



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Appartements de Coordination
Thérapeutique avec hébergement et
hors-les-murs

Escale Santé

Table des matières

Article 1 : Admission	4
Article 2 : Documents remis à l'entrée et règlements	4
Article 3 : Directives anticipées	4
Article 4 : Désignation de la personne de confiance	5
Article 5 : Contrat de séjour ACT avec hébergement	5
Article 6 : Accompagnement	5
Article 7: Etat des lieux (ACT avec hébergement)	6
Article 8 : Dépôt de garantie (ACT avec hébergement)	6
Article 9 : Participation (ACT avec hébergement)	6
Article 10 : Aides financières	7
Article 11 : Absences (ACT avec hébergement)	7
Article 12 : Transferts et déplacements	7
Article 13 : Fin de prise en charge et sortie de l'utilisateur	7
Article 14 : Fin de prise en charge à l'initiative de l'établissement	7
Article 15 : Conditions de fin de prise en charge et de sortie de l'utilisateur	8
Article 16 : Modalités de sortie (ACT avec hébergement)	8
Article 17 : Le lieu d'habitation (ACT avec hébergement)	8
Article 18 : Sécurité incendie	9
Article 19 : Sécurité sanitaire	10
Article 20 : Animaux	10
Article 21: Nuisances sonores	10
Article 22: Prévention des conduites addictives et produits psychoactifs	11
Article 23 : Responsabilité	11
Article 24 : Sanctions	11
Articles 24 : Assurances (ACT avec hébergement)	11
Article 26 : Charte des droits et des libertés de la personne accueillie	12
Article 27 : Conseil de Vie Sociale	12
Article 28 : Droit de recours et médiation	12
Article 29 : Traitement des informations qui vous concernent	12
Article 30 : Accès au dossier	13
Article 31 : Droit à la confidentialité	13
Article 32 : Comportement à l'égard d'autrui	13
Article 33 : Conditions d'occupation des espaces privatifs (ACT avec Hébergement)	14
Article 34 : Domiciliation, courrier, usage	14
Article 35 : Les visites	15

Article 36 : Les sorties.....	15
Article 37 : Activités et loisirs	15
Article 38 : Entrée en vigueur et modification du règlement de fonctionnement.....	15

Article 1 : Admission

L'admission dans l'établissement se fait sur dossier. Celui-ci est constitué d'un dossier social et d'un dossier médical.

Après étude du dossier de candidature, la personne est reçue lors d'entretiens préalables à l'admission.

A l'issue de ces entretiens et après accord de chacune des parties, le résident intègre la structure pour une période d'essai d'un mois formalisée par un contrat ou un DIPC.

A la fin de cette période, un bilan du mois d'essai est effectué à l'issue duquel une décision est prise pour poursuivre ou non la prise en charge. La période d'essai peut être renouvelée.

Article 2 : Documents remis à l'entrée et règlements

A l'entrée, sont remis à la personne accueillie :

- un livret d'accueil ;
- la charte des droits et des libertés de la personne accueillie ;
- le modèle de formulaire des directives anticipées dont la nature et les objectifs sont précisés à l'article 3 ci-après ;
- la notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance dont les précisions sont apportées à l'article 4 ci-dessous.

Le règlement intérieur de l'immeuble est remis et le règlement de fonctionnement est expliqué et commenté.

Les deux règlements sont paraphés et signés par l'utilisateur.

Un inventaire et un état des lieux de l'appartement sont effectués à l'entrée

Article 3 : Directives anticipées

Conformément :

- au décret n°2016-1067 du 3 août 2016 relatif aux directives anticipées prévues par la loi n°2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie,
- à l'Arrêté du 3 août 2016 relatif au modèle de directives anticipées prévu à l'article L.1111-11 du code de la santé publique, il est remis à l'utilisateur, lors de son admission, le modèle de formulaire des directives anticipées annexé à l'arrêté cité ci-dessus. L'utilisateur, s'il ne l'a pas encore établi, peut être

accompagné par l'équipe médicosociale des ACT pour faire connaître auprès de son médecin ses intérêts et les faire respecter dans certaines situations.

Article 4 : Désignation de la personne de confiance

Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles, il est demandé à l'usager de communiquer aux ACT le nom de la personne de confiance qu'il a désignée. Si tel n'est pas le cas, il est remis à l'usager, dès son entrée, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe 4-10 du décret cité ci-dessus. Cette notice est également annexée au livret d'accueil.

La remise de cette notice est attestée par un document signé et daté par le directeur d'établissement ou le Chef de service et par l'usager ou son représentant.

Une copie de ce document est remise à ce(s) dernier(s). Le Directeur d'établissement ou le Chef de service apporte toutes les explications nécessaires à la bonne compréhension de la notice par la personne accueillie. Cette dernière dispose alors d'un délai minimum de 8 jours pour désigner et communiquer aux ACT le nom de la personne de confiance qu'elle a choisie.

Article 5 : Contrat de séjour ACT avec hébergement

Après le premier mois d'accueil, faisant office d'une période d'adaptation ou d'essai, une évaluation partagée en équipe est présentée à l'usager lors d'un rendez-vous avec le chef de service et le garant de parcours.

A l'issue de ce bilan suivi d'un échange, si la personne accueillie souhaite poursuivre ses soins, elle s'engage avec l'établissement dans l'élaboration d'un projet individuel formalisé par un contrat de séjour.

La durée de chaque contrat est de trois mois. Ce document fixe les objectifs de la prise en charge. Au terme de la période, l'usager rencontre le chef de service et son garant de parcours pour effectuer le bilan du trimestre écoulé et pour la mise en place d'un nouveau contrat si nécessaire. Il s'agit d'un bilan intermédiaire avant un bilan plus complet à 6 mois.

Article 6 : Accompagnement

Une équipe pluridisciplinaire organise l'accompagnement social, psychologique, médical et éducatif. L'adhésion à cette prise en charge globale de la personne accueillie est un préalable à son admission.

Durant son séjour, la personne accueillie :

- **s'engage à rencontrer :**
 - le médecin coordonnateur au moins une fois par mois ;
 - l'infirmier autant de fois que nécessaire ;

- le psychologue si la personne en ressent le besoin ;
 - le référent social au moins une fois par semaine ;
-
- a le libre choix du médecin traitant, ainsi que celui de tous les autres intervenants dans la prise en charge des soins (kinésithérapeute, infirmier etc.). En cas de besoin, une liste de médecins ou autres intervenants paramédicaux de proximité peut être fournie ;
 - accepte une évaluation régulière de sa situation et des progrès accomplis, ainsi que des difficultés rencontrées ;
 - est reconnu dans sa capacité à s'engager et à décider de ce qui est bon pour lui. Il doit informer son garant de parcours des évolutions de son projet. En cas mise sous tutelle ou sous sauvegarde de justice, le lien devra être réalisé avec le représentant légal.

En cas de désaccord avec les objectifs de l'utilisateur, l'établissement se réserve le droit de mettre fin à l'accueil ou à l'accompagnement.

Article 7: Etat des lieux (ACT avec hébergement)

Un inventaire et un état des lieux contradictoires sont établis et signés. La personne accueillie reçoit ses clefs, elle en est responsable jusqu'à son départ. En cas de perte, un nouveau jeu de clef lui sera remis contre paiement.

Article 8 : Dépôt de garantie (ACT avec hébergement)

Un dépôt de garantie de 150 € (sous réserve de ressources) est exigée à l'entrée dans les lieux. Elle permettra de couvrir les éventuelles dégradations des locaux et matériels mis à disposition. Dépôt de garantie pourra être constitué progressivement selon un échéancier convenu avec le référent qui prend en compte les ressources de l'utilisateur.

Cette caution sera restituée selon les modalités fixées à l'article 16

Article 9 : Participation (ACT avec hébergement)

L'utilisateur s'acquitte d'une participation de :

- 10% du montant du forfait hospitalier journalier fixé en application de l'article R 174-5 du Code la Sécurité sociale ;

La participation doit être réglée à terme échu avant le 10 du mois suivant.
Les personnes sans ressources sont exonérées de participation financière.

Article 10 : Aides financières

Pour leurs besoins de première nécessité, en lien avec le référent social de l'établissement, les personnes sans ressources ont la possibilité de faire des demandes ponctuelles d'aide financière auprès de divers organismes.

Article 11 : Absences (ACT avec hébergement)

Toute absence supérieure à 24 heures doit être signalée à l'équipe.

Toute absence de plus de 7 jours doit être signalée et autorisée.

Au-delà d'une semaine (7 jours) d'absence non justifiée, l'établissement se réserve le droit de considérer le départ de l'usager comme définitif ; aussi l'appartement sera vidé et mis à la disposition d'un autre usager.

L'usager a droit à 30 jours d'absence par an sous réserve de ne pas entraver l'évolution favorable de son séjour. Ces absences doivent s'intégrer dans le projet individuel et avoir fait l'objet d'un accord de la part de l'établissement.

Article 12 : Transferts et déplacements

Les frais occasionnés lors de déplacements ou transferts vers d'autres établissements (hôpitaux, centres de santé, structures médico-sociales) restent à la charge de la personne accueillie.

Article 13 : Fin de prise en charge et sortie de l'usager

La fin de prise en charge correspond à la réalisation du projet personnel de réinsertion.

L'usager peut à tout moment, et de sa propre initiative, quitter l'établissement après en avoir informé la direction. Le contrat de séjour, pour les ACT avec hébergement, sera ainsi rompu et la prise en charge prendra automatiquement fin selon les modalités fixées à l'article 16.

Article 14 : Fin de prise en charge à l'initiative de l'établissement

L'application des règles définies par ce règlement est conduite dans l'intérêt des usagers et de leur sécurité.

Tout comportement contraire aux dispositions du présent règlement ou du règlement intérieur de l'immeuble pourra, en fonction du motif, de sa gravité et des circonstances, faire l'objet d'une fin de prise en charge.

Cette fin de prise en charge peut intervenir de manière immédiate ou à une date fixée.

L'usager sera entendu par le directeur qui lui signifiera ensuite sa décision.

Les situations qui mettent en péril la vie et la sécurité dans l'établissement conduisent à la rupture immédiate de la prise en charge. Dans ce cas, l'établissement ne proposera pas systématiquement de solution d'hébergement à la sortie.

Le refus de paiement de la participation aux frais d'hébergement peut entraîner une fin de prise en charge.

L'hébergement dans les ACT ne constitue pas un contrat de location. En conséquence, en cas de nécessité, le Directeur est autorisé à mettre fin à la prise en charge d'un usager au sein de l'établissement, sans que celui-ci puisse prétendre à un préavis ou à une trêve à caractère hivernale.

Article 15 : Conditions de fin de prise en charge et de sortie de l'usager

L'établissement n'a aucune obligation de relogement. Il apporte son aide à la recherche d'une solution la plus adaptée à la situation de l'usager.

L'équipe médicale assurera une réorientation pour ce qui concerne les soins de la personne.

Article 16 : Modalités de sortie (ACT avec hébergement)

A sa sortie, l'usager doit s'acquitter des sommes dues, réaliser l'inventaire et l'état des lieux de sortie.

L'appartement doit être rendu propre, le linge de maison lavé et les clés remises au référent social qui organise la sortie.

Le dépôt de garantie, perçue à l'admission, sera rendue à l'usager si toutes ces conditions sont remplies.

Les ACT ne disposent pas de lieu de stockage. Les effets personnels ne seront pas conservés au-delà des 30 jours suivants la sortie.

Article 17 : Le lieu d'habitation (ACT avec hébergement)

L'appartement mis à disposition par l'établissement constitue un espace personnel protégé où s'exercent le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée.

Le résident est le seul «ayant droit» de cet appartement. En effet, cet hébergement, dit Appartement de Coordination Thérapeutique, s'inscrit dans le cadre de l'accompagnement des personnes touchées par une affection de longue durée et nécessitant un accompagnement médico-psycho-social.

Le conjoint et/ou les enfants peuvent être également hébergés pour maintenir les liens familiaux.

En cas de décès ou départ de «l'ayant droit», les autres membres de la famille s'engagent à quitter les lieux dans le mois qui suit.

Le logement est strictement réservé à l'habitation. Il ne peut pas être utilisé comme atelier, entrepôt ou pour toute activité libérale ou commerciale. Le résident s'interdit, sous quelque prétexte que ce soit, de prêter son appartement, de le sous-louer ou de le mettre gratuitement à la disposition de tiers.

L'appartement est meublé, propre et répondant aux différentes règles d'hygiène et de sécurité. La literie (couette, couverture, oreiller, draps), le linge de toilette et de table sont fournis par l'établissement.

Le jour de l'entrée dans les lieux, sera remis à la personne accueillie un jeu de clés comprenant : La clé de la porte d'entrée de l'appartement, la boîte aux lettres, bip...

Le résident s'engage à :

- Ne pas faire de double de ces clés,
- Ne pas rajouter de verrous supplémentaires à la porte d'entrée de l'appartement,
- Remettre ce trousseau de clés à ACT Escale Santé lorsqu'il quitte les lieux définitivement.

L'association garde un double des clés stocké dans le bureau du personnel des ACT et s'engage à y recourir uniquement en cas de force majeure (urgence médicale, urgence technique) après avoir tenté de joindre le résident par téléphone.

Le résident peut apporter (ou acheter à ses frais) des compléments d'ameublement, après en avoir discuté avec son référent et obtenu l'accord du chef de service. Il est libre d'apporter tout objet de vie courante ou de décoration qu'il souhaite.

Le résident est responsable de ses effets personnels. L'association n'est pas tenue d'intervenir pour leur entretien et/ou leur réparation.

Article 18 : Sécurité incendie

En cas d'incendie, les occupants sont tenus de respecter les consignes affichées dans l'immeuble.

Pour réduire les risques d'incendie, un certain nombre de produits ou appareils ne sont pas autorisés dans les appartements : produits inflammables ou explosifs (dérivés du pétrole, etc.), chauffage d'appoint électrique, à gaz ou à combustion liquide. L'utilisateur doit veiller à ne brancher qu'un appareil électrique par prise. Les multiprises sont interdites.

Le résident ne doit pas faire sécher son linge sur les radiateurs électriques.

L'utilisation de bougies est fortement déconseillée.

De manière générale, tous les matériels personnels utilisés dans l'enceinte de l'établissement doivent être en parfait état de fonctionnement.

Pour les personnes qui fument, nous leurs demandons de respecter certaines règles de sécurité, notamment : ne pas fumer au lit, ne pas jeter les mégots par la fenêtre, bien éteindre les cigarettes avant de vider le cendrier dans la poubelle, s'assurer qu'il n'y a pas de mégots incandescents.

Article 19 : Sécurité sanitaire

Chaque usager doit respecter scrupuleusement les règles d'hygiène de base. Ainsi, les différentes recommandations pour la conservation des aliments, la préparation des repas et l'utilisation des matériels de cuisine doivent impérativement être respectées.

En ce qui concerne l'utilisation des sanitaires et des salles de bains, les usagers doivent veiller à laisser ces lieux dans un état de propreté irréprochable.

Article 20 : Animaux

Un animal de compagnie est autorisé. Il reste sous la responsabilité de son propriétaire. Il ne doit pas gêner les voisins. Il est interdit de laisser son animal de compagnie déambuler dans les parties communes intérieures et extérieures de l'établissement. L'animal ne doit pas y faire ses besoins. Les animaux doivent être identifiés et vaccinés. Si tel n'est pas le cas à l'admission dans l'établissement, la personne accueillie s'engage à régulariser la situation vaccinale et administrative de l'animal dans les plus brefs délais.

Toutefois, sont interdits par la Loi n° 99-5 du 06 janvier 1999 les chiens de :

1ère catégorie : Chiens d'attaque dont le maître ne peut pas retracer les origines par un document.

2ème catégorie : Chiens de garde ou de défense inscrits au LOF (Livre des Origines Français) munis d'un document délivré par la société centrale canine (certificat de naissance et pedigree) attestant de l'origine du chien. Les Rottweilers et chiens d'apparence Rottweiler font partie de la 2ème catégorie, même sans inscription au LOF, ainsi que : Pit-Bull, Boerbull, Chiens d'apparence Tosa Inu, Staffordshire Bull Terrier, American Staffordshire Terrier et Tosa Inu. Les animaux de type exotique (serpents, iguanes et autre animal rampant) ainsi que les rats sont interdits dans l'enceinte de la résidence (appartements et lieux collectifs).

Article 21: Nuisances sonores

Dans le respect de la tranquillité du voisinage, tout bruit doit être évité entre 22h et 8h.

En journée, l'utilisation d'appareil de radio, de télévision et autres se fait avec discrétion.

Article 22: Prévention des conduites addictives et produits psychoactifs

L'introduction, la consommation et le stockage de boissons alcoolisées sont interdits.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite Loi Evin, il est interdit de fumer dans les espaces collectifs en dehors des lieux prévus à cet effet. Pour des raisons de sécurité, il est déconseillé de fumer dans les appartements.

L'usage, la détention et/ou l'introduction de produits psychoactifs illicites sont strictement interdits.

Les médicaments ne doivent en aucun cas faire l'objet d'échanges ou d'un quelconque commerce. Lors d'un changement de prescription médicale, les médicaments inutilisés ou périmés doivent être remis au médecin coordonnateur.

Dans les collectifs, les médicaments sont rangés dans un lieu sécurisé dans des boîtes hermétiques, individuelles et nominatives.

Article 23 : Responsabilité

Les personnes hébergées par l'établissement demeurent pleinement responsables de leurs actes à l'intérieur comme à l'extérieur des appartements. Pour prévenir des vols, il est vivement recommandé aux usagers de fermer à clé la porte de leur chambre et de leur appartement lors de leurs sorties.

Article 24 : Sanctions

En cas de manquement au règlement intérieur et/ou au règlement de fonctionnement, une sanction pourrait être prise sous forme de:

- un avertissement oral ou écrit ;
- une mise à pied ;
- une exclusion définitive en cas de fait grave.

En cas de manquements répétés, une exclusion définitive pourra être prononcée par le directeur.

Articles 24 : Assurances (ACT avec hébergement)

L'association Inter'Aide est assurée auprès de la compagnie AXA France IARD – 313 terrasses de l'Arche 92727 Nanterre Cedex.

Le résident est tenu d'assurer, auprès d'une société de son choix, les risques dont il doit répondre en sa qualité de résident, au titre de l'appartement mis à sa disposition pour son hébergement.

Le résident s'engage à maintenir son contrat d'assurance pendant toute la durée de son hébergement, à en payer régulièrement les primes et à fournir une attestation chaque année au chef de service des ACT Escale Santé.

Article 26 : Charte des droits et des libertés de la personne accueillie

Chaque personne accueillie reçoit un exemplaire de la charte des droits et des libertés de la personne accueillie. Le directeur d'établissement est garant du respect de ces droits : principe de non-discrimination, droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté, droit à l'information, principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne, droit à la renonciation, droit au respect des liens familiaux, droit à la protection, droit à l'autonomie, principe de prévention et de soutien, droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie, droit à la pratique religieuse, respect de la dignité, de l'intimité et de l'intégrité de la personne.

Article 27 : Conseil de Vie Sociale

Afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations au fonctionnement de l'établissement ou du service, un Conseil de la Vie Sociale est mis en place.

Il se réunit au moins 3 fois par an dans les bureaux de l'association. Il est ouvert à tous les résidents.

Les résidents reçoivent le compte rendu de la dernière rencontre avec une invitation à la suivante.

Article 28 : Droit de recours et médiation

En application de l'art. L331-5 du CASF, toute personne accueillie, ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée choisie sur une liste mise à disposition par l'Agence Régionale de Santé- Délégation Territoriale du Gard. Pour toute demande, vous pouvez leur écrire à l'adresse suivante : DTARS 30, 6 Rue du Mail, 30900 Nîmes en mentionnant avec votre nom, adresse et numéro de téléphone, votre demande d'accès à une personne qualifiée. La DTARS du Gard transmettra le courrier à la personne qualifiée qui vous contactera.

Article 29 : Traitement des informations qui vous concernent

L'établissement dispose d'ordinateurs destinés à gérer le fichier de ses consultants et à réaliser des travaux statistiques dans le respect de l'anonymat des patients.

Les données médicales vous concernant sont protégées par le secret médical, les autres données (sociales, psychologiques...) sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus tous les professionnels de l'équipe.

Sauf opposition de votre part, certains renseignements vous concernant, recueillis au cours de vos consultations avec les divers professionnels du centre, pourront faire l'objet de saisies informatiques. Vous avez le droit d'accéder à ces données et de les modifier. Les réponses sont facultatives. Le fait de ne pas répondre est sans conséquence.

Dans le cadre des obligations imposées par le RGPD, nous veillerons à :

- Recueillir l'accord préalable des personnes accueillies ou accompagnées ;
- Informer les personnes accueillies ou accompagnées de leurs droits d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression des informations collectées ;
- Assurer la sécurité des systèmes d'information ;
- Assurer la confidentialité des données ;
- Indiquer une durée de conservation des données.

Pour le suivi des patients, tous les professionnels des ACT Escalé Santé auront recours à un logiciel spécialisé conforme au RGPD.

Article 30 : Accès au dossier

Conformément à la loi relative aux droits des malades et aux dispositions de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'équipe se tient à votre disposition pour vous communiquer les renseignements contenus dans votre dossier social ainsi que toutes informations nécessaires sur votre dossier médical. La demande de ces informations, accompagnée de la photocopie recto-verso de votre pièce d'identité, doit être adressée par courrier, à l'attention de M. le Directeur des ACT, Association Inter'Aide, 26 avenue Emmanuel d'Alzon BP46, 30120 LE VIGAN . Doivent notamment être précisés la nature des éléments à communiquer et le choix du mode de consultation (sur place ou envoi de copie).

L'utilisateur peut consulter son dossier social en présence du référent social.

La consultation du dossier médical sera réalisée en présence du médecin coordonnateur.

Article 31 : Droit à la confidentialité

La confidentialité des données relatives à chaque personne est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. Tous les membres de l'équipe sont soumis au secret professionnel. Sans déroger au secret professionnel, l'utilisateur reconnaît aux professionnels de l'établissement la nécessité d'échanger des informations le concernant afin d'organiser et d'optimiser sa prise en charge.

Article 32 : Comportement à l'égard d'autrui

La vie en collectivité impose à chacun d'observer certaines règles.

Ainsi il est notamment demandé de :

- éviter tout ce qui pourrait troubler le calme de l'établissement et le repos des autres ;
- respecter les règles de vie collective (se référer au règlement intérieur de l'appartement ou de l'immeuble) ;
- respecter les consignes de sécurité générale de l'établissement, en particulier les consignes de sécurité incendie et de sécurité sanitaire.

D'une manière générale, chacun est invité à adopter un comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies et du personnel de l'établissement.

Tout acte de violence, toute agression comportant une menace physique, entraîne l'exclusion immédiate.

Article 33 : Conditions d'occupation des espaces privés (ACT avec Hébergement)

Chaque usager dispose au moins d'un appartement équipé et meublé. Il a la responsabilité de son entretien qui doit être réalisé une fois par semaine.

A tout moment, un salarié de l'établissement peut demander à avoir accès aux appartements, notamment pour en vérifier l'état d'hygiène.

L'accès ne peut être refusé au personnel intervenant dans le cadre de ses missions, et aux prestataires extérieurs dûment mandatés par la Direction.

Tout matériel défectueux doit être signalé et remis au bureau pour réparation ou remplacement.

Article 34 : Domiciliation, courrier, usage

Les personnes accueillies bénéficient d'une domiciliation à l'adresse du siège de l'établissement situé :
ACT Escale Santé Association Inter'Aide Le Vigan

Elles doivent se présenter au moins une fois par semaine pour retirer le courrier.

Cependant, le courrier peut être remis en main propre par l'un des membres de l'équipe dans certaines situations.

Il est interdit d'utiliser l'adresse des appartements ou des locaux de l'établissement à des fins commerciales.

Article 35 : Les visites

Les visites dans les appartements sont autorisées en journée tant qu'elles n'occasionnent pas de gêne pour le bon fonctionnement du service et qu'elles n'entravent pas la réalisation des objectifs du séjour.

En ce qui concerne l'hébergement momentané d'un proche, une demande écrite est obligatoire auprès de la direction qui donnera ou non son accord.

Article 36 : Les sorties

En dehors des rendez-vous et des obligations vis-à-vis de l'établissement, les usagers organisent leur temps libre.

Article 37 : Activités et loisirs

Des activités collectives sont proposées et peuvent être financées par l'établissement.

Les activités individuelles sont à la charge de l'utilisateur.

Article 38 : Entrée en vigueur et modification du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement sera soumis pour approbation au Conseil d'administration de l'association Inter'Aide après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et des instances de participation des usagers instituées.

Il est valable pour une durée maximale de cinq ans.

Il est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions et modalités que le présent règlement.