



Prélude

Règlement de Fonctionnement

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement du Foyer Prélude, dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il est remis au résident en annexe du livret d'accueil. Il est également affiché dans les locaux de Prélude. Chaque personne accueillie est tenue d'y adhérer. Ce règlement s'adresse également aux salariés.

Le règlement de fonctionnement encadre la dynamique de vie du Foyer et s'en trouvera modifié au fur et à mesure de son évolution. Il pourra être révisé à tout moment sur demande du Conseil de la Vie Sociale. Sinon, il est révisable tous les 5 ans.

Le règlement de fonctionnement est conforme à la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale, au décret d'application 2003-1095 et à l'article L3117 du code de l'action sociale.

Le règlement de fonctionnement annule et remplace tout règlement antérieur. Il a été approuvé par le Conseil de la Vie Sociale du 4 avril 2012.

Une bonne communication à tous niveaux est nécessaire pour « bien vivre » et apprendre à « mieux vivre ».

I – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 CADRE JURIDIQUE ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Le Foyer Prélude est un établissement médico-social géré par la Clinique du Grésivaudan située à la Tronche (Isère). Il est administré par le Conseil d'Administration de la Fondation Santé des Etudiants de France, dont le siège est à Paris.

La structure fonctionne sur un mode de foyer logement 11 mois sur 12 avec une fermeture obligatoire du 14 juillet au 15 août. Une équipe est présente 24h/24, 7j/7.

Prélude relève de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ainsi que la loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation à la citoyenneté des personnes handicapées.

1.2 LES MISSIONS

Prélude a pour mission de proposer à 20 étudiants, un logement adapté en Résidence Universitaire, un ensemble de prestations personnalisées, pour que chacun puisse réaliser son projet d'études en conjuguant le plus harmonieusement possible, scolarité, vie sociale et handicap physique.

L'établissement répond aux obligations légales en matière d'individualisation de l'accompagnement par l'élaboration, la contractualisation d'un projet personnalisé et son renouvellement par des avenants. Un processus définit les différentes étapes de l'accompagnement.

L'ensemble du projet et de ses modifications dépend en premier lieu des besoins et des attentes des personnes accueillies.

1.3 MODALITES D'ACCUEIL ET D'ADMISSION

L'Admission

L'entrée à Prélude est soumise à l'accord de la Commission d'Admission (cf. Livret d'Accueil) et par une notification d'orientation transmise par la MDPH.

Renouvellement

Les conditions de renouvellement sont étudiées par la Commission d'Admission après une demande écrite motivée, faite par l'étudiant au plus tard 1 mois avant celle-ci. Elle apprécie les résultats universitaires, le projet de vie et l'évolution personnelle. La durée du séjour n'est pas fixée par le nombre d'années d'études mais s'adapte au projet global de l'étudiant.

Interruption ou suspension de la Prise en Charge

Le Foyer est un service réservé aux étudiants du supérieur.

A la suite d'une absence prolongée d'un résident, quelle qu'en soit la raison et si cette absence dépasse 45 jours consécutifs, une demande d'autorisation d'absence doit être déposée au Conseil Général du département d'origine, afin que l'étudiant puisse conserver ses droits. Durant cette période, le Foyer facture le prix de journée.

II – ORGANISATION DE PRELUDE

2.1 LES LOCAUX

▪ **La salle commune**

Elle sert à la restauration. Elle est destinée également à être un lieu d'échanges, de réunions et de moments de fête. Ce lieu est ouvert 24h/24h.

Le résident peut demander à bénéficier de cette salle pour un usage personnel. Chaque demande est négociée au cas par cas avec la Responsable.

▪ **Les locaux administratifs et techniques**

Les locaux administratifs et techniques sont des lieux privés. Le résident ne peut y accéder qu'en présence d'un membre de l'équipe. Les horaires des bureaux administratifs sont affichés.

▪ **La buanderie**

Ce service est à la disposition des étudiants. Chacun doit prévoir l'achat de ses produits. Une contrepartie financière destinée à l'association des étudiants (DEKP) est à régler chaque trimestre.

L'étudiant est responsable du tri de son linge et du lavage. Pour le linge délicat, le pressing est fortement conseillé. Le personnel ne repasse pas le linge. L'établissement décline toute responsabilité pour tout linge détérioré.

▪ **La salle de kinésithérapie et de consultation**

Prélude dispose d'une salle Kiné de 70 m² équipée. L'étudiant peut en disposer sous réserve que son kinésithérapeute libéral ait souscrit une convention avec le Foyer Prélude. Les modalités d'accès et d'utilisation sont décrites dans la convention.

▪ **La chambre d'hôte**

La chambre d'hôte est destinée à accueillir de manière temporaire, les proches des étudiants, venus leur rendre visite. Le résident doit la réserver auprès de l'équipe qui l'inscrit sur un planning prévu à cet effet. Elle doit être libérée le matin pour 11h. Le prix de la nuitée est affiché dans la chambre d'hôte.

L'équipe se charge de la remise en état entre chaque occupation.

2.2 OCCUPATION DES APPARTEMENTS

Le Foyer Prélude met à la disposition de la personne accueillie un logement meublé. Un contrat de location est signé à son arrivée.

Le droit d'occupation d'un logement à Prélude est strictement personnel. Il ne peut être cédé à un tiers à titre gracieux ou onéreux, provisoire ou définitif. De plus, en l'absence de l'étudiant, aucune personne ne peut occuper le logement.

Les appartements font partie de la Résidence Universitaire Les Taillées. Ils sont soumis au règlement du Crous.

Les animaux ne sont pas tolérés dans la Résidence (cf. Règlement du Crous). Une dérogation de la Direction peut être accordée pour les chiens d'assistance éduqués.

- **Les appartements**

L'attribution du logement relève de la décision de la Responsable. Elle est généralement déterminée pour la durée du séjour.

Néanmoins, très exceptionnellement, une permutation pourra être demandée par la Responsable à un étudiant, si les conditions d'accueil d'un nouveau résident le nécessitent. Réciproquement, un étudiant peut solliciter la Responsable pour demander à changer de logement pour des convenances personnelles. Le déménagement est alors à la charge du résident. La décision finale relève toujours de la Responsable.

En référence à la convention liant le Conseil Général et le Foyer, celui-ci est ouvert 11 mois sur 12. Durant le mois de fermeture aucun résident ne doit s'introduire dans son appartement. Il doit remettre les clés avant son départ.

Les effets personnels de chaque résident peuvent y demeurer durant le mois de fermeture.

- **Attribution spécifique d'un T2 à un couple et place du conjoint**

Le Foyer Prélude dispose de deux T2 pouvant accueillir des couples. L'équipe intervient pour le résident admis, au titre de l'aide sociale. Une annexe au contrat de séjour est établie pour préciser la répartition des interventions entre le couple et Prélude, ainsi que les modalités d'occupation du conjoint.

Le conjoint doit s'acquitter d'une participation financière mensuelle versée à l'association des étudiants (DEKP), révisables tous les ans.

Il est tenu de respecter le règlement de fonctionnement, qu'il doit préalablement avoir signé.

- **Invitation ponctuelle d'un tiers dans un appartement (T1 ou T2)**

Les appartements de type T1 sont prévus pour loger uniquement l'étudiant admis au titre de l'aide sociale.

Les appartements de type T2 sont prévus pour loger uniquement l'étudiant admis au titre de l'aide sociale et son conjoint.

De ce fait, l'invitation d'un tiers est tolérée sans toutefois excéder 3 nuits. Une demande sera formulée à la Responsable pour toute situation exceptionnelle. L'invité est tenu de respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement. L'invitation ne doit engager aucune surcharge de travail pour le personnel, ni perturber le déroulement des prestations.

Un matelas peut être prêté. L'invité doit venir le chercher et le rapporter au Foyer Prélude.

III – SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

3.1 SECURITE DES PERSONNES ACCUEILLIES

Aucun acte médical ne peut être dispensé par le personnel de Prélude. Pour assurer une prise en charge globale et votre sécurité au quotidien, différentes mesures sont prévues :

- **Le Médecin Conseil**

Le Médecin Conseil de Prélude participe à la validation du dossier d'admission, il détermine l'intervention médico-technique et peut répondre aux questions des professionnels de la structure.

Il effectue une visite médicale obligatoire en début d'année universitaire et constitue avec le résident un dossier médical qui reste à la disposition de l'intéressé.

Le Médecin Conseil est tenu informé de tout problème de santé au cours du séjour du résident. Il estime en concertation avec le médecin traitant si Prélude est en capacité de continuer à poursuivre sa prise en charge.

- Le Médecin traitant

Le résident doit choisir un médecin traitant à son arrivée et communiquer ses coordonnées à l'établissement. Le médecin traitant assure le suivi médical et intervient en cas d'urgence. Il peut être sollicité par le médecin conseil de Prélude.

- Les kinésithérapeutes

Chaque étudiant peut faire intervenir un kinésithérapeute soit à son domicile, soit dans la salle de kinésithérapie mise à disposition par Prélude. Les kinésithérapeutes utilisant la salle doivent signer une convention et s'acquitter d'une cotisation.

- Les soins infirmiers

Le résident qui nécessite des soins infirmiers peut soit bénéficier des interventions d'EMSIS (Equipe Mobile de Soins Infirmiers Spécialisés), soit des interventions d'infirmiers libéraux de Ville de son choix et à son initiative, matin et soir sur prescription médicale. L'organisation des interventions entre les différents professionnels relève de la responsabilité du résident.

- Les ordonnances

Le résident doit disposer d'une ordonnance correspondant à son traitement médical en cours. Le personnel de Prélude peut procéder à l'aide à la prise d'un médicament uniquement si le résident possède une ordonnance.

- Autres prestataires de soins

Une information est donnée à chaque étudiant sur les structures de soins et de prévention disponibles : Centre de Santé Universitaire, Planning Familial, Centre Médico-Psychologique, plateau technique de la Clinique du Grésivaudan.

- Les Procédure en cas d'urgence

En cas de besoin et selon le degré d'urgence, le personnel peut contacter :

- Le Médecin traitant ou le Médecin de Garde
- Le SAMU
- Le Médecin Conseil

En début d'année, le Médecin Conseil établit une fiche « SAMU » pour chaque résident. Cette fiche est envoyée au Centre de Documentation du SAMU 38 dans le but de répondre plus efficacement en cas d'hospitalisation. Un double est placé dans la table de nuit de chaque résident.

- Prévention des risques de maltraitance :

Le Foyer Prélude met en œuvre l'ensemble des outils de garantie et de prévention des risques de maltraitance.

Il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et juridiques.

- Formation du personnel et matériel

Afin de garantir la sécurité, le personnel bénéficie de formations ou de recyclages en :

- Sauveteur-Secourisme du travail
- Sécurité Incendie
- Manutention, gestes et postures.

Dans chaque appartement, du matériel spécifique pour la prévention du mal de dos est mis à la disposition du personnel (lit médicalisé, lève personne). Pour garantir la sécurité du personnel et de l'étudiant, leur utilisation est nécessaire.

- Paquetage

Chaque étudiant doit constituer sa pharmacie personnelle.

Pour des conditions d'hygiène, lors des interventions du personnel, l'étudiant doit fournir un certain nombre de produits : gants jetables, savon liquide, papier absorbant, sacs poubelles. Sur avis de la Responsable, l'intervention du personnel peut être différée si ces conditions ne sont pas remplies.

- Les Absences

Pour des raisons de sécurité incendie et pour faciliter une éventuelle intervention des pompiers, le personnel doit être averti de tout départ. De même que votre retour doit être signalé. Il est donc demandé à l'étudiant de 'biper' à son départ et à son retour.

En cas d'absence non signalée, le personnel se réserve la possibilité de rentrer dans le logement de l'étudiant afin de vérifier qu'aucun problème ne soit survenu.

3.2 SECURITE DES BIENS

L'étudiant admis au Foyer Prélude est responsable de son logement ainsi que du mobilier et du matériel mis à sa disposition.

Le montant de toute dégradation ou perte est à la charge de l'étudiant.

Lors d'une dégradation accidentelle par le personnel, celui-ci s'engage à le signaler pour que la structure fasse fonctionner son assurance si besoin.

Les vols, agressions, effractions, etc... dans les appartements ne relèvent pas de la responsabilité de Prélude, sauf preuve contraire.

L'installation électrique ne doit pas être modifiée. Toute transformation, notamment par des branchements supplémentaires, remet en cause les dispositifs de sécurité.

De même, la puissance électrique étant limitée dans les logements, il est prudent de ne pas utiliser des appareils électriques susceptibles de déclencher des pannes générales.

Toute utilisation ou stockage d'appareils ou produits dangereux est interdit.

- Codes

Chaque appartement s'ouvre par un portier électronique codé. Ce système doit être laissé en service et le personnel doit être à tout moment en situation de pouvoir rentrer. Le résident ne doit jamais fermer à clé sauf lors des départs.

Les codes sont changés 2 fois/an. Le personnel et l'étudiant s'engagent à en assurer la confidentialité. Exceptionnellement, le résident peut demander à le changer.

- Portes

Lors d'un départ de plus de 24 heures, l'étudiant est tenu d'avertir le personnel, son appartement est alors fermé à clef. Toutes les clés sont en sécurité dans une armoire au Foyer.

Les accès aux 2 bâtiments de la Résidence se font par un code décidé par le Crous. Il est communiqué à l'arrivée de l'étudiant.

- Clés

L'étudiant a la clé de sa boîte aux lettres. Il peut également avoir la clé de son appartement. Il s'engage à ne pas faire de double et à ne pas prêter ses clés.

En cas de perte, le renouvellement de la serrure est à la charge de l'étudiant.

- Système d'appel

Un système téléphonique interne (Bip) permet de joindre le personnel à tout moment. Le téléphone interne ne peut en aucun cas être débranché de la prise prévue à cet effet. Ce système permet aussi une communication interne (gratuite) entre les résidents de Prélude.

Il est conseillé à chaque étudiant d'avoir toujours sa télécommande à proximité lors du départ des intervenants. En cas de problème, l'étudiant a aussi la possibilité de faire tomber le combiné, dès que le téléphone est décroché → déclenchement du BIP.

Si le professionnel ne répond pas → soit il est intervention et ne peut répondre, soit il est en communication. Dans tous les cas l'appel sera pris en compte. Laisser un message, le professionnel en prend aussitôt connaissance.

- Entretien des appartements

L'entretien et les réparations du matériel sont assurés par un Ouvrier d'Entretien ou par un professionnel qualifié extérieur.

Dans la mesure du possible, le résident est averti de leurs passages.

Par contre, l'entretien et les réparations du matériel personnel (fauteuil, machine à laver...) sont à la charge du résident.

Des contrats de maintenance assurent le contrôle régulier des téléphones internes, des BIP, des ascenseurs, des extincteurs, des rails et des lèves personnes.

L'ouvrier d'entretien assure la maintenance des installations électriques, des portes et de tout le matériel appartenant à la structure.

La gestion du ménage relève de la responsabilité de chacun. L'équipe de Prélude intervient pour l'entretien selon une programmation négociée. Lorsque l'étudiant annule son ménage bimensuel, celui-ci ne pourra être reprogrammé.

L'étudiant s'engage à renouveler régulièrement le matériel nécessaire.

IV – LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

La vie collective suppose de respecter les autres, d'être respecté en retour, dans sa sécurité, sa tranquillité, son intimité.

Le mode de vie de chacun est laissé à sa liberté s'il n'altère pas la liberté des autres et respecte les convenances.

4.1 VIVRE ENSEMBLE : DROITS ET OBLIGATIONS DES RESIDENTS

4.1.1 Les Droits

L'accueil et l'accompagnement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est précisée dans le Livret d'Accueil. Elle est également affichée dans les locaux.

4.1.2 Les Obligations

En ce qui concerne l'organisation du travail de l'équipe, pour le bien-être de tous, les repères suivants sont communiqués aux résidents :

- Les Horaire des levers et de couchers :

Les prévisions d'horaires pour la semaine suivante doivent être communiquées au personnel. Pour cela, une feuille de demande est distribuée le dimanche à tous les résidents. Elle doit être remise au personnel le vendredi suivant au plus tard. En cas d'impératif, bien le préciser sur la feuille horaire.

Le matin:

Aucun changement d'horaire ne sera pris en compte une fois le cahier de levers établi, SAUF si cela n'impose pas une nouvelle organisation pour les autres étudiants et pour le personnel. Cependant, une attention particulière est apportée pour les cas exceptionnels de changement d'horaire de cours, d'examen ou rendez-vous médical programmés au dernier moment.

Les étudiants se réveillent par leurs propres moyens avant l'arrivée du personnel.

Les interventions commencent à 6h05 et se terminent à 11h30.

Le personnel doit informer l'étudiant de toutes modifications d'horaires parfois nécessaires pour assurer toutes les prestations.

Lever au Bip : il est possible de se lever le jour même à la demande, à partir de 12h. Néanmoins, si un créneau se libère dans la matinée, la prestation peut être avancée.

Les conditions :

Quand : selon la disponibilité de l'équipe (l'attente peut être très importante selon les interventions déjà programmées et prioritaires)

Comment : le temps de prestation sera de 15 mn maximum: habillage, mise au fauteuil et collation

Le soir:

Les couchés programmés s'effectuent à partir de 21h et jusqu'à 1h du matin. Il est possible de se coucher plus tardivement entre 1h et 5h30 du matin en « bipant » le personnel de nuit. Les couchers au Bip se déroulent dans l'ordre des demandes (l'attente peut être importante selon le nombre de demande et les interventions prioritaires). Le temps de prestation reste identique.

Vous vous couchez au Bip :

Pour la sécurité de l'étudiant, il est impératif d'avertir le personnel de nuit de toute modification, d'annulation de son horaire de coucher ou si vous pensez ne pas rentrer pour 5h30 sinon, nous déclenchons la procédure ci-dessous, si pas de nouvelle de vous à 5H30 :

- 1) Prélude appelle dans l'appartement, si pas de réponse :
- 2) Prélude appelle sur votre portable, si pas de réponse :
- 3) Prélude se rend chez vous, sonne, attend et rentre pour vérifier que rien ne vous soit arrivé
- 4) Comme vous êtes majeur, non protégés, nous n'avons pas d'obligation de prévenir votre famille en cas de « disparition temporaire » pendant 24h. Passer ce délai de nous préviendrons « la personne à prévenir en cas d'urgence » que chacun à communiquer en début d'année.

- Les Repas :

Lors de la prestation du matin, l'étudiant doit remettre les ingrédients nécessaires à la confection de ses repas du midi et du soir.

La confection des repas s'effectue au foyer Prélude. Les étudiants ont le choix de les prendre dans la salle commune ou dans leur appartement. Dans ce cas, ils devront venir les récupérer au foyer. Cependant, les résidents nécessitant une aide complète au repas doivent manger au foyer midi et soir.

Si le repas n'est pas remis lors de la prestation du matin ou avant 10h30, le résident doit apporter un repas qui ne nécessite pas de préparation. Idem avant 14h pour le repas du soir.

Prestations réalisées pendant les temps des repas : en fonction des demandes, le personnel organise les prestations. Elles sont principalement dédiées aux prestations prioritaires (aides au repas, toilettes, préparation d'un sac de cours). D'autres demandes pourront être reportées.

✚ Le midi

- Les repas au foyer sont servis de 12h à 13h15. Le résident doit prévenir le personnel le matin si le repas est servi en dehors de ce créneau.
- Fin de service à 13h30

✚ Le soir

- Les repas au foyer sont servis de 19h à 20h15. Le résident doit prévenir le personnel le matin si le repas est servi en dehors de ce créneau.
- Fin de service à 20h30

Les créneaux de 11h30 à 12h et de 18h30 à 19h correspondent à un temps de repas du personnel. Les prestations d'urgences sont assurées normalement pendant ces créneaux.

Si vous ne venez plus manger au foyer pour le repas de midi :

Il est très important de bien prévenir le foyer, sinon, nous déclançons la procédure ci-dessous, car si pas de nouvelle de vous à 13H :

- 1) Prélude appelle dans l'appartement, si pas de réponse :
- 2) Prélude appelle sur votre portable, si pas de réponse :
- 3) Prélude se rend chez vous, sonne, attend et rentre pour vérifier que rien ne vous soit arrivé
- 4) Comme vous êtes majeur, non protégés, nous n'avons pas d'obligation de prévenir votre famille en cas de « disparition temporaire » pendant 24h. Passer ce délai de nous préviendrons « la personne à prévenir en cas d'urgence » que chacun à communiquer en début d'année.

▪ Règles d'hygiène :

Une vigilance est demandée à chaque étudiant concernant l'hygiène alimentaire (délais d'utilisation et de conservation). Les produits alimentaires laissés au Foyer doivent être nominatifs et datés par une étiquette.

Les frigos sont nettoyés tous les week-ends. Il convient donc, la veille, de faire le tri dans les corbeilles individuelles. Les aliments peuvent être jetés si l'étudiant est absent depuis plusieurs jours. Tout aliment ayant dépassé la date de péremption est systématiquement jeté et noté dans un classeur prévu à cet effet. Les étudiants sont acteurs et veillent à l'étiquetage et au conditionnement de leurs denrées.

▪ Transmissions :

Au moment des relais d'équipe, un temps de transmission est nécessaire afin d'assurer une continuité des prises en charges. Elles se déroulent de : 14h à 14h30 et de 20h45 à 21h. Il est demandé aux étudiants de réserver leurs appels dans ces créneaux horaires que pour des prestations urgentes.

- Réunions :

Deux réunions par mois sont prévues pour le personnel de 14h à 16h.
Les dates sont affichées pour permettre aux étudiants d'anticiper et d'organiser leurs besoins.
Il est demandé aux étudiants de réserver leurs appels dans ces créneaux horaires que pour des prestations urgentes.

- Départs / Retours :

Pour des questions de sécurité et pour ajuster au mieux l'organisation du service, le résident doit prévenir au plus tôt de ses dates de départ et de retour de vacances universitaires et de week-ends.

- Transport :

Prélude n'assure aucun transport. Lorsque le résident sollicite un accompagnement à l'extérieur, celui-ci se fait uniquement par les transports en commun et les trajets sont à la charge du résident.

4.2 PARTICIPATION DU RESIDENT

4.2.1 Le contrat de séjour

Un contrat de séjour est remis à l'arrivée du résident. Il est signé dans le mois qui suit l'admission.

Un avenant est annexé au contrat de séjour, dans les 3 mois suivant l'admission. Il précise les objectifs de prise en charge personnalisés dans le respect du décret n°2004-1274 du 26/11/2004.

Cet avenant est signé par l'étudiant, le référent et la Responsable. Il sera réactualisé chaque année, dans les mêmes conditions.

Un référent est nommé dès l'accueil. Il est désigné par la Responsable. Il est possible de changer de référent en concertation avec la Responsable.

4.2.2 L'accès au dossier

Aucun document ne sera transmis à un partenaire extérieur sans l'autorisation du résident.

Selon la loi du 2 janvier 2002, l'étudiant, accompagné de toute personne de son choix, peut accéder à son dossier de prise en charge en présence d'un professionnel. Les modalités d'accès au dossier sont définies dans le livret d'accueil.

4.2.3 Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Prélude met en œuvre un CVS comme le définit la loi 2002-2. Il permet aux résidents de donner leurs avis et de faire des propositions sur toutes les questions relatives au fonctionnement de la structure. Il se réunit au moins 3 fois par an. (cf. Règlement Intérieur du CVS). A chaque rentrée universitaire, la question de la place de la famille au CVS est posée.

4.2.4 Participation aux temps forts de la structure

L'étudiant participe à la mise en œuvre des différents temps festifs : pot d'accueil, Noël, fin d'année.

Sur son accord, l'étudiant peut être sollicité pour des visites de son appartement : par les futurs étudiants, les différentes délégations, les journalistes, etc...

V – L'IMPLICATION DES FAMILLES

La famille est une ressource qui, dans la mesure de ses possibilités, peut aider le résident à mieux vivre sa situation. Avec l'accord du résident, la famille peut :

- Etre un partenaire informationnel pour les professionnels
- Peut participer à la finalisation des projets personnalisés
- Peut participer aux rencontres familles/professionnels
- Peut être reçue par la Responsable

VI – LES REGLES DE VIE QUOTIDIENNE

Le Foyer Prélude s'engage au respect de la dignité, de l'intégrité, de la sécurité, de l'intimité et de la vie privée des personnes accueillies. Il s'engage également à la confidentialité de toutes informations concernant les résidents.

6.1 COMPORTEMENT

Le résident est responsable de ses actes, vis-à-vis de lui-même, de son entourage proche et de son environnement. Il est tenu de respecter les règles de vie sociale et collective nécessaire au bon fonctionnement de la structure.

Dans le cas où le comportement du résident nuit à sa sécurité, à celles des autres résidents ou des professionnels, différentes mesures peuvent être envisagées :

- une suspension ou un arrêt de l'accompagnement
- une réorientation
- un signalement immédiat ou la saisie des autorités compétentes

L'étudiant peut à tout moment solliciter un membre de l'équipe ou la Responsable pour toute difficulté rencontrer dans ses relations avec les professionnels.

6.2 CONSOMMATION ET STOCKAGE D'ALCOOL ET DE PRODUITS ILLICITES

Dans les appartements, la consommation d'alcool est sous la responsabilité du résident. En aucun cas, cela ne doit mettre en danger son entourage et lui-même. Cela ne doit engager aucune surcharge de travail pour le personnel, ni perturber le fonctionnement des prestations.

L'introduction et l'usage illicites de stupéfiants sont interdits par la loi.

Tout problème lié à la consommation d'alcool ou de stupéfiants sera signalé à la Responsable. Des sanctions seront appliquées selon l'article VII de ce règlement.

Il est rappelé également que la cession ou l'offre illicites de produits stupéfiants sont réprimées par le Code pénal.

La consommation d'alcool dans le cadre de la vie collective ne peut être qu'exceptionnelle et mesurée (réservée aux moments de fête).

Selon la loi en vigueur, la consommation de tabac est régie selon les règles suivantes :

- Il est interdit de fumer dans les lieux collectifs du Foyer
- Il est demandé aux résidents et aux professionnels de suivre scrupuleusement ces règles de conduite et de ne fumer qu'en dehors de l'immeuble.

Pour une intervention des professionnels dans de bonnes conditions, les appartements doivent être aérés et non enfumés.

Aucune arme ou objet dangereux pouvant blesser quelqu'un n'est autorisée au sein de l'établissement.

VII – APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le non respect des clauses du présent règlement de fonctionnement entraîne des sanctions qui peuvent aller de l'avertissement oral à l'exclusion définitive.

Dans le cas où la sanction disciplinaire projetée est l'exclusion, le résident peut se faire assister par une personne de son choix lors de son entrevue avec la Responsable du Foyer Prélude.

En toute situation, le résident a la possibilité de faire appel à une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général dans le but de se faire aider à faire valoir ses droits.

A St Martin d'Hères, le

Le Résident

Po/Le Directeur
I JABOIN