# Règlement de fonctionnement



# CHRS
# FLEUR D'EAU

## Article 1 : Conditions d'hébergement



A votre arrivée, une chambre individualisée adaptée à la composition de votre famille vous est attribuée.
Au cours du séjour, il pourra vous être demandé de changer de chambre pour des raisons de service. Celle-ci resterait adaptée à vos besoins.
Dans le cadre de la vie en collectivité, vous partagerez des espaces communs pour lesquels il est attendu un comportement respectueux, des tenues vestimentaires appropriées et une hygiène adaptée.
Seules les personnes orientées par le SIAO et le 115 sont admises à être hébergées au sein de l'établissement.

## Article 2 : Horaires de fonctionnement



L'établissement fonctionne 24h/24 et toute l'année avec une présence salariale continue.

Horaires du personnel de nuit : 20h45-6h45
Horaires du personnel de jour : 6h30-21h00.

Les horaires de sortie et de retour sur l'établissement sont libres. Avant votre départ il est impératif de remettre la clé de votre chambre à l'équipe d'encadrement et ce pour des questions de sécurité liées à l'obligation de connaître les présences des personnes accueillies dans l'infrastructure en cas d'intervention des secours.

Le soir, l'accès à la structure devra se faire avant 19h00 pour les personnes qui prennent leur repas au CHRS. En cas de retard, veuillez prévenir le personnel.

Il est demandé une attention aux parents de veiller à respecter le rythme biologique nécessaire au repos de leurs enfants, notamment en période scolaire pour rechercher un sommeil adapté aux besoins physiologiques des enfants. Les surveillants de nuit devront faire remonter aux travailleurs sociaux référents ainsi qu'au chef de services toute information relative à des horaires inadaptés aux mineurs.

Par ailleurs, et afin de respecter les relations de bon voisinage et le repos des autres accueillis, il vous est demandé de veiller à votre volume sonore lors de votre retour dans l'établissement, et de ne pas rester aux abords de la structure. Selon votre état et votre comportement, le surveillant de nuit peut être amené à refuser votre entrée dans l'établissement et devra en référer au cadre d'astreinte.

## Article 3 : Préparation, service et horaire des repas



L'association dispose d'une cuisine collective qui prépare les repas du midi et du soir pour toute la semaine (week-ends compris).

Afin de permettre à l'équipe de cuisine de préparer des quantités suffisantes et adaptées, vous remplirez une fiche repas pour la semaine.

Votre régime alimentaire est pris en compte, selon nos possibilités, en fonction de votre religion et/ou de votre état de santé sur présentation de justificatif médical réclamant des attentions alimentaires particulières.

En cas de changement, nous vous demandons de prévenir au minimum 24 heures avant.

En cas d'absences répétées et non justifiées, le chef de services se réserve la possibilité de vous demander de vous organiser par vos propres moyens pour prendre vos repas à l'extérieur de l'établissement.
Les repas sont servis et consommés uniquement dans la salle de restaurant, sauf cas exceptionnel après accord du chef de services.

Pour une raison d'organisation, le personnel en poste sert le repas. Les enfants sont servis en premier, puis les adultes.
Les enfants devront être à la même table que leurs parents.

Le petit déjeuner est servi de 6h45 à 7h30 en semaine et de 7h00 à 8h30 les week-ends.

Le premier service du déjeuner est ouvert à 11h15 (il est possible de se présenter au déjeuner jusqu'à 12h30) : voir menu hebdomadaire affiché

Le Goûter à destination des enfants est servi de 16h00 à 16h30, café et thé pour les adultes.

Le premier service du dîner est ouvert à 18h15 (il est possible de se présenter au dîner jusqu'à 19h30) : voir menu hebdomadaire affiché.

Afin de ne pas perturber le bon déroulement du repas nous vous demandons d'être à l'heure.
Nous précisons que pendant la durée du service repas (11h15 à 12h30 et 18h15 à 19h30), les allées et venues par le portillon d'accès doivent être limitées.

Une fois le service repas terminé, aucun repas n'est gardé pour respecter les règles en usage d'une cuisine collective.

**Article 4 : Usage des locaux**



Chambre : A votre arrivée ainsi qu'à votre départ, il sera procédé à un état des lieux de la chambre et du matériel mis à votre disposition. La chambre est placée sous votre responsabilité le temps de votre séjour. Tout changement dans le mobilier ou la décoration ne sera pas envisageable.

Des visites de chambre hebdomadaires, suivant un planning défini, seront effectuées par les agents d'encadrement en votre présence. En cas d'absence, cette visite peut tout de même être effectuée à la demande du chef de services.

Espaces communs : Vous n'êtes pas autorisé à entreposer des effets personnels (photos de famille, objets décoratifs, etc.) ou religieux ailleurs que dans votre chambre.
Nous vous demandons de garder une tenue vestimentaire décente et une attitude adaptée et respectueuse vis-à-vis des autres accueillis et du personnel.
Vous ne pouvez-pas vous rendre pieds nus ou en pyjama dans les espaces communs.

Salle animation :
Accessible tous les jours de 8h45 à 11h30, de 13h30 à 18h30 et en soirée, sur demande (planning de réservation disponible). Limité à 10 personnes.
Les enfants accèdent à la salle d'animation accompagnés obligatoirement de leurs parents.
Les parents devront ranger la salle avec les enfants après utilisation.



Toute dégradation des locaux ou du matériel mis à votre disposition pourra donner lieu à une facturation des dégâts commis et éventuellement à un dépôt de plainte ainsi qu'une possibilité de fin de prise en charge au sein de l'établissement. Tout avertissement ou sanction prononcée par l'établissement est présenté au conseil de la vie sociale pour information. Par ailleurs le responsable prononçant la sanction s'assure que l'information et les raisons qui conduisent à celle-ci font également l'objet de la présentation des possibilités de contestation par la personne sanctionnée.

**Article 5 : Usage du matériel/Télévision/machine à laver**



Le matériel mis à votre disposition, sur demande aux salariés, doit être manipulé avec soin.

Il est interdit de débrancher les câbles d'alimentation et d'antenne de la télévision mise à votre disposition.

L'usage de petits appareils électriques est autorisé. Mais, pour des raisons de sécurité, le repassage est interdit en chambre. Une centrale vapeur et une planche à repasser sont disponibles sur simple demande au personnel.

Télévision : Mise en service par le personnel sur demande :



- Tous les jours de 8h45 à 11h30, de 13h30 à 18h30 et en soirée pour les adultes seuls.
- Le samedi, la priorité est accordée aux enfants pour des séances télé (dessins animés…).

**Nous vous demandons de respecter la signalétique élaborée par le Conseil Supérieur de l'Audiovisuel (CSA) visant à définir l'âge minimum requis correspondant aux programmes diffusés.**

Notons que l'accès à la télévision est un loisir ponctuel et que la priorité pendant votre hébergement sera donnée à vos démarches administratives.

Le choix des programmes se fait d'un commun accord entre les accueillis présents.

Machine à laver : Le lavage de vos vêtements personnels et linge de maison mis à votre dispsotion se feront sur inscription (planning fourni) le mardi et le jeudi de 8h30 à 11h30 et de 14h00 à 18h00. D'autres créneaux pourront vous être proposés en cas de besoin.

Vous placerez votre linge dans la machine et le personnel lancera le programme de lavage. Vous vous assurerez d'être présent pour la fin du lavage afin de respecter le bon déroulement du planning.

**Article 6 : Clés**



Lors de votre entrée, nous vous remettons la clé de la chambre mise à votre disposition.

Celle-ci reste sous votre responsabilité tout au long de votre séjour. L'association se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets personnels. Pour autant toute constatation de ce type doit être signalée à l'équipe salariale le plus tôt possible.

**A chaque sortie de l'établissement, vous devez remettre votre clé au personnel à l'accueil et ce pour permettre que soit aisément connu toutes les personnes présentes au sein de l'infrastructure.**

**En cas de perte ou de dégradation, la réalisation du double est à votre charge.**

**Article 7 : Téléphone**



L'accès au téléphone est strictement réservé aux démarches administratives en lien avec votre projet d'insertion et doit être prévu avec votre référent social qui l'organisera avec vous.

Pour tout autre besoin d'accès au téléphone, le chef de service est seul habilité à répondre.

**Article 8 : Visite de personnes extérieures**

La visite de membres de votre famille ou d'amis proches est possible avec l'accord du Chef de services.
Les visiteurs sont soumis au principe de confidentialité lors de leur passage au sein de l'établissement et ne peuvent en aucun cas diffuser la moindre information liée à leur visite.



**Article 9 : Alcool, produits psycho-actifs, tabac**

L'introduction et l'usage de **boissons alcoolisées** sont interdits dans la structure. Toute personne se présentant à la structure manifestant un comportement dangereux (agressivité, menace, violence) pour lui-même et pour les autres se verra refuser l'accès.
**Une vérification des sacs en votre possession est possible à la demande des salariés. Il vous appartient de les ouvrir pour en montrer leur contenu.**
Si nécessaire, le personnel sollicitera les pompiers ou/et les forces de l'ordre pour gérer cette situation d'ivresse sur la voie publique.

- **Les produits licites et illicites**

De même, les **produits psychoactifs** (médicaments ou autres) sont interdits, sauf indications médicales dûment justifiées et portées à la connaissance du référent social et du chef de services.
Par ailleurs, la présence dans le centre et la consommation de **stupéfiants** (produits illicites) sont interdites. Les forces de l'ordre pourront être informées d'une telle situation.

- **Le Tabac**



Il est strictement interdit de **fumer et de vapoter** dans l'ensemble des locaux, y compris dans les chambres, par application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et de la circulaire N°DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement mentionnés aux 6°, 7°, 8° et 9° du I de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Coin fumeur : Seul lieu dans l'établissement où les personnes majeures sont autorisées à fumer. Ouverture de 9h à 11h, 14h à 15h45, de 16h45 à 18h et de 20h30 à 22h30.
**Pour des raisons de sécurité et de santé, la présence d'enfant est fortement déconseillée dans cet espace.**
Nous vous demandons de ne pas y causer de nuisances sonores afin de respecter le voisinage.
Par ailleurs, les mégots de cigarettes devront être éteints et jetés dans le cendrier prévu à cet effet.
En cas de non-respect du coin fumeur, celui-ci sera fermé.
Nous vous demandons de ne pas stagner ou vous regrouper pour fumer aux abords de la structure.

**Article 10 : Animaux**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la présence d'animaux, quelle que soit leur taille ou leur espèce, est interdite dans le centre d'hébergement.



**Article 11 : Absence du centre d'hébergement**



A titre exceptionnel, vous pourrez demander à vous absenter ponctuellement du centre d'hébergement.
Un formulaire vous sera fourni afin d'effectuer votre demande 48h à l'avance pour que le chef de services puisse vous rendre réponse en lien avec votre référent social.



**En cas de non-retour et sans nouvelles de votre part après 48 heures, votre prise en charge prendra fin au sein de l'établissement.**

**Article 12 : Garde des enfants**

**Durant votre séjour, vos enfants sont sous votre entière responsabilité, et ce même pendant les activités supervisées par le personnel.**



Les enfants mineurs ne peuvent pas être accueillis sans leurs parents dans l'établissement.
Si une telle situation se produit nous ferons appel aux services de l'aide sociale à l'enfance pour leur demander de prendre en charge les enfants comme la loi le prévoit en l'absence du tuteur légal.

**Article 13 : Participation financière**

Conformément au code de l'action sociale et des familles (R. 345-7) et sur arrêté préfectoral, une participation financière sera demandée pour les différentes prestations qui vous sont proposées au cours de votre hébergement. Cette participation prend effet dès le seizième jour de votre accueil au sein du CHRS. Votre situation budgétaire fera donc l'objet d'une évaluation par les travailleurs sociaux. Le montant de cette participation correspondra à 20 % de vos ressources.

**Article 14 : Participation à la vie quotidienne**



Il est demandé à toute personne hébergée, d'entretenir la chambre ainsi que le matériel mis à sa disposition (distribution des produits d'entretien par l'établissement). Les chambres font régulièrement l'objet de contrôle de vérification de leur état général.

**Article 15 : Départ du centre/Dépôt d'affaires**

Le jour de votre départ de l'établissement, vous devez **restituer votre chambre propre et en bon état.**



Vos obligations lors de votre départ :
- nettoyer votre chambre
- vider la chambre de l'ensemble de vos affaires
- établir l'état des lieux de sortie avec un personnel
- restituer les clés



Les dégradations et/ou la disparition de matériel et équipements mis à disposition pourront vous être réclamées et faire l'objet d'une demande de remboursement.

Lors de votre départ du centre, vous devez emmener toutes vos affaires avec vous. Rien ne pourra être conservé.

**Nous nous dégageons de toutes responsabilités en cas de perte, de vol ou de dégradation de celles-ci.**

## Article 16 : Réunion mensuelle accueillis-salariés – Conseil de la Vie Sociale



Une réunion mensuelle, animée par le travailleur social et avec la participation des personnes accueillies, est mise en place 1 fois par mois. Cette réunion permet, d'une part, aux personnes accueillies de poser toute question intéressant la vie au sein de l'établissement et de faire des suggestions ou des demandes dans le but d'améliorer la qualité des prestations. Elle permet d'autre part à l'équipe et à la direction de transmettre des informations à caractère collectif, de proposer un débat ou de requérir votre avis. Les situations individuelles ne sont pas abordées lors de ces temps mais pourront être développées à la demande sur rdv avec le référent social et/ou le chef de services.

Le conseil de la vie sociale (CVS) représente également un lieu d'expression et d'échanges entre les accueillis, les salariés et la direction. Il permet aux bénéficiaires de transmettre leur parole, d'être écoutés mais constitue également un lieu de présentation de certains outils utilisés par l'établissement en lien avec les droits des usagers (bientraitance, règlement de fonctionnement…)
Le CVS est constitué de membres élus par et parmi les accueillis qui seront leurs représentants à cette instance.
Il existe un formulaire de plaintes et réclamations remis sur simple demande aux personnes accueillies qui le souhaitent. Celui-ci est également à disposition des élus du CVS qui pourront vous accompagner à leur bon remplissage. Son existence est régulièrement rappelée à tous.
Une présentation statistique et anonymisée sera faite régulièrement au CVS des formulaires renseignés ainsi que les réponses ayant été apportées.

## Article 17 : Rapport d'évaluation des ESSMS

Conformément au décret n° 2024-1138 du 4 décembre 2024, les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS) doivent rendre accessible le rapport d'évaluation de la qualité des prestations délivrées. La mise en application de ce décret au 1er avril 2025 renforce l'obligation faite aux ESSMS de transparence des pratiques professionnelles. Cette transparence des pratiques accroît le pouvoir d'agir des personnes accompagnées dans les ESSMS, conformément à l'esprit de la loi du 2 janvier 2002-2 rénovant l'action sociale.

Pour cela, chaque accueilli (ou son représentant) pourra consulter, dans son intégralité, le rapport d'évaluation de l'établissement sur simple demande écrite au directeur.

Une fiche synthétique, élaborée par la Haute Autorité de Santé (HAS), indiquant le résultat de l'évaluation sera également affichée au sein de l'établissement.

## Article 18 : Vivre ensemble/Respect

Le centre d'hébergement est votre lieu de vie temporaire et notre espace de travail quotidien. Pour le bien-être de tous, il est indispensable de faire preuve de courtoisie, de politesse, de civisme et de respect mutuel tant dans nos paroles que dans nos attitudes.

LE RESPECT
ÇA CHANGE LA VIE

**Tout acte d'agressivité, de menace ou de violence donnera lieu à des sanctions pouvant aller jusqu'à la fin de prise en charge avec dépôt de plainte.**

**Article 19 : Matériel et dispositif de sécurité**

Il est strictement interdit de manipuler et de dégrader le matériel de sécurité (extincteur, boitier alarme sonore, blocs lumineux et portes de secours).



Nous vous demandons de respecter dans les chambres et les espaces communs les règles de sécurité d'usage.
Il est strictement interdit de brûler des bougies ou de l'encens, de brancher des bouilloires, des plaques électriques et autres appareils dans les chambres ou les espaces communs.

En cas d'alerte sonore, veuillez suivre les instructions du personnel afin d'évacuer le bâtiment en sécurité.

Veuillez nous signaler toute anomalie concernant la sécurité des biens et des personnes.

Toute atteinte au matériel de sécurité donnera lieu à des sanctions pouvant aller jusqu'à la fin de prise en charge avec dépôt de plainte.

**Article 20 : Sanctions disciplinaires**

En cas de manquement au règlement de fonctionnement, quatre niveaux de sanctions disciplinaires sont prévus :
- l'avertissement verbal
- l'avertissement écrit
- la fin de prise en charge sans dépôt de plainte
- la fin de prise en charge avec dépôt de plainte

En cas de désaccord avec une décision du chef de services ou de la direction, tout accueilli a la possibilité de rencontrer un responsable voire de saisir le défenseur des droits dont les coordonnées sont affichées au sein de l'établissement.
Il est également possible de faire part d'une plainte ou d'une réclamation au moyen d'un formulaire dédié qui sera remis sur simple demande et traité par la direction.

Tout évènement indésirable grave (violence, agressivité…) donnera lieu à une déclaration aux services de tutelle dont dépend l'établissement (DEETS).

**Article 21 : Désignation d'une personne de confiance**

Conformément à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles, vous aurez la possibilité de faire appel à une personne de confiance.
Dans un souci d'éthique, cette personne de confiance ne pourra **en aucun cas** être ou avoir été une personne accueillie ou salariée au sein de la Halte Père Etienne Grienenberger.
De plus, la Halte Père Etienne GRIENENBERGER se réserve le droit de refuser l'entrée à une personne désignée comme personne de confiance si celle-ci allait à l'encontre du règlement de fonctionnement par sa qualité ou son état et ce afin de garantir la sécurité des personnes accueillies (personne ou conjoint violent, sous l'influence de substances licites ou illicites, …).

Un contrôle d'identité sera effectué **à chaque entrée** et la personne de confiance n'aura pas droit de libre circulation dans l'établissement.
Ce passage ne saurait constituer une visite à un accueilli. Celle-ci devant faire l'objet d'une demande tel que stipulé à l'article 8 du présent règlement de fonctionnement. Une notice d'information contenant tous les renseignements et modalités concernant la désignation de la personne de confiance ainsi qu'un

formulaire à remplir vous seront remis avec le livret d'accueil lors de votre arrivée. Votre travailleur social référent abordera ce point avec vous lors du premier entretien.

**Article 22 : Votre avis**

Soucieux d'améliorer nos prestations, vous pouvez nous faire part de vos remarques et propositions :

- Lors d'un groupe d'expression (réunion accueillis-salariés ou CVS)
- Lors de discussion individuelle avec le personnel
- En renseignant le questionnaire de satisfaction
- En demandant un rendez-vous avec le chef de services ou le directeur

Le chef de services



Le directeur

