

LIVRET D'ACCUEIL DU FOYER DE JEUNES TRAVAILLEURS DE DIJON



URBANALIS, LE FOYER DE JEUNES TRAVAILLEURS DE DIJON

4 rue du Pont des Tanneries 21000 Dijon
Tel : 03 80 41 19 56 - Mail : accueil@urbanalis.com
www.urbanalis.fr

Livret d'accueil du foyer de jeunes travailleurs Urbanalis

Directeur de publication : Michel JUNCHAT
Mise en page : Anouk DOUSSOT

Reproduction des textes et illustrations, quel que soit le procédé, soumise à autorisation.

Urbanalis
Le logement jeune à Dijon



Conformément aux dispositions de l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles, il est remis à la personne accueillie et à son représentant légal (si la personne accueillie est mineure ou à la personne chargée de la mesure de protection juridique), un livret d'accueil pour garantir l'exercice effectif des droits et libertés individuels et prévenir tout risque de maltraitance, comportant une charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que le règlement de fonctionnement.

Le foyer de jeunes travailleurs est accessible pour les personnes à mobilité réduite.

Sa situation géographique est optimale pour les jeunes sans véhicule : proximité du centre-ville de Dijon, du réseau de tramways, du réseau de bus et de la gare.

Situé au pied de la Cité de la Gastronomie, dans un environnement calme, l'établissement bénéficie d'un large choix de commerces de proximité (pharmacies, bureau de poste, supermarché, laboratoires d'analyse, bureau de tabac, etc.).

SOMMAIRE

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT	6	LES PRESTATIONS PROPOSÉES	31
Histoire de l'association	7	LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT	35
Les valeurs de l'association	8	LES VOIES DE RECOURS	37
Les missions	10	LES INFORMATIONS PRATIQUES	39
L'ACCUEIL DES RÉSIDENTS	12	Annexe 1 : Charte des droits et des libertés	41
L'accueil physique	13	Annexe 2 : Grille tarifaire	47
L'accueil téléphonique	14	Annexe 3 : Consignes en matière de sécurité incendie	53
LES CONDITIONS D'ADMISSION	16		
L'admission au sein de l'établissement	17		
Le rendez-vous de pré-admission	18		
Le passage en commission d'admission	20		
L'arrivée du nouveau résident	21		
L'élaboration et l'actualisation du projet personnalisé	22		
L'accompagnement au quotidien	23		
La fin de l'accompagnement	24		
LES DROITS DES USAGERS	27		
LA PARTICIPATION DES USAGERS	29		



PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Histoire de l'association

1956

L'Association des Foyers de Jeunes Travailleurs et Travailleuses de la Région Dijonnaise (A.F.J.T.R.D.) est créée le 21 février 1956 avec pour mission d'accueillir des jeunes travailleurs en vue de favoriser leur insertion professionnelle et d'assurer leur promotion sociale par un hébergement à faible coût.

1972

L'association gère 4 bâtiments pour une capacité de 1 000 lits.

1999

L'association change de nom et devient l'Association pour le Logement et l'Insertion Sociale des jeunes de la région dijonnaise (A.L.I.S.).

2000

Le 4 mars, le changement de dénomination est publié au Journal Officiel.

2002

À partir de 2002, l'association adapte son offre de logement et de restauration et gère désormais un seul bâtiment « les Tanneries ».

Aujourd'hui

L'association est connue et reconnue sous le sigle « Urbanalis ».

RESPECT
NON JUGEMENT
EQUITE
TOLERER
BIENVENUE
RESPI
NON JUGER
EQUIT
TOLER
BIENVILLANCE
RESPECT
NON JUGEMENT
EQUITE

Les valeurs de l'association

L'association Urbanalis s'est développée autour de valeurs fortes et fédératrices.

Elle veille au **RESPECT** de ses résidents et au maintien d'une attitude **BIENVILLANTE**. Elle accompagne avec **TOLÉRANCE** et **SANS JUGEMENT**, de manière **ÉQUITABLE** et avec **PATIENCE**.

Ses valeurs ont contribué à la construction d'une culture interne qui consiste en un engagement et une cohésion d'équipe.

L'association porte une attention particulière à ses résidents à travers l'écoute et l'observation.

Elle a développé une organisation et une autonomie de l'équipe permettant l'adaptation, la polyvalence et la recherche permanente de l'amélioration de son accueil et de ses accompagnements.



Les missions de l'association

Les principales missions de l'association sont d'accueillir, de loger et d'accompagner les jeunes, en garantissant un accueil généraliste favorisant la mixité sociale.

Urbanalis propose non seulement un logement, mais aussi une offre de services tels qu'un accompagnement personnalisé, un accompagnement à la vie quotidienne au sein du logement, un soutien individuel à l'accès à l'autonomie, des actions collectives et des ateliers thématiques.

Un ensemble de prestations dites « indirectes » est aussi proposé : encadrement, gestion RH, démarche qualité, gestion stratégique, administrative et financière de l'établissement.



Pour accomplir sa mission, Urbanalis a mis en place une organisation, notamment avec des moyens matériels spécifiquement dédiés, un recours à des services supports externes et à une équipe pluridisciplinaire.

Les professionnels d'Urbanalis se répartissent en 3 pôles supervisés par une direction.

Administratif

Animation - Social

Entretien du bâtiment

Les professionnels suivent un parcours au sein de l'établissement de leur recrutement jusqu'à leur départ de la structure. La posture des professionnels est régulièrement abordée.

Urbanalis a développé un réseau de partenaires et est bien ancré sur son territoire géographique en participant à de nombreux projets autour de la question du logement.



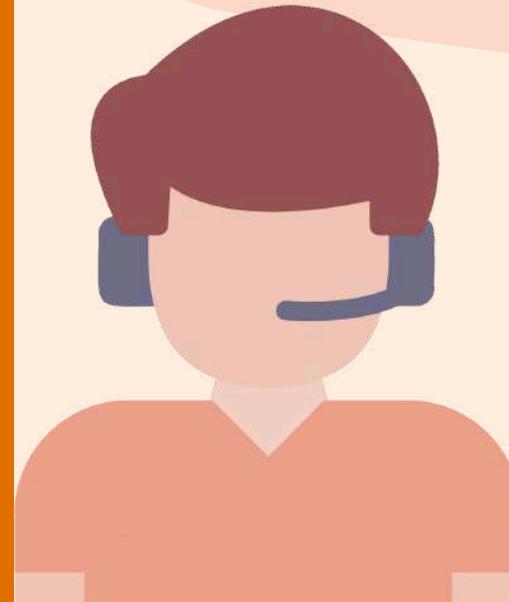
L'ACCUEIL DES RÉSIDENTS

La personne accompagnée par Urbanalis suit un parcours organisé en trois grandes étapes : son accueil, son accompagnement et la fin de son accompagnement

L'accueil téléphonique

L'accueil téléphonique est assuré aux mêmes jours et aux mêmes heures que l'accueil physique. En dehors des plages d'ouverture du standard, un message téléphonique informe des horaires d'accueil.

Une astreinte téléphonique est assurée du lundi au vendredi de 18h à 8h et le week-end du vendredi 18h au lundi 8h. Elle est destinée aux agents en poste. Toutefois, lorsqu'il n'y a aucun agent sur place, elle est ouverte aux résidents (pour les urgences uniquement).





Un résident : l'agent présent à l'accueil recueille les demandes de réparation dans les logements ou les demandes de rendez-vous avec les animateurs, fournit des draps propres et de la lessive, du matériel pour l'espace jeux (ping-pong, billard), informe oralement ou met à disposition des informations diverses (classeur disponible sur la banque d'accueil et affichage).

L'accueil physique

L'accueil du public s'effectue du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 20h ainsi que les week-ends et jours fériés de 14h à 20h par un secrétaire-comptable ou un animateur qui renseigne :

Une personne en recherche de logement mais ne répondant pas aux critères d'admission pour un logement en FJT : une réorientation est proposée vers une assistante sociale, un hébergement d'urgence ou en hôtellerie (si court séjour touristique). Une liste d'adresses est remise.

Welcome

Une personne en recherche d'un logement et répondant aux critères d'admission pour un logement en FJT (notamment l'âge et le type de logement recherché) :

Pour une période inférieure ou égale à un mois (statut passager) : si un logement est disponible sur la période demandée et sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif professionnel (formation ou mission de courte durée), la réservation peut se faire immédiatement.

Pour une période supérieure à un mois (statut résident) : une prise de rendez-vous auprès d'un animateur est effectuée car le logement est accessible uniquement sur décision d'une commission d'admission. Une information est donnée sur la documentation à apporter le jour du rendez-vous (carte d'identité, carte vitale, justificatif professionnel, revenus des 12 derniers mois pour une estimation « APL », garantie Visale active et attestation de responsabilité civile).



Les étapes obligatoires avant l'attribution d'un logement à un résident :

Rendez-vous de pré-admission



Passage en commission d'admission

LES CONDITIONS D'ADMISSION

LE RENDEZ-VOUS DE PRÉ-ADMISSION

Cette rencontre physique est obligatoire, même si la personne est orientée par un organisme tiers ou par le Service Intégré d'Accueil et d'Orientation (SIAO). La seule exception à cette règle est en cas de prise en charge financière intégrale par un organisme ayant conventionné avec le FJT.

Les étapes du rendez-vous de pré-admission



L'animateur présente l'établissement et ses prestations, ainsi que le règlement de fonctionnement. Il fait visiter les espaces communs et une chambre.



Il réalise, avec la personne reçue, une évaluation sociale : identification de la personne, situation personnelle et professionnelle, situation financière et d'endettement, situation au regard du logement, etc.



L'animateur s'appuie sur une fiche de renseignements que remplit la personne et recueille la documentation nécessaire dont la liste lui a été transmise lors de la prise de rendez-vous.



Une estimation du montant de l'APL est effectuée sur le site de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), ainsi qu'une information sur le coût du logement.



Critères d'admission

- Être âgé de 16 à 25 ans ;
- Justifier de papiers d'identité à jour (carte d'identité, passeport, visa, titre de séjour) ;
- Justifier de ressources professionnelles (formation rémunérée, emploi, étudiant salarié, stagiaire de la formation professionnelle,...) ;
- Justifier d'une garantie Visale active ;
- Justifier d'une attestation de responsabilité civile.



À noter que l'association pratique l'avance d'un droit supposé à l'APL. Ce droit n'est qu'une estimation et lorsque la Caisse d'Allocations Familiales verse le montant à Urbanalis, le résident s'engage à ajuster ses règlements en fonction du droit réel à l'APL.

LE PASSAGE EN COMMISSION D'ADMISSION

Une commission d'admission se réunit une fois par semaine et étudie les demandes de logement reçues. Chaque animateur présente les personnes rencontrées.

La décision finale, d'attribuer ou non un logement, est prise par la direction.

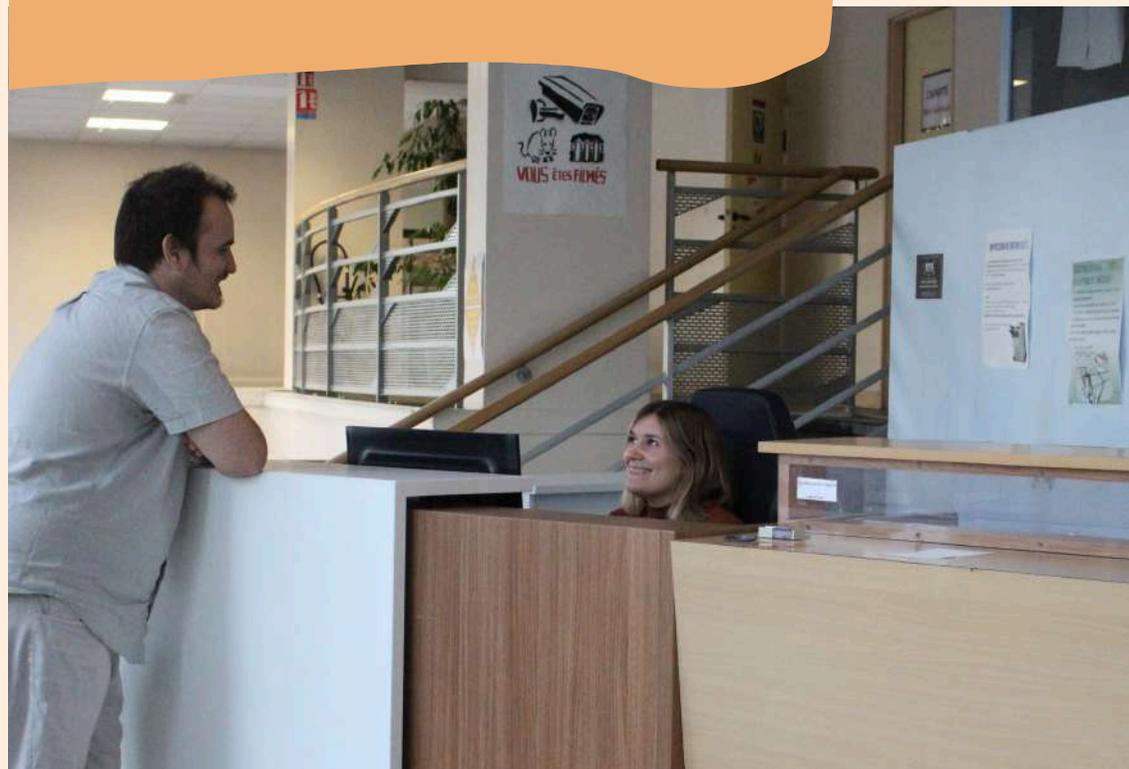
L'animateur ayant reçu la personne en pré-admission est chargé de transmettre la décision de la commission d'admission par mail ou par SMS.

En cas de réponse favorable, il détermine le logement selon les disponibilités et organise l'arrivée du jeune.

Un animateur référent sera nommé en fonction de la localisation du logement. En effet, chaque animateur est référent de deux ou trois étages de la résidence.



L'ARRIVÉE DU NOUVEAU RÉSIDENT



Lors de son entrée, le nouveau résident est accueilli par l'agent présent qui encaisse le premier versement, fixe un rendez-vous d'accueil avec l'animateur référent, délivre la clé du logement, crée un code d'accès pour la porte d'entrée et fait signer le contrat de résidence.

Lors de son installation, le résident peut à tout moment se rendre à l'accueil en cas de difficulté.

Dans le mois qui suit son emménagement, lors du rendez-vous d'accueil, l'animateur référent finalise les démarches et réalise un état des lieux d'entrée.



L'ÉLABORATION ET L'ACTUALISATION DU PROJET PERSONNALISÉ

Au terme du premier mois d'installation du résident, un rendez-vous est programmé avec l'animateur référent.

Cet échange permet de réaliser :

Un bilan administratif : mise à jour de son dossier administratif et suivi de sa demande APL.



Un point sur son adaptation au logement : vie en collectivité, entretien et demandes diverses concernant son logement.



Un recueil de besoins d'accompagnement spécifique dans les domaines du logement, de l'emploi ou de la formation, de la gestion budgétaire, de la santé, etc.



La fréquence des rendez-vous en fonction des besoins du résident.



L'ACCOMPAGNEMENT AU QUOTIDIEN

Tout au long de l'accompagnement et selon les besoins du résident, l'animateur référent organise des rencontres pour faire le point notamment sur les différentes démarches entreprises par le résident.

Dans les 6 mois suivant l'arrivée du résident, un projet d'accompagnement individualisé est établi. Il s'agit de rester au plus près des attentes et des besoins de la personne en fonction de l'évolution de son autonomie. L'accompagnement au logement est l'une des thématiques prioritaires abordées.

Le résident peut également participer à des animations collectives dont la programmation est affichée à l'accueil.

L'animateur veille au respect des engagements pris par le résident : paiement de sa redevance et entretien du logement. Il peut intervenir pour aider à débloquer certaines situations, notamment auprès de la CAF dans le cadre du traitement de la demande APL.

Tous les professionnels intervenant au sein du foyer de jeunes travailleurs (secrétaire-comptable, animateurs, agents d'entretien et veilleurs de nuit) sont attentifs aux signes d'alerte et à tout comportement pouvant être préoccupant.

Pour les situations complexes, la réunion d'équipe hebdomadaire permet de rechercher des solutions qui pourront être proposées au jeune.



La résidence en foyer de jeunes travailleurs est limitée dans le temps.

Plusieurs situations peuvent entraîner la fin de l'accompagnement

Le résident trouve un logement, déménage dans une autre localité, effectue un rapprochement familial ou professionnel : il dispose d'un délai de préavis de 8 jours.

Le résident atteint l'âge limite d'accueil (plus de 25 ans), son relogement devient une priorité et il doit s'impliquer activement dans son projet de relogement. Si aucune évolution positive n'est constatée, le contrat de résidence peut être rompu.

Le résident a un comportement inapproprié dans le cadre de la vie en collectivité : agressivité, mise en danger d'autrui, destruction de biens, etc. Une exclusion peut être décidée par la direction, à effet immédiat ou programmé.

Le résident ne respecte pas ses engagements, notamment dans le cadre de son projet personnalisé et ne se présente pas à ses rendez-vous avec l'animateur référent : une lettre en recommandé avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge peut être adressée par la direction et en cas de persistance, une exclusion peut être décidée.

Quel que soit le motif du départ, un point de la situation administrative du résident est réalisé (vérification s'il est à jour dans le paiement de sa redevance, élaboration d'un plan d'apurement de la dette le cas échéant), un état des lieux de sortie du logement est réalisé avec restitution des clés, une facturation de frais en cas de dégradation du logement est établie et la nouvelle adresse du résident est demandée.



LE DROIT DES USAGERS

Conformément aux dispositions de l'article L 311-3 du Code de l'action sociale et des familles, l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne accueillie et accompagnée par l'établissement.

À ce titre, les droits et libertés sont résumés dans une charte intitulée « Charte des droits et libertés de la personne accueillie », en annexe 1 de ce présent livret.

La charte est également affichée dans le hall de l'établissement.





LA PARTICIPATION DES USAGERS

Les résidents sont associés à la vie de l'établissement pour formuler toute proposition d'amélioration, communiquer leurs idées ou échanger avec l'équipe.





LES PRESTATIONS PROPOSÉES

Les résidents d'Urbanalis peuvent bénéficier de prestations à tarifs négociés et très avantageux mais également de prestations gratuites.

Une laverie avec 3 machines à laver et 2 sèche-linges, en accès libre tous les jours de 8h à 21h30 (sauf exceptions).



Prestations à tarifs réduits

L'impression noir et blanc de documents administratifs au-delà de 10 pages et les impressions couleur.

Des distributeurs automatiques de nourriture et de boissons.



En annexe 2 de ce livret, vous trouverez une grille tarifaire correspondant aux prix demandés pour toute prestation facultative ou en cas de détérioration du matériel mis à disposition.

Prestations gratuites pour les résidents

Une salle de sport, en accès libre du lundi au vendredi de 8h à 21h30 et les week-ends et jours fériés de 14h à 21h30.



Une give-box avec différents types de dons (vêtements, livres, DVD, etc.).

Des goûters sont organisés régulièrement à l'accueil.



Un grand espace collectif avec billard, table de ping-pong et baby-foot.

Des veilleurs de nuit sont présents tous les jours de 20h à minuit.

Des boîtes aux lettres pour les résidents permettent à chacun de recevoir son courrier. Chaque résident peut demander son courrier pendant les plages horaires d'ouverture de l'accueil.

Une cuisine collective est en accès libre de 6h à 23h, tous les jours. Il est demandé à tous les résidents de respecter la propreté du lieu.

Un local à poubelles est à la disposition de tous.

Une société de désinsectisation passe régulièrement tout le long de l'année, afin de lutter contre les nuisibles.

Une salle informatique est en accès libre, du lundi au vendredi de 8h à 20h et les week-ends et jours fériés, de 14h à 20h.



Une vitrine réfrigérée installée dans le hall et à destination de tous les résidents est remplie par la Banque Alimentaire de Bourgogne les lundi, mercredi et vendredi matins.

La lessive en poudre est donnée à l'accueil.

Des travaux d'entretien sont réalisés quotidiennement dans les logements à la demande du résident.

L'impression noir et blanc de documents administratifs dans la limite de 10 pages.





LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Les horaires d'ouverture de l'accueil

L'accueil est ouvert tous les jours de 8h à 12h et de 14h à 20h. Les week-ends et les jours fériés, il est ouvert de 14h à 20h. Un agent de sécurité prend ensuite le relais de 20h à minuit. Entre minuit et 8h, trois rondes aléatoires sont réalisées par des agents de sécurité.

Les emménagements des résidents peuvent se faire tous les jours entre 14h30 et 19h30.



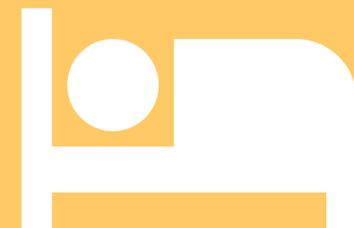
Entrées dans le bâtiment et visites

La porte d'entrée est sécurisée par un digicode et chaque résident a un code personnel et confidentiel. Chaque résident peut recevoir des visites de personnes extérieures entre 8h et 23h. De 23h à 6h, les espaces collectifs sont fermés et les résidents doivent rester dans leurs logements sans faire de bruit, pour le bien-être de tous. Les résidents ont accès à leur logement à toute heure du jour et de la nuit.



Hébergement de tiers

Si un résident souhaite héberger une personne, une demande doit être faite à l'accueil, 48 heures avant la date d'arrivée et si la demande est acceptée, le règlement du forfait correspondant à la durée du séjour, doit être effectué à l'arrivée de l'invité.





LES VOIES DE RECOURS

Le résident peut saisir toute personne qualifiée en adressant une demande en ce sens, à l'adresse suivante :

**Conseil Départemental de la Côte-d'Or
Pôle Solidarités
Service Établissements
BP 1601
21035 DIJON CEDEX**

La liste des personnes qualifiées est affichée dans le hall d'accueil.





LES INFOS PRATIQUES

**Le foyer de jeunes travailleurs se situe au
4 rue du Pont des Tanneries à Dijon**

Tél : 03 80 41 19 56

Mail : accueil@urbanalis.com



Numéros d'urgence :

- Pompiers - 18
- Samu - 15
- Police - 17
- SOS 21 Médecins - 03 80 78 68 68

Astreinte d'Urbanalis - 06 52 56 86 32
(seulement en cas de nécessité absolue et en l'absence d'un agent d'accueil sur place)



CHARTRE DES DROITS ET DES LIBERTÉS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

ANNEXE 1



La loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale a notamment pour objectif de développer les droits des usagers fréquentant les établissements et services sociaux et médico-sociaux. La charte des droits et libertés de la personne accueillie, parue dans l'annexe à l'arrêté du 8 septembre 2003 et mentionnée à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles, est un des outils pour l'exercice de ces droits.

Article 1 – Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 – Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 – Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 – Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

- 1°) la personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;
- 2°) le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.
- 3°) le droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne, lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement.

Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

Article 5 – Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication, prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation, et des procédures de révision existantes en ces domaines.



Article 6 – Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement, doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice.

En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse, prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 – Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 – Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. À cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 – Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 – Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 – Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse y compris la visite de représentants des différentes confessions doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

Article 12 – Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne sont garantis.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.



ANNEXE 2



GRILLE TARIFAIRE



Cette grille tarifaire a pour but de sensibiliser les résidents à la réalité de ce qui les attend lorsqu'ils vivront dans un logement autonome. Cette grille met en parallèle le prix du marché et le prix réduit facturé au résident.

Liste des éléments du logement	Prix d'achat public	À payer en cas de dégradation
Lit		
Sommier	100€	35€
Matelas	80€	25€
Housse de matelas	50€	12€
Oreiller	20€	5€
Couverture	30€	10€
Mobilier		
Bureau	50€	25€
Chaise	20 à 50€	10€
Frigo	150 à 300€	50€
Élément du frigo si réparable	20€	5€
Meubles de rangements	Montant suivant la réparation à effectuer	
Miroir entrée	20€	7€
Miroir salle d'eau	20€	7€
Porte		
Porte entrée	600€	200€
Poignée de porte	15€	5€
Cylindre de porte + clé	150€	50€
Butée	3€	1€
Dégradations sur la porte	Montant suivant la réparation à effectuer	
Toute clé perdue engendre un changement de cylindre.		

Liste des éléments du logement	Prix d'achat public	À payer en cas de dégradation
Fenêtre		
Rideau anti-feu opaque	90€	20€
Tringle à rideau	10€	5€
Poignée de fenêtre	11€	5€
Vitre	370€	100€
Fonctionnement fenêtre	10€ si réparable	
Aérateur de fenêtre	5€	2€
Éléments de ménage		
Poubelle	15€	5€
Balai	4€	2€
Pelle et balayette	4€	2€
Brosse WC	4€	2€
Serpillère	3€	2€
Éléments électriques		
Prise électrique	7€	2€
Interrupteur	7€	2€
Lampe salle d'eau	47€	15€
Lampe murale (applique)	40€	12€
Plafonnier/Néon	20€	10€
VMC	35€	10€

Liste des éléments du logement	Prix d'achat public	À payer en cas de dégradation
Salle d'eau		
WC	100€	40€
Lavabo	80€	30€
Pommeau de douche	10€	5€
Rideau de douche	5€	2€
Tringle à rideau	20€	10€
Carrelage de la douche	Montant suivant travaux à effectuer	
Robinetterie	20 à 50€	15€
Bac de douche	100€	35€
Abattant WC	10€	5€
Bonde de douche/Lavabo	7€	2€
Porte-serviettes	20€	5€
Tablette (étagère)	10€	5€
Distributeur papier WC	16€	5€
Autres		
Détecteur de fumée	20€	10€
Radiateur	170€	85€
Dégradation sur les murs	Montant à définir en fonction du temps de travail pour effectuer les réparations	
Imprégnation d'odeurs		
Tâche (selon la taille)		
Trou (selon la taille)		
Dégradation du sol		
Dégradation du plafond		

Liste des éléments du logement	Prix d'achat public	À payer en cas de dégradation
Éléments spécifiques aux studettes et studios		
Baignoire	80€	40€
Plaque de cuisson	80€	30€
Porte-fenêtre/Vitre	Selon réparations par une entreprise extérieure	
Évier	40€	20€

Prestations à tarifs réduits	
Laverie	
Lavage	2.60€
Séchage	0.60€
Distributeurs d'encas et de boissons	
Sandwichs	2.20€
Boissons	de 0.65€ à 1.65€
Confiseries	de 0.85€ à 2.70€
Boissons chaudes	de 0.55€ à 0.60€
Photocopies	
Impression NB à compter de la 11ème page	0.10€ par page supplémentaire
Impression couleur dès la 1ère page	0.50€ par page
Hébergement d'un invité dans son logement	
Forfait par nuit	3€

Pour tout autre élément, le prix dépendra des réparations effectuées. Pour toute dégradation dans les locaux communs, une facturation sera également appliquée. Les prix sont susceptibles d'évoluer avec le coût de la vie.



CONSIGNES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INCENDIE

ANNEXE 3



En cas d'incendie dans un espace privatif, les résidents doivent :

- 1 Sortir en refermant la porte 
- 2 Briser un avertisseur d'incendie pour alerter 
- 3 Prévenir l'agent de service présent dans l'établissement 
- 4 Suivre le balisage lumineux d'évacuation 
- 5 Évacuer les lieux et rejoindre le lieu de rassemblement 

2 exercices d'évacuation incendie sont organisés chaque année. Les résidents en sont informés par affichage.



En cas d'incendie dans un espace collectif, les résidents doivent :

- 1 Briser un avertisseur d'incendie pour alerter 
- 2 Prévenir l'agent de service présent dans l'établissement 
- 3 Suivre le balisage lumineux d'évacuation 
- 4 Évacuer les lieux et rejoindre le lieu de rassemblement 

En cas d'audition du signal d'alarme incendie, les résidents doivent :



Si les dégagements sont praticables :

- 1 Sortir en refermant la porte 
- 2 Suivre le balisage lumineux d'évacuation 
- 3 Évacuer les lieux et rejoindre le lieu de rassemblement 

Si la fumée rend le couloir et/ou l'escalier impraticable :

- 1 Calfeutrer la porte avec des serviettes ou des draps humides 
- 2 Arroser régulièrement la porte 
- 3 Manifester votre présence à la fenêtre en attendant l'intervention des sapeurs-pompiers 

Quelques recommandations :

- Au signal d'alarme, interrompre immédiatement et de façon sécuritaire ses activités.
- Rester calme, éviter la panique et éloigner toute personne en danger.
- Si possible, isoler le feu en fermant la porte de la pièce où le feu s'est déclaré.
- Sortir du bâtiment sans courir par la sortie balisée la plus proche.
- Vous devez emprunter les escaliers lors de l'évacuation et descendre à tour de rôle, en suivant la main courante. **Ne jamais prendre les ascenseurs !**
- Une fois arrivé à l'extérieur de l'immeuble, dégager les abords de l'établissement et se regrouper au lieu de rassemblement prévu.
- Suivre scrupuleusement les directives des mesures d'urgence.
- Attendre l'autorisation du responsable (ou de l'agent de service) avant de quitter le groupe et/ou de réintégrer l'établissement.