



**Service d'Accueil et de Réinsertion par le Logement
Cour Dupont - 48 rue Copernic
59000 LILLE**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Service d'Accueil et de Réinsertion Lillois (SARL) accueille un public de jeunes (18-25 ans) isolés ou en couple avec ou sans enfant, en situation d'instabilité de logement et **souhaitant s'inscrire durablement dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle.**

Le SARL vise un relogement stable.

Un accompagnement socio-éducatif dans une démarche d'insertion globale est élaboré avec chaque jeune.

Pour que l'accompagnement dont vous allez bénéficier soit « **le plus constructif possible** », la vie de la structure est faite **de droits mais aussi de devoirs.**

Seul le respect de ceux-ci conditionne votre entrée et votre maintien au sein de notre structure. C'est pourquoi nous vous demandons de lire attentivement ce règlement de fonctionnement que vous serez amenés à signer avec votre référent éducatif.

Le SARL dans sa globalité se situe dans la cour Dupont et intègre d'autres locataires indépendants du Service d'Accueil et de Réinsertion Lillois.

L'acceptation du présent règlement de fonctionnement est conditionnée aussi au respect de cohabitation avec l'ensemble des habitants de la cour Dupont, du personnel de l'Association gestionnaire et des riverains de la rue Copernic.

SOMMAIRE

Chapitre I : Dispositions générales

Article 1^{er} : Objet du règlement de fonctionnement

Article 2 : Elaboration et révision du règlement de fonctionnement

Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Chapitre II : Modalités de la prise en charge

Article 4 : Admission

Article 5 : Conditions de prise en charge

Article 6 : Participation financière

Chapitre III : Fonctionnement du service

Article 7 : Affectation des locaux, conditions d'accès et d'utilisation

Article 8 : Sécurité des personnes et de biens

Article 9 : Travaux d'amélioration et gestion des situations d'urgence exceptionnelles

Chapitre IV : Obligations individuelles et collectives

Article 10 : Respect des termes de la prise en charge

Article 11 : Règles de vie collective

Article 12 : Interdictions, Infractions et Sanctions

Article 13 : Informatique et liberté

Article 14 : Médiation

Article 15 : Responsabilité

Chapitre V : Information – Communication - Validité

Article 16 : Affichage – communication

Article 17 : Validité, modification et application

Chapitre I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir les droits et les devoirs de la personne accueillie. Il contribue à améliorer la vie au sein du SARL et s'assurer du respect de chacun.

Ce document est de portée générale, il ne substitue pas aux documents suivants :

- Projet Personnalisé d'accompagnement social ;
- Livret d'accueil ;
- Contrat de séjour ;
- Charte des droits et devoirs de la personne accueillie.

En revanche, ces documents ainsi que le présent règlement vous seront remis lors de votre entrée.

Article 2 : Elaboration et révision du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est élaboré sous l'égide de la direction de l'association. Il a été soumis à délibération du conseil d'administration, de l'association gestionnaire, après consultation :

- Des instances représentatives du personnel (délégués du personnel) ;
- De l'instance représentative des résidents

Le règlement de fonctionnement fera l'objet d'une révision tous les 5 ans. Il peut être modifié à l'initiative de la direction d'OSLO, des responsables du SARL et/ou de l'instance représentative des résidents.

Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

- Communication aux personnes accueillies : le règlement de fonctionnement est remis à chaque personne lors de son arrivée ;
- Communication aux personnes intervenant dans la structure : le règlement de fonctionnement est remis à chaque salarié exerçant au sein du SARL, qui atteste en avoir reçu un exemplaire et s'engage à en respecter les termes ;
- Affichage : le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans la structure d'hébergement ;
- Communication au tiers : le règlement de fonctionnement est tenu à disposition des autorités de contrôle et de tarification ainsi que de tout acteur public légitimement intéressé.

Chapitre II : MODALITES DE LA PRISE EN CHARGE

Article 4 : Accueil

Toutes les demandes d'hébergement au SARL sont étudiées à partir du diagnostic réalisé par les organismes habilités et transmis par le SIAO¹.

Toute candidature fait l'objet systématique :

- D'un rendez-vous avec le psychologue et le chef de service du SARL

Les objectifs de ce premier entretien d'accueil sont :

- de présenter la structure et son fonctionnement ;
- d'évaluer l'adéquation du projet du jeune avec le projet de service.

Une réponse est apportée aux personnes dans les meilleurs délais.

¹ Service Intégré d'Accueil et d'Orientation

Article 5 : Accompagnement social

Un accompagnement social, contractualisé dans le PPAS², est mis en place et est effectué par un référent désigné par l'équipe. L'accompagnement social consiste en des rendez-vous et rencontres régulières ainsi que des visites à domicile.

L'absence non justifiée et/ou répétée peut entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de séjour.

Article 6 : Participation financière

Une caution de 150€ vous sera demandée en contrepartie des biens mis à disposition. Elle vous sera restituée à votre sortie dans le délai maximal de 2 mois prévu par la loi. L'état des lieux effectué à l'entrée et à la sortie permettra de constater tous vols, dégradations, pertes qui pourront faire l'objet d'une retenue sur caution. De la même manière, lors de votre départ du logement, celui-ci devra être vidé de vos affaires personnelles et nettoyé par vos soins. Si tel n'était pas le cas, une retenue sera appliquée sur votre caution selon les interventions nécessaires pour y remédier.

Pour les résidents sans ressources à l'entrée et dans l'incapacité de verser la caution, des demandes de prises en charges financières seront entreprises par le référent. Un échéancier pourra être mis en place lorsque le jeune bénéficiera de ressources.

Une participation financière mensuelle de 10% des ressources mensuelles sera demandée à chaque personne accueillie, à compter du 6^{ème} jour d'accueil et à terme échu. Un reçu vous sera remis à chaque versement.

Cette participation comprend :

- le logement (l'électricité, le chauffage, l'eau froide, l'eau chaude) ;
- l'usage des lieux communs ;

Si un usager possédant des ressources ne s'acquitte pas de sa participation financière et à défaut de justification préalable de sa part à l'équipe du SARL, une explication lui sera demandée et un courrier de rappel à l'ordre lui sera adressé.

Toute participation financière non perçue par le SARL fera l'objet d'une dette locative dont devra s'acquitter chaque usager avant son départ de la structure.

Chapitre III : FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Article 7 : Affectation des locaux, conditions d'accès et d'utilisation

Les logements

Un état des lieux est établi à l'entrée et à la sortie du résident. Un trousseau de clefs sera remis par adulte. En cas de perte de clé(s), tout remplacement sera facturé au réel.

Dans l'intérêt de chacun, dans le cadre d'un apprentissage à la maîtrise des conditions de logement en situation normale, le ou les résidents veillent à :

- Vérifier chaque soir la fermeture des gazinières, l'extinction des lumières des divers appareils ménagers et audiovisuels ;
- Fermer les robinets ;
- Utiliser soigneusement les installations, le mobilier et le matériel mis à disposition ;
- Entretien son logement dans un état correct de propreté (chambre, parties communes et pas de porte) ;
- Ne pas utiliser de chauffage d'appoint qui est interdit dans les logements.

² *Projet Personnalisé d'Accompagnement Social*

L'accès des logements à toute personne non résidente relève de l'entière responsabilité du résident qui accueille. En cas de problèmes liés à l'accueil de personnes extérieures, le résident accueillant en supportera les conséquences.

Aucune modification ne doit être apportée aux locaux et au mobilier sans l'accord préalable de l'équipe.

Les bureaux

Ils sont accessibles au personnel du service. Ils sont accessibles également aux personnes accueillies avec l'autorisation et en la présence d'un membre du personnel.

La pièce du rez-de-chaussée est accessible à l'ensemble des personnes en fonction des activités prévues.

La cour Dupont

Chaque résident a la responsabilité du bon entretien des parties communes et des entrées et chaque résident s'engage notamment :

- A respecter les plantations ;
- A utiliser les sacs poubelles appropriés au type d'ordure ménagère ;
- A ne pas faire de travaux risquant de salir ou d'endommager le sol ;
- Ne pas changer les canons de serrures ;
- A ne pas faire de graffiti ni de tag ;
- A déposer les poubelles et déchets dans les conteneurs prévus à cet effet ;
- A ne pas jeter de mégots, papiers et autres dans la cour...

Le résident sera sollicité ponctuellement par l'équipe afin d'entretenir la cour et les plantations.

Article 8 : Sécurité des personnes et de biens

Des personnes

Les enfants sont sous la surveillance et l'entière responsabilité des parents. Ils ne doivent en aucun cas rester seuls dans les logements.

L'établissement est particulièrement vigilant à la maltraitance et appliquera en cas de nécessité le protocole préconisé par la DDCS³ du Nord et des préconisations de l'ANESM⁴

Des biens

L'association OSLO assure les murs et les biens propres de l'association. Il appartient aux personnes accueillies d'assurer leurs propres biens.

Toute intervention technique et visite à domicile feront l'objet d'une information préalable. Mais en cas d'urgence, l'association OSLO possède le double des clefs et se réserve la possibilité de rentrer dans les logements. Pour cette raison, il est formellement interdit de changer les serrures.

Article 9 : Travaux d'amélioration et gestion des situations d'urgence exceptionnelles

Lorsque le SARL doit faire l'objet de travaux d'amélioration, les résidents seront informés par écrit de la visite de l'agent de maintenance d'OSLO ou de l'équipe extérieure. En cas de nécessité de déménagement temporairement des logements, le gestionnaire s'engage à héberger le ou les résident(s) durant la durée des travaux.

³ Direction Départementale de la Cohésion Sociale

⁴ Agence Nationale de l'évaluation et de la qualité des Établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux

Chapitre IV : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

Article 10 : Respect des termes de la prise en charge

L'hébergement, même ponctuel, de personnes extérieures est formellement interdit.

Les animaux domestiques ne sont pas admis dans le cadre de l'hébergement.

Au-delà de 72 heures, toute absence devra être validée avec l'équipe éducative. Dans le cas contraire, le contrat de séjour sera rompu.

Article 11 : Règles de vie collective

Pour le bon fonctionnement de la structure et afin d'assurer le bien être de chacun, il est demandé de n'apporter aucune gêne à la vie collective de la cour Dupont. Les résidents sont invités à veiller constamment au respect de la vie collective en favorisant un respect mutuel et en respectant la tranquillité et le calme de chacun, résidents du SARL ou locataires de la cour Dupont.

Le local de rangement des containers ne doit pas servir d'entrepôt aux encombrants. Les jets d'objets ou de détritrus par les fenêtres sont interdits.

Un conseil de résidents est organisé chaque mois. Il a pour objectif de réunir l'ensemble des usagers de la structure afin d'échanger sur la vie en au sein de la collectivité. La participation à cette instance fait partie de vos obligations.

Des actions et animations collectives peuvent être proposées.

Article 12 : Interdictions, Infractions et sanctions

Sont strictement interdits et sanctionnés au sein de l'établissement :

- Les insultes et obscénités ;
- La violence ou l'incitation à la violence ;
- Le vol ;
- La dégradation volontaire ou le vandalisme ;
- Les jeux d'argent ;
- La vente et la consommation de produits illicites ;
- Les jets d'objets ou de détritrus par les portes et fenêtres ;
- Le non respect ou le non entretien des espaces communs ;
- Les bruits excessifs, en veillant notamment au volume des appareils audios et audiovisuels, à ne pas claquer les portes ou se manifester bruyamment ou à rentrer à des heures nocturnes sans respect des autres résidents ;
- Le non respect des histoires, appartenances, croyances et conduites de chacun. Nul ne doit être inquiété par ses opinions pourvu que leur expression ne trouble pas la vie collective.
- La pénétration ou l'entrée dans un logement d'autrui sans l'autorisation de son occupant ;
- Le stockage de produits et matériaux dangereux ;
- La maltraitance sur autrui ;
- Le stockage d'engins motorisés au sein des espaces communs internes ;
- De tout acte interdit par les réglementations et lois en vigueur ;
- L'absence injustifiée aux permanences de perception des participations financières ainsi que le non paiement des dites participations pour les usagers possédant des ressources.

Le non respect de l'une ou plusieurs de ces interdictions fera l'objet :

- **d'une convocation pour explication,**
- **d'une mise en garde et rappels à l'ordre par écrit,**
- **dans les cas les plus graves d'un avertissement écrit**

A la suite de deux avertissements écrits, une fin d'hébergement sera prononcée.

L'établissement portera plainte en cas d'infraction et pourra prononcer une fin d'hébergement immédiate.

Toute violence verbale ou physique à l'encontre d'une autre personne accueillie ou du personnel de l'association, feront l'objet d'une fin d'hébergement immédiate et d'un dépôt de plainte.

Article 13 : Informatique et liberté

Les résidents ont un droit d'accès à leur dossier individuel, de même qu'ils ont un droit d'accès aux informations les concernant. Dans le cadre de loi Informatique et Liberté, il est rappelé les textes et obligations quant à l'utilisation des fichiers informatiques.

Rappel (Source CNIL) : « *Toute personne a le droit de savoir si elle est fichée et dans quels fichiers elle est recensée. Ce droit de regard sur ses propres données personnelles vise aussi bien la collecte des informations que leur utilisation. Ce droit d'être informé est essentiel car il conditionne l'exercice des autres droits tels que le droit d'accès ou le droit d'opposition. Toute personne qui met en œuvre un fichier ou un traitement contenant des données personnelles doit informer les personnes fichées de :*

- *l'identité du responsable du traitement*
- *l'objectif de la collecte d'informations,*
- *le caractère obligatoire ou facultatif des réponses,*
- *les conséquences de l'absence de réponse,*
- *les destinataires des informations,*
- *les droits reconnus à la personne,*
- *les éventuels transferts de données vers un pays hors de l'Union Européenne ».*

Article 14 : Médiation

Tout résident qui n'obtiendrait pas une réponse satisfaisante de la part du personnel en poste au sein de l'établissement pour résorber un problème, un litige, un incident, une réclamation peut solliciter par courrier un cadre de l'association ou d'un administrateur désigné. La liste de ces personnes figure dans le livret d'accueil ou est disponible à l'accueil du SARL.

En cas de non résolution du problème par l'association, tout résident peut faire appel à une personne qualifiée externe à l'association, parmi une liste de personnes désignées par le Préfet. Cette liste figure dans le livret d'accueil et est disponible à l'accueil.

Article 15 : Responsabilité

L'association décline toute responsabilité en ce qui concerne les dommages ou sinistres causés aux objets, véhicules, effets personnels appartenant aux usagers autres que ceux couverts par les contrats d'assurances dans le cadre du fonctionnement de la structure, ainsi que les vols dont ils pourraient être victimes.

Chapitre V : Information – Communication - Validité

Article 16 : Affichage – communication

Le Règlement de Fonctionnement en cours de validité est affiché dans les locaux de la structure.

Le Règlement de Fonctionnement est tenu à disposition des partenaires financeurs et partenaires institutionnels et peut leur être transmis sur simple demande.

Article 17 : Validité, modification et application

Le présent règlement a été présenté et validé par le Conseil de Résidents du 5 décembre 2011, validé par le conseil d'administration du 16 décembre 2011.

Ce règlement a une validité de cinq années civiles. Il devra être réévalué et revalidé pour le 31 décembre 2016. Il peut être modifié à tout moment sur demande des résidents ou de l'Institution. Les modifications feront l'objet des modalités de validations en Conseil de Résidents et en Conseil d'Administration. En cas de modification, le nouveau règlement dispose d'une nouvelle validité de cinq années.

Le présent règlement est applicable dans son intégralité dès l'acceptation par le résident par l'apposition volontaire de sa signature.

**Le respect de ces règles permettra de préserver un fonctionnement harmonieux au sein du SARL,
de la cour et du voisinage.
Merci d'en tenir compte.**

Fait en deux exemplaires originaux à Lille, le

Chacun reconnaît avoir reçu le sien.

Un exemplaire est archivé dans le dossier du résident ;

Un exemplaire est conservé par le résident ;

Pour les personnes en situation de difficulté de lecture et de compréhension, le référent social s'engage à une lecture/compréhension en direction du résident.

Par cette signature précédée de la mention « Lu et approuvé », je reconnais l'avoir lu, entendu les explications par mon référent et compris le sens.

Le Résident :

Le Référent éducatif :

Le chef de service du SARL :