**PREAMBULE**

**Règlement de Fonctionnement**

**S.A.J. Les Trois Rivières**

Le présent document s’adresse aux personnes accueillies, à leur représentant légal et aux acteurs de l’Etablissement. Il définit les règles générales d’organisation et de fonctionnement du Service d’Accueil de Jour (SAJ) Les Trois Rivières dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il est conforme aux orientations de la Loi du 2 janvier 2002 et au Décret n° 2003-1095 du 14 Novembre 2003 relatif au Règlement de Fonctionnement. Il vise à définir les droits et les obligations de la personne accueillie, mais également les devoirs liés au respect des règles de vie collective et/ou individuelle au sein du SAJ.

Le projet de l’Etablissement est d’accueillir des personnes en situation de handicap mental ou psychique vivant en Seine-Saint-Denis et orientées par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), dans l’objectif de favoriser leur implication sociale dans les actes de la vie quotidienne. Ces personnes sont responsables de leurs actes dans la limite de leurs régimes de protection.

Pour favoriser un accueil respectueux des droits et obligations de chaque personne, l’équipe du SAJ entreprendra un travail d’adaptation du Règlement de Fonctionnement en « facile à lire et à comprendre » avec les personnes accueillies afin de rendre meilleure sa compréhension. Ce règlement sera soumis au CVS dans le courant de l’année 2018 puis au Conseil d’Administration de l’Association LEILA pour validation. Il pourra être révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, soit au plus tard en 2023.

Ce Règlement de Fonctionnement est affiché dans l’Etablissement. Lors de l’admission, il est remis à chaque personne accueillie et à son représentant légal, avec le Contrat d’Accueil et la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie.

Le Règlement de Fonctionnement est tenu à la disposition de notre Autorité de tutelle et des représentants de l’état ou du département.

**SOMMAIRE :**

[**PREAMBULE 1**](#_Toc500612354)

[**1 : Dispositions générales 3**](#_Toc500612355)

[**1.1. Présentation juridique de l’établissement 3**](#_Toc500612356)

[**1.2. Missions du SAJ 3**](#_Toc500612357)

[**1.3. Personnes accueillies et capacité d’accueil 3**](#_Toc500612358)

[**1.4. Modalités d’admission 3**](#_Toc500612359)

[**1.5. Financement 4**](#_Toc500612360)

[**2 : Garantie des droits des personnes accompagnées 4**](#_Toc500612361)

[**2.1. Droits et libertés 4**](#_Toc500612362)

[a- Valeurs fondamentales 4](#_Toc500612363)

[b- L'information et l’accès au dossier de la personne accueillie 4](#_Toc500612364)

[c- Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) 5](#_Toc500612365)

[d- Le Conseil d’Administration 5](#_Toc500612366)

[e- Les relations entre les familles et les professionnels 5](#_Toc500612367)

[f- La personne qualifiée 5](#_Toc500612368)

[g- Règles de confidentialité 5](#_Toc500612369)

[**2.2. L’accueil et son évolution 5**](#_Toc500612370)

[a- Le projet personnalisé 5](#_Toc500612371)

[b- Equipe accompagnante 6](#_Toc500612372)

[e- Fin de l’accueil 6](#_Toc500612373)

[**3 : Organisation et fonctionnement du SAJ 6**](#_Toc500612374)

[**3.1 Horaires d’accueil 6**](#_Toc500612375)

[a- Respect des horaires et du calendrier de fonctionnement 6](#_Toc500612376)

[b- Absences 7](#_Toc500612377)

[**3.2 Affectation des locaux 7**](#_Toc500612378)

[a- Conditions de circulation dans les locaux 7](#_Toc500612379)

[b- Sécurité incendie et risques électriques 7](#_Toc500612380)

[**3.2 Sorties, activités extérieures et transferts 8**](#_Toc500612381)

[**3.3 Mesures relatives à la sureté des personnes 8**](#_Toc500612382)

[a- Sécurité des personnes 8](#_Toc500612383)

[b- La sécurité des soins 8](#_Toc500612384)

[c- Les transports 9](#_Toc500612385)

[d- La restauration 9](#_Toc500612386)

[**3.4 Mesures relatives à la sureté des personnes et des biens 9**](#_Toc500612387)

[a- Sécurité des biens 9](#_Toc500612388)

[b- Respect du matériel 9](#_Toc500612389)

[**3.5 Mesures prévues en cas d’urgence et de situations exceptionnelles 10**](#_Toc500612390)

[a- Accidents et malaises 10](#_Toc500612391)

[b- Lutte contre les situations de maltraitance et prévention 10](#_Toc500612392)

[c- Absence inhabituelle 10](#_Toc500612393)

[**4 : Règles de vie collective 11**](#_Toc500612394)

**1 : Dispositions générales**

**1.1. Présentation juridique de l’établissement**

Le SAJ Les Trois Rivières a ouvert, dans les locaux du Foyer d’Hébergement Les Trois Rivières, au 1er janvier 2018. Il relève de la loi n° 2000-2 du 2 janvier 2002 rénovant l’Action Sociale et Médico-sociale.

Cet établissement est géré par l’Association LEILA, créée en 1963, présidée par Monsieur Michel BEAUMALE, au travers de son Conseil d’Administration. L’Association gère quatre établissements situés à Stains : le Foyer d’hébergement Les Trois Rivières, le SAJ Les Trois Rivières, le SAVS Les Trois Rivières qui accueillent et accompagnent des adultes en situation de handicap mental et/ou psychique et l’Institut Médico Pédagogique Henri Wallon qui accueille des enfants en situation de handicap.

**1.2. Missions du SAJ**

Le SAJ offre un accueil de jour à durée déterminée ou indéterminée à des personnes en situation de handicap mental et/ou psychique qui ne relèvent pas, ou plus, d’une orientation vers le travail ou vers des unités de soins.

Différents axes de travail sont proposés, qui se déclinent à travers un programme d’activités :

* Vivre le quotidien et se l’approprier,
* Créer et maintenir du lien social,
* S’exprimer et s’impliquer en tant que citoyen.

L’équipe du SAJ et les personnes accueillies travailleront ensemble sur les choix des activités en fonction des projets, besoins et attentes de chacun.

**1.3. Personnes accueillies et capacité d’accueil**

Le SAJ accueille des hommes et des femmes adultes en situation de handicap mental et/ou psychique domiciliées en Seine-Saint-Denis et justifiant d’un avis favorable à l’orientation en Foyer Occupationnel émanant de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Le SAJ dispose de 15 places.

**1.4. Modalités d’admission**

L’admission est prononcée par le directeur de l’Etablissement lors de la signature du Contrat d’Accueil. Elle est établie sur la base de l’avis favorable d’orientation émis par la MDPH et de l’admission à l’Aide Sociale du département, après un entretien de préadmission ayant permis de confirmer la demande de la personne d’être accueillie et l’évaluation de ses besoins.

**1.5. Financement**

Le service est financé par l’Aide Sociale du département de la Seine-Saint-Denis. Les prix de journée sont fixés, annuellement, par les arrêtés fixés par les services du Président du Conseil Départemental.

La personne accueillie participe aux frais d’accueil et de transport sur la base d’un montant journalier validé par le Conseil Départemental et revu annuellement. Une facture est établie mensuellement. Toute journée prévue dans les modalités du Contrat d’Accueil sera facturée, sauf en cas de longue maladie et sur présentation d’un justificatif médical.

Une participation exceptionnelle pourra être demandée à la personne accueillie pour des sorties ou séjours optionnels.

**2 : Garantie des droits des personnes accompagnées**

**2.1. Droits et libertés**

**a- Valeurs fondamentales**

Lors de votre admission, il vous a été remis la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie. Elle est affichée au SAJ avec sa version en pictogrammes. L’ensemble du personnel s’engage au respect de ces droits.

L’accompagnement proposé s’inspire également des valeurs figurant au sein du Projet d’Etablissement du SAJ Les Trois Rivières.

Ces deux textes définissent des droits et des obligations dont l’exercice est garanti à chacun en référence aux termes de la Loi du 2 janvier 2002 et notamment de l’article L 311-3 du Code de l’Action Sociale et des Familles.

Pour favoriser un accompagnement respectueux des droits et obligations de chaque personne, l’équipe du SAJ s’assure de la meilleure compréhension possible par les personnes accueillies des textes cités précédemment et des documents propres à l’Etablissement tels que le Livret d’Accueil et le présent règlement. Elle met en œuvre les moyens individualisés nécessaires à cette fin comme par exemple la lecture partagée et commentée et l’adaptation « en facile à lire et à comprendre ».

**b- L'information et l’accès au dossier de la personne accueillie**

Dans le cadre de l’accès au dossier tel que prévu par la Loi N°2002-2 du 2 janvier 2002, Art L311-3 du CASF, la personne accompagnée et son représentant légal peuvent avoir accès à son dossier, sur demande auprès d’un membre de l’équipe. Toutes les informations nécessaires à l’accueil de la personne sont rassemblées dans ce dossier. Seules les notes personnelles des professionnels ne font pas partie du dossier.

Les documents sont communiqués à l’intéressé(e), expliqués et commentés si nécessaire sous 15 jours.

**c- Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)**

Le CVS est une instance d’expression des personnes accueillies et des représentants légaux. Il se réunit au moins trois fois dans l’année. Il donne un avis et fait des propositions sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l’Etablissement. Le Règlement de Fonctionnement du CVS est consultable au SAJ.

**d- Le Conseil d’Administration**

Le Conseil d’Administration définit la politique générale de l’Association et délibère sur différents points tels que le Projet d’Etablissement, le Budget Prévisionnel et le présent Règlement de Fonctionnement.

**e- Les relations entre les familles et les professionnels**

Les professionnels sont à la disposition des familles et des représentants légaux pour toute information relative au présent Règlement de Fonctionnement.

Par ailleurs, les professionnels du SAJ peuvent apporter un soutien aux familles et les orienter vers les dispositifs qui correspondent à leurs besoins. Nous offrons ainsi un lieu d’écoute et d’échanges possibles pour les familles lors de rencontres proposés certains samedis d’ouverture. Néanmoins, la personne accueillie est adulte, la participation de sa famille ne peut se faire qu’avec son consentement.

**f- La personne qualifiée**

En cas de désaccord avec une décision de l’Etablissement, toute personne accueillie peut demander l’appui et l’assistance d’une personne qualifiée qu’elle choisit sur une liste établie par le Préfet du département de la Seine-Saint-Denis et dont les coordonnées sont affichées à l’accueil du SAJ. *(Loi n° 73-6 du 3 janvier 1973, art L 311-5 et L312-5 de la loi du 2 janvier 2002)*

**g- Règles de confidentialité**

Les professionnels du SAJ sont soumis à l’obligation de discrétion. Les informations qu’ils échangent en équipe et avec les partenaires doivent être celles qui sont indispensables au suivi commun dans le respect du cadre légal et de l’intérêt de la personne concernée. Cette dernière sera informée au préalable de ces échanges d’informations et son autorisation lui sera demandée.

**2.2. L’accueil et son évolution**

**a- Le projet personnalisé**

Conformément aux objectifs définis dans le Projet d’Etablissement, la personne accueillie se voit proposé un accueil individualisé au sein du collectif le plus adapté possible à ses besoins et à ses compétences.

Après une période d’observation et d’adaptation de deux semaines, les dispositions particulières à son Contrat d’Accueil sont définies. Les premiers axes du Projet Personnalisé s’élaborent avec la personne accueillie dans les 6 mois qui suivent son admission. Ils sont signés et ont valeur d’avenant au Contrat d’Accueil. Au minimum tous les ans, un bilan et une réactualisation de son Projet Personnalisé sont réalisés avec sa participation, celle de son représentant légal, de son entourage proche, si elle le souhaite, de son référent éducatif et d’un représentant de la direction.

Les projets personnalisés constituent un avenant au Contrat d’Accueil signé à l’admission.

**b- Equipe accompagnante**

A l’admission, un membre de l’équipe est nommé référent de la personne : il aidera la personne accompagnée à élaborer son Projet Personnalisé ainsi qu’à l’évaluer régulièrement en lien avec le reste de l’équipe.

Le choix de la référence est discuté en équipe en fonction des attentes de la personne et des possibilités de chaque professionnel. Les personnes accueillies sont invitées à s’adresser aux professionnels de leur choix en cas de besoin.

**e- Fin de l’accueil**

La décision de mettre un terme à l’accueil de jour fait l’objet d’une concertation entre la personne accueillie, sa famille et son représentant légal et la direction. Elle ne peut être effective qu’avec l’accord de la MDPH.

Dans tous les cas, l’Etablissement proposera la mise en place d’un nouveau projet.

Toute demande de reprise de l’accueil fera l’objet d’une nouvelle procédure d’admission.

**3 : Organisation et fonctionnement du SAJ**

**3.1** **Horaires d’accueil**

**a- Respect des horaires et du calendrier de fonctionnement**

Le SAJ est ouvert 225 jours par an. Un calendrier de fonctionnement est remis à chaque personne accueillie au moment de l’admission, et en début d’année. Il doit être respecté.

Les horaires sont :

* les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 9h00 à 16h00,
* les mercredis de 9h00 à 14h00,
* et 5 samedis sont programmés sur l’année, de 9h00 à 14h00

Il est demandé aux personnes accueillies de respecter les horaires d’ouverture. Les personnes qui arriveraient plus tôt sont tenues de patienter calmement à l’accueil afin de respecter l’occupation des lieux. A 16h00, il est demandé à chacun de prendre le chemin du retour au domicile.

**b- Absences**

Pour le bon fonctionnement du SAJ, et afin d’assurer le meilleur accompagnement possible, la fréquentation de l’Etablissement doit être régulière et les absences motivées.

Toute demande d’absence prévue par la famille doit faire l’objet d’une demande écrite, adressée à la direction, ou en cas d’urgence d’un appel téléphonique.

Chaque demande sera étudiée et une réponse sera adressée à la famille.

Toute absence pour raison médicale doit faire l’objet d’un certificat médical fourni au moment du retour de la personne concernée.

En cas de changement de situation (déménagement, départ définitif, …) il est indispensable de nous en informer suffisamment à l’avance.

**3.2 Affectation des locaux**

**a- Conditions de circulation dans les locaux**

L’accès piétons au SAJ s’effectue par le Mail des trois rivières. L’accès en véhicule s’effectue par le 18 rue de la Vielle Mer.

En raison de l’installation du SAJ au sein du Foyer d’Hébergement Les Trois Rivières, la cohabitation impose de respecter les lieux et la tranquillité de tous ses occupants.

Le SAJ partage avec le Foyer d’Hébergement :

* RDC : hall d'entrée et tableau de présences, buanderie (machines à laver et sèche-linge), salon et salle à manger, espaces vestiaires, cuisine pédagogique, cuisine professionnelle, différents bureaux et espaces de réunion, des WC collectifs, un espace d’accueil et d’activités ouvert,
* 1er étage : salle d’activités et bureau éducatif avec affichage des documents obligatoires et poste informatique, salle de bains collective,
* 2eme étage : salle d’activités, espace « bien-être »,
* Sur la parcelle : outre le bâtiment principal, sont implantés des places de parking, le point de rassemblement, des espaces verts et des terrasses.

La circulation dans les locaux et sur la parcelle doit se faire dans le calme.

L’accès aux chambres des résidents est formellement interdit aux personnes accueillies au SAJ, sauf sur invitation d’un résident annoncée à l’équipe éducative du foyer et dans le respect du règlement de fonctionnement du foyer d’hébergement.

**b- Sécurité incendie et risques électriques**

L’Etablissement met en œuvre l’ensemble des mesures de prévention et de défense contre les risques d’incendie et de panique ainsi que la sécurité électrique. Ces mesures sont mises en place afin d’assurer la sécurité des personnes et des biens dans les locaux ouverts à la fréquentation des personnes accueillies, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

En cas d’alerte incendie, toutes les personnes présentes dans les locaux du service sont tenues de respecter les consignes orales de l’équipe d’accueil, d’évacuer les locaux et de rejoindre le point de rassemblement.

**3.2 Sorties, activités extérieures et séjours d’établissement**

Des sorties auront lieu. La responsabilité du SAJ sur ces temps est identique à celle qu’il exerce d’ordinaire dans le cadre de l’accueil des personnes.

Toutes ces activités proposées aux personnes accueillies, font partie intégrante de leurs projets personnalisés. L’accord de la personne accueillie et de son représentant légal est sollicité.

Pour certaines activités (transferts et sorties…) une participation financière peut être demandée. Pour d’autres (piscine, activité sportive, …) les personnes accueillies doivent fournir vêtements et/ou produits adaptés.

Chaque proposition d’activité nouvelle, ou participation à un transfert fait l’objet d’une information auprès de la personne accueillie et de son représentant légal.

Les transferts s’élaborent avec les personnes accueillies. Ils s’adressent à des volontaires et font l’objet d’un projet écrit, validé par la direction, précisant les lieux et les conditions d’hébergement, l’encadrement, les moyens de transport, les coûts à charge des personnes accueillies et de l’Etablissement, les activités et les mesures de sécurité spécifiques.

**3.3 Mesures relatives à la sureté des personnes**

**a- Sécurité des personnes**

En cohérence avec le Projet d’Etablissement, le SAJ met en œuvre les moyens nécessaires à sa disposition pour assurer la sécurité des personnes et des biens. Il s’assure de la conformité de ses actions à la législation spécifique en vigueur en ce qui concerne la sécurité incendie et les risques électriques. Il respecte également le dispositif de la loi informatique et libertés.

Le SAJ est assuré auprès d’une compagnie d’assurance qui couvre les personnes accueillies, les visiteurs, stagiaires et salariés pour les conséquences pécuniaires de sa responsabilité, ainsi que pour les dommages causés à autrui par l’une de ces personnes, à l’intérieur comme à l’extérieur de l’Etablissement dans le cadre du Contrat d’Accueil.

La personne accueillie n'est pas tenue d’avoir sa propre assurance responsabilité civile ou vol.

**b- La sécurité des soins**

La personne accueillie et son représentant légal doivent informer l’Etablissement de toute modification de traitement médical, et doivent fournir impérativement une ordonnance en cours pour la distribution des médicaments du déjeuner ou lors d’un transfert. En l’absence d’ordonnance, aucun traitement ne peut être administré par le personnel du SAJ.

Le certificat médical demandé doit être transmis dès l’admission. Les vaccinations doivent être à jour.

En cas d’allergie connue ou de maladie contagieuse, la personne accueillie et son représentant légal sont dans l’obligation d’en informer la direction.

Un questionnaire médical et un certificat d’aptitude à la pratique d’activités sportives délivré par le médecin déclaré sont demandés chaque année. Ils conditionnent la participation de la personne accueillie à la pratique de ces activités.

**c- Les transports**

L’Etablissement organise, avec un transporteur privé, le transport, matin et soir, des personnes accueillies qui ne sont pas autonomes dans leurs déplacements.

Toute absence prévue ou prévisible, doit être signalée à la société de transport etau SAJ. Afin d’assurer le transport des personnes dans les meilleures conditions, il est essentiel que chacun respecte les horaires et les points de ramassage prévus.

Pour des raisons de sécurité évidentes et pour ne pas occasionner de retard dans les horaires de circuit à respecter le représentant légal s’engage à être présent lors de l’arrivée de son enfant.

**d- La restauration**

Des régimes prescrits par un médecin ou menus sans porc peuvent être mis en place sur demande. Tout autre régime particulier doit être vu avec l’équipe et dépendra des possibilités de notre prestataire.

Pour des raisons d’hygiène et de sécurité alimentaire, les aliments et boissons venant de l’extérieur de l’Etablissement ne seront acceptés que s’ils sont sous protection plastique intacte et que la date de péremption n’est pas dépassée.

**3.4 Mesures relatives à la sureté des personnes et des biens**

**a- Sécurité des biens**

Les personnes accueillies sont responsables de leurs biens personnels et doivent veiller à leur sureté. L’Etablissement ne saurait être tenu responsable en cas de vol ou de détérioration de ces biens survenus pendant les temps d’accompagnement.

Des casiers individuels sont mis à disposition des personnes accueillies afin de ranger leurs affaires. Si la personne souhaite sécuriser son casier, elle peut amener un cadenas et le fermer. Cependant, elle reste responsable de la clé en cas de perte ou de détérioration.

**b- Respect du matériel**

Du matériel est mis à disposition dans les différentes salles lors des activités (salle d’activité, salle esthétique...) et en accès libre. Ce matériel est partagé avec les résidents du Foyer d’Hébergement. Chacun doit en prendre soin afin d’en profiter dans de bonnes conditions.

**3.5 Mesures prévues en cas d’urgence et de situations exceptionnelles**

**a- Accidents et malaises**

Au moment de la constitution du dossier d’admission, chaque représentant légal signera un document autorisant la direction à prendre toutes mesures nécessaires en cas d’urgence.

En cas d’urgence suite à un malaise ou à un accident survenu à l’une des personnes accueillies du SAJ, l’Etablissement prévient immédiatement les services d’urgence qui administreront les premiers soins et prendront les mesures adéquates. La direction du SAJ transmet toutes les informations médicales en sa possession aux services de secours. La direction informera ensuite le représentant légal de la personne accueillie ainsi que, le cas échéant, la personne de confiance désignée. Si des frais médicaux sont engagés par l’Etablissement, leur remboursement sera demandé.

**b- Lutte contre les situations de maltraitance et prévention**

Conformément aux dispositions du Code pénal, tout acte de violence et de maltraitance doit être signalé par toute personne qui en aura eu connaissance à la direction du SAJ qui a l’obligation de le signaler sans délai à l’autorité administrative ou judiciaire. En aucun cas le secret professionnel ne peut être un obstacle à ce signalement.

Conformément à l’article L313-24 du Code de l’Action Sociale et des Familles, la protection des salariés ayant témoigné de mauvais traitements est assurée.

La personne accueillie pourra, si elle estime être victime d’un acte de maltraitance, appeler le 3977, numéro national d’appel contre la maltraitance envers les personnes âgées et les personnes handicapées.

**c- Absence inhabituelle**

Dans le cas de l’absence inhabituelle d’une personne accueillie, l’équipe pourra contacter le représentant légal de ladite personne ou la personne de confiance désignée. Si l’absence persistait, la direction s’engage à signaler cette aux services de police. Elle s’engage dans les mêmes conditions à prévenir de toute absence et de toute démarche effectuée le représentant légal de la personne accueillie.

**4 : Règles de vie collective**

Afin d’assurer une cohérence de fonctionnement, les règles de vie rappellent les droits et devoirs fondamentaux à la personne accueillie et à l’équipe du SAJ :

* **Respect du Contrat d’Accueil,**
* **Adhésion à l’élaboration du Projet Personnalisé et à sa mise en œuvre,**
* **Coopération avec l’équipe,**

- Répondre aux sollicitations de l’équipe, notamment en signalant les difficultés rencontrées pour adapter l’accueil,

- Etre présent selon les modalités prévues au Contrat d’Accueil, ou prévenir l’Etablissement le plus tôt possible

* **Avoir un comportement civil et participer à rendre la vie collective conviviale et agréable**,

- Respecter les règles de vie civile, notamment ne pas commettre d’acte qui pourrait nuire à autrui. Veiller à garder une attitude adaptée aux valeurs du SAJ afin de favoriser l’entraide, la solidarité et la convivialité,

- Respecter les personnes et les biens, notamment ne pas exercer de violence verbale, physique ou morale à l’égard d’autrui, ne pas commettre de vol, ne pas dégrader les locaux ou les matériels mis à disposition,

- Il est interdit d’introduire de l’alcool ou des objets dangereux dans l’enceinte de l’Etablissement,

- Il est interdit de fumer dans l’ensemble des locaux communs et du SAJ. Un cendrier est à disposition sur la terrasse extérieure. Veillez à éteindre correctement votre cigarette et à laisser le lieu propre,

- Conformément à la loi du 31/12/1970 il est rappelé que la détention, l’usage et l’échange de drogues et de produits illicites sont strictement interdits et sont susceptibles d’entraîner des poursuites administratives et judiciaires ainsi qu’une exclusion du service.

- Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d’entraîner des procédures administratives et judiciaires ainsi qu’une exclusion de l’Etablissement.

* **Dans le cadre d’activités à l’extérieur ou de transferts, les règles de vie s’appliquent de la même façon.**

En cas de non-respect de ces règles de bon fonctionnement, l’équipe reprendra l’incident avec la personne concernée afin de prendre les mesures nécessaires à la continuité du bon fonctionnement et du vivre ensemble. Les manquements répétés ou graves aux règles de bon fonctionnement du service pourront éventuellement entraîner :

- Un avertissement avec rappel des règles de la vie collective,

- Une mesure d’éloignement,

- Une mesure de fin d’accompagnement.

**Ces règles ont pour but de fixer les conditions permettant à tous de bénéficier d’un accueil de qualité dans une ambiance conviviale.**