa disposition afin de les rendre en parfait état de propreté,
- Etablir avec l'établissement l'état des lieux et l'inventaire des équipements et du mobilier,
- Restituer les clefs,
- Régler le solde de la participation financière.

Titre VIII : Non-respect du règlement de fonctionnement : Sanctions

Art.1

Avant la rupture définitive du contrat de séjour, le Résidant aura été l'objet d'au moins un avertissement oral et un avertissement écrit avant que le Directeur ne prononce son exclusion.

Art.2

L'avertissement oral : Le Résidant sera reçu par le Directeur ou le Responsable de Service après avoir reçu un courrier recommandé ou un courrier remis en main propre contre décharge, l'invitant à cette rencontre. Un compte rendu de cette rencontre sera envoyé en recommandé au Résidant ou remis en main propre contre décharge.

Art. 3

L'avertissement écrit : Le Résidant sera reçu par le Directeur et le Responsable de Service après avoir reçu un courrier recommandé ou un courrier remis en main propre contre signature, l'invitant à cette rencontre. Un compte rendu retraçant les débats et lui rappelant le motif de cet avertissement lui sera envoyé en recommandé dans les 48 heures suivant la rencontre ou remis en main propre contre décharge

Art.4

Si le comportement du Résidant ne change pas le renvoi définitif prononcé par le Directeur est envoyé en recommandé, ou remis en main propre contre décharge. Le Résidant devra quitter la structure dans le mois suivant la décision d'exclusion.

Les informations et orientations concernant la continuité des soins et l'accès au logement seront remises au Résidant sortant.

Art.5

Par exception, le renvoi définitif des ACT Savoie peut-être prononcé, instantanément sans qu'il y ait lieu de procéder aux différents avertissements lorsque l'attitude du Résidant met en péril la communauté de vie et la sécurité de l'établissement.

La décision d'exclusion est adressée au Résidant, le cas échéant à son représentant légal en recommandé, et à son accompagnant (s'il y a lieu) ou, au deux conjointement. Le Résidant devra quitter le service dans les 48 heures suivant la décision d'exclusion.

Les informations et orientations concernant la continuité des soins et l'accès au logement seront remises au Résidant sortant.

Art.6

Si la personne refuse de quitter les lieux, le Directeur fera impérativement appel à une décision de justice pour prononcer l'expulsion. Le service des ACT entreprendra toutes les démarches nécessaires auprès des services de l'état pour obtenir cette décision de justice. L'admission dans les ACT Savoie est soumise à l'acceptation du présent Règlement de Fonctionnement

Fait à,
le

	Nom	Prénom	Signature
Le Résidant			
L'accompagnant			
Le Directeur			
Le Responsable de Service			
Le Référent Social			
Le représentant légal			

N.B. Le règlement de fonctionnement est lu, commenté et signé avec le Directeur. Le Livret d'Accueil, l'inventaire de l'appartement et le document relatif à la remise des clés sont transmis, lus et commentés par le Référent Social lors de l'entrée dans le logement. Tous les documents sont lus et commentés avec le Résidant. Ils sont signés par lui-même, le cas échéant par son représentant légal et un représentant des ACT Savoie. Le présent règlement de fonctionnement sera révisé au plus tard dans 5 ans. Il le sera avant, si besoin, pour s'adapter aux nécessités de l'hébergement en ACT ou aux évolutions réglementaires.