

**APE2A**

**88 Rue de la Forêt  
35300 FOUGERES**

**Tél : 02-99-99-18-66**

**Mail : [ape2a@wanadoo.fr](mailto:ape2a@wanadoo.fr)**

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CHRS**

## **Préambule :**

Le règlement de fonctionnement du service Hébergement est établi conformément aux dispositions du décret n° 2003- 1095 du 14 novembre 2003 institué par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Elaboré sous l'égide de la direction, il est arrêté par le conseil d'administration de l'association. Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques tous les 5 ans, à l'initiative de la direction ou du groupe d'expression des usagers.

A tout moment, il pourra être modifié:

- si les besoins du fonctionnement du service le nécessitent
- si le cadre législatif change
- si l'organisation du service se modifie.

## **Article 1: L'Admission au CHRS**

Lors du pré-entretien le règlement est présenté et remis à la personne. Si la commission apporte une réponse favorable à l'admission en CHRS, la personne s'engage à le respecter et remet le coupon signé.

L'accueil s'effectue avec le ou les référents et la psychologue. Une présentation de l'équipe est prévue, ainsi qu'une rencontre avec la directrice pour effectuer la demande d'Aide Sociale à l'Hébergement auprès des services de l'état (DDCSPP)\*

Après la signature du contrat de séjour, un état des lieux et inventaire sont réalisés et les clés sont remises à la personne accueillie.

*\*Direction Départementale de la Cohésion Sociale et des Protections des Personnes*

## **Article 2: Conditions d'hébergement**

### **➤ Durée de prise en charge**

La durée de prise en charge est décidée par la commission d'admission selon la situation et le projet du demandeur. (*maximum: 6 mois*)

Toute demande de prolongation de prise en charge doit faire l'objet d'une demande de la personne accueillie. La décision de renouvellement est prise en réunion d'équipe et soumise à l'accord de la DDCSPP

### **➤ Participation financière**

Une demande d'APL (*Aide Personnalisée au Logement*) est constituée avec la personne accueillie. Cette aide est versée à l'APE2A.

La participation financière en hébergement est définie par le décret 2001-576 du 3 juillet 2001. Elle est calculée en pourcentage des ressources (*10 % en hébergement éclaté*). Toute personne hébergée est donc tenue de justifier de ses ressources (bulletins de salaire, attestations Assedic, Caf...). La participation financière recouvre une partie des charges locatives (facture eau, électricité, taxe d'ordures ménagères...)

La participation est à régler pour le 10 du mois au référent ou à l'accueil du service

➤ **Occupation du logement (voir le règlement d'habitation du bailleur social supérieur au présent règlement de fonctionnement)**

L'hébergement est destiné uniquement aux personnes inscrites sur le contrat. Un changement de situation (*accueil d'enfant(s), membre de la famille..*) même à titre exceptionnel, doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du service.

Le logement mis à disposition est équipé et meublé, par conséquent, vous ne pouvez pas y amener vos meubles personnels. L'introduction de matériel doit faire l'objet d'une demande auprès du service.

Chaque personne accueillie dispose d'un appartement équipé et meublé sur la ville de Fougères. L'entretien de l'appartement et des parties communes incombe à la personne accueillie.

L'occupation des lieux doit se faire dans le respect de la tranquillité des voisins. En cas de troubles de voisinage, en informer le service qui prendra les mesures nécessaires.

En cas de surconsommation d'eau et d'énergie, le surplus sera facturé.

En cas de panne (*chauffage, appareils mis à disposition...*) le signaler au plus vite au service. Selon le type de travaux à réaliser l'agent technique du service ou une entreprise interviendra dans le logement. La personne hébergée est prévenue du passage. En cas d'absence, nous disposons d'un double de clés qui sera remis à l'agent ou à l'entreprise pour effectuer les travaux.

➤ **Assurances**

L'APE2A souscrit une assurance pour le logement. Toutefois, il est demandé à chaque personne accueillie, une attestation Responsabilité Civile pour les dommages causés à autrui (*obligatoire pour toute personne majeure*).

➤ **Procédures en cas d'urgence**

- En cas d'urgence médicale, appeler les N° d'urgence affichés dans le logement.
- En cas d'incendie: appeler les pompiers et suivre la procédure affichée dans le logement.

Dans tous les cas, prévenir au plus vite l'APE2A, joignable 24h/24:  
au 02.99.99.18.66 pendant les heures d'ouverture  
au 02.99.99.18.78 en dehors des heures d'ouverture,

➤ **la fin de prise en charge**

Elle peut avoir lieu dans les conditions suivantes:

- la personne accède à un relogement.
- la durée de prise en charge au titre de l'aide sociale arrive à son terme et n'est pas renouvelée.
- à l'initiative de la personne accueillie.
- à l'initiative de l'APE2A, pour les raisons suivantes:
  - si l'offre de relogement adapté aux ressources et à la composition familiale est refusée.
  - suite à une sanction entraînant une sortie définitive

Dans ces 2 derniers cas, la fin de la prise en charge sera notifiée et remise en main propre ou envoyée avec accusé de réception.

A la fin de l'hébergement, la personne dispose d'un délai d'un mois pour récupérer toutes ses affaires. Passé ce délai, elles seront détruites ou donner à des associations caritatives.

➤ **Les sanctions**

Tout agissement contrevenant au règlement de fonctionnement pourra en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées par ordre d'importance:

- l'observation verbale: rappel du règlement et des engagements
- l'avertissement écrit
- la rupture du contrat entraînant une sortie de l'hébergement et une fin de l'accompagnement.

**Article 3: Modes d'intervention et de collaboration.**

L'accompagnement prend en compte la personne dans sa globalité, dans son environnement socio-économique, culturel.

➤ **L'accompagnement individualisé**

L'accompagnement permet de co-construire avec la personne accueillie **un projet personnalisé** en prenant en compte la situation, les attentes, les potentialités des personnes accueillies.

– Des rencontres régulières avec le(s) référent(s) sont prévues au service et sur le lieu d'hébergement. Elles doivent permettre de faire le point sur la situation et d'envisager avec la personne accueillie les démarches à faire pour réaliser ses projets (*démarches administratives, emploi, formation, santé, logement, loisirs...*)

– La personne accueillie doit être présente aux rendez-vous fixés, et faire part de tout changement de situation la concernant : ressources, emploi, formation...

– La personne s'engage notamment à mettre en oeuvre, avec l'aide de l'équipe, les actions qui lui permettront d'accéder à son autonomie (*ouverture des droits, formation, insertion professionnelle*).

– S'il apparaît intéressant de mettre en place un travail avec un partenaire (*CDAS, CCAS, Mission Locale, suivi santé...*) Ce projet est échangé avec la personne accueillie avant sa mise en oeuvre. La personne est toujours associée aux démarches administratives et partenariales la concernant.

– s'il apparaît intéressant de mettre en place des actions sur le cadre de vie, ce projet sera échangé avec la personne accueillie et en interne avec les services techniques.

➤ **Rencontre avec la psychologue (suivi et/ou orientation)** à la demande de la personne ou sur proposition du référent

➤ **Activités collectives**

Propositions d'actions collectives mises en place par le service les personnes accueillies.

#### **Article 4: Modalités d'exercice du droit**

L'association s'engage à respecter les droits et libertés individuelles de la personne accueillie définis dans la charte de l'arrêté du 8 septembre 2003 figurant en annexe. Ces droits sont garantis dans le cadre de la prise en charge et de l'accompagnement.

- Respect de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité
- Confidentialité des informations
- Information sur les droits fondamentaux et les protections légales et contractuelles.
- Information sur les voies de recours. En cas de d'insatisfaction, possibilité d'interpeller la direction ou de désaccord avec l'association faire appel à une personne extérieure appelée « personne qualifiée » dont la liste se trouve en annexe.
- Accès à l'information du dossier de prise en charge. Toute personne peut accéder à son dossier après demande écrite auprès de la direction.
- Participation à la conception et à la mise en oeuvre du projet personnalisé,
- Participation à l'amélioration du fonctionnement du service en participant aux consultations prévues par le service: groupe d'expression, enquête de satisfaction

#### **Groupe d'expression**

Conformément à la réglementation, les personnes accueillies sont invitées à des réunions pour donner leur avis sur le fonctionnement du service, notamment le règlement, l'organisation, les activités...

#### **Article 5: Obligations individuelles et collectives**

Les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens. Toute infraction doit être signalée à la direction, En fonction de la gravité des faits, des poursuites administratives ou judiciaires pourront être engagées.

- Destruction volontaire et violente de matériel, vol
- détention d'armes ou de produits illicites.
- Violences physiques ou verbales
- Maltraitance sur enfant ou personne vulnérable

Le personnel du service est soumis aux mêmes obligations de civilité sous peine de sanctions professionnelles et ou pénales en cas de manquement à ces obligations.

Fait à Fougères, le

Le Chef de Service de l' APE2A  
M. CRÉTÉ

Signature précédée de la mention  
« *lu et approuvé* »  
Le référent de la personne accueillie

Je soussigné (e), Melle.....  
Mme.....  
Mr .....

certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, d'en avoir eu une présentation par un professionnel et de disposer d'un exemplaire.

Le

Signature de la personne accueillie

Annexe 1:

### Personne « qualifiée »

Conformément à la loi 2002-2, « Toute personne prise en charge dans un établissement peut faire appel à une personne qualifiée pour l'aider à faire valoir ses droits »

Dans le département d'Ille et vilaine sont désignées et nommées par personne qualifiées:

–Mme Marinette FERLIOT

–Mme Thérèse KERRAN

–Mme Huguette LE GALL

–Mr Jacques LE MEUR

–Mme Annick RICHARD

Info sociale en ligne 0810 20 35 35 est chargé de mettre en relation les usagers avec les personnes qualifiées.

Arrêté du 27/11/2011