



Siège social : 7 - rue Guéniot  
21350 Vitteaux

## Règlement de fonctionnement EHPAD

### Préambule

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des textes suivants :

- L'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles issu de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale,
- L'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles issu de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale,
- Vu le décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles
- Le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relative au règlement de fonctionnement,
- La Loi n° 2005-370 du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie,
- La circulaire du 8 décembre 2006 relative à la mise en œuvre des conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les établissements de santé,
- L'arrêté du 30 mai 2008 fixant la liste du petit matériel médical et des fournitures médicales et la liste du matériel médical amortissable compris dans le tarif journalier afférent aux soins mentionné à l'article R. 314-161 du code de l'action sociale et des familles en application des articles L. 314-8 et R. 314-162 du même code,
- La circulaire n°DGCS/SD2A/2014/58 du 20 février 2014 relative au renforcement de la lutte contre la maltraitance et au développement de la

bienveillance des personnes âgées et des personnes handicapées dans les établissements et services médico-sociaux relevant de la compétence des ARS,

Le règlement de fonctionnement a pour but de définir :

- D'une part, les droits et obligations de la personne accueillie,
- Et d'autre part, les règles et les modalités de fonctionnement de l'établissement qui régissent la vie collective.

Il s'inscrit dans un ensemble de documents officiels qui représentent et traduisent la hiérarchie des normes juridiques internes :

- Le projet d'établissement,
- La convention tripartite,
- Le contrat de séjour,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Le livret d'accueil,
- Le règlement intérieur du conseil de vie sociale.

Après avoir été présenté en conseil de pôle, il est transmis au conseil de vie sociale pour avis et aux autres instances de l'établissement pour information.

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques :

- Dans le cadre de l'amélioration de son contenu,
- De l'évolution des textes de lois et réglementaires,
- Des remarques et observations des autorités partenaires de l'établissement dès lors qu'elles sont fondées sur des indications légales ou réglementaires,
- Ou pour d'éventuelles corrections qui se fondent ou sont liées aux pratiques institutionnelles internes.

A l'initiative :

- Du Directeur,
- De la majorité des membres du conseil de surveillance,
- De la majorité des membres du conseil de vie sociale.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision autant de fois que nécessaire mais en tout état de cause au plus tard tous les 5 ans comme cela est mentionné au décret n° 2003-1095 du 14.11.2003.

\*\*\*\*\*

Présenté au CVS : d'Alise-Sainte-Reine le 8 décembre 2014  
de Saulieu le 11 décembre 2014  
de Vitteaux le 10 décembre 2014  
de Montbard/Châtillon le 16 décembre 2014

## **SOMMAIRE**

- 1) Les missions générales de l'institution
- 2) Les droits, libertés et obligations des personnes accueillies
- 3) Les règles de vie en collectivité
- 4) Les dispositions particulières
- 5) Les Modes de communication du règlement de fonctionnement
- 6) Les sanctions en cas de non respect du règlement intérieur

Annexe 1 : attestation de réception du règlement de fonctionnement

### **1°) Les missions générales de l'institution**

#### A – Régime juridique de l'établissement

Le Centre Hospitalier de la Haute Côte d'Or est un établissement public de santé dont le siège social se trouve à Vitteaux et réparti sur cinq sites géographiques :

- Site de Vitteaux,
- Site de Saulieu,
- Site d'Alise Sainte Reine
- Site de Montbard,
- Site de Châtillon sur Seine.

Les cinq EHPAD (Etablissements pour Personnes Agées Dépendantes) sont habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

Ils répondent aux normes d'attribution de l'allocation logement.

## B – Personnes accueillies

Ils accueillent des personnes seules (ou en couples) âgées d'au moins 60 ans sauf dérogation dans la limite des places disponibles et dont la demande a été acceptée par la commission d'admission de chaque site.

Une dérogation ne doit être sollicitée auprès des autorités concernées que pour les personnes de moins de 50 ans.

Un dossier est nécessaire pour toute constitution d'une demande d'admission et inscription sur la liste d'attente du GCS Amplitude.

Une procédure d'admission commune aux cinq sites décrit l'ensemble du processus d'admission.

L'établissement met à disposition des résidents des lieux d'intimité et de vie qui leur sont réservés :

Il s'agit de :

- La chambre du résident meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible de la personnaliser en apportant bibelots, photos, petit mobilier, appareils électriques ayant fait l'objet d'une autorisation des services techniques.  
Le droit d'accès des personnels est limité aux nécessités de services ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou la sécurité des résidents.  
Il est recommandé au résident de bien vouloir assurer lui-même les biens dont il est propriétaire.  
L'entretien de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement à l'exception des biens personnels.

L'intervention est comprise dans le forfait journalier.

Lorsque l'exécution des travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur en informe le résident qui ne peut s'y opposer.

Le Directeur s'engage alors à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Sauf autorisation particulière, les locaux réservés à un usage professionnel sont interdits aux personnes accueillies et aux familles. Il s'agit de :

- La salle de soins,
- Le bureau du médecin,
- La salle de transmissions,

- Les bureaux,
- Les offices,
- Les lieux de rangement, réserves.

Les locaux à usage collectif autorisés sont :

- La salle à manger,
- Les salons,
- Les locaux affectés à l'animation,
- Les terrasses,
- Les jardins.

### Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre de l'accord conventionnel avec les autorités de tarification.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès d'une mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'EHPAD.

L'arrêté du 30 mai 2008 énumère la liste des matériels (dispositifs médicaux) incombant aux forfaits soins de l'établissement.

L'établissement met en place un dossier médical pour chaque résident.

Un médecin coordonnateur chargé de la coordination des soins en EHPAD peut être contacté par le résident ou sa famille.

La loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de la vie permet à toute personne majeure de rédiger des directives anticipées pour organiser la fin de sa vie. Un formulaire « Directives anticipées » est remis au résident avec le dossier d'admission.

### Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

L'établissement a établi d'une manière non exhaustive une liste de situations d'urgence ou exceptionnelles et qui font l'objet d'un suivi particulier :

- Urgence médicale
- Fugues : une fiche de signalement est à remplir à l'admission,
- Décès
- Cas de suicide

- Situation de maltraitance
- Déclaration d'épidémie,
- Canicule.

Tous les sites disposent d'une salle climatisée. L'établissement a mis en place un plan canicule (ou plan bleu) depuis 2004 réactualisé tous les ans.

Il définit le rôle et les responsabilités des professionnels, les protocoles de rappel des personnels, le niveau des équipements et des stocks nécessaires.

- Les risques liés aux pathologies hivernales,
- Les dégâts des eaux,
- L'incendie, les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés,
- Les pannes électriques,
- Les incidents en matière alimentaire,
- La prévention des infections nosocomiales,
- La dégradation de la qualité de l'eau.
- La gestion des déchets,
- Le tabagisme : il est interdit de fumer dans les chambres et dans les lieux communs.

### Sûreté des biens et des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer et favoriser le plus haut niveau de sécurité possible à destination des résidents.

Il assure notamment une permanence 24h/24 sur tous les sites par appel malade et veille de nuit.

L'établissement assure :

- La sécurité des personnels sur la base du document unique de gestion des risques,
- La sécurité contre les risques d'incendie en conformité avec la commission de sécurité,
- La sécurité contre les risques liés à l'environnement,
- La sécurité des biens par le dépôt des valeurs et la gestion des tutelles.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu après inventaire. Ils seront restitués lors de la sortie d'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou dégradation.

Il est rappelé que :

- L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités,
- Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc vivement conseillé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.
- Risques exclus : dommages subis ou causés au conjoint, ascendant, descendant, les vols de biens ou d'objets.
- Les fauteuils roulants électriques doivent faire l'objet d'un contrat d'assurance obligatoire pour véhicule à moteur souscrit par le résident. Une copie du contrat devra être communiquée sur sa demande au Directeur du centre hospitalier.

### Transferts et déplacements des personnes accueillies

Dans le cas de transfert ou de déplacement d'une personne accueillie, l'établissement s'engage à :

- Etablir une fiche de liaison et une fiche de transport,
- Rechercher un établissement,
- Rechercher le consentement du résident,
- Informer la famille,
- Se mettre en relation préalable avec l'établissement,
- Organiser le transfert des documents (carte vitale, mutuelle).

Tout est mis en œuvre pour que le retour du résident se passe dans de bonnes conditions.

Les consultations externes auprès de médecins spécialistes sont à la charge du résident. Les transports sanitaires et taxis sont à la charge du résident en dehors de toute participation de l'Assurance Maladie.

### Prestations extérieures

Le résident peut bénéficier de services qu'il aura choisi (coiffeur, pédicure) et en assumera le coût.

### Biens des majeurs protégés

Les biens des majeurs protégés sont administrés par la réglementation en vigueur. Les mandataires judiciaires doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile pour les personnes dont la gestion des biens leur a été confiée par le Juge des Tutelles.

## **2°) Droits, libertés et obligations des personnes accueillies**

Les droits et libertés des personnes âgées hébergées en institution sont exprimés par la charte de la Fondation Nationale de Gérontologie et la charte annexée à l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces deux chartes constituent le fondement de l'action de l'établissement en matière de définition des droits et libertés de la personne âgée hébergée.

Les chartes font l'objet d'un affichage dans les unités.

Ces actions sont réalisées dans le souci d'atteindre les objectifs énoncés dans la loi 2002-2 telles que :

- Intégrer l'utilisateur au cœur du dispositif,
- Assurer la prise en charge la plus adaptée possible aux besoins de l'utilisateur,
- Permettre l'expression de l'utilisateur,
- Promouvoir la participation des professionnels à la mise en œuvre de la démarche et à l'élaboration d'outils,

Le résident dispose de moyens complémentaires pour connaître ses droits à travers le fonctionnement de l'ensemble de la vie des services.

Le résident :

- Signe dès son admission le contrat de séjour, à défaut un document individuel de prise en charge lui est remis,
- Dispose d'un livret d'accueil,
- Peut prendre connaissance de l'ensemble des documents essentiels à sa vie à l'intérieur de l'établissement par voie d'affichage,
- Peut solliciter une personne qualifiée, au niveau départemental pour faire valoir ses droits,
- Dispose d'un droit d'expression directement ou indirectement par l'existence du conseil de vie sociale,
- Peut être sollicité dans le cadre d'enquête de satisfaction,
- Dispose de la possibilité de prendre connaissance, auprès de la direction de l'établissement, du projet d'établissement,
- Est informé des différentes commissions mises en place,
- Dispose d'un registre/fiche de réclamations ou suggestions mis à sa disposition,
- Dispose d'une liberté de culte,
- Dispose d'un droit à l'image, à ce titre, les résidents rempliront le formulaire adéquat, en effet, l'établissement est amené à effectuer des photographies notamment dans le cadre des activités d'animation,



- Bénéficie d'un droit à l'intimité : le code civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun, le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les agents de l'établissement participent à toute démarche orientée contre toute forme de maltraitance. La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance.

### Dossier du résident

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti par la réglementation en vigueur.

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal, a accès sur demande formulée de manière précise à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002) selon une procédure définie par l'établissement.

Archivage : l'établissement conserve les éléments du dossier médical et d'admission selon les normes en vigueur.

### Concertation, Evaluation

Après avis du CVS, un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est mis en place annuellement grâce à un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'autoévaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fait réaliser au moins tous les 7 ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

Le Directeur ou son représentant se tient à la disposition des résidents ou de leur famille souhaitant porter à leur connaissance une remarque de quelque nature que ce soit.

### Conditions de reprise des prestations après interruption

Les prestations offertes par l'établissement peuvent être interrompues momentanément dans les cas suivants :

- Travaux effectués par l'établissement dans le cadre de sa politique d'amélioration de ses prestations,
- Travaux à effectuer en cas de nécessité absolue,
- Absence d'un résident pour congés ou hospitalisation. Ce dernier se verra restituer sa chambre dès son retour.

Les obligations sont les suivantes :

- ⓪ Respecter les autres (personnels et résidents) dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'établissement,
- ⓪ Ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents,
- ⓪ Faire usage des corbeilles à papier, poubelles et crachoirs,
- ⓪ Respecter le sommeil et la tranquillité des voisins,
- ⓪ Réparer les dégradations volontaires commises,
- ⓪ Respecter l'interdiction de fumer dans les bâtiments.

### **3°) Les règles de vie collective**

- Refus de tout acte d'agressivité/ violence

Les faits de violence sont inacceptables, que leur origine soit du fait :

- ⓪ D'un résident lui-même,
- ⓪ D'un agent,
- ⓪ D'une famille,
- ⓪ D'un intervenant extérieur,
- ⓪ D'un bénévole.

Toute violence sur autrui pourra entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

- Respect des rythmes de vie collective

Des règles de vie collective sont instituées dans l'établissement et les personnes accueillies sont invitées à les respecter.

Toute demande particulière pour y déroger sera soumise au Directeur pour être acceptée.

#### ⓪ *Restauration :*

Les repas sont servis prioritairement en salle de restauration

Le petit déjeuner est servi :

Site d'Alise Sainte Reine : à partir du 7h30,

Site de Vitteaux : à partir de 7h30  
Site de Saulieu, à partir de 7h30  
Site de Montbard : entre 7h30 et 8 h  
Site de Châtillon sur Seine : entre 7h30 et 8 h

Le déjeuner est servi à partir de 12 h sur l'ensemble des sites.

Le diner est servi :

Site de Vitteaux : à partir de 17h30  
Sites d'Alise Sainte Reine, Saulieu, Châtillon et Montbard : à partir de 18h.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.  
Une commission de restauration se réunit régulièrement sur proposition de la diététicienne. Les menus sont affichés en salle de restauration.

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de problèmes liés à l'achat ou l'introduction d'aliments provenant de l'extérieur.

Les résidents peuvent inviter quelques membres de leur famille ou proche à déjeuner sur réservation. En effet, la demande de repas doit être faite trois jours à l'avance auprès du personnel de service. Les tarifs sont fixés chaque année par le Directoire. Quatre membres de la famille sont autorisés à déjeuner avec le résident, plus sur demande exceptionnelle.

#### 🕒 *Linge et entretien*

Les draps, serviettes sont fournis et entretenus par l'établissement.  
Le linge personnel peut être lavé et repassé par l'établissement, sauf le linge délicat. Les familles qui le souhaitent peuvent entretenir le linge personnel de leur parent, à leur charge.  
Le linge personnel devra être marqué et renouvelé aussi souvent que nécessaire.  
Les familles doivent amener les produits de toilette.  
Un trousseau suffisant doit être apporté à l'admission et renouvelé en cas de besoin

### 📍 *Courrier*

Le courrier est distribué à chaque résident quotidiennement. En fonction des indications fournies par le résident, le courrier est remis à la personne de confiance ou au référent familial.

Le courrier affranchi à expédier est à déposer dans la boîte aux lettres située dans le hall ou remis au personnel de service.

Les EHPAD de La Douix et Val de Brenne sont dotés d'un cyber-salon. Les adresses de messagerie sont les suivantes :

EHPAD La Douix : [animation@ch-chatillon-montbard.fr](mailto:animation@ch-chatillon-montbard.fr)

EHPAD Le Val de Brenne : [animationmont@ch-chatillon-montbard.fr](mailto:animationmont@ch-chatillon-montbard.fr)

### 📍 *Visites*

Les visites sont autorisées de 11 h à 21 heures.

- 📍 L'introduction de boissons alcoolisées est interdite sauf évènement exceptionnel autorisé par le Directeur.
  - 📍 Les *sorties* organisées par l'établissement doivent faire l'objet d'une autorisation conjointe du médecin et de la famille.
  - 📍 Le résident peut sortir librement tous les jours en respectant les règles de vie de l'établissement. Certaines restrictions peuvent être apportées par l'équipe soignante et le médecin. Toute sortie doit être signalée au personnel du service par rapport à la sécurité des résidents.
  - 📍 Les animaux familiers ne sont pas admis, sauf situation particulière.
  - 📍 Les nuisances sonores : l'utilisation de radios et télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.
  - 📍 Les résidents ne doivent pas donner de pourboire au personnel.
  - 📍 *Loisirs* : des activités et animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Elles ne donnent pas lieu à une facturation complémentaire, sauf cas particulier.
- Le programme d'animation est affiché régulièrement.
- 📍 Chaque résident peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix. Un aumônier du culte catholique célèbre régulièrement un office.

- ④ Pour tout renseignement, les cadres de santé sont à la disposition des résidents et des familles. Le mandataire judiciaire à la protection des majeurs peut intervenir à tout moment à la demande du résident ou de l'équipe.
- ④ L'assistante sociale, la psychologue peuvent intervenir à la demande de la famille ou du résident.
- ④ Chaque résident dispose d'un système d'appel permettant de joindre le personnel du service de jour comme de nuit.
- ④ Il est possible de faire appel à un pédicure-podologue. Le résident assurera directement le coût de cette prestation.

- Règles essentielles de la vie en collectivité et comportement civil

Les personnes accueillies devront :

- ④ S'attacher au respect des décisions de prise en charge,
- ④ S'assurer du respect des termes du contrat de séjour ou DIPC,
- ④ S'assurer du respect des rythmes de vie collectifs,
- ④ Affirmer un comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies et des membres du personnel,
- ④ S'assurer du respect des biens et équipements collectifs.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les journalistes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du directeur.

Les bénévoles doivent porter un badge, se faire connaître auprès du cadre du service et respecter le règlement intérieur de l'établissement.

Le non respect des clauses ci-dessus devra être signalé à la Direction.

- Hygiène et sécurité

L'établissement :

- assure par l'application de la norme en vigueur (HACCP), l'hygiène du service de la restauration en accord avec la Direction Départementale de la Protection des Populations,
- maintient la bonne hygiène des chambres et des espaces de vie dans le respect des protocoles mis en place,
- assure la sécurité de l'immeuble par la mise en place d'un système collectif de sécurité incendie.

Les personnes accueillies s'engagent à respecter des règles de vie et de sécurité et à prévenir l'institution lors de situation jugées dangereuses pour la collectivité.

\*\*\*\*\*

- Obligations du personnel

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle pour tous les faits informations ou document dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Ils ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et selon les modalités suivantes :

- ▶ les renseignements non médicaux à caractère administratif doivent être délivrés au résident pour autant qu'ils sont contenus dans leur dossier administratif,
- ▶ les renseignements médicaux doivent être fournis au résident par le médecin.

Les personnels sont soumis à l'obligation de respect envers les résidents. Ils ne doivent pas utiliser des expressions de familiarité (tutoiement, surnom, maternage) sauf demande explicite dans le projet de vie. Ils ne doivent pas tenir de propos blessants ou agressifs vis-à-vis des résidents. Ils ne doivent pas non plus utiliser leur téléphone portable pendant leurs horaires de travail ni mentionner les noms des résidents, des collègues de travail sur les réseaux sociaux (facebook, twitter...).

#### **4°) Les dispositions particulières**

En cas de décès d'un résident, l'infirmière prévient la personne de confiance et/ou le référent familial. Les familles sont tenues de communiquer les changements temporaires ou définitifs d'adresse ou de téléphone. L'inventaire des biens dans la chambre sera fait par deux agents du service.

Les effets personnels du résident sont conservés par l'établissement et tenus à la disposition des familles pendant une durée d'un an. Au-delà de ce délai, les effets personnels ne sont plus conservés.

Les objets de valeur sont déposés à la Trésorerie du Centre Hospitalier et tenus à la disposition des ayants droit sur présentation de pièces justificatives ou remis au notaire chargé de la succession ou au service des Domaines.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille, des héritiers ou des comptes financiers laissés par le défunt en l'absence d'un contrat obsèques souscrit auprès d'un opérateur funéraire.

Les frais d'obsèques des résidents admis à l'aide sociale aux personnes âgées peuvent être pris en charge par le Conseil Général du dernier domicile connu du défunt avec une participation financière limitée.

La chambre devra être rendue vacante par la famille dans un délai de trois jours. En cas de transport sans mise en bière, la famille ou le tuteur prévient l'établissement prestataire.

Au cas où aucun membre de la famille ou proche ne se ferait connaître pour organiser les obsèques ou en cas de recherches infructueuses, l'établissement fait procéder aux obsèques avant l'expiration du délai réglementaire de six jours (dimanches et jours fériés exclus) à compter du lendemain du jour du décès en lien avec la commune du lieu de décès. La commune prendra dans ce cas à sa charge les frais d'obsèques.

#### **5°) Mode de communication du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est lui-même remis à toute personne accueillie dans l'institution ou à son représentant légal.

Il est transmis pour information :

- au personnel de l'établissement à l'embauche par le cadre du service,
- aux intervenants médicaux et paramédicaux libéraux,
- aux bénévoles.

Le règlement de fonctionnement est affiché en un lieu accessible.

### **6°) Sanctions en cas de non respect du règlement de fonctionnement**

Le non respect d'une des dispositions du présent règlement sera signalé à la Direction qui jugera en fonction de la situation des suites qui devront être données.

Tout manquement à l'une de ces mesures pourra faire l'objet de sanctions suivantes :

- Un rappel des présentes obligations dans le cadre d'un rendez-vous avec le Directeur ou son représentant,
- Un avertissement délivré par la direction,
- Une rupture du contrat de séjour et par conséquent une sortie définitive de la structure.



**ANNEXE 1 : attestation de réception du règlement de fonctionnement**

Je soussigné(e),

M. Mme ..... , résident(e)

M. Mme .....,

Représentant légal de M. Mme ..... , résident(e)

Déclare avoir reçu le règlement de fonctionnement, en complément du Contrat de séjour et de ses annexes et en avoir pris connaissance.

le.....

Le résident et/ou son représentant légal,