



# Règlement de fonctionnement

Foyer de Vie

## Résidence du Val de Dronne

---

 **Apei Périgueux**  
Vivons ensemble nos différences 



Selon le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement  
Institué par l'Article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles  
Loi 2002-2 du 2 janvier 2002

- > Consultation du Conseil de la Vie Sociale le 6 février 2024.
- > Consultation du Comité Social et Economique le 22 février 2024.
- > Approbation par le Conseil d'Administration le 13 mars 2024.



# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>1</b>
Article 1.1 – Objet	1
Article 1.2 – Elaboration	1
Article 1.3 – Révision	1
Article 1.4 - Diffusion	1
<b>CHAPITRE 2 – DROITS ET LIBERTES</b>	<b>2</b>
Article 2.1 – Principes	2
Article 2.2 – Droit à la dignité et l'intégrité	2
Article 2.3 – Droit au respect de la vie privée et à l'intimité	3
Article 2.4 – Droit à la liberté d'aller et de venir	3
Article 2.5 – Droit à la liberté d'opinion, de croyance et à la vie spirituelle	3
Article 2.6 – Droit à l'auto-détermination	4
Article 2.7 – Droit à une vie affective, sentimentale et sexuelle	4
Article 2.8 – Droit à l'image	4
Article 2.9 – Droit d'expression et de participation à la vie de l'établissement	5
Article 2.10 – Droit à la liberté de choix et d'accès aux soins	5
Article 2.11 – Droit à l'information et à la protection des données personnelles	5
Article 2.12 – Droit d'accès au dossier	6
Article 2.13 – Droit à la confidentialité et à l'obligation de discrétion professionnelle	6
<b>CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
Article 3.1 – Conditions d'admission	7
Article 3.2 – Conditions de présence au sein de l'établissement	8
Article 3.3 – Conditions d'absence	8
Article 3.4 – Modalités de facturation et de paiement des frais d'hébergement	9
Article 3.5 – Modalités en cas de non-paiement et /ou de litige	10
Article 3.6 – Autres frais	10
Article 3.7 – Conditions d'interruption et de reprise des prestations et des accompagnements	10
Article 3.8 – Conditions de départ définitif de l'établissement	11
Article 3.9 – Conditions des modalités de transport	11

## **CHAPITRE 4 – REGLES DE VIE EN ETABLISSEMENT 12**

Article 4.1 – Respect des horaires	12
Article 4.2 – Respect du cadre de vie	12
Article 4.3 – Restauration	12
Article 4.4 – Activités et loisirs	13
Article 4.5 – Courrier et communication	13
Article 4.6 – Visite et accueil des familles et amis	13
Article 4.7 – Linge et entretien	14
Article 4.8 – Continuité des soins et du parcours de santé	14
Article 4.9 – Animaux dans l'établissement	15
Article 4.10 – Objets interdits	15
Article 4.11 – Alcool, tabac et substances illicites	15
Article 4.12 – Argent personnel	15
Article 4.13 – Introduction de denrées alimentaires	15
Article 4.14 – Transferts des activités par l'organisation de séjour	16
Article 4.15 – Bénévolat et intervenants extérieurs	16

## **CHAPITRE 5 – USAGE DES LOCAUX ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES 17**

Article 5.1 – Usage des espaces individuels	17
Article 5.2 – Usage des locaux collectifs	17
Article 5.3 – Consignes de sécurité et d'incendie	17
Article 5.4 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles	18
Article 5.5 – Protection des personnes et des biens	18
Article 5.6 – Dépôt d'objet de valeurs	18
Article 5.7 – Traitement des situations de violence et de maltraitance	19

# Chapitre 1 – Dispositions générales

---

## Article 1.1 – Objet

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de :

- > **Définir les droits et les devoirs des personnes accueillies ou accompagnées** au Foyer de Vie de la Résidence du Val de Dronne, dans le respect des droits et des libertés de chacun.
- > **Améliorer la qualité de vie** au sein du Foyer de Vie.

Le règlement de fonctionnement s'adresse :

- > aux personnes accompagnées,
- > aux personnes exerçant les mesures de protection juridiques,
- > aux familles,
- > à toute personne exerçant à titre salarié, ou à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole.

## Article 1.2 – Elaboration

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité de la direction avec la participation des représentants des personnes accompagnées, des familles et des professionnels.

Il est soumis aux avis du Conseil de la Vie Sociale<sup>1</sup> et du Conseil Social et Economique<sup>2</sup>.

Il est validé par le Conseil d'Administration<sup>3</sup> de l'Apei Périgueux.

## Article 1.3 – Révision

Ce règlement est applicable pour une durée maximale de 5 ans. Il est révisé chaque fois que nécessaire à l'initiative du Conseil d'Administration de l'association, de la direction de l'établissement, du Conseil de la Vie Sociale, et au moins une fois tous les 5 ans.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. L'ensemble des personnes citées à l'article 1.1 est informé des modifications par tous les moyens adaptés (présentation, affichage, remise en main propre ...).

## Article 1.4 - Diffusion

Le règlement de fonctionnement est transmis individuellement aux personnes citées à l'article 1.1.

L'accessibilité et la compréhension de ce document sont soutenues par les professionnels et par des moyens de communication alternative : gros caractères, contrastes, méthode « facile à lire et à comprendre »<sup>4</sup>, pictogrammes, bande dessinée, ...

Il est affiché dans les locaux de l'établissement, à l'entrée de la partie salle à manger.

---

<sup>1</sup> Lire CVS dans l'ensemble du document

<sup>2</sup> Lire CSE dans l'ensemble du document

<sup>3</sup> Lire CA dans l'ensemble du document

<sup>4</sup> Lire FALC dans l'ensemble du document

# Chapitre 2 – Droits et libertés

---

## Article 2.1 – Principes

L'accueil et l'accompagnement mis en œuvre par les professionnels du Foyer de Vie de la résidence du Val de Dronne s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par

- > La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- > La charte éthique et déontologique Unapei.

L'établissement s'engage à respecter l'ensemble des principes éthiques et déontologiques édités dans ces chartes.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie est affichée au sein de l'établissement et remise aux personnes accompagnées au moment de l'admission avec le livret d'accueil.

La personne accompagnée a le droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- > des professionnels salariés,
- > des bénévoles,
- > des intervenants extérieurs,
- > des autres personnes accompagnées,
- > de leurs proches.

Par ailleurs, le personnel de l'établissement agit conformément aux principes d'intervention définis dans le projet associatif.

## Article 2.2 – Droit à la dignité et l'intégrité

Toute personne accompagnée a droit à une égale considération, quelle que soit son histoire, sa culture, ses capacités. Toute personne accueillie a le droit d'être accompagnée avec égards et bienveillance.

La règle habituelle préconise le vouvoiement et l'appellation par le nom et Mr / Mme. Au sein du Foyer de Vie, le vouvoiement est préconisé cependant l'appellation peut se faire par le prénom de la personne accompagnée avec son accord.

Avec le temps, au regard d'une meilleure connaissance réciproque des personnes et à leur demande, ces règles pourront évoluer et le tutoiement toléré. Aucun surnom n'est toléré sauf à la demande expresse et avec l'accord de la personne accompagnée.

Toute violence portant atteinte à l'intégrité physique et/ou psychologique d'une personne accompagnée, d'un professionnel, d'un intervenant est strictement interdite. Cet acte ne peut être toléré et sera systématiquement repris avec son auteur par l'équipe accompagnante et/ou l'équipe de direction. La victime sera accompagnée par l'équipe accompagnante et/ou l'équipe de direction. Selon la gravité de l'acte, les personnes exerçant les mesures de protection juridique de l'auteur et de la victime pourront être informées.



## **Article 2.3 – Droit au respect de la vie privée et à l'intimité**

La chambre mise à disposition par Foyer de Vie de la résidence du Val de Dronne constitue un lieu personnel protégé où s'exerce le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée. Par principe, l'accès à ce lieu sans autorisation de son bénéficiaire, reste prohibé à toute personne de l'établissement, à l'exception des situations de mise en danger et de sécurité. Le fait de pénétrer dans les locaux privés des personnes hébergées sans leur autorisation constitue une atteinte au respect de la vie privée et une violation de domicile.

Chaque personne accompagnée investit son espace privé comme bon lui semble (décorations, matériel hifi, cafetière, etc, ...). Chacun peut y inviter en respectant les horaires conventionnels.

Aucun espace privé n'est intrusé par les professionnels, seul l'accord de la personne accompagnée autorise à entrer.

Chaque personne accompagnée possède la clé de sa chambre.

## **Article 2.4 – Droit à la liberté d'aller et de venir**

La liberté d'aller et venir est un droit inaliénable de la personne humaine. La liberté d'aller et de venir, c'est la liberté pour tout individu de pouvoir se déplacer, se mouvoir sans contrainte.

Les personnes accompagnées ou accompagnées peuvent avoir des difficultés à se déplacer du fait d'un handicap moteur ou sensoriel ou mental ou psychique et/ou des difficultés temporaires ou durables. Lorsque la limitation met en cause la qualité et les conditions de vie, la réalisation d'une activité souhaitée par la personne et le maintien de ses relations familiales et sociales, elle représente une restriction à la liberté d'aller et venir.

Cependant, toutes raisons (médicale, sécuritaire, financière ...) amenant les professionnels à limiter ou restreindre les mouvements, les déplacements des personnes accueillies ou accompagnées fait l'objet d'une concertation réfléchie en équipe pluridisciplinaire et avec la famille et/ou les personnes exerçant la mesure de protection juridique.

Après évaluation de l'équipe éducative et dans le cadre du projet personnalisé, les personnes accompagnées peuvent sortir seules (achats extérieurs, activités sportives, restaurant ...). L'accord de la personne exerçant la mesure de protection juridique est sollicité.

## **Article 2.5 – Droit à la liberté d'opinion, de croyance et à la vie spirituelle**

Les discussions et les débats autour de la politique, de la religion en général sont autorisés à condition que cela n'entraîne pas de phénomène de xénophobie, de ségrégation, de racisme, et d'agressivité.

Le prosélytisme politique et religieux est formellement interdit au sein du Foyer de Vie de la résidence du Val de Dronne. La pratique des différents cultes est un droit. Si la personne accompagnée souhaite recevoir la visite d'un représentant de son culte, elle peut en faire la demande auprès des membres de l'équipe.

Les professionnels et les personnes accompagnées s'obligent à un respect mutuel des croyances, des convictions et opinions.

Les professionnels respectent les convictions religieuses des personnes accompagnées. Ils accompagnent les projets vers les lieux de culte si nécessaire. L'alimentation de la personne accompagnée est adaptée aux respects de ses croyances.

## Article 2.6 – Droit à l’auto-détermination

Chaque personne accompagnée ou accueillie est unique.

Le Foyer de Vie de la résidence du Val de Dronne doit permettre aux personnes en situation de handicap de choisir leur voie et de vivre leur vie.

Le Foyer de Vie de la résidence du Val de Dronne accompagne les personnes en situation de handicap à devenir ce qu’elles ont envie d’être, avec un soutien adapté. Favoriser le droit à l’auto-détermination c’est permettre à chacun de participer à la société en tant que citoyen et d’accéder au bien-être à la fois émotionnel et matériel qui contribue à une meilleure qualité de vie.

Elle a droit à des accompagnements adaptés à ses spécificités, à ses aspirations, à ses besoins et à l’évolution de sa situation, respectant son consentement éclairé.

Elle a le droit de s’exprimer et de participer de manière directe, accompagnée de la personne exerçant la mesure de protection juridique, à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé.

## Article 2.7 – Droit à une vie affective, sentimentale et sexuelle

Les personnes en situation de handicap ont droit au respect de leur vie privée, ce qui suppose le respect de la vie intime et affective. L’exercice de ce droit n’est aucunement soumis, pour un majeur, à une quelconque autorisation des parents, d’une personne exerçant la mesure de protection juridique ou d’un professionnel.

Ce droit s’inscrit dans la politique associative. Ainsi les personnes accompagnées ont la possibilité de participer à des groupes d’expression et d’avoir un accompagnement individualisé en matière de vie affective, sentimentale et sexuelle. Ces espaces de paroles sont organisés par les professionnels de l’établissement ou animés par des professionnels externes.

La personne a droit à une vie affective et/ou sexuelle et librement consentie dans la mesure où celle-ci ne risque pas de la mettre en danger physiquement, psychiquement, elle et son partenaire.

Le principe du **consentement réciproque** est le fondement même de ce droit. Même si les personnes accompagnées n’ont pas à attendre la permission ou l’autorisation du personnel pour avoir une relation affective ou une activité sexuelle, avec la ou les personnes de leur choix. Il est ainsi demandé aux personnes accompagnées d’informer le personnel sur d’éventuels changements ponctuels (dormir ailleurs que dans sa chambre personnelle, se rendre dans tel ou tel lieu...) afin que leur sécurité soit toujours assurée. En effet, le personnel s’assure du **consentement éclairé de chaque personne et évalue les risques encourus**.

## Article 2.8 – Droit à l’image

Toute personne a, sur son image et sur l’utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s’opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale selon l’article 9 du Code Civil.

Le droit à l’image permet d’autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion de photographies. Afin de garantir ce droit, l’Apei Périgueux transmet un formulaire de droit à l’image tous les 2 ans afin de recueillir l’autorisation ou le refus de la personne accompagnée et/ou de sa personne exerçant la mesure de protection juridique. Cette autorisation couvre la diffusion d’images aussi bien en interne (dans les établissements, à l’Apei Périgueux) qu’en externe (article de presse, site internet ...).

D’autre part, l’utilisation dans l’enceinte de l’établissement d’appareils permettant la captation d’images (appareils photos, caméras, téléphones portables...) par des professionnels, des personnes accompagnées, des familles doit être conforme aux stipulations du présent article. La diffusion et l’utilisation d’images doit être autorisée par la personne photographiée ou filmée sous peine de sanction.

## Article 2.9 – Droit d’expression et de participation à la vie de l’établissement

Chaque personne accompagnée, accueillie a un droit d’expression. Ce droit s’exerce au travers de différentes instances et espaces/temps :

- > **Pour le fonctionnement de l’établissement / le service** : la personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique peuvent remonter leurs questions, leurs interrogations par l’intermédiaire du Conseil de la Vie Sociale.
- > **Pour le fonctionnement du groupe de vie** : la personne accompagnée est invitée à participer à des réunions d’expression qui ont lieu chaque semaine.
- > **Pour un problème concernant la personne accompagnée** : la personne accompagnée et/ou son personne exerçant la mesure de protection juridique peuvent s’adresser au référent identifié dans le projet personnalisé ou à l’équipe de direction.

## Article 2.10 – Droit à la liberté de choix et d’accès aux soins

Toute personne accompagnée bénéficiaire d’une couverture maladie peut choisir un médecin traitant et s’inscrire dans un parcours que l’on appelle le parcours de soins coordonnés.

Ce choix peut être conditionné par l’emplacement géographique du cabinet et de l’établissement, les habitudes de la famille, le type d’établissement (médicalisé ou non).

Le Foyer de Vie de la Résidence du Val de Dronne n’est pas un établissement médicalisé mais il est annexé au Foyer d’Accueil Médicalisé disposant de médecins et d’un plateau technique paramédical.

Les médecins coordinateurs du foyer d’accueil médicalisé sont les médecins traitants des personnes accompagnées, sauf souhait contraire des personnes exerçant les mesures de protection juridique des personnes accompagnées. De ce fait chaque personne accompagnée bénéficie d’au moins un bilan médical annuel et d’autant de consultations que nécessaire.

## Article 2.11 – Droit à l’information et à la protection des données personnelles

Pour les besoins de l’accompagnement de la personne accompagnée, un certain nombre de données à caractère personnel concernant la personne ou concernant les proches seront traitées (collectées, partagées...). Les données recueillies sont diverses (administratives, éducatives, médicales, paramédicales, quotidiennes ...).

Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), ces données personnelles sont sécurisées et leur accès sont strictement réservés aux professionnels ou tiers autorisés qui en ont une réelle utilité dans le cadre de l’accompagnement ou pour le respect d’obligations légales. Tous sont soumis au strict respect de la confidentialité des données personnelles et, le cas échéant, au secret médical. La durée de conservation de ces données est également limitée au strict nécessaire.

Le responsable du traitement de ces données est l’**Apei de Périgueux** - 1 avenue Hélène BOUCHER - 24750 BOULAZAC ISLE MANOIRE ([contact@apei-perigueux.fr](mailto:contact@apei-perigueux.fr)).

Dans le cadre du parcours de la personne accompagnée au sein de l’Apei Périgueux, le dossier comprenant les données nécessaires à l’accompagnement est automatiquement transféré au nouvel établissement d’accueil. Il est possible de s’y opposer en adressant un courrier à la Direction de l’établissement d’accueil.

La personne accompagnées et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique ont différents droits relatifs aux données recueillies (droit d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement, à la portabilité...).

Pour toute question relative au traitement de vos données personnelles par l'Apei Périgueux ou dans le cadre de l'exercice de vos droits pour des motifs légitimes ou dans la limite du droit applicable, vous pouvez contacter l'Apei Périgueux à l'adresse réservée à cet usage : [dpo@apei-perigueux.fr](mailto:dpo@apei-perigueux.fr).

Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil : CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

## **Article 2.12 – Droit d'accès au dossier**

La personne accompagnée et/ ou la personne exerçant la mesure de protection juridique ont un droit d'accès au dossier.

La demande d'accès au dossier doit être réalisée par écrit auprès de la direction de l'établissement. Celle-ci dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour répondre et communiquer les modalités d'organisation de la consultation.

Toute consultation de dossier est systématiquement accompagnée par un professionnel de l'établissement.

## **Article 2.13 – Droit à la confidentialité et à l'obligation de discrétion professionnelle**

Les échanges d'information entre les membres de l'équipe se limitent aux données nécessaires en rapport direct avec les domaines d'intervention de chaque professionnel, et ce dans le cadre du secret partagé, chacun d'entre eux étant tenu au respect strict de l'obligation de discrétion (article L1110-4 du code de la santé publique et L226-13 du code pénal).

# Chapitre 3 – Fonctionnement de l'établissement

---

## Article 3.1 – Conditions d'admission

L'admission est prononcée par l'équipe de direction sur la base de :

- > la notification de l'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées<sup>5</sup>,
- > l'examen du dossier d'admission (évaluation de stages, dossier médical ...),
- > l'adéquation du plateau technique de l'établissement aux besoins et au projet de la personne accompagnée. Il s'appuie pour cela sur l'expertise de l'équipe pluridisciplinaire,
- > l'urgence de la situation.

En cas de refus d'admission, l'équipe de direction communique les motifs au demandeur ainsi qu'à la MDPH.

**Le dossier administratif** finalisé au plus tard le jour de l'admission comporte les pièces suivantes :

- > un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille ;
- > la copie de l'attestation de la carte vitale et de la complémentaire santé ;
- > la copie de l'attestation d'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- > les justificatifs de ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation adulte handicapé ou d'allocation logement,...
- > la présentation d'une pièce d'identité valide (carte d'identité, passeport ...)

**Le contrat de séjour** est établi lors de l'admission et remis à chaque personne, le cas échéant, à la personne exerçant la mesure de protection juridique, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission.

**L'établissement est conventionné au titre de l'aide sociale** départementale et à ce titre il peut recevoir des personnes bénéficiaires de cette aide sociale dont la demande sera faite par la personne exerçant la mesure de protection juridique.

**Le dossier de demande d'aide sociale doit être déposé auprès de l'autorité compétente dans le délai d'un mois maximum après la date d'admission.**

**S'il s'agit du renouvellement du dossier d'aide sociale, le dossier doit être déposé auprès de l'autorité compétente dans le délai de 5 mois avant la date de fin de prise en charge de l'aide sociale.**

**Le récépissé de dépôt du dossier devra être transmis au secrétariat de l'établissement. En cas de non-respect du dépôt du dossier d'aide sociale dans les délais mentionnés, l'Apei Périgieux sera saisie, et saisira, à son tour, les autorités administratives et judiciaires.**

---

<sup>5</sup> Lire CDAPH dans l'ensemble du document

## Article 3.2 – Conditions de présence au sein de l'établissement

L'établissement propose différents modes d'accueil en fonction du projet personnalisé de la personne :

### > Hébergement permanent

L'établissement est ouvert toute l'année.

La personne accompagnée dispose d'une chambre permanente. La personne est supposée être présente toute l'année.

### > Hébergement temporaire

L'établissement est ouvert toute l'année.

L'accueil temporaire est organisé pour une durée limitée à 90 jours par an.

Il peut être organisé :

- en mode séquentiel, c'est-à-dire par périodes programmées sur l'année,
- à temps complet ou partiel.

### > Stages

L'établissement peut accueillir des stagiaires.

Une convention doit obligatoirement être signée afin de déterminer les objectifs et les conditions du stage.

## Article 3.3 – Conditions d'absence

Les absences autorisées sont les suivantes :

### > Absences pour hospitalisation

En cas d'hospitalisation, la personne accompagnée est considérée absente de l'établissement. et des règles particulières de facturation sont appliquées. Un bulletin d'hospitalisation doit être remis à l'établissement dans les plus brefs délais.

### > Absences « week-end ordinaire »

Les absences durant les week-ends sont autorisées et correspondent aux samedis et dimanches, auxquels peuvent s'ajouter les jours fériés si accolés au samedi et/ou dimanche.

Les absences « week-end ordinaire » sont autorisées dans la limite de 52 jours d'absence par année civile. Au-delà de ces 52 jours, l'absence est décomptée en convenances personnelles.

### > Absences pour convenances personnelles

Les absences pour convenances personnelles concernent tous les autres motifs d'absence.

Le nombre de jours maximal d'absence autorisé est de 35 jours.

Le décompte des jours d'absences se fait par année civile et à partir du 1<sup>er</sup> janvier.

**Pour les absences programmées, un planning prévisionnel est demandé à chaque famille afin de faciliter l'organisation du fonctionnement de l'établissement (repas, effectifs professionnels ...).**

Le planning est validé par la direction.

L'établissement doit être informé de toute absence imprévue avant 9h du matin.

Pour toute absence, a fortiori au-delà des jours d'absence autorisés, l'établissement pourrait étudier la mise à disposition de la chambre auprès d'une autre personne en situation de handicap.

D'autre part, en cas d'absences importantes au-delà des jours autorisés, l'établissement pourrait questionner et étudier, en lien avec la MDPH, la pertinence et le maintien de l'accueil de la personne au sein de l'établissement.

## Article 3.4 – Modalités de facturation et de paiement des frais d'hébergement

### > **Frais d'hébergement** (accueil permanent, accueil temporaire)

Le prix de journée d'hébergement est fixé annuellement par Président du Conseil Départemental. Ce prix comprend l'hébergement complet de la personne accompagnée (logement, repas fourni par l'établissement, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les frais d'hébergement sont à la charge principale de la personne accompagnée. Cependant, en fonction de ses ressources, la personne accompagnée, ou la personne exerçant la mesure de protection juridique, peut déposer ou renouveler un dossier d'aide sociale auprès de l'autorité compétente (cf. article 3.1 du présent règlement de fonctionnement).

**A défaut de dépôt ou renouvellement du dossier d'aide sociale dans les délais définis à l'article 3.1, une facture des frais d'hébergement sera adressée à la personne accompagnée ou la personne exerçant la mesure de protection juridique.**

Si la décision d'aide sociale le stipule, une facture de « contribution à l'hébergement » peut être à la charge de la personne accompagnée.

Les modalités de facturation des frais d'hébergement reposent sur les dispositions du règlement départemental d'aide sociale du département de la Dordogne.

Par principe, la facturation des frais d'hébergement correspond au prix de journée hébergement multiplié par le nombre de jours de présence.

Cependant, des modalités particulières s'appliquent en fonction du type d'absence :

- **Absences pour hospitalisation** : les 3 premiers jours sont facturés au tarif hébergement puis les 32 jours consécutifs, au plus, sont facturés au tarif hébergement diminué du montant du forfait journalier. Le forfait journalier pour une hospitalisation en psychiatrie et pour les autres types d'hospitalisation est fixé par décret ministériel. Celui-ci est affiché sur les panneaux d'accueil de l'établissement. En cas d'aide sociale, durant les hospitalisations, les ressources de la personne accompagnée sont récupérées à taux plein.
- **Absences « week-end ordinaire »** : les absences durant les week-ends (compris 2 jours maximum) ne sont pas facturées.
- **Absences pour convenances personnelles** : les 3 premiers jours sont facturés au tarif hébergement puis les 32 jours (consécutifs ou non) sont facturés à 60 % du tarif hébergement attribué par le Conseil Départemental de Dordogne pour l'année. En cas d'aide sociale, durant ces absences, la récupération des ressources de la personne accompagnée s'effectue à 60 %.

Il faut compter un jour d'absence lorsque l'absence est complète, c'est-à-dire lorsque la personne n'a pris aucun des 3 repas (petit déjeuner, déjeuner, dîner).

Exemples :

- Départ vendredi soir – retour lundi matin : 2 jours d'absence (samedi et dimanche),
- Départ vendredi soir – retour dimanche soir : 1 jour d'absence (samedi),
- Départ samedi matin – retour dimanche soir : pas d'absence.

Les frais d'hébergement, ou la contribution, sont facturés chaque mois à terme échu et doivent être acquittés dans le délai maximal de 15 jours à réception de la facture.

### > **Frais de stage**

Les stages font l'objet d'une facturation en fonction des dispositions de la convention de stage.

## Article 3.5 – Modalités en cas de non-paiement et /ou de litige

En cas de non-paiement, et après une première relance, un entretien avec la direction de l'établissement et la personne exerçant la mesure de protection juridique de la personne accompagnée sera organisé pour évoquer les suites à donner.

Si nécessaire, l'Apei Périgueux sera saisie, et saisira, à son tour, les autorités administratives et judiciaires.

## Article 3.6 – Autres frais

### > **Frais médicaux**

Les frais médicaux (traitements, consultations, hospitalisations ....) sont pris en charge par la personne accompagnée.

> Lors de certaines activités de participation sociale (« pot » dans les bars, restauration rapide...), les consommations **Frais de participation sociale et frais divers** sont à la charge de la personne accompagnée. Pour les sorties exceptionnelles (cinéma, cirque, sortie extérieure, restaurant...), une participation financière pourra être demandée à la personne accompagnée ou à la personne exerçant la mesure de protection juridique.

Les cigarettes, revues, vêtements, produits de toilette, frais de coiffeur, d'esthéticienne, de pédicure ,..., sont à la charge de la personne.

Il pourra être demandé à la personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique de s'acquitter d'une prestation financière en sus pour des projets spécifiques ou ponctuels.

## Article 3.7 – Conditions d'interruption et de reprise des prestations et des accompagnements

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des accompagnements et des prestations.

Les prestations et les accompagnements dispensés par l'établissement sont interrompus dans les situations suivantes :

- > **Absences « week-end ordinaire » et pour convenances personnelles** : la reprise des prestations s'effectue à la date convenue.
- > **Absences pour hospitalisation** : la reprise des accompagnements et des prestations s'effectuera dès que la situation le permettra. La place de la personne accompagnée est conservée.
- > **Non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement, actes de violences répétées envers les autres personnes accompagnées et/ou les professionnels, raisons particulières liées aux difficultés d'adaptation à l'établissement et à son fonctionnement** : les prestations d'hébergement ou d'accueil peuvent être momentanément interrompues à l'initiative de l'établissement. L'accueil et l'accompagnement de la personne peuvent être réalisés sous d'autres modalités. L'établissement informe la MDPH. L'établissement, conjointement avec la personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique et avec les autorités compétentes (MDPH), élabore un nouveau projet d'accompagnement personnalisé correspondant aux besoins et attentes de la personne accompagnée. Une réorientation peut être envisagée.
- > **Du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure** (grève, dégradation des locaux, ...) : la reprise des prestations s'effectuera dès que la situation le permettra, sans condition de délai pour le bénéficiaire. Les prestations habituelles qui n'auraient pas pu être délivrées ne seront pas facturées



## **Article 3.8 – Conditions de départ définitif de l'établissement**

Le départ de l'établissement peut être à l'initiative de la personne accompagnée et/ou de la personne exerçant la mesure de protection juridique.

Un délai de préavis de 1 mois est requis. La personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique doit adresser à la direction un courrier de préavis. Si le départ intervient avant la fin du préavis, les jours seront considérés comme des absences pour convenances personnelles.

## **Article 3.9 – Conditions des modalités de transport**

L'établissement n'assure pas le transport vers le domicile familial.

Les frais de transport sont pris en charge par la personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique.

Les personnes accompagnées doivent respecter les consignes de sécurité lors des transports (ports de ceinture ...).

# Chapitre 4 – Règles de vie en établissement

---

## Article 4.1 – Respect des horaires

La vie en collectivité impose un certain nombre de contraintes en matière d'entrées et de sorties de l'établissement, de visite aux personnes, de restauration, d'accès aux pièces communes (salle à manger, salle d'animation, salle de télévision...).

Afin de respecter au mieux les besoins des personnes accompagnées, l'établissement propose les repères suivants :

- > **Horaires d'entrée et de sortie** : entre 10h et 11h et entre 14h30 et 17h30.  
A titre exceptionnel et après accord de la direction, les retours peuvent s'effectuer le soir entre 20h30 et 21h30.
- > **Horaires de visite pour les familles et amis** : entre 10h et 18h.  
En amont de ces visites, les personnes devront en informer la secrétaire de direction du lundi au jeudi de 8h30 à 16h30 et le vendredi 9h à 12h.

Tout aménagement de ces horaires est possible. Il doit simplement faire l'objet d'une validation par la direction de l'établissement.

## Article 4.2 – Respect du cadre de vie

L'utilisation de postes (télévision, radio), l'organisation d'événements privés et les visites dans les chambres doivent se faire dans le respect de la tranquillité des autres personnes accompagnées.

En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs peut être demandé.

Une tenue correcte est exigée dans les lieux collectifs intérieurs et extérieurs.

L'espace privé est mis à disposition par l'établissement et doit être maintenu en bon état.

## Article 4.3 – Restauration

### > Horaires des repas

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne le justifie aux heures suivantes :

- Le petit déjeuner : entre 7h30 et 09h30
- Le déjeuner : entre 12h et 13h
- L'hydratation : 16h
- Le dîner : Entre 19h et 20h
- Boisson du soir : 22h00

Toute absence à l'un des repas doit être signalée 48 heures à l'avance auprès du secrétariat de direction de l'établissement.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48 heures à l'avance, afin d'être organisée dans les meilleures conditions.

Le prix du repas est fixé par la direction et affiché dans le hall d'accueil. Le règlement se fait auprès de la comptable de l'établissement entre 8h et 12h ou entre 13h et 17h.

### > Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Les régimes alimentaires prescrits, les allergies, les textures déclarées par un médecin sont prises en compte.

Une commission des menus se réunit régulièrement.

## Article 4.4 – Activités et loisirs

Diverses activités sportives, intellectuelles, culturelles et de loisirs sont proposées aux personnes accompagnées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Pour certaines activités, faisant appel à des organismes partenaires, il pourra être demandé une contribution financière aux personnes accompagnées.

## Article 4.5 – Courrier et communication

### > Courrier

Le courrier entrant et sortant est remis à la secrétaire de direction. Le courrier est distribué quotidiennement. L'établissement assure le respect de la vie privée des personnes accompagnées et la confidentialité du courrier. A la demande de la personne accompagnée ou de la personne exerçant la mesure de protection juridique, et, uniquement en sa présence, une lecture du courrier pourra être faite.

Cette lecture est personnelle à la personne accompagnée.

Les enveloppes et les timbres de départ du courrier sont à la charge de la personne.

### > Communications téléphoniques

Les personnes accompagnées sont libres de leurs communications téléphoniques, sous réserve qu'elles n'entravent pas le bon déroulement des activités au sein de l'établissement. **Le téléphone portable, sauf cas d'urgence doit fonctionner uniquement en dehors des heures d'activités et du repas.**

Les professionnels pourront mettre en relation les personnes accompagnées avec leur famille ou amis à leur demande.

Les appels des parents, de la famille vers leurs proches et transitant par les professionnels de la structure sont préférables de 10h à 11h et de 14h30 à 17h30.

Les personnes accompagnées ont la possibilité d'ouvrir une ligne personnelle et disposer d'un téléphone fixe dans leur espace privé.

## Article 4.6 – Visite et accueil des familles et amis

La personne accompagnée doit pouvoir recevoir ses proches aussi souvent qu'elle le souhaite et dans les meilleures conditions d'intimité et de convivialité. L'établissement favorise autant que possible ces rencontres dans le respect des modalités de fonctionnement décrites dans ce règlement.

Les visiteurs sont les bienvenus de 10h à 18h.

L'établissement est sécurisé et fermé par un portail électrique. Tout visiteur doit se présenter à l'interphone à l'entrée de l'établissement et décliner son identité et l'objet de sa visite. Les visiteurs s'inscrivent sur le registre prévu à cet effet, à leur disposition à l'entrée de l'établissement.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Ainsi tout déplacement de visiteurs dans les lieux de vie des personnes accompagnées doit être accompagné par un professionnel de l'établissement.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et selon la catégorie porter une muselière. Dès lors, ces derniers devront rester dans les parties communes.

Les enfants visiteurs devront rester sous la surveillance permanente de leur famille.

Les journalistes et photographes ne peuvent rendre visite aux personnes accompagnées sans l'accord préalable de la direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les démarcheurs et représentants de commerce n'ont pas accès à l'établissement.

La personne accompagnée accueillant des personnes extérieures se porte garante du respect du présent règlement par ses visiteurs.

Les visiteurs notent leur départ sur le registre, sonnent et attendent l'ouverture puis la fermeture complète du portail.

Pour des raisons de sécurité et de respect de la vie collective, les familles et amis doivent prévenir, un responsable, de leur visite quelques jours auparavant, si possible. Les heures de visites sont réglementées pour ne pas perturber le déroulement d'activités ou de sorties programmés. Les rencontres à l'extérieur de l'institution sont possibles après avoir élaboré un projet de sortie avec l'éducateur.

## **Article 4.7 – Linge et entretien**

Un planning d'utilisation des machines à laver et sécher est établi pour le passage en buanderie. La machine à laver et le sèche-linge sont mis à disposition de tous, avec un accompagnement souvent, en respectant les règles de fonctionnement. Il est important de ne pas oublier son linge dans la machine afin de ne pas perturber le planning et laisser la place à la personne suivante.

Les emballages de lessive seront jetés, le filtre du sèche-linge nettoyé. La buanderie mise à disposition doit être laissée propre.

Suivant l'orientation des projets personnalisés, l'établissement peut réaliser l'entretien du linge personnel de la personne accompagnée et du linge de maison (draps, serviettes de toilette ...). L'établissement ayant des normes d'hygiène à respecter, il est fortement recommandé que le linge très délicat soit entretenu à l'extérieur.

L'établissement ne prend en charge que l'entretien des draps plats et couvertures des personnes accompagnées.

Le linge personnel, devra être identifié (étiquettes cousues) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

## **Article 4.8 – Continuité des soins et du parcours de santé**

L'établissement n'est pas un établissement médicalisé.

Néanmoins, chaque personne accompagnée a droit à un suivi médical, tant pour les soins physiques que pour les soins à visée psychothérapeutique. Ainsi, chaque personne est suivie par son médecin traitant qui peut être le médecin coordinateur du foyer d'accueil médicalisé et bénéficie des soins infirmiers de ce même établissement.

L'équipe médicale et paramédicale du FAM peut organiser en accord avec la personne et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique :

- > Une surveillance médicale courante ;
- > La préparation et la prise des médicaments ;
- > Les rendez-vous chez les médecins spécialistes.

Elle peut prendre la responsabilité de consultations ou d'hospitalisations en fonction de l'état comportemental de la personne accompagnée (violence, décompensation, etc.).

## Article 4.9 – Animaux dans l'établissement

Les animaux domestiques appartenant aux personnes accompagnées ne sont pas admis pour des raisons d'hygiène, de sécurité, de responsabilité, de garde et d'incompatibilité entre les animaux

## Article 4.10 – Objets interdits

Les objets dangereux et toute forme d'armes sont strictement interdits au sein de l'établissement et dans les chambres individuelles.

Tout objet de ce type sera systématiquement confisqué.

La personne exerçant la mesure de protection juridique sera immédiatement avertie de toute détention d'objet illicite.

## Article 4.11 – Alcool, tabac et substances illicites

Les boissons alcoolisées sont interdites au sein de l'établissement.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer et de vapoter dans les chambres, les espaces ouverts au public et les espaces administratifs de l'établissement.

**Il est interdit d'introduire et de consommer des substances illicites (drogue) ou licite comme le CBD dans l'enceinte de l'établissement.**

Pour toute infraction constatée par les professionnels, la personne accompagnée et/ou la personne exerçant la mesure de protection juridique seront convoquées pour un entretien avec l'équipe de direction. La direction se réserve le droit de prendre des mesures adaptées à la situation constatée.

## Article 4.12 – Argent personnel

Chaque personne bénéficiant d'une mesure de protection assurée par un organisme de protection juridique dispose d'un compte bancaire et /ou d'un compte carte sur lequel il pourra lui-même prélever une somme d'argent dont l'utilisation est convenue.

Une aide des professionnels est possible dans la gestion de cet argent à laquelle est associé la personne exerçant la mesure de protection juridique.

Le budget prévoit les achats des produits d'hygiène et de tous produits propres à la consommation personnelle des personnes accompagnées.

Un compte-rendu de l'utilisation de ces fonds est donné à chaque personne accompagnée et à la personne exerçant la mesure de protection juridique tous les ans. La personne exerçant la mesure de protection juridique peut cependant le demander à tout moment, ainsi que les pièces justificatives. L'établissement ne peut pas être tenu pour responsable en cas de disparition de toutes sommes détenues par la personne accompagnée et non placées au coffre. La direction de l'établissement effectue régulièrement et aléatoirement des contrôles des caisses des personnes accompagnées.

Tout vol avéré peut faire l'objet d'une plainte auprès de l'autorité judiciaire par la direction de l'établissement. Une personne accompagnée concernée par un problème de vol doit le signaler auprès de l'équipe éducative ou de la direction.

## Article 4.13 – Introduction de denrées alimentaires

Par mesure de prévention des fausses routes, d'intoxication alimentaire et de salubrité des locaux, il est interdit d'introduire, de conserver et de consommer des denrées périssables dans les chambres. De manière générale l'introduction de denrées alimentaires dans l'établissement doit être portée à la connaissance de l'équipe.

## **Article 4.14 – Transferts des activités par l'organisation de séjour**

Dans le cadre de son activité éducative, la direction peut organiser le déplacement d'une partie de l'activité et des prestations de l'établissement dans un autre lieu de vie pour une ou plusieurs nuits. Chaque séjour fait l'objet d'un projet travaillé. Il est écrit avec les personnes accompagnées qui y participent.

L'ensemble des déplacements liés à ce séjour est organisé et pris en charge par l'établissement. Une participation forfaitaire peut être demandée aux personnes accompagnées.

## **Article 4.15 – Bénévolat et intervenants extérieurs**

Du fait de son organisation, l'association est composée d'un réseau de bénévoles et d'intervenants extérieurs. Leur action est complémentaire de celle des professionnels de l'établissement. Cependant ils n'interviennent pas au titre de l'accompagnement médico-social de la personne accompagnée.

Tout bénévole intervenant dans le cadre d'un projet spécifique doit être autorisé par l'association et par la direction. La Charte du Bénévolat de l'Apei Périgueux lui est présentée et remise.

Les bénévoles et les intervenants extérieurs sont sous la responsabilité du directeur de l'établissement. Le présent règlement de fonctionnement de l'établissement s'applique aux bénévoles et aux intervenants extérieurs.

Les bénévoles et les intervenants extérieurs doivent informer la direction de tout évènement rencontré susceptible de ne pas respecter, de restreindre ou de limiter les droits et les libertés des personnes accompagnées définis dans le chapitre 1.

# Chapitre 5 – Usage des locaux et sécurité des biens et des personnes

---

## Article 5.1 – Usage des espaces individuels

Les personnes les plus autonomes ont le droit de posséder la clé de leur chambre. Cependant, elles sont informées que le personnel peut être amené à rentrer dans celle-ci par mesure de sécurité et en cas de nécessité (en leur présence et en les informant au préalable).

La perte de la clé fera l'objet d'un remboursement à l'établissement selon le tarif en vigueur affiché à l'accueil.

Au regard de son autonomie, chaque personne accompagnée est responsabilisée et aide à maintenir en personne l'état d'hygiène et de propreté de son espace personnel (chambre, coin toilette, salle de bain, WC).

La personne doit tenir sa chambre rangée, propre, l'aérer et faire son lit lorsque cela a été précisé dans son projet personnalisé.

## Article 5.2 – Usage des locaux collectifs

Au regard de leur autonomie, les personnes accompagnées doivent respecter les espaces collectifs, le matériel, le mobilier et participer au rangement des lieux d'activités et d'animation.

## Article 5.3 – Consignes de sécurité et d'incendie

Afin de garantir la sécurité des personnes et des biens, l'établissement dispose d'une couverture en moyens humains qui garantit la permanence de l'accompagnement et des soins et la surveillance continue des biens.

Une astreinte de direction est mise en place 24 heures sur 24 toute l'année. Des numéros d'urgence sont codés et accessibles de tous les postes téléphoniques de l'établissement.

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Sans préjudice des mesures décrites à l'article précédent, l'établissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des personnes et des biens dans les domaines ci-après :

> **Sécurité des soins** : sécurité d'utilisation des dispositifs médicaux, des médicaments, etc...

> **Sécurité contre les risques d'incendie et de panique.**

L'établissement est soumis à la réglementation en vigueur concernant la prévention du risque incendie. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent périodiquement la visite de la commission de sécurité qui est compétente pour décider de la poursuite de l'exploitation. Des exercices de prévention des risques incendie sont régulièrement dispensés aux professionnels dans le cadre des plans annuels de formation. Les objets et appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable de la direction. L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible (liquide, solide, gazeux) est interdite au sein de l'établissement. Les bougies sont également strictement interdites.

Le mobilier et linge de maison ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable de la direction au regard des normes de sécurité en vigueur pour le type d'établissement.

- > **Gestion des risques professionnels** : risques physiques, risques chimiques, risques biologiques, risques psychosociaux, risques liés aux pratiques professionnelles.
- > **Sécurité contre les risques liés à l'environnement.**  
L'établissement est doté d'un groupe électrogène qui permet de dispenser une fourniture électrique en continu, dans l'hypothèse d'une panne ou d'une interruption du service ERDF.

- > **Vigilance sanitaire.**

L'établissement met en œuvre les vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

Des contrôles réguliers sont effectués par un laboratoire vétérinaire. Une amélioration continue des prestations est recherchée.

En outre des précautions sont prises pour la manipulation ou l'utilisation de certains produits en matière d'hygiène des locaux ou de soins médicaux.

## Article 5.4 – Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles faisant l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants (sans que la liste soit exhaustive) :

- > les urgences médicales ;
- > les accidents, les décès ;
- > les comportements de maltraitance ;
- > les disparitions inquiétantes ;
- > les événements climatiques ;
- > ... etc

Chacun de ces événements fait l'objet d'une procédure écrite et portée à la connaissance de l'ensemble du personnel et disponible dans un classeur dans le bureau éducatif.

## Article 5.5 – Protection des personnes et des biens

Les personnes accueillies en hébergement permanent et temporaire sont couvertes par le contrat d'assurance de l'établissement au titre de la responsabilité civile, sauf pour les fugues.

Les personnes accueillies en accueil de jour sont couvertes par le contrat d'assurance de l'établissement au titre de la responsabilité civile uniquement dans les locaux ou dans le cadre des activités organisées par l'établissement.

Les biens et objets personnels sont également couverts par le contrat d'assurance de l'établissement à hauteur de 600 €. Toutefois, les personnes accueillies ont la possibilité de souscrire une extension d'assurance pour leurs biens et objets personnels.

## Article 5.6 – Dépôt d'objet de valeurs

Chaque personne est informée de la possibilité qu'elle a de remettre à la direction les objets de valeur qu'elle souhaite mettre en lieu sûr dans le coffre de l'établissement.

A chaque dépôt ou retrait d'un objet par une personne accompagnée, un récépissé lui est remis.

En ce qui concerne les dépôts d'argent liquide, chaque personne accompagnée ne pourra déposer au coffre une somme plus importante que la somme prévue à son budget mensuel. Le retrait mensuel effectué viendra compléter ledit budget.



La personne accompagnée ou la personne exerçant la mesure de protection juridique devra procéder au retrait des objets et biens personnels déposés à la sortie définitive de l'établissement. Concernant les biens non déposés auprès de l'établissement, la personne accompagnée en conserve la garde et l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation, sauf à démontrer que ceux-ci ont été commis par un préposé de l'établissement. Une plainte pourra être déposée par la personne accompagnée et la personne exerçant la mesure de protection juridique à la gendarmerie.

## **Article 5.7 – Traitement des situations de violence et de maltraitance**

La promotion de la bientraitance et la prévention de la maltraitance font l'objet d'une orientation politique forte à l'Apei Périgueux. Ainsi, toute violence, tout abus, toute négligence portée sur autrui (personnes accompagnées, professionnels ...) doit faire obligatoirement l'objet d'un signalement auprès du directeur et d'une retranscription des faits. Le signalement fait l'objet d'un rapport écrit et circonstancié permettant d'en désigner clairement les auteurs et les faits.

La personne accompagnée, la direction générale et l'administrateur délégué sont informés de ces faits.


La famille, la personne exerçant la mesure de protection juridique sont informés des faits.


Les personnes auteurs des faits sont reçus par la direction en entretien. Celle-ci apprécie la nature des faits et analyse la situation. En accord avec la personne accompagnée et la direction générale, elle établit les sanctions à prendre et les suites à donner.

Au regard de la nature et de la gravité des faits, une information pourra être déposée auprès de la gendarmerie et/ou au médecin traitant et/ou au procureur de la République et/ou à l'Agence Régionale de Santé et/ou au Conseil Départemental et/ou MDPH.

Pour les professionnels, les sanctions sont en fonction du règlement intérieur de l'Apei de Périgueux.

Pour les personnes accompagnées les sanctions peuvent aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement, avec une réorientation de la personne vers une structure plus adaptée.

 Foyer de Vie  
Résidence du Val de Dronne  
19 avenue de Royan  
24600 RIBÉRAC

 05 53 92 52 52

 [valdedronne@apei-perigueux.fr](mailto:valdedronne@apei-perigueux.fr)

 [www.apei-perigueux.org](http://www.apei-perigueux.org)

 Apei Périgueux

 **Apei Périgueux**  
Vivons ensemble nos différences 