

**A.R.I.M.C.**

**FOYER et S.A.J.**

**« LES TOURRAIS DE CRAPONNE »**



**Règlement  
de  
fonctionnement**

## SOMMAIRE

<b>SECTION I : Elaboration, révision et usage du règlement de fonctionnement.....</b>	<b>3</b>
Article 1 : Cadre juridique.....	3
Article 2 : Rédaction et révision.....	3
Article 3 : Diffusion.....	3
<b>SECTION II : DROITS ET DEVOIRS DES USAGERS.....</b>	<b>3</b>
Article 4 : Droit des usagers.....	3
Article 4.1 : Principes.....	3
Article 4.2 : Le Conseil de la Vie Sociale .....	4
Article 4.3 : Le projet d'établissement.....	4
Article 4.4 : Le contrat de séjour et les recours.....	4
Article 4.5 : Autres formes d'expressions et de respect des droits de la personne accueillie.....	4
Article 4.6 : Les activités.....	5
Article 4.7 : L'accès aux soins .....	5
Article 5 : Association des familles à la vie des usagers et à la vie institutionnelle.....	6
Article 5.1 : Invitation et réception des proches.....	6
Article 5.2 : Participation des familles à la vie institutionnelle.....	6
Article 6 : Les devoirs de l'usager.....	6
Article 6.1 : Généralités.....	6
Article 6.2 : Vie relationnelle dans l'établissement.....	6
Article 6.3 : Hygiène et sécurité .....	7
Article 6.4 : Libre circulation.....	7
Article 6.5 : Engagement de participation.....	7
<b>SECTION III : REGLES COMMUNES ET PARTICULIERES.....</b>	<b>8</b>
Article 7 : Admission et évolution des personnes accueillies.....	8
Article 8 : Usage des locaux.....	8
Article 8.1 : Principes de classification.....	8
Article 8.2 : Classification des locaux.....	9
Article 8.3 : Attribution des chambres et changement .....	10
Article 8.4 : Principales règles d'accès aux bâtiments.....	10
Article 9 : Règles générales diverses.....	10
Article 9.1 : Bientraitance.....	10
Article 9.2 : Sécurité des biens personnels.....	11
Article 9.3 : Assurances.....	11
Article 9.4 : Respect du bien associatif.....	11
<b>SECTION IV : REGLES DE LA VIE QUOTIDIENNE.....</b>	<b>12</b>
Article 10 : Les prestations hôtelières.....	12
Article 10.1 : La tenue des chambres.....	12
Article 10.2 : Les levers et les couchers.....	12
Article 10.3 : La restauration.....	12
Article 10.4 : Marquage du linge individuel.....	12
Article 10.5 : Télévision et téléphone et informatique.....	13
Article 10.6 : Gestion du courrier du résident.....	13
Article 10.7 : Transports.....	13
<b>ANNEXES.....</b>	<b>14</b>
Avis du Conseil de la Vie Sociale du .....	14
Avis du Comité d'Etablissement en date du .....	14

## **SECTION I : Elaboration, révision et usage du règlement de fonctionnement**

### ***Article 1 : Cadre juridique***

Le présent document a été élaboré dans le respect du 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.

### ***Article 2 : Rédaction et révision***

Il a été proposé puis arrêté par le directeur de l'établissement, garant de son respect, après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale. Sa durée de validité est de 5 années au maximum. Il fera l'objet d'un travail de révision durant sa quatrième année de validité.

### ***Article 3 : Diffusion***

Le présent règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil. Il est également remis à toute personne exerçant dans l'établissement une activité régulière en relation avec les usagers, que celle-ci soit bénévole ou salariée. Il est communiqué aux salariés des sociétés de services de restauration et d'entretien par l'intermédiaire de leur hiérarchie. Le règlement de fonctionnement est également affiché dans les locaux de l'établissement.

## **SECTION II : DROITS ET DEVOIRS DES USAGERS**

### ***Article 4 : Droit des usagers***

#### **Article 4.1 : Principes**

L'établissement met en place les conditions d'exercice des droits des usagers énoncés au code de l'action sociale et des familles, article L.311-3.

Il affirme également son attachement au respect de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie dont un exemplaire est annexé au présent règlement.

## **Article 4.2 : Le Conseil de la Vie Sociale**

Le Conseil de la Vie Sociale<sup>1</sup> (CVS) mis en place dans les six mois suivant l'ouverture de l'établissement, permet d'associer les personnes accueillies et leurs familles au fonctionnement de l'établissement. Son règlement de fonctionnement interne est proposé par la direction de l'établissement à sa création, puis validé par les membres du premier CVS. Cette instance est consultative et a compétences dans tous les domaines concernant la vie quotidienne, l'accompagnement et les conditions d'accueil des usagers. Les personnes accueillies et leurs familles peuvent poser leurs questions par l'intermédiaire de leurs représentants élus.

## **Article 4.3 : Le projet d'établissement**

Le projet d'établissement est arrêté après consultation du Conseil de la Vie Sociale. Il définit les objectifs de l'accompagnement, les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Son application fait l'objet d'une évaluation régulière, telle que prévue par la loi, en appliquant les procédures et critères construits par l'ARIMC. L'établissement garanti la participation des usagers à ce processus d'évaluation.

Il est remis à chaque personne accueillie et/ou son représentant légal un livret d'accueil. Cette remise intervient au plus tard au jour le jour de l'arrivée et de préférence au début de la procédure d'admission.

## **Article 4.4 : Le contrat de séjour et les recours**

Un contrat de séjour élaboré en concertation avec la personne accueillie sera proposé au plus tard le jour de l'admission. Un avenant venant préciser les engagements réciproques des deux parties, en particulier en termes de projet de soins, sera proposé dans les deux mois suivant l'admission. En cas de refus de contractualisation l'établissement établira unilatéralement un document individuel de prise en charge qui sera remis à l'intéressé.

En cas de désaccord pouvant entraîner un arrêt ou une modification des conditions d'accueil, l'usager pourra faire appel auprès de la commission d'appel de l'ARIMC ou s'adresser à la personne qualifiée prévue par la législation<sup>2</sup>. Les coordonnées de ce médiateur ainsi que les modalités de sa saisine sont transmises à l'usager avec le livret d'accueil et affichées.

## **Article 4.5 : Autres formes d'expressions et de respect des droits de la personne accueillie**

L'établissement accompagne l'usager dans la construction ou la poursuite de son projet de vie en prenant en compte son environnement familial, ses aspirations, ses besoins et dans le respect de ses capacités.

---

<sup>1</sup> Décret n°2004-287 du 25 mars 2004 et n°2005-1367 du 02 novembre 2005

<sup>2</sup> Décret n° 2003-1094 du 14 novembre 2003

-

Outre le CVS, des lieux d'information et d'expression concernant la vie dans l'établissement sont mis en place : commissions repas, réunions spécifiques aux unités de vie etc.

L'ensemble des professionnels sont soumis selon leur statut soit au secret professionnel, soit au devoir de réserve.

La mise en place de dossiers informatiques et plus fait l'objet d'une déclaration légale auprès de la CNIL. L'établissement garanti à l'usager le libre accès à son dossier personnel.

L'établissement est attentif à l'image de ses usagers et s'engage à ne pas faire usage à fin de publication de documents photographiques sans l'accord des personnes concernées. Ceci concerne en particulier le journal et le site internet de l'ARIMC. Une autorisation de principe sera proposée à la signature au résident lors de son admission.

### **Article 4.6 : Les activités**

L'établissement propose aux personnes accueillies un certain nombre d'activités à caractère artistique, social et culturel. Leur programme est établi par les professionnels après discussion et concertation avec les usagers. L'usager qui s'inscrit dans une activité ponctuelle ou dans un cycle a le devoir d'honorer cette dernière.

Le droit de l'usager à ne rien faire est reconnu dans la mesure où son dilettantisme n'a pas de conséquence sur la vie collective.

### **Article 4.7 : L'accès aux soins**

Les prestations de soins sont ouvertes aux usagers en fonction de leur notification d'orientation CDAPH. Pour les personnes accueillies en MAS et en FAM, il est mis en place avec l'intéressé un projet de soin placé sous la responsabilité d'un médecin coordonateur.

Les actes de soins, d'examen ou de rééducation spécifiques ne pouvant être menés dans l'établissement<sup>3</sup> sont de la responsabilité de l'établissement s'ils sont en lien avec le handicap et sont prescrits par le médecin coordonateur. Cela exclue la prise en charge des interventions extérieures telle l'ostéopathie non habituellement prises en charge par l'assurance maladie.

Les personnes accueillies en Foyer de Vie et en Accueil de Jour n'ont pas accès à ces services. Leur suivi médical est assuré par leur médecin traitant habituel. Elles peuvent demander la mise à disposition des locaux spécialisés de l'établissement, en fonction de leurs disponibilités, pour s'y voir dispenser des soins par un praticien libéral. Le coût des transports pour consultation ou soins à l'extérieur de l'établissement demeurent à la charge des usagers en Foyer de Vie et en Accueil de Jour.

Tout usager a droit au respect du choix de ses prestataires. Les personnes accueillies en FAM et MAS sont cependant averties des refus de prise en charge par l'assurance maladie des consultations et prestations, fournies en secteur libéral, lorsque leurs équivalents sont proposés par l'établissement.

---

<sup>3</sup> Radiologie, analyses, séances de kinésithérapie en balnéo etc.

## **Article 5 : Association des familles à la vie des usagers et à la vie institutionnelle**

L'établissement veille au maintien des liens familiaux et favorise les échanges et rencontres dans le respect des souhaits des usagers.

### **Article 5.1 : Invitation et réception des proches**

Les résidents ont la possibilité de convier leurs proches à manger avec eux dans la salle réservée à cet effet. A fin de planification de l'occupation de la salle, toute demande de repas « invités » devra être formulée par le résident au minimum une semaine à l'avance. Pour les repas en grande salle à manger (2 invités maximum), un délai de prévenance de 24h00 est demandé.

Les résidents ont la possibilité de recevoir leurs proches dans leur chambre dans les créneaux horaires prévus à cet effet dans le respect de la vie collective et du travail des salariés accompagnant :

- à déterminer
- à déterminer

### **Article 5.2 : Participation des familles à la vie institutionnelle**

L'établissement organise les élections des représentants des familles au Conseil de la Vie Sociale.

Il organise si le besoin s'en fait sentir des réunions d'information et favorise les rencontres d'échanges entre les familles.

Tout parent a la possibilité sur rendez-vous d'être reçues par les membres de l'équipe de direction, les accompagnants référents ou l'assistante sociale.

## **Article 6 : Les devoirs de l'usager**

### **Article 6.1 : Généralités**

L'accueil de l'usager s'effectue dans un cadre collectif. Afin de garantir au mieux les droits individuels de tous, les personnes accueillies et leurs familles s'engagent à respecter le cadre de fonctionnement de l'établissement et les règles de vie décrites dans les articles suivants.

### **Article 6.2 : Vie relationnelle dans l'établissement**

L'usager adopte un comportement respectueux envers les autres personnes fréquentant l'établissement qu'elles soient accueillies ou salariés.

-

Les personnes en situation de handicap ont le droit, comme tout un chacun à une vie affective qui comprend à la fois le maintien des liens familiaux ou amicaux.

Bien que les exigences de la vie affective et sexuelle soient complexes à assurer dans le cadre d'une vie en collectivité, l'expression du droit à la vie intime de chacun se doit de tenir compte du contexte institutionnel et conserver un caractère privé non ostentatoire, afin de ne pas gêner la quiétude des autres usagers.

### **Article 6.3 : Hygiène et sécurité**

La fréquentation des lieux à usage collectif nécessite une tenue vestimentaire correcte et une bonne hygiène corporelle. Les accompagnants ont en la matière une mission d'aide à la personne mais également d'alerte.

Les résidents sont libres d'agréments leur chambre à leur goût (rideaux, couvre-lit etc.) mais doivent veiller à n'utiliser que des matériaux classés au minimum M1 « non inflammables ».

La législation en vigueur obligeant l'établissement à équiper chaque chambre de détecteurs, il est strictement interdit de fumer dans sa chambre et plus généralement dans l'ensemble des locaux. En extérieur des lieux pour l'exercice de ce droit seront repérés et aménagés. Pour des questions d'agrément de tous, il est interdit de jeter des mégots par terre.

Les usagers ont l'obligation de respecter les consignes données par la direction en cas de déclenchement de l'alarme incendie.

Les personnes se déplaçant en fauteuil roulant électrique se doivent de le faire avec prudence et à vitesse modérée.

### **Article 6.4 : Libre circulation**

L'établissement garanti le droit à la libre circulation des personnes accueillies entre l'intérieur et l'extérieur de l'établissement et facilite les déplacements.

En tout état de cause et pour des raisons de sécurité, l'utilisateur devra informer les professionnels de l'établissement lorsqu'il quitte celui-ci même pour une courte durée.

### **Article 6.5 : Engagement de participation**

Il est demandé à l'utilisateur de respecter ses engagements de présences dans l'établissement, telles qu'elles sont précisées dans son contrat de séjour, ainsi que dans les différentes activités dans lesquelles il s'est inscrit.

De même, l'utilisateur s'engage à respecter les modalités de mise en application du projet de soins dont il est question à l'article 4.4.

## **SECTION III : REGLES COMMUNES ET PARTICULIERES**

### ***Article 7 : Admission et évolution des personnes accueillies***

Les conditions et modalités d'admission sont décrites dans le projet d'établissement et communiquées aux postulants.

L'admission s'effectue en prenant en compte les besoins de l'utilisateur au moment de la demande. La direction de l'établissement peut être amenée à proposer à ce dernier une modification de son orientation au regard de son évolution, afin de mettre en adéquation les moyens collectifs et les besoins individuels. Cette proposition sera faite à l'utilisateur afin qu'il dépose un dossier de demande de réorientation auprès de la CDAPH. En parallèle, une lettre d'explication sera envoyée par l'établissement à la CDAPH afin d'expliquer le pourquoi de cette proposition.

### ***Article 8 : Usage des locaux***

#### **Article 8.1 : Principes de classification**

L'établissement est constitué de trois bâtiments distincts :

- Le bâtiment « Hébergement » (H)
- Le bâtiment « Services » (S)
- Le bâtiment « Activités » (A)

L'ensemble des locaux de l'établissement peuvent être classés dans quatre catégories principales :

- Locaux à usage individuel privé (I)
- Locaux à usage collectif (C)
- Locaux professionnels (P)
- Locaux techniques règlementés (T)

Les utilisateurs principaux sont également de trois ordres :

- Usagers (U)
- Professionnels (P)
- Visiteurs (V)

Cette classification est indicative de l'usage principal des locaux et ne détermine pas toujours les droits d'accès. Par exemple les chambres, lieu privé des usagers sont également des lieux d'intervention pour différents professionnels et les locaux techniques ne sont accessibles qu'à certaines catégories de professionnels.

## Article 8.2 : Classification des locaux

### BATIMENT HEBERGEMENT

Local	Bâtiment	Usage	Utilisateurs
<b>RDC et R+1</b>			
Chambres	H	I	U
Salle de bain	H	C	U-P
Salle de vie	H	C	U-P
<i>Tisanerie</i>	H	C	U-P
<i>Salon</i>	H	C	U-P
<i>Point internet</i>	H	C	U-P
Local animateurs	H	P	P
Local entretien	H	P	P
Local rangement	H	P	P
Local électrique	H	T	P
Local linge sale	H	P	P
Local linge propre	H	P	P

### BATIMENT SERVICES

Local	Bâtiment	Usage	Utilisateurs
<b>R-1</b>			
Parking	S	P	P
Chaufferie	S	T	P
TGBT	S	T	P
<b>RDC</b>			
Cuisine	S	T	P
Salle de restaurant	S	C	U-P
Salle privative	S	C	U-P-V
Hall	S	C	U-P
Bloc sanitaire	S	C	U
Lingerie / buanderie	S	P	P
Atelier	S	P	P
<b>R+1</b>			
Salle de restaurant	S	C	U-P
Deserte / office	S	P	P
Hall	S	C	U-P
Vestiaire femmes			
<i>vestiaire</i>	S	P	P
<i>Douches</i>	S	P	P
<i>Toilettes</i>	S	P	P
Vestiaire hommes			
<i>vestiaire</i>	S	P	P
<i>Douches</i>	S	P	P
<i>Toilettes</i>	S	P	P
Salle repos personnel	S	P	P
Rangement	S	P	P
Psychomotricité	S	P	P
Orthophonie	S	P	P
Kinésithérapie / ergothérapie	S	P	P
Infirmerie	S	P	P
Bureau médecin	S	P	P
Salle de consultation	S	P	P
Bloc sanitaire	S	C	U
Terrasse	S	C	U-P

### BATIMENT ACTIVITES

Local	Bâtiment	Usage	Utilisateurs
<b>ADMINISTRATION</b>			
Accueil	A	C	U-P-V
Secrétariat	A	P	P
Reprographie	A	P	P
Direction	A	P	P
Comptabilité	A	P	P
Attente	A	C	U-P-V
Bloc sanitaire	A	C	P-V
Chef de Service	A	P	P
Salle de réunion	A	P	U-P-V
<b>CAJ</b>			
Salle arts plastiques	A	C	U-P
Grande salle activité	A	C	U-P
Petites salles activité	A	C	U-P
Salle informatique	A	C	U-P
Salle audiovisuel	A	C	U-P
Atelier cuisine	A	C	U-P
Bureau animateurs	A	P	P
Stockage	A	P	P
<b>AUTRES</b>			
Psychologue	A	P	U-P-V
Assistante sociale	A	P	U-P-V
Local syndical	A	P	P-V
Local entretien	A	P	P
Local technique	A	T	P
Salle à manger du personnel	A	P	P
Bloc sanitaire	A	C	U-P
WC / douche / changeroom	A	C	U
la place	A	C	U-P-V

## **Article 8.3 : Attribution des chambres et changement**

Les chambres du bâtiment hébergement sont attribuées à l'admission en fonction :

- ✓ De la notification d'orientation CDAPH
- ✓ De l'âge de la personne
- ✓ De leur disponibilité

Le résident a l'obligation d'accepter les décisions de changement d'attribution de chambres lorsqu'elles découlent d'une modification de son statut : notification CDAPH et/ou avancement en âge, conformément au projet d'établissement.

Le résident a la possibilité de demander de lui-même une nouvelle attribution de chambre au sein de son unité de vie si l'opportunité se présente.

## **Article 8.4 : Principales règles d'accès aux bâtiments**

Les résidents possèdent un badge qui donne accès au bâtiment Hébergement et à leur chambre (*dans la mesure où cette technologie est mise en place, sinon une clé sera remise*). Un (badge ou clé) passe-partout de sécurité est à disposition des professionnels dans le local animateurs de chaque unité de vie. L'accès aux chambres par les professionnels s'effectue dans le respect du caractère privé de ces lieux.

En dehors des temps d'ouverture, les résidents n'ont pas libre accès au bâtiment « Activités ». Les professionnels doivent s'assurer de la fermeture des locaux qui leur sont attribués lorsqu'ils les quittent.

Les différents professionnels sont dotés d'autorisation d'accès en fonction de leur lieu de travail habituel et de leurs missions. Ces autorisations sont précisées dans chaque fiche de poste.

## **Article 9 : Règles générales diverses**

### **Article 9.1 : Bienveillance**

La notion de « Bienveillance » est partagée par les personnes accueillies et les professionnels. Il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Les éventuels faits de maltraitance avérée font l'objet par la direction d'une procédure de signalement auprès des services compétents, ce dans le strict respect du secret professionnels et/ou du devoir de réserve.

Il est mis en place un protocole, à usage professionnel, de prévention des faits de maltraitance qui fait référence en la matière.

## **Article 9.2 : Sécurité des biens personnels**

L'établissement est responsable de la perte ou de la détérioration des objets individuels appartenant aux résidents et qui lui ont été confiés dans les conditions fixées par la loi.<sup>4</sup> S'entend ici le mobilier personnel et les valeurs numéraires mises sous coffre. Cette garantie est étendue pour les personnes hors d'état de manifester leur volonté ou devant recevoir des soins d'urgence et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt.

Or ce cadre particulier, les personnes fréquentant l'établissement, usagers et professionnels, sont responsables de leurs effets et valeurs personnelles. L'établissement ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol. Il incombera à la personne victime de saisir les instances judiciaires ad hoc seules habilitées à instruire les faits délictueux.

Il est précisé que la détention d'objets pouvant mettre en danger l'intégrité des personnes ou des biens est strictement interdite.

## **Article 9.3 : Assurances**

L'assurance de responsabilité civile de l'établissement garantit les usagers pour tout dommage susceptible de leur arriver du fait de leur accueil.

L'usager devra contracter si nécessaire une assurance personnelle complémentaire en responsabilité civile pour les dommages résultant de ses propres actes et pour son propre matériel du fait du plafonnement de la couverture de l'assurance de l'établissement –à préciser). L'usager se déplaçant en fauteuil roulant électrique devra également avoir contracté une assurance véhicule spécifique.

## **Article 9.4 : Respect du bien associatif**

Les personnes fréquentant l'établissement, usagers et professionnels, se doivent de prendre le plus grand soin des moyens matériels, mobiliers et immobiliers, mis à leur disposition par l'ARIMC. Il est rappelé ici que toute dégradation volontaire fera l'objet d'une procédure disciplinaire adaptée et graduée en fonction de la situation et des circonstances.

---

<sup>4</sup> Loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux ou médico-sociaux, et à la vente des objets abandonnés dans ces établissements.

Décret n°93-550 du 27 mars 1993 portant application de la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux ou médico-sociaux, et à la vente des objets abandonnés dans ces établissements.

## **SECTION IV : REGLES DE LA VIE QUOTIDIENNE**

### **Article 10 : Les prestations hôtelières**

#### **Article 10.1 : La tenue des chambres**

Les chambres sont individuelles et constituent le logement personnel des résidents. Chacun peut la décorer en respectant l'intégrité des murs et en respectant la règle de sécurité précisée à l'alinéa 2 de l'article 6.3.

Les membres du personnel sont tenus de s'annoncer avant de pénétrer dans la chambre. Son entretien devra se faire dans la mesure du possible hors la présence du résident. Ce dernier participe à la bonne tenue de sa chambre en fonction de ses capacités.

#### **Article 10.2 : Les levers et les couchers**

Les levers et les couchers nécessitant l'aide d'une tierce personne se font de façon échelonnée entre 7h00 et 10h00 et entre 18h30 et 21h45 en fonction des contraintes de service. Les résidents désirant se lever plus tôt ou veiller au-delà de 22h30 doivent le faire dans leur chambre en veillant à ne pas occasionner de gêne à leurs voisins. En cas de sortie à l'extérieur, le résident devra donner une heure indicative de retour et s'assurer qu'il pourra être aidé si besoin est.

En dehors des nécessités de soins et de surveillance particulière, le personnel de veille ne pénètre pas dans la chambre des résidents.

Pour une question de sécurité incendie, les portes des chambres doivent demeurer la nuit en position fermées.

#### **Article 10.3 : La restauration**

Le petit déjeuner est pris de façon échelonnée sur les unités de vie.

Les repas sont pris habituellement dans les salles à manger collectives du bâtiment « Services ». Les résidents en MAS et FAM les plus sensibles aux nuisances sonores ont la possibilité de manger sur les unités de vie.

Hors les situations de maladie, les repas ne peuvent être servis dans les chambres.

Les repas des usagers externes font l'objet d'une facturation individuelle (*fréquence à définir*).

#### **Article 10.4 : Marquage du linge individuel**

L'établissement prend complètement à sa charge le linge du résident. Lors de son admission l'ensemble du linge sera marqué à l'aide d'un code barre discret facilitant la traçabilité de celui-ci. Ce service obligatoire sera partiellement facturé au résident<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Coût de la prestation en 2008 = 40 € dont la moitié à la charge du résident, soit 20 €

-

Le service est gratuit par la suite. L'établissement ne serait être tenu pour responsable de la disparition de vêtements qui n'aurait pas été marqués par le système de code barre.

### **Article 10.5 : Télévision et téléphone et informatique**

Chaque résident à la possibilité d'installer un téléviseur dans sa chambre. Son usage ne doit pas perturber ses voisins.

Il peut également bénéficier sur demande d'un accès téléphonique personnel par l'ouverture d'un compteur personnel. Les communications lui seront alors facturées sur un rythme qu'il reste à préciser.

L'équipement de la chambre permet l'accès individuel gratuit à internet si le résident possède un ordinateur personnel.

Chaque unité de vie dispose d'un poste accès collectif à internet dont l'usage est libre mais régulé par les accompagnateurs.

### **Article 10.6 : Gestion du courrier du résident**

Le courrier des résidents est distribué chaque jour de réception. Pour des questions de commodité le résident ou son représentant légal peut donner pouvoir au secrétariat de réceptionner son courrier recommandé. Cette procuration est proposée à l'admission.

### **Article 10.7 : Transports**

La personne accueillie prend en charge financièrement ses transports à caractère privé (visite en famille, vacances, sorties etc.).

L'établissement propose néanmoins sur 220 jours un service limité de transports collectif à destination des usagers accueillis au titre du SAJ. L'utilisateur externe intéressé par ce service participe aux frais selon les règles et le barème édicté par l'ARIMC<sup>6</sup>.

Les transports concernant les consultations médicales et les soins sanitaires sont organisés sur prescription médicale soit avec les moyens internes (MAS/FAM), soit avec un bon de transport en faisant appel à un service spécialisé si nécessaire (FV et SAJ). Pour les personnes accueillies en journée et en foyer de vie, les frais afférents demeurent à leur charge.

Etabli à Craponne, le ..... / ..... / .....

Signature du directeur

---

<sup>6</sup> Règles votées par le Conseil d'Administration en sa séance du 29 mai 2007 (extrait) :

« 6 - La **contribution financière des externes** pourrait être **augmentée progressivement** en fonction de la **qualité** du service rendu, jusqu'à la hauteur de la valeur d'un ticket Optibus  
7. La contribution financière des **externes demeurant très largement en dehors de la couronne desservie par les TCL** (distance supérieur à 25km) devrait être **augmentée de l'ordre de 30%**.  
8. La contribution financière des **personnes en hébergement dans un établissement offrant un CAJ**, devrait au moins atteindre un **niveau symbolique**, par exemple 20% de la contribution d'un externe. Cas de l'Etang Carret »

-

## **ANNEXES**

*Avis du Conseil de la Vie Sociale du .....*

*Avis du Comité d'Etablissement en date du .....*