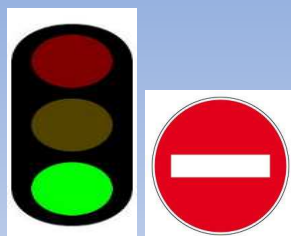


REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



IME de l'Ouest
La Cayronie
12110 CRANSAC LES THERMES
Tel : 05 65 63 27 30
Fax : 05 65 63 64 98

géré par l'**ADAPEI de l'Aveyron et de Tarn et Garonne** (Association de parents de personnes handicapées mentales et de leurs amis des départements de l'Aveyron et de Tarn et Garonne).

ADAPEI 12 - 82
Saint-Mayme
12850 ONET LE CHATEAU
Tél : 05 65 77 22 40 **Fax** : 05 65 77 22 41

Le règlement de fonctionnement est un outil garantissant le respect des droits et des devoirs de la personne accueillie ainsi que le bon fonctionnement de l'établissement.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : MODALITES	3
ARTICLE 2 : DROITS DES USAGERS et MODALITES D'EXERCICE	4
ARTICLE 3 : ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS	7
3.1 Informations préalables.....	
3.2 Accueil des usagers	
3.2.1 Les espaces collectifs	
3.2.2. La chambre	
3.2.3. Les accès.....	
3.2.4. Les prestations hôtelières.....	
1. Le linge	
2. Les communications téléphoniques	
3. Accès internet	
4. Le courrier.....	
5. La restauration.....	
3.2.5. Les traitements médicaux.....	
3.2.6. Les trajets	
3.2.7. Les séjours et sorties à l'extérieur	
ARTICLE 4 : ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT	13
4.1 Les règles de vie collectives	
ARTICLE 5 : RESPONSABILITES	15
5.1 Responsabilité civile	
5.2 Objets de valeur et argent de poche.....	
5.3 Détérioration de biens	
5.4 Violence sur autrui.....	
ARTICLE 6 : SECURITE.....	15
6.1 Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.....	
6.2 Lutte contre la maltraitance	
6.3 Consignes de sécurité	
6.4 Surveillance de nuit	
6.5 Appareils électriques	
6.6 Sécurité alimentaire.....	
6.7 Situations d'urgence ou exceptionnelles.....	
6.8 Animaux domestiques	
6.9 Stationnement	
6.10 Visites règlementées	
ARTICLE 7 : SANCTIONS POUR NON-RESPECT DES OBLIGATIONS	17
7.1 Observation.....	
7.2 Mise en garde.....	
7.3 Avertissement.....	
7.4 Mise à pied.....	
7.5 Suspension de la prise en charge.....	

ARTICLE 1 : MODALITES



REDACTION

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré au sein du pôle enfance de l'ADAPEI 12 - 82 et a été arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire.

Il a été présenté :

- au Conseil de la Vie Sociale du pôle enfance le 15 janvier 2014,
- aux instances représentatives du personnel de l'établissement ou du service le 10 février 2014,
- au bureau de l'association le 14 mai 2014.



REVISION



Ce règlement est applicable pour une durée maximale de 5 ans.

En cas de nécessité, des modifications pourront être apportées avant cette durée.



DIFFUSION

Le présent règlement est donné :

-  aux usagers et/ou à leurs représentants légaux ;
-  à chaque personne qui exerce à titre salarié ou bénévole.






Lors de la révision quinquennale du règlement de fonctionnement, le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge ne fait pas l'objet d'une nouvelle signature : l'utilisateur doit respecter le règlement de fonctionnement en vigueur, qui est tenu à disposition de tous, sur le tableau d'affichage prévu à cet effet.


Le règlement de fonctionnement est également annexé au livret d'accueil.

 **ARTICLE 2 :**

DROITS DES USAGERS et MODALITES D'EXERCICE

Les principes et valeurs cités, ainsi que les droits et devoirs énoncés dans le présent règlement doivent être respectés par l'ensemble des usagers et des personnels intervenant à titre salarié, bénévole, ou intervenant non salarié.

DROITS	MODALITES D'EXERCICE
<p>Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.</p>	<p> Le droit à l'image est protégé au sein de l'établissement ou service. Une autorisation doit être signée par l'utilisateur et/ ou son représentant légal.</p> <p> La laïcité est le principe qui permet le respect de toutes les pratiques religieuses. Les professionnels ont un devoir de neutralité.</p>
<p>Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes.</p>	<p> La qualité est une préoccupation constante de l'association et de l'établissement ou service qui ont mis en place une démarche d'évaluation interne ainsi qu'un plan d'amélioration continue de la qualité. Cette recherche de qualité oblige à concilier la vie en collectivité et la personnalisation de l'accueil et de l'accompagnement.</p>
<p>Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.</p>	<p>L'accent est donc mis sur l'évaluation des besoins de l'utilisateur, dès l'accueil et tout au long de son accompagnement en lien étroit avec la famille et/ou son représentant légal.</p> <p> Le projet personnalisé : Une équipe pluridisciplinaire propose un projet personnalisé à chaque utilisateur et/ou représentant légal. Ses objectifs consistent à individualiser la prise en charge de chacun en prenant en compte ses besoins.</p> <p>Ce projet est réactualisé annuellement et dès qu'un besoin émerge. Le suivi de sa mise en œuvre est réalisé régulièrement.</p> <p> Un accompagnateur référent est prévu dans ce dispositif. Il est l'interlocuteur repéré de l'utilisateur, de sa famille, du représentant légal, et de l'équipe. Ce dernier fait part des réajustements nécessaires, lors de l'évaluation de ce projet.</p> <p>Participation de l'utilisateur et/ou de son représentant légal et/ou sa famille à son projet personnalisé par le biais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>du questionnaire de l'utilisateur</u> concernant ses besoins et attentes (dans la mesure du possible).

DROITS	MODALITES D'EXERCICE
<p>La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.</p>	<p>- <u>réunion de contractualisation</u>. La présentation du projet personnalisé et de ses objectifs fait l'objet de la signature d'un avenant permettant de rechercher et respecter le consentement éclairé de l'usager et/ou de son représentant légal et/ou de sa famille.</p> <p>Le projet d'établissement définit les objectifs de prise en charge des usagers ainsi que les prestations proposées, adaptées aux situations de handicap et aux besoins des usagers. Ceux-ci s'appuient sur les droits des usagers.</p> <p>Les commissions « repas » : C'est un moment d'échange avec les usagers, sur les repas.</p> <p>Le Conseil de la Vie Sociale : il est un lieu d'écoute et a notamment pour vocation de favoriser la participation des usagers, de la famille et des professionnels à la vie institutionnelle. Les membres représentants élus du conseil se réunissent au moins 3 fois par an.</p> <p>Il permet de débattre sur de nombreux sujets en rapport avec l'organisation et le fonctionnement de l'établissement : <i>l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle, les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux et de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants, ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge, le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement.</i></p> <p>Le Conseil des Parents : c'est un lieu d'échange et d'écoute avec les familles concernant la vie de l'établissement, les projets, les éventuelles difficultés rencontrées. Les membres représentants élus parmi les parents se réunissent au moins 3 fois par an.</p> <p> La formation régulière des professionnels permet d'adapter les pratiques aux préconisations et recommandations de bonnes pratiques professionnelles ANESM, HAS, ...</p>

DROITS	MODALITES D'EXERCICE
<p>Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.</p>	<div data-bbox="536 259 657 344" data-label="Image"> </div> <p>Pour faire valoir ses droits, la personne accueillie peut faire appel à une personne choisie sur la liste départementale qui est remise avec le livret d'accueil et affichée dans l'établissement.</p> <div data-bbox="544 454 632 562" data-label="Image"> </div> <p>La charte des droits et libertés de la personne accueillie : élaborée par les ministères compétents, est annexée au livret d'accueil et affichée dans les locaux.</p>
<p>La confidentialité des informations la concernant.</p> <p>L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires.</p>	<div data-bbox="544 633 632 730" data-label="Image"> </div> <p>Chacun a un droit d'information, d'accès, de modification au dossier le concernant, ainsi qu'à la confidentialité de celui-ci.</p> <p>Les modalités de consultation et de transmission des informations contenues dans le dossier de l'utilisateur sont formalisées. Ce dossier est consultable sur demande écrite auprès de la direction.</p> <p>La règle du secret partagé est appliquée par les professionnels de l'établissement.</p> <div data-bbox="531 976 608 1055" data-label="Image"> </div> <p>Tous les professionnels sont soumis à un strict devoir de discrétion si non soumis au secret professionnel.</p> <p>Les informations concernant l'utilisateur font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer son dossier, conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978.</p>

ARTICLE 3 : ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS



3.1 INFORMATIONS PREALABLES

Le livret d'accueil est remis à toute personne qui souhaite intégrer l'établissement, ou obtenir des informations. Le présent règlement y est annexé.



La notification de la C.D.A.P.H.



Toute admission nécessite que la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) se soit prononcée en faveur d'une orientation dans l'établissement ou le service, et que ce document soit actualisé au jour de l'admission de la personne.

Le dossier d'accueil



Les accueils sont effectués après constitution d'un dossier complet comprenant des pièces administratives et médicales, ainsi que des renseignements sur les habitudes de vie de la personne.

Toute ces pièces sont indispensables préalablement à l'admission.

Le contrat de séjour ou Document Individuel de Prise en Charge (D.I.P.C.) :



Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge est établi lors de l'admission. Il est remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

Si l'utilisateur (ou son représentant légal) refuse de signer le contrat de séjour, un document individuel de prise en charge est alors établi.

La connaissance et l'acceptation du règlement de fonctionnement



L'admission dans l'établissement vaut acceptation de fait et implique le respect du règlement de fonctionnement.

En conséquence, la personne accueillie et son représentant légal attestent avoir pris connaissance des droits et devoirs contenus dans ce même règlement.

Calendrier de fonctionnement

Les familles sont informées tous les ans du calendrier de fonctionnement indiquant les jours d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

Ouverture de l'établissement

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi. L'établissement est fermé le week-end.

Assiduité

La présence est obligatoire, toute absence sera soumise à l'accord préalable de la direction ou bien devra être justifiée par un certificat médical dans un délai de 48 heures. Une présence régulière est indispensable pour permettre la réalisation des accompagnements tels qu'ils sont définis dans le projet personnalisé et consignés dans le contrat de séjour.

Retards

Tout retard doit être exceptionnel, motivé et autorisé.

L'accueil des enfants et des familles se fait le matin entre 8h45 et 9h30.

Au-delà de cet horaire, l'enfant ne pourra être accueilli à la fin de l'activité, soit à 12h.

3.2 ACCUEIL DES USAGERS

3.2.1 LES ESPACES COLLECTIFS

Les espaces collectifs sont équipés et décorés avec l'aide des usagers, par l'établissement.



Chacun est tenu de respecter le matériel collectif.



En cas de détérioration du matériel collectif, une participation financière à la réparation ou au remplacement du matériel pourra être demandée.

L'ENTRETIEN



L'entretien des espaces collectifs est assuré par l'établissement.

Dans le cadre de la vie collective, la participation de l'utilisateur à l'entretien des espaces collectifs, en fonction de ses capacités, peut lui être demandée.

3.1.2. LA CHAMBRE

L'EQUIPEMENT



La chambre est meublée par l'établissement.

Avec l'accord de la direction, il est possible d'aménager la chambre avec du mobilier personnel dans la mesure où les déplacements à l'intérieur de celle-ci sont possibles, et qu'il soit conforme aux normes de sécurité en vigueur.

Un inventaire des biens est réalisé dès l'accueil de l'utilisateur.

Si l'évolution de l'état de santé ou de dépendance vient à le nécessiter, l'établissement se garde le droit de changer de mobilier ou d'en modifier la disposition dans la chambre.

L'ACCES

– L'entrée de personnes extérieures :



Afin de préserver au mieux l'intimité et la sécurité de l'utilisateur quand il est dans sa chambre, toute personne souhaitant y avoir accès (utilisateur, famille, représentant légal, professionnel de l'établissement...) devra frapper à sa porte et, dans la mesure du possible, attendre d'avoir un avis favorable avant d'y pénétrer.

La direction et le personnel habilité sont autorisés à pénétrer dans les chambres chaque fois que cela est motivé pour assurer le soin, l'urgence et la sécurité de l'utilisateur, ainsi que l'entretien des locaux.

L'hébergement d'une personne extérieure dans la chambre de l'utilisateur est formellement interdit.

L'ENTRETIEN



Le personnel assure avec l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités, le ménage de sa chambre.



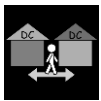
L'établissement se dégage de toute responsabilité pour l'entretien de bibelots divers (petits objets de décoration, poupées, etc.) et du rangement des affaires personnelles de l'utilisateur (livres, revues, papiers personnels, etc.) dans les armoires ou placards.

Ainsi, pour une meilleure hygiène, il est fortement conseillé de ne pas entreposer trop de bibelots.

Le personnel de l'établissement ne peut être tenu responsable de la perte, du vol ou de la casse des bibelots.

LE CHANGEMENT DE CHAMBRE

Si l'évolution de l'état de santé ou de dépendance de l'utilisateur vient à le nécessiter, ou bien pour des raisons organisationnelles, le changement de chambre peut être envisagé.



Tout changement de chambre est soumis à l'accord de la direction.

3.1.3 LES ACCES

Toute personne extérieure à l'établissement (famille, visiteur etc.) doit se présenter à l'accueil de l'établissement.

ACCES LIBRES

Les usagers peuvent librement circuler, dans les lieux suivants, à condition de respecter les personnes et le matériel :



- Leur chambre.
- Les espaces collectifs : salle à manger, etc.
- Les espaces extérieurs de l'établissement : le parc, les terrasses.

ACCES LIMITES



Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'utilisateur ne peut accéder seul, mais accompagné du professionnel habilité, dans les locaux suivants :

- Les salles d'activités
- La cuisine (sauf en activité éducative)
- Les bureaux
- Les chambres des autres résidents

ACCES INTERDITS



Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'utilisateur ne peut, en aucun cas accéder à :

- L'infirmerie
- La lingerie

sauf accompagné par un adulte.

Toute autre pièce sur laquelle figure une interdiction d'entrer.

3.1.4. LES PRESTATIONS HOTELIERES

1. LE LINGE

LE TROUSSEAU



Le marquage du linge au nom de l'utilisateur est assuré par la famille.

Le linge de maison (draps, serviettes de toilette, ...) est fourni par la famille.

L'ENTRETIEN



Le linge personnel de l'utilisateur est entretenu par la famille.

2. LES COMMUNICATIONS TELEPHONIQUES

TELEPHONE PORTABLE



Chaque usager peut disposer d'un téléphone portable personnel. Son utilisation est interdite pendant les heures de cours, ateliers et activités. Les droits d'accès restent sous le contrôle de la famille, du représentant légal.

L'établissement dégage toute responsabilité concernant la perte et le suivi de la consommation du forfait téléphonique.

TELEPHONE DE L'ETABLISSEMENT



L'utilisateur peut recevoir et passer des appels téléphoniques.

HORAIRES D'APPEL



Afin de respecter le rythme de vie des usagers et de la vie en collectivité, il convient que les appels à destination des usagers soient passés entre 20h et 21h.

3. ACCES INTERNET



L'établissement décline toute responsabilité concernant l'accès internet par des équipements personnels.

Les usagers peuvent avoir accès à internet par le biais des équipements de l'établissement en présence d'un professionnel et dans le respect de la charte informatique.

Tout en intégrant des dispositifs de filtrage pour la consultation d'internet dans ses systèmes d'information, l'établissement veut privilégier la voie de la responsabilisation et inscrire son action dans le cadre plus général de l'éducation au civisme et à la citoyenneté.

4. LE COURRIER



Le courrier est distribué quotidiennement.
Le timbrage du courrier est à la charge de l'utilisateur.

5. LA RESTAURATION



Les repas sont livrés par la cuisine centrale de l'ESAT Les Taillades situé à CAPDENAC.
Les régimes sont pris en compte sous réserve d'une prescription médicale, y compris pour les textures modifiées. Les régimes d'ordre culturel et culuel peuvent être pris en compte dans la limite des contraintes techniques.

Le menu hebdomadaire est affiché à proximité des lieux de restauration.

Une « commission repas » ouverte aux usagers, se réunit deux fois par an et accueille les souhaits de ceux-ci pour les repas.

3.1.5. LES TRAITEMENTS MEDICAUX

Maladies



Tout enfant fiévreux, contagieux ou dont l'état de santé est incompatible avec une vie en collectivité, ne pourra être accueilli ou gardé à l'établissement.

Dans ce cas, les parents seront prévenus par téléphone du retour dans la famille ou d'une hospitalisation si nécessaire.

Traitements médicaux



Aucun traitement ne pourra être donné sans une prescription médicale. Les médicaments ne peuvent pas transiter par les enfants. Chaque chauffeur dispose d'une boîte sécurisée prévue à cet effet.

Prise en charge financière

La prise en charge est assurée par l'établissement lorsque les soins et traitements sont en lien avec le handicap de l'utilisateur. Cette prise en charge est effective lorsque l'enfant est en internat à partir de 3 nuits. Elle n'est pas applicable pour les externes, durant les vacances d'été, et lorsque la pathologie n'est pas en lien avec le handicap de l'enfant.

3.1.6. LES TRAJETS



Les trajets entre l'établissement et le domicile sont organisés et pris en charge par l'établissement en fonction de la réglementation.

En cas d'empêchement ou d'annulation, les familles doivent informer la direction de l'établissement.

Les usagers doivent être accueillis par leurs parents ou par une personne désignée par eux à l'avance. Le chauffeur ne peut en aucun cas quitter son véhicule pour des raisons de sécurité.

Aucun autre voyageur (membres de la famille par exemple) ne pourra être transporté sans la demande ou l'autorisation expresse de la direction de l'établissement.

3.1.7. LES SEJOURS et SORTIES A L'EXTERIEUR

SEJOUR

Tous séjours extérieurs font l'objet d'un projet avalisé par la direction puis déposé auprès des autorités compétentes (lorsque leur durée est supérieure à 48h).

SORTIE

Toutes sorties organisées par l'établissement sont soumises aux respects d'une procédure et d'une autorisation interne. Une autorisation du représentant légal est signée tous les ans.

LES SORTIES AUTONOMES



Selon son degré d'autonomie et son projet personnalisé, l'usager peut sortir seul de l'établissement. Une autorisation annuelle du représentant légal doit être préalablement signée.

STAGES EXTERIEURS

En relation avec les besoins et la situation des usagers, des stages peuvent être organisés avec d'autres structures d'accueil permettant soit :

- d'évaluer les compétences de l'usager ;
- de découvrir un établissement pour un futur accueil ;
- une rupture avec l'environnement quotidien ...

Une convention entre l'établissement, le stagiaire et/ou son représentant légal et/ou famille et la structure d'accueil est établie par les différentes parties.

ARTICLE 4 : ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

4.1 REGLES DE VIE COLLECTIVE

LES OBLIGATIONS



	Respecter tout individu (résident et professionnel).
	Atténuer le bruit et la lumière le soir.
	Avoir une tenue correcte et adaptée aux activités
	Respecter les heures et les rythmes de vie collective
	Utiliser la ceinture de sécurité lors des transports en véhicule
	Respecter le sommeil des autres résidents
	Respecter l'intimité des autres résidents.
	Respecter des principes d'hygiène.
	Respecter la propreté des lieux.
	Amener son cahier de liaison.
	Respecter les lois.

LES INTERDICTIONS



	Ne pas fumer dans l'enceinte de l'établissement.
	Ne pas être violent ni verbalement, ni physiquement.
	Ne pas consommer d'alcool ni de drogue.
	Ne pas allumer de flamme dans l'enceinte de l'établissement.
	Ne pas courir à l'intérieur des bâtiments.
	Ne pas crier à l'intérieur des bâtiments.
	Ne pas voler d'objet, ni détériorer les locaux.
	Ne pas introduire d'armes, ni d'objets tranchants, ni de briquets ou allumettes.
	Ne pas utiliser son portable, MP3, tablette, console, à usage personnel, pendant les heures de cours, ateliers et activités.
	Ne pas se cacher ou s'éloigner volontairement du groupe.
	Il est interdit d'abimer volontairement les véhicules.
	Il est interdit d'avoir des relations sexuelles.
	Le maquillage discret est autorisé, mais il est interdit d'en amener en activité.
	Les chewing-gums, gâteaux, bonbons, sont interdits durant les activités.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES

5.1 RESPONSABILITE CIVILE

Une assurance collective responsabilité civile, contractée par l'établissement, couvre le personnel et l'ensemble des usagers, garantissant notamment les accidents causés aux usagers eux-mêmes ou aux tiers par le fait soit du personnel, soit du matériel ou des immeubles, soit des usagers eux-mêmes. Il est cependant conseillé de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle.

5.2 OBJET DE VALEUR ET ARGENT DE POCHE



Il est vivement recommandé aux usagers, de ne pas avoir d'objet de valeur ou somme d'argent importantes. A défaut de cette précaution, l'établissement ne pourra être tenu responsable des vols et pertes survenus dans l'établissement.

L'accompagnement à la gestion de l'argent de poche est mis en œuvre par l'équipe éducative dans le cadre du projet personnalisé de l'utilisateur.

5.3 DETERIORATION DE BIENS

Toute détérioration de biens provoquée par une utilisation malveillante ou inappropriée sera facturée à l'utilisateur responsable du dommage. Il est vivement conseillé de souscrire une assurance individuelle en responsabilité civile.

5.4 VIOLENCE SUR AUTRUI

Il est rappelé que les faits de violences de toutes sortes sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

ARTICLE 6 : SECURITE

6.1 MESURES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS



L'établissement met tous les moyens dont il dispose pour assurer la sûreté des personnes et des biens.

L'ensemble des vérifications techniques obligatoires est consigné dans le registre de sécurité consultable sur simple demande par les instances représentatives des usagers et du personnel.

Les usagers sont tenus de se soumettre aux exercices de sécurité réglementaires.

6.2 LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE

L'établissement met tout en œuvre pour prévenir et éviter les actes de maltraitance.

Selon la procédure définie par l'association, toute personne témoin d'un acte de maltraitance est tenue d'établir un signalement auprès de la direction.

6.3 CONSIGNES DE SECURITE

Par mesure de sécurité, il est interdit de modifier les installations électriques existantes, d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes. L'usage de la bougie est prohibé.

Il est également interdit de fumer à l'intérieur des locaux et dans l'enceinte de l'établissement.

6.4 SURVEILLANCE DE NUIT

Les surveillants de nuit effectuent des rondes systématiques et répondent aux demandes des usagers.

6.5 APPAREILS ELECTRIQUES

Par mesure de sécurité, l'utilisation d'appareils électriques autres que ceux prévus par l'établissement est formellement interdite.



L'utilisation de multiprises et d'appareils électriques est notamment proscrite.

Seules les multiprises à cordon sont tolérées.

6.6 SECURITE ALIMENTAIRE

Afin d'assurer la meilleure sécurité alimentaire possible, l'établissement a mis en place la méthode « HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) » qui permet d'analyser les points à risques de la réception à la distribution des repas.

L'établissement se soumet à des contrôles bactériologiques réguliers réalisés par un laboratoire privé. Enfin, il met en pratique des autocontrôles de surfaces pour vérifier la bonne mise en œuvre des procédures définies dans le cadre de l'amélioration de la qualité.

6.7 SITUATIONS D'URGENCE OU EXCEPTIONNELLES

Lors de situations d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, tels que accidents climatiques, incendie, épidémie ou vigilance sanitaire (plan bleu), décès ou toutes autres situations entraînant ou pas un manque de personnel, l'IME, en accord avec les autorités et les services compétents, arrête les mesures d'urgence visant à assurer la sécurité et l'intégrité des jeunes et des professionnels suivant les procédures établies à cet effet.

Les familles sont informées par courrier de tout événement connu au sein de l'établissement.

6.8 ANIMAUX DOMESTIQUES

Les animaux domestiques peuvent être autorisés par le directeur dans la mesure où ils n'entraînent pas la tranquillité, l'hygiène et la sécurité du service.

Les autorisations ne sont attribuées qu'au cas par cas selon l'animal et ses conditions de garde par son propriétaire.

6.9 STATIONNEMENT

Le stationnement de véhicules est autorisé dans l'enceinte de l'établissement, sur le parking prévu à cet effet.

Les véhicules doivent être garés aux emplacements indiqués. Ils doivent être soigneusement fermés à clé : l'établissement n'est pas responsable en cas de dégradation ou de vol.

6.10 VISITES REGLEMENTEES

Les journalistes, photographes, démarcheurs ou représentants de commerce ne peuvent entrer dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation expresse du directeur. D'une manière générale, toute personne extérieure souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel en service en dehors des heures d'ouverture du secrétariat.

ARTICLE 7 : SANCTIONS POUR NON-RESPECT DES OBLIGATIONS



Les obligations citées dans le présent règlement sont régulièrement rappelées et explicitées par le personnel de l'établissement.



En cas de non-respect de ces obligations, une information, une réprimande, un rappel du règlement sera appliqué à la personne concernée, par le personnel d'encadrement présent. Cette décision sera évaluée, par la suite, en équipe.

7.1 OBSERVATION

Une rencontre formelle entre la direction, l'éducateur référent et l'utilisateur est organisée afin de prendre toutes les mesures nécessaires pour modifier le comportement inadapté de l'utilisateur.

7.2 MISE EN GARDE

Une rencontre formelle entre la direction, l'éducateur référent, l'utilisateur et sa famille ou son représentant légal est organisée afin de prendre les mesures nécessaires pour modifier le comportement inadapté de l'utilisateur.

7.3 AVERTISSEMENT

En cas d'actes graves, de manquements ou de non-respect du règlement de fonctionnement, l'avertissement est prononcé par la direction, après un entretien formel avec l'utilisateur, sa famille ou son représentant légal.

7.4 MISE A PIED

En cas d'actes graves nécessitant un éloignement temporaire, une mise à pied est notifiée par écrit à l'utilisateur ainsi qu'à son représentant légal, après un entretien formel.

7.5 SUSPENSION DE LA PRISE EN CHARGE

En cas d'actes très graves, et en référence à l'article 7 du contrat de séjour traitant de sa résiliation, après accord du directeur général de l'association, l'accueil de l'utilisateur pourra être suspendu dans l'attente d'une nouvelle notification de la MDPH.

Contrat de séjour, extrait :

Article 7 : Résiliation

Le présent contrat est résilié de plein droit :

- *A l'initiative de la personne accueillie ou de son représentant légal.*
- *A l'initiative de l'établissement :*
 - *en cas de non respect du présent contrat de séjour ou du règlement de fonctionnement,*
 - *en cas de force majeure.*
 - *en cas de réorientation vers un autre établissement ou service extérieur sur décision de la commission administrative compétente (MDPH)*
 - *en cas de passage d'un service à un autre dans le même établissement (établissement d'adultes).*