



ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL NON MÉDICALISÉ

FOYER LA COURONNE

14, rue du Docteur Louis Brocq 47550 BOÉ

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2024 - 2028

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
CHAPITRE 1. LES MODALITES D'EXERCICES DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES	
Article. 1.1. La garantie des droits fondamentaux	5
1. Le droit au respect de la dignité	5
2. Le droit au respect de l'intimité et de la vie privée	5
3. Le droit à l'intégrité et aux soins	6
4. Le droit à la pratique d'une religion	7
5. L'exercice des droits civiques	7
Article. 1.2. La garantie des droits spécifiques	8
1. Le droit de désigner une personne de confiance	8
2. Le droit d'accès au dossier individuel	8
3. Le droit à la confidentialité et à l'information partagée	8
4. La participation et les modalités de participation de la personne et sa famille et/ou représentant légal au fonctionnement de l'établissement	9
5. Le recours à la personne qualifiée	10
6. Le droit à l'information	10
7. Les modalités de participation des personnes à l'amélioration de la qualité des prestations proposées	10
8. Les modalités de personnalisation des actions	10
CHAPITRE 2. LES MODALITES D'ORGANISATION DES PRESTATIONS	11
Article. 2.3. La gestion des transports des personnes	11
Article. 2.4. L'organisation des activités inclusives et/ou extérieurs	11
Article. 2.5. La gestion du matériel médical, des produits médicaux et paramédicaux	11
Article. 2.6. Les modalités de suspension, d'interruption et de rétablissement des prestations dispensées	11
1. Du fait de la personne accueillie (ou de son représentant légal)	11
2. Du fait de l'établissement	12
Article. 2.7. La gestion des urgences et des situations exceptionnelles	12
Article. 2.8. La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	12
	2

1. Les professionnels	12
2. La sécurité des soins et le circuit du médicament	12
3. La sécurité des personnes	13
4. La souscription de l'assurance responsabilité civile	13
5. La culture de la bientraitance et de l'éthique dans l'accompagnement des personnes	13
6. La sécurité contre les risques d'incendie	14
7. La sécurité contre les risques attentats	14
8. La sécurité alimentaire	14
9. La sécurité des biens et des objets de valeurs personnels	14
10. La sécurité du linge	14
Article. 2.9. Les conditions d'accès aux locaux collectifs	15
1. Les locaux à usage professionnel	15
2. Les locaux à usage des personnes accueillies	15
3. Les conditions d'accès et d'utilisation des parcs de stationnement	15
Article. 2.10. Les conditions d'accès aux outils informatiques	15
1. Le matériel informatique	15
2. Le Wi-Fi	15
CHAPITRE 3. LES OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES	16
Article. 3.11. Le respect des termes de l'accompagnement	16
Article. 3.12. Le respect des obligations légales	16
Article. 3.13. Le respect des rythmes de vie collective	17
1. Les visites	17
2. Le respect des règles de politesse et de courtoisie	17
3. La restauration	17
4. Les séjours extérieurs	17
Article. 3.14. Le respect des règles d'hygiène de vie	1717
CHAPITRE 4. LES VOIES DE RECOURS	17

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement a été élaboré en application de l'article 11 de la loi du 02 janvier 2002, établi conformément au décret du 21 novembre 2003 et des articles L.311-3, L.311-6 et L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles.

Il définit les droits et les devoirs de la personne accueillie, ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Le règlement peut être révisé au regard de l'évolution de la réglementation et à minima tous les 5ans.

Les personnes accompagnées et leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

Le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil, la charte des droits et des libertés de la personne accueillie et le projet d'établissement sont consultables sur le tableau d'affichage à l'accueil, au secrétariat.

Une version papier est remise en main propre à chaque personne accompagnée.

Sur demande auprès du secrétariat, vous pouvez en solliciter une version numérique.

Chapitre 1. LES MODALITES D'EXERCICES DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Article. 1.1. La garantie des droits fondamentaux

1. Le droit au respect de la dignité

Chaque personne est accompagnée dans le respect de sa singularité et bénéficie d'un accompagnement personnalisé. La participation des personnes, l'expression de leurs droits, l'exercice de la citoyenneté sont encouragées.

Les prestations proposées qui considèrent les choix de la personne, ses particularités et son âge ont pour objectif de favoriser son développement, son épanouissement et son autonomie au travers de la co-construction de son projet dont elle est actrice.

L'établissement œuvre à s'assurer du respect du consentement éclairé de la personne et règlementairement à celui de son représentant légal.

2. Le droit au respect de l'intimité et de la vie privée

a. Les lieux à usage privatif

Chaque résident dispose d'une chambre privatives équipée de salle d'eau et de toilettes, personnalisable selon ses envies dès lors que les conditions de sécurité sont respectées (petit meuble, affichage...).

Les chambres constituent un lieu privé doté d'une clé personnelle.

Les personnes qui ne souhaitent pas disposer de la clé de leur chambre peuvent solliciter le personnel pour fermer la chambre durant les absences (en journée, les week-end, durant les vacances...).

La personne dispose de la possibilité de laisser entrer les professionnels dans sa chambre afin d'y effectuer le ménage ou de refuser. Dans le cas de refus, les professionnels s'assureront de sa capacité à assurer l'entretien de l'environnement.

Pour des raisons de sécurité des lieux et des personnes exclusivement, les professionnels peuvent entrer dans la chambre de la personne même sans son autorisation ou durant son absence. Dans ce cas, la personne devra en être informée dans les meilleurs délais.

b. Les relations familiales et sociales

Les familles, proches, amis peuvent rendre visite aux personnes vivant dans l'établissement ou à l'occasion des sorties extérieures. Pour garantir la sécurité de tous et faciliter l'organisation de la rencontre, la personne accompagnée devra informer l'établissement.

Si les résidents le souhaitent, une salle d'accueil sera mise à disposition de leurs visiteurs. Le cas échéant, ils peuvent être visités dans leur lieu privatif (chambre) dans le respect des autres personnes accompagnées partageant les espaces collectifs.

c. La liberté d'aller et venir

Les personnes sont libres d'aller et venir à l'exception de situation ponctuelle de risque de danger pour la personne ou son environnement humain et/ou matériel.

d. La vie affective et sexuelle

La charte des droits et des libertés de la personne accueillie promeut le respect de la vie affective, amoureuse et sexuelle de chaque personne au sein de l'établissement. Les professionnels s'assurent qu'il ne soit porté atteinte ni à la liberté, ni à la dignité, ni à l'intimité des personnes.

e. La correspondance écrite

Chaque personne dispose de la liberté d'envoyer et de recevoir du courrier. La secrétaire le réceptionne et le distribue au destinataire. A la demande de la personne, le courrier peut lui être lu par un membre du personnel de son choix.

f. Le téléphone

Chacun peut disposer de son téléphone portable personnel. Néanmoins, durant les temps d'activité il sera demandé à la personne d'éviter de s'en servir afin de favoriser la concentration.

Les personnes qui ne disposent pas de téléphone peuvent recevoir et émettre des appels par le moyen des outils que l'établissement peut mettre à disposition (téléphone fixe, ordinateur).

g. L'argent et les objets de valeurs

A son arrivée, chaque personne dispose de la possibilité de se munir d'un coffre muni d'un code et d'une clé qui sera installé dans son armoire. L'argent retiré ou transmis par le représentant légal est géré par la personne avec l'aide du professionnel référent qui l'accompagne. Une partie de l'AAH (Allocation d'Adulte Handicapé) contribue à constituer l'argent de poche.

h. Les animaux

L'accueil des animaux domestiques à titre personnel au sein de l'établissement est autorisé. Cependant, la taille et le caractère de l'animal devra être proportionné et compatible avec les éventuels autres animaux domestiques présents.

i. Le droit à l'image

Par soucis de protection de la personne accueillie, l'établissement s'assure que chacune consent à partager son image avant diffusion et formalise l'accord par écrit. Lorsque la personne est sous tutelle, l'accord écrit du représentant légal est sollicité.

Les professionnels de l'établissement sensibilisent chaque personne quant aux risques de diffusion de sa propre image (réseaux sociaux, presses, affichages, reportages télévisuels...) et celle d'autrui.

Afin de valoriser les personnes durant les activités réalisées (création, sorties, participation au spectacle de l'assemblée générale,...) elles peuvent être photographiées ou filmées.

3. Le droit à l'intégrité, l'accessibilité aux soins et le libre choix du praticien

Chacun dispose du libre choix du professionnel de santé qui le suivra (médecin traitant, kinésithérapeute, infirmière libérale, ...). La personne est consultée dans son choix et le cas échéant, son tuteur peut l'être également.

L'établissement met à disposition des personnes les compétences médicales et paramédicales dont il dispose.

- Un médecin généraliste assure le suivi médical des personnes. En son absence, la personne peut être accompagnée pour être auscultée par un médecin exerçant dans un cabinet de proximité.
- Par le moyen de la télémédecine, un médecin psychiatre assure les consultations avec la présence de l'infirmière auprès de la personne concernée. En amont des téléconsultations, le consentement de la personne et/ou de son représentant légal est sollicité.
- Les consultations auprès des médecins spécialistes sont coordonnées par l'infirmière.
- Les soins infirmiers peuvent être prodigués par le personnel infirmier exerçant au foyer ou par un professionnel infirmier exerçant en libéral, conformément au choix de la personne et de son représentant légal.
- Selon le souhait de la personne concernée, la personne de confiance désignée peut être associée au suivi et/ou démarches.
- Le dossier informatisé par le moyen du logiciel IMAGO contient les données médicales et paramédicales de la personne.

La coordination des soins des personnes en accueil de jour est prioritairement effectuée par la famille ou les proches. Néanmoins, dans le cas où la famille ne pourrait pas être en capacité d'assurer le suivi, l'établissement peut être sollicité pour le faire.

4. Le droit à la pratique d'une religion

Les personnes accueillies peuvent pratiquer librement le culte de leur choix, dans le respect de la liberté d'autrui conformément aux dispositions de la Charte des Droits et Liberté de la personne accueillie.

Les conditions de la pratique religieuse sont facilitées dans le respect des pratiques de chacun, sous réserve qu'elles soient compatibles avec le fonctionnement du service.

Les personnes accompagnées et le personnel s'obligent à un respect mutuel des croyances, des convictions et des opinions de chacun.

La liste des représentants des principaux cultes peut être sollicitée au secrétariat.

5. L'exercice des droits civiques

L'établissement encourage et prend toute mesure pour permettre à chacun d'exercer l'expression de sa citoyenneté, dans le respect des décisions judiciaires et/ou des ordonnances relatives à la protection juridique des majeurs.

Article. 1.2. La garantie des droits spécifiques

1. Le droit de désigner une personne de confiance

Conformément à l'article L. 1111-6. Du Code de la Santé Publique, toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin et qui pourra l'accompagner dans toutes ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

La désignation se fait par écrit sur un formulaire préétabli ou sur papier libre, daté et signé qui précise le nom, prénom et coordonnées de la personne de confiance. La personne désignée doit accepter et contresigner le formulaire ou le cas échéant, le document.

La personne de confiance ainsi désignée sera sollicitée selon le souhait de la personne concernée.

2. Le droit d'accès au dossier individuel

À l'arrivée dans l'établissement, un dossier est ouvert pour chaque personne. Il est composé :

- d'une partie dite administrative intégrant divers renseignements, notamment état civil, contrat de séjour et avenants, décision de justice, démarches administratives, état de facturation, suivi administratif de la prise en charge ainsi qu'une partie correspondance
- d'une partie médicale intégrant toutes les informations et documents à caractère médical, paramédical et psychologique transmis à l'établissement, élaborés par les professionnels de santé extérieurs et salariés de l'établissement. Il est sous la responsabilité du médecin de l'établissement ;
- d'une partie éducative : projet personnalisé et avenants, compte-rendu de réunion ou bilan d'activité ciblée.

L'accès aux informations médicales s'exercera sur demande écrite auprès de la directrice de l'établissement. L'établissement applique les conditions d'accès au dossier médical, régies par le Code de la santé publique. Lorsque le majeur est sous tutelle, ce droit s'exercera par l'intermédiaire de son représentant légal. Un accompagnement adapté est proposé pour la consultation.

L'ensemble des informations administratives, médicales et éducatives, ainsi que les transmissions ciblées, est consigné sur support informatique dans le logiciel IMAGO autorisé par la CNIL.

3. Le droit à la confidentialité et l'information partagée

- L'ensemble des professionnels de l'établissement est tenu de respecter le droit à la vie privée et le secret des informations concernant les personnes ou confiées par ces dernières, en application de l'article L.311-3, 4 du Code de l'action sociale et des familles et L.1110-4 du Code de la santé publique.

- Les conditions matérielles de tout échange avec la personne accompagnée garantissent la confidentialité des propos échangés.
- Les membres du personnel de l'établissement représenté par les différents champs de métiers peuvent partager entre eux les informations strictement nécessaires à l'accompagnement. Ces informations sont strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social conformément à la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé. L'ensemble des professionnels de l'établissement est tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité pour toutes informations relatives à la vie privée des personnes.
- Le partage d'information avec les professionnels ne faisant pas partie du personnel de l'établissement est soumis au consentement préalable de la personne ou son représentant qui sera informé de la nature des informations partagées ainsi que de l'identité et de la catégorie professionnelle ou qualité du destinataire.
- Conformément à l'article L 1110-04 du Code de Santé Publique, les professionnels de santé sont tenus au secret médical.
- La personne est dûment informée de son droit d'exercer une opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant. Elle peut exercer ce droit à tout moment.

4. La participation et les modalités de participation de la personne et de sa famille et/ou représentant légal au fonctionnement de l'établissement

- La participation des personnes à l'expression de leurs choix et à la co-construction de leur projet de vie est encouragée par les professionnels de l'établissement.

Les dispositions de la loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale :

- Instaurent l'obligation d'un Conseil de la Vie Sociale (CVS), doté d'un règlement intérieur et permet la participation de représentants externes à l'établissement par décret du 25 avril 2022,
- Affirment l'importance de la participation des personnes en situation de handicap à toutes les décisions qui les concernent,
- posent clairement le principe d'une nécessaire participation des personnes à la mise en place du projet qui les concerne,
- stipulent la reconnaissance des personnes en situation de handicap comme des citoyens à part entière dotés de la capacité de faire des choix qui les concernent.

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées vient consacrer le concept de participation citoyenne de la personne.

L'établissement promeut la démocratie participative des personnes à la vie dans l'institution en favorisant la constitution des groupes de réflexion et de commissions diverses associant des personnes accompagnées et des professionnels. En cela, les personnes expriment leurs attentes et leurs décisions qui sont considérées pour tout projet porté par l'institution.

- Afin d'associer au mieux la famille/les proches de la personne, la direction se tient à disposition pour toute rencontre, ou tout autre moyen d'échange visant à répondre aux interrogations et réclamations.

5. Le recours à la personne qualifiée

L'article L 311-5 du Code de l'Action et des Familles (CASF) dispose que : « *Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département, le Président du Conseil départemental et le Directeur général de l'Agence régionale de Santé* ».

Le recours à une personne qualifiée- ou médiateur- est réalisé sur saisine. Les coordonnées des personnes qualifiées sont disponibles à l'accueil et consultable sur le panneau d'affichage à l'accueil.

6. Le droit à l'information

La personne est informée de tout élément la concernant mais également de ses droits et de ses obligations.

Dans le cas où sa responsabilité ou sa sécurité pourrait être engagée, l'établissement met en œuvre tout moyen de communication nécessaire et adaptés pour en informer son représentant légal.

En cas de désaccord avec l'établissement, la personne et/ou son représentant légal sont informés de leurs droits et voies de recours.

7. Les modalités de participation des personnes à l'amélioration de la qualité des prestations proposées

Afin d'accroître sa participation et son engagement à la vie du foyer, la personne est amenée à répondre à des enquêtes de satisfaction.

Des personnes accompagnées volontaires sont membres du Comité de Pilotage de la qualité (COPIL) et participent à toutes les réunions visant à améliorer la qualité des prestations proposées.

8. Les modalités de personnalisation des actions

A raison d'une fois par an et plus fréquemment si la situation d'accompagnement le nécessite, le projet personnalisé est actualisé avec la personne et donne lieu à la signature :

- du projet actualisé par la personne et son coordinateur de suivi du projet,
- d'un avenant au contrat de séjour, par l'établissement, la personne concernée et son représentant légal.

Chapitre 2. LES MODALITES D'ORGANISATION DES PRESTATIONS

Article. 2.3. La gestion des transports des personnes

L'établissement assure les transports relatifs à son activité, notamment les sorties qu'il s'agisse de l'utilisation de moyens de transports en commun ou de véhicules de service.

Les personnes qui se rendent en consultation à l'extérieur du foyer, sont accompagnées par le personnel éducatif, paramédical, ou par des sociétés de transports spécialisés et adaptés.

Les transports liés à la sortie de la personne pour le retour en famille (semaine, week-end, vacances) sont à la charge et sous la responsabilité de la personne ou de sa famille/représentant légal.

Article. 2.4. L'organisation des activités inclusives et/ou extérieures

L'établissement organise de façon régulière des activités à visée inclusive dans la cité, prioritairement en collaboration avec les partenaires de proximité.

Ces activités sont organisées en adéquation avec les axes du projet de la personne qui intègre ses attentes et besoins au regard du modèle SERAFIN PH.

Les activités sont encadrées par des professionnels compétents.

Article. 2.5. La gestion du matériel médical, des produits médicaux et paramédicaux

Le matériel médical et les produits médicaux prescrits par le médecin et les produits non médicaux (crème solaire, produit pharmaceutique type crème cicatrisante,...) sont à la charge de la personne.

Article. 2.6. Les modalités de suspension, d'interruption et de rétablissement des prestations dispensées

Les prestations fournies par l'établissement peuvent être suspendues ou interrompues. Les causes et les modalités de rétablissement des prestations sont définies ci-dessous.

1. Du fait de la personne accueillie (ou de son représentant légal)

- Lorsque les personnes s'absentent selon les dispositions prévues par le règlement de l'aide sociale défini par le Conseil Départemental de Lot et Garonne. Dans ce cas la continuité des soins techniques est organisée par l'infirmière de l'établissement en partenariat avec des professionnels qualifiés exerçant à titre libéral.
- Lorsque le projet d'accompagnement personnalisé proposé ne correspond plus aux besoins en accompagnement ni aux capacités de la personne. Dans ce cas, une réorientation peut être proposée à l'initiative de la personne ou de son représentant légal.

2. Du fait de l'établissement

Dans un des cas où la personne :

- adopterait une conduite inadaptée répétée, bafouant le respect des autres personnes vivant dans l'institution
- adopterait un comportement incompatible avec la vie en collectivité, contrevenant au respect des lieux et des personnes

Préalablement à l'avènement d'une telle situation, l'établissement recherche en synergie avec la personne et/ou son représentant légal et l'équipe pluridisciplinaire, les solutions qui peuvent être déployées.

La décision est prise par le chef d'établissement après consultation de l'équipe pluridisciplinaire et rencontre avec l'usager, sa famille et/ou représentant légal.

Article. 2.7. La gestion de situation urgente et/ou exceptionnelle

Toute situation considérée comme urgente et/ou exceptionnelle donne lieu à une réponse circonstanciée et tracée.

Le personnel qualifié en situation :

- adopte une attitude conforme à la mise en sécurité immédiate des personnes présentes
- alerte les secours
- alerte la direction/la personne d'astreinte qui valide les réponses apportées et donne des directives complémentaires si nécessaire.

L'institution informe toute autorité compétente, familles, représentant légal de la personne concernée.

Article. 2.8. La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

1. Les professionnels

- Tous les professionnels disposent des diplômes requis ou d'expérience significative dans l'exercice de leurs fonctions.
- Un extrait de casier judiciaire vierge datant de moins de 3 mois attestant de l'absence de condamnation en application des articles L.133-6 et L. 133-6-1 du Code de l'action sociale et des familles est exigé en amont du recrutement.
- tout professionnel qui témoignerait ou relaterait auprès des autorités administratives ou judiciaires, des mauvais traitements, privations ou sévices subis par les personnes accueillies ne pouvant faire l'objet d'aucune sanction disciplinaire en application de l'article L.313-24 CASF.

2. La sécurité des soins et le circuit du médicament

La surveillance de l'état clinique des personnes est assurée par l'équipe de soins composées des compétences infirmières et aides-soignantes.

De la transmission de la prescription à la pharmacie jusqu'à l'administration des traitements, le circuit du médicament est sécurisé par le moyen d'une procédure interne à l'établissement.

3. La sécurité des personnes

- Le personnel est régulièrement formé à la sécurité des personnes (sauveteur secouriste du travail, premiers gestes de secours, manipulation des extincteurs...) conformément au plan de formation.
- Le personnel reste vigilant face à l'environnement afin de prévenir et limiter un éventuel risque.

4. La souscription de l'assurance responsabilité civile

L'établissement a souscrit à une assurance responsabilité civile.

A titre personnel, chaque personne accompagnée doit souscrire à une assurance responsabilité civile et transmettre au secrétariat l'attestation d'assurance au plus tard le 1^{er} janvier de chaque année en vigueur.

5. La culture de la bientraitance et de l'éthique dans l'accompagnement des personnes

L'établissement dispose de référents bientraitance qui sont :

- 3 professionnels formés
- 3 personnes accompagnées sensibilisées

La prévention, le repérage et le traitement des actes portant atteinte à l'intégrité physique ou psychique des personnes et des personnels font l'objet d'une attention particulière, notamment au travers des actions suivantes :

- diffusion et affichage de la Charte des droits et libertés des personnes accueillies
- diffusion et travail d'appropriation des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et notamment de celles concernant la bientraitance, la prévention de la maltraitance, le risque de harcèlement
- formation régulière des personnels
- mise en place de réunion d'analyses des pratiques animées par un psychologue ayant pour objectif de mener et pérenniser une réflexion éthique au sein de l'établissement et veiller au respect de la bientraitance
- face à toute situation préoccupante, rédaction systématique d'une fiche d'événement indésirable interne transmise au chef de service et au chef d'établissement et analyse régulière.

- déclaration des évènements indésirables graves (EIG) selon le protocole de recueil établi par l'ARS et le Conseil départemental du Lot et Garonne.
- plan d'action Qualité de Vie au Travail

6. La sécurité contre les risques d'incendie

L'ensemble du personnel se conforme aux protocoles de consignes de sécurité affichées dans l'établissement et apprises en formation.

Le personnel et les personnes accompagnées participent aux exercices d'évacuation organisés par la direction.

7. La sécurité contre les risques attentats

Le plan bleu Vigipirate élaboré par les professionnels de l'établissement est un guide transmis à l'ensemble des personnels afin de connaître les mesures adaptées à adopter en situation.

L'ensemble des personnes accompagnées et du personnel a réalisé un exercice de mise en situation.

8. La sécurité alimentaire

La société chargée de la restauration se conforme aux procédures établies selon la législation liée à la restauration de collectivité (prélèvements, analyses, normes d'hygiène...)

Pour des raisons sanitaires, aucun aliment, ni aucune boisson sucrée non périssable ne peut être stocké/e dans les chambres.

9. La sécurité des biens et les objets de valeur personnels

- Les appareillages doivent répondre exclusivement aux normes françaises et européennes. Leur utilisation ne doit pas être détournée de son objet initial. Les prises électriques ne doivent supporter qu'un seul branchement.
- Toute personne au sein de l'établissement doit avoir un comportement responsable à l'égard des locaux et des matériels.
- Tout dysfonctionnement de matériel doit être signalé sans délai et sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, de vol, ou de dégradation des biens et objets de valeur personnels.

10. La sécurité du linge

Le linge de lit et de toilette est traité par un prestataire associatif.

Les vêtements et sous-vêtements sont personnels. La famille ou les proches du résident sont chargés d'y faire marquer son nom dessus afin que le linge puisse être entretenu par la lingère de l'établissement sans risque de perte. Dans le cas où le linge ne serait pas marqué, la responsabilité de l'établissement

ne saurait être engagée.

Les personnes nouvellement accueillies au foyer devront se doter d'un minimum de vêtements, permettant d'assurer le changement régulier de tenue qui devra être décente et fonctionnelle.

Article. 2.9. Les conditions d'accès aux locaux collectifs

1. Les locaux à usage professionnel

- Les locaux à usage administratif : ils sont ouverts aux horaires de permanence administrative. Leur accès et leur utilisation sont strictement réservés au personnel de l'établissement mais peuvent être mis à disposition des intervenants extérieurs selon les projets portés avec les partenaires.
- Les locaux techniques : l'accès aux locaux techniques, ainsi qu'aux réserves est strictement réservé aux personnes habilitées. L'accès est interdit à toute personne accompagnée.
- L'accès à la cuisine est strictement réservé aux personnels habilités et formés au respect des normes HACCP.
- L'accès au vestiaire des professionnels est exclusivement réservé au personnel.

2. Les locaux à usage des personnes accueillies

Les personnes peuvent circuler librement dans tous les espaces communs de l'établissement :

- la salle de restauration collective, les salles d'activités.
- les parties communes (salons, halls, spoutnik,....).

3. Les conditions d'accès et d'utilisation des parcs de stationnement

L'établissement est équipé d'un parc de stationnement sécurisé. Celui-ci est réservé aux personnes accompagnées, aux professionnels ainsi qu'aux visiteurs. Les résidents se déplaçant à l'aide de véhicules motorisés et équipés d'une carte mobilité inclusion mention stationnement, pourront stationner sur l'une des trois places PMR ou le cas échéant, sur toute place ordinaire.

Article. 2.10. Les conditions d'accès aux outils informatiques

1. Le matériel informatique

L'établissement est pourvu de différents ordinateurs dont l'accès est garanti aux personnes accompagnées. L'aide d'un professionnel peut être nécessaire à l'utilisation de ce matériel.

Un ordinateur est situé dans le bureau du secrétariat. Une salle au 2^{ème} étage est équipée de plusieurs ordinateurs.

2. Le Wi-Fi

L'établissement est couvert par un réseau Wi-Fi dédié aux personnes accueillies (sécurisé et distinct du réseau professionnel), mis à disposition des personnes équipées d'un téléphone portable, d'une tablette ou d'un ordinateur personnels.

Une fois l'appareil connecté au réseau, une authentification web sera automatiquement demandée, laquelle peut être faite par tout professionnel de l'établissement. La connexion ainsi authentifiée est

valable 30 jours et peut être renouvelée à la demande de la personne concernée. Il est précisé que l'utilisateur du Wi-Fi demeure seul responsable de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à des tiers du fait de son utilisation.

Chapitre 3. Les obligations des personnes accompagnées

Article. 3.11. Le respect des termes de l'accompagnement

La personne accueillie s'engage à respecter les termes du contrat de séjour.

Le non-respect des engagements pris peut entraîner une modification des modalités d'accompagnement et du contrat de séjour voire sa résiliation, ce notamment en référence à l'article 2.6. *Les modalités de suspension, d'interruption et de rétablissement des prestations dispensées.*

En cas de manquements répétés aux règles stipulées dans le présent contrat, la directrice de l'établissement organisera une rencontre avec l'usager/et ou son représentant légal et/ou toute personne de son choix, y compris une personne qualifiée (liste annexée au livret d'accueil), et/ou la personne de confiance s'il en a désigné une.

A l'issue de cette rencontre, elle prendra toute disposition prévues dans le contrat de séjour et le présent règlement de fonctionnement, ces dispositions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la personne.

Article. 3.12. Le respect des obligations légales

- Le comportement civil à l'égard d'autrui

Les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Un comportement inadapté peut amener la direction à prendre toute mesure proportionnée et appropriée pour protéger les autres personnes.

- Le respect des biens et équipements collectifs

Il est demandé à chacun de faire preuve d'un comportement respectant les biens d'autrui et de ne pas dégrader volontairement les locaux ou les installations de l'établissement.

Le manquement de cette obligation peut faire l'objet d'un recours à la responsabilité civile individuelle de l'usager ou à des poursuites.

- La captation d'images et de vidéo

Il est formellement interdit à quiconque de capter, des images ou des sons à l'insu des personnes et des personnels par quel que moyen qu'il soit.

Cette interdiction s'étend à l'ensemble des personnes, des personnels salariés et à toute personne qui intervient au sein de l'établissement (prestataires de service, bénévoles, services civiques...).

Article. 3.13. Le respect des rythmes de vie collective

Hors le cas spécifique stipulé dans le projet de la personne, chacun doit respecter les règles de vie collective instituées au sein de l'établissement.

1. Les visites

Pour ne pas impacter sur la vie privée des personnes vivant au foyer ni interférer dans les apprentissages, les visites au sein de l'hébergement seront planifiées et privilégiées en dehors des temps d'activité.

2. Le respect des règles de politesse et de courtoisie

Chacun devra respecter l'autre, tant personne accompagnée que professionnel en adoptant un comportement courtois et prévenant, empreint de politesse. Egalement, l'occupation des lieux de se fera dans le calme et la discrétion.

3. La restauration

Les repas sont pris dans la salle de restauration ou dans la salle d'apaisement dit salle « silence », selon les horaires suivants

- Le matin à partir de 8h00
- Le midi à partir de 12h00
- Le soir à partir de 19h00

Toute annulation de repas devra être signalée dans les meilleurs délais (15 jours) sauf circonstance exceptionnelle imprévisible. Le cas échéant, ils pourront être facturés en cas d'abus.

4. Les séjours extérieurs

Des séjours à l'extérieur du foyer durant une journée ou plusieurs journées peuvent être proposés. Dans ce cas, une participation financière supplémentaires pourra être demandée à la personne ou représentant légal.

Article. 3.14. Le respect des règles d'hygiène de vie

Les personnes accueillies au foyer s'engagent à respecter des règles de vie et d'hygiène personnelle.

Chacun contribue au respect des lieux communs, à l'entretien et au rangement de sa chambre et de son linge, selon ses capacités.

Chapitre 4. Les voies de recours

Si la personne accompagnée, son représentant légal, sa personne de confiance s'il en a une, ou ses proches estiment que les droits énoncés dans le présent règlement ne sont pas respectés, ils peuvent :

- S'adresser au coordinateur du projet ou à la direction, en prenant rendez-vous par téléphone, par mail ou par courrier
- S'adresser à une personne qualifiée mentionnée sur la liste fixée conjointement par le Président du Conseil Départemental et affichée sur le tableau à l'accueil au secrétariat.
- Engager un recours contentieux devant les tribunaux compétents