

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CENTRE MATERNEL

ASSOCIATION RELIANCE 82



Ce règlement de fonctionnement, prévu par la loi du 2 janvier 2002, définit les droits et les devoirs des personnes accueillies sur le Centre Maternel au regard du fonctionnement.

En conséquence, il s'applique à toute personne prise en charge sur cet établissement.

L'ACCOMPAGNEMENT

Chaque personne a droit à un accompagnement individualisé par un travailleur social diplômé. La personne accueillie participe directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet.

Les missions d'accompagnement et d'observation de l'équipe du Centre Maternel sont au cœur du projet de l'établissement. Votre participation et votre implication sont indispensables.

La personne accueillie s'engage à honorer les rendez-vous fixés avec l'équipe du Centre Maternel ainsi qu'à participer aux temps collectifs proposés. En cas d'impossibilité, l'absence doit être justifiée et signalée le plus tôt possible.

L'accompagnement se fait d'une part, dans le respect des décisions judiciaires ou administratives relatives à la prise en charge : Ordonnance de Placement Provisoire (OPP), contrat d'accueil mère enfant, Projet Pour l'Enfant (PPE); et d'autre part dans le respect du projet d'établissement, du contrat de séjour, du livret d'accueil, du règlement de fonctionnement
....

SECRET PROFESSIONNEL ET SECRET PARTAGE

L'équipe pluridisciplinaire se réunit une fois par semaine en présence de la Chef de Service et/ou de la Directrice de l'association afin d'évaluer les situations individuelles. Dans ce cadre, des informations confidentielles concernant les familles peuvent être évoquées.

Les professionnels du Centre Maternel sont tenus au secret professionnel. La loi du 5 mars 2007 pose les conditions du partage d'informations à caractère secret. Ainsi l'équipe du Centre Maternel peut être amenée à partager des informations confidentielles concernant les familles avec des partenaires extérieurs, si cela est nécessaire à l'évaluation de la situation et à la détermination des actions à mettre en œuvre. Sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant, vous serez informé de la transmission de cette information.

L'ACCES AU DOSSIER

Vous pouvez accéder à votre dossier . A cette fin, vous devez adresser une demande écrite à la Directrice de Reliance 82 qui vous adressera un courrier en réponse dans un délai de 15 jours, précisant la date et l'heure de consultation.

Le père de l'enfant, détenteur de l'autorité parentale, peut avoir accès au dossier de l'enfant. C'est pour cette raison qu'il existe un dossier pour l'enfant et un dossier pour la mère.

Egalement, lorsque la mère est mineure, les parents de cette dernière, détenteurs de l'autorité parentale, peuvent demander à avoir accès au dossier de leur fille durant sa minorité. En revanche, ils ne peuvent avoir accès au dossier de leur(s) petit(s) enfant(s).

CONDITIONS D'ACCUEIL ET D'HEBERGEMENT

Le Centre Maternel de Reliance 82 propose deux dispositifs d'hébergement :

- Soit en studio au siège l'association situé avenue des Mourets.

- Soit en collectif sur une maison située en centre-ville. Une chambre vous est attribuée à titre privatif, le reste de la maison est à usage collectif, il est partagé entre les 3 familles hébergées sur la maison (salle de bain, toilette, cuisine, salon, salle de jeux pour enfant, buanderie).

La salle d'activité, située avenue des Mourets, est une salle à usage collectif ouverte en présence d'un professionnel du Centre Maternel.

L'ENTREE DANS LES LIEUX

Le dépôt de garantie

Un dépôt de garantie est exigé à l'entrée dans les lieux. Son montant est fixé à **100 Euros**. Il sera restitué à la fin du séjour sous réserve de la non dégradation du logement et du règlement intégral des sommes dues au Centre Maternel.

L'état des lieux

Deux états des lieux précis sont établis. Le premier est réalisé à l'entrée dans les lieux. Le second est effectué à la sortie du Centre Maternel. A la demande de la famille ou de l'équipe du Centre Maternel, un pré-état des lieux peut avoir lieu quelques semaines avant la date prévue de sortie.

L'équipement des lieux d'hébergement

Votre appartement est meublé. Vous n'êtes pas autorisé à y amener votre propre mobilier. Pour des raisons de sécurité, si vous souhaitez ajouter du petit matériel, vous devez faire un courrier examiné en réunion d'équipe.

Nous vous demandons de signaler le plus rapidement possible tout dysfonctionnement.

En cas de détérioration au cours du séjour des locaux et du matériel mis à sa disposition, la personne s'engage à rembourser le montant des réparations nécessaires et du matériel à remplacer le plus tôt possible.

Un kit de linge de maison est mis à disposition (un drap housse adulte, une couette et une housse de couette, un oreiller et une taie d'oreiller, un drap housse enfant, une serviette de bain par personne). Il est à votre charge de le compléter ou de l'étoffer.

L'accès aux lieux

Pour les studios chaque personne dispose de la clé de son logement. Pour accéder et sortir du site, les personnes doivent passer par le couloir de l'accueil administratif aux heures d'ouverture, soit du lundi au vendredi de 9h à 17h. En dehors de ces heures, il faut s'adresser aux professionnels du CHRS pour l'ouverture du portail. Une sonnette est située près du portail pour signaler sa présence afin de rentrer sur le site.

Sur la maison en centre-ville, la porte d'entrée s'ouvre avec un code et votre chambre avec une clé. Le code ou/et les clés vous sont personnellement donnés à votre arrivée. Il est formellement **interdit de prêter sa clé ou de communiquer le code** de l'entrée de la maison à une tierce personne. Pour sortir de la maison il faut appuyer sur l'interrupteur situé à côté de la porte.

Les professionnels du Centre Maternel garants de la sécurité des résidents et chargés d'une mission d'aide et de conseil, ont accès aux locaux privés précités. Ils se doivent en contrepartie, de respecter l'intimité et l'espace privé de chacune des résidentes.

Les professionnels du Centre Maternel peuvent entrer dans un logement sans autorisation de la personne en cas de doutes sérieux quant à la sécurité de ses occupants. Pour cela, le Centre Maternel dispose d'un double des clés.

Les entreprises extérieures pour procéder à l'entretien et aux réparations nécessaires, devront pouvoir accéder aux locaux désignés ci-dessus.

Les effets personnels sont sous la seule responsabilité de son propriétaire. La responsabilité de Reliance82 ne pourra être engagée en cas de perte, vol ou dégradation.

L'ENTRETIEN DU LIEU D'HEBERGEMENT

Vous êtes responsable de l'entretien de votre logement qui doit **garantir les conditions de vie et d'hygiène nécessaires** pour vous et votre (vos) enfant(s). L'équipe pluridisciplinaire vous soutiendra si besoin dans cette tâche et un contrôle des conditions de sécurité et d'hygiène sera réalisé.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux ne sont pas autorisés. Il est également interdit de fumer à l'intérieur des lieux.

Au quotidien vous devez éteindre les lumières lorsque vous sortez, couper le chauffage lorsque vous ouvrez les fenêtres ou ne pas laisser couler l'eau de manière abusive.

Les particularités pour les parties collectives

Les occupantes de la maison sont également responsables de l'entretien des parties communes de la maison en lien avec la maitresse de maison. Un calendrier des différents services est établi en lien avec les occupantes, qui peuvent si elles le souhaitent, proposer une autre organisation.

L'existence d'un roulement ne dispense pas au quotidien de laisser les parties communes propres derrière soi. Afin de faciliter le « vivre ensemble », nous vous demandons de :

- Nettoyer, essuyer et ranger votre vaisselle ;
- Nettoyer la table de la cuisine après chaque repas ;
- Ne pas manger dans les pièces autres que la cuisine. Les enfants doivent prendre leur goûter dans la cuisine ;
- Ne pas stocker de la nourriture dans les chambres ;
- Laisser la salle de bain et les toilettes propres ;
- Ne pas laisser d'objet personnel dans les parties communes (vêtements, documents, objets de valeur ...).

LES REGLES DE SECURITE

D'une manière générale, afin de préserver la sécurité des personnes, il vous est expressément demandé de prendre connaissance et de vous conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'Etablissement et d'informer le(s) professionnel(s) en cas de danger.

Particularités sur la maison

L'escalier de la maison est sécurisé pour les enfants par des barrières aux deux extrémités de l'escalier. Vous devez impérativement les refermer après votre passage.

LA LINGERIE

Une note relative à l'utilisation des machines à laver le linge et du sèche-linge vous sera remise à votre arrivée. La première utilisation se fait avec la maitresse de maison.

Sur les studios

La machine à laver ainsi que le sèche-linge se trouvent dans la salle d'activité. Deux journées par semaine sont dédiées à chaque famille de 11h30 à 14h30 : lundi et jeudi pour la famille du studio 1, mardi et vendredi pour la famille du studio 2. Ce planning est affiché dans chacun des studios et peut être modifié par la maitresse de maison si nécessaire. Les familles doivent aller chercher la clé auprès de la secrétaire, puis la ramener à 14h30 en prenant soin de bien refermer la porte à clé.

Sur la maison :

Une machine à laver et un sèche-linge sont mis à disposition et sont en libre utilisation. Si cela s'avère nécessaire, un planning pourra être mis en place pour l'utilisation des machines.

DROITS DE VISITE ET HORAIRES DE SORTIE

LES HORAIRES DE SORTIES ET LES ABSENCES

Pour assurer la tranquillité des lieux et des autres personnes accueillies, les horaires de retour sont définis à 20 heures.

Pour toute absence (séjour à l'extérieur du service), vous devez tenir informée l'équipe éducative et la direction par un courrier, dans le respect des conditions de votre accueil. Vous y préciserez les **modalités, les motifs et la durée** de ce séjour extérieur. Il convient de préciser que l'équipe vous donnera son appréciation sur ce projet et son accord en fonction de votre situation. L'absence devra également être validée par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

LES VISITES

Les visites des personnes extérieures au Centre Maternel sont autorisées sur les temps de présence de l'équipe éducative. La résidente doit faire la demande au préalable à l'équipe éducative. Les visiteurs sont également soumis au respect de ce règlement de fonctionnement.

Le Centre Maternel offrant un espace de protection aux mères et leurs enfants, il est demandé de ne pas communiquer l'adresse de la maison située en centre-ville. Ce n'est qu'exceptionnellement que des visites seront autorisées sur ce lieu.

La salle d'activité située au siège de l'association peut être mise à disposition pour des rencontres avec des visiteurs extérieurs, et plus particulièrement avec le père de l'enfant si nécessaire.

LES DECISIONS ADMINISTRATIVES ET JUDICIAIRES

Les heures de sortie, les modalités d'absence et les visites extérieures peuvent également être aménagées dans le cadre du projet individualisé.

Dans certaines situations, des décisions administratives ou judiciaires peuvent encadrer les modalités de sortie, d'absence ou de visite. Dans ce cas elles s'imposent à tous et ne peuvent être aménagées.

LES PROCEDURES EN CAS DE NON-RESPECT

Le Centre Maternel est légalement tenu de respecter certaines procédures en cas de non-respect des heures de sortie ou d'absence :

- Ainsi si la mère mineure n'est pas revenue aux horaires prévues, le Centre Maternel est tenu de déclarer la mineure en fugue auprès du commissariat et d'en informer les responsables légaux et les services de l'ASE dans les plus brefs délais.

- Dans le cas où une décision judiciaire a encadré les horaires de sortie de l'enfant, si ces dernières ne sont pas respectées, le Centre Maternel est tenu de signaler au commissariat la non-présentation de l'enfant et d'en informer les responsables légaux et les services de l'ASE dans les plus brefs délais.

CORRESPONDANCE, COMMUNICATION TELEPHONIQUE ET ACCES A INTERNET

Durant la prise en charge, la domiciliation s'effectue au 6 avenue des Mourets à Montauban. Le courrier est remis personnellement à la famille. Aucun courrier ne peut être ouvert sans votre consentement.

A votre départ, il est de votre responsabilité de faire le nécessaire pour faire le changement d'adresse auprès de La poste et des divers organismes. Le Centre Maternel pourra vous faire suivre le courrier à l'adresse que vous nous aurez indiquée pendant **1 mois** à partir de votre sortie de l'établissement. Passé ce délai le courrier sera retourné à l'expéditeur avec la mention NPAI (n'habite plus à l'adresse indiquée).

Les communications téléphoniques pour des démarches administratives ou professionnelles sont autorisées avec le téléphone du service et ont lieu en présence d'un travailleur social.

Il en est de même pour l'accès à internet.

Pour autant afin de se mettre en situation d'autonomie, les personnes doivent essayer au maximum d'effectuer les démarches par leurs propres moyens ou en ayant recours à des structures ouvertes au public (médiathèque ...).

LES REGLES RELATIVES AU COMPORTEMENT

REGLES A L'EGARD D'AUTRUI

Pour la tranquillité de tous, chacun doit veiller à ne faire aucun bruit susceptible de gêner les autres familles et respecter les règles de bon voisinage.

Les règles d'hygiène et de présentation doivent être respectées. Par respect pour vous-même et envers les personnes présentes dans le service, chacun doit veiller à préserver son intimité, son hygiène et porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

INTERDICTION DE TOUT COMPORTEMENT DELICTUEUX

Pour garantir la **protection, la sécurité et la santé** de tous, il est interdit d'introduire et de consommer de la drogue et de l'alcool, de fumer dans les locaux et au sein de l'établissement et de faire pénétrer des personnes non autorisées. De même, la détention d'objets dangereux (armes...) n'est pas autorisée au sein des locaux de l'Etablissement.

Les faits de violences physiques et verbales sur autrui, qu'il s'agisse d'autres résidentes, d'enfants ou de salariés sont interdits et susceptibles d'entraîner des procédures administratives et/ou judiciaires.

LES MODALITES FINANCIERES

AIDES FINANCIERES DU CENTRE MATERNEL

Le Centre Maternel n'a pas vocation à fournir une aide financière ou alimentaire aux familles pour faire face aux besoins du quotidien. En cas d'absence ou de faibles revenus, l'équipe éducative accompagne les mères pour faire valoir leurs droits auprès des organismes concernés (CAF, OFII ...) et les oriente vers les structures d'aides alimentaires et matérielles (Restos du Cœur, Secours Populaire ...).

Si la mère ne peut bénéficier d'aucunes ressources financières, le Centre Maternel versera à la famille une allocation mensuelle destinée à couvrir les frais du quotidien. Du petit matériel de puériculture non fourni habituellement par le Centre Maternel pourra être mis à disposition de la famille.

PARTICIPATION FINANCIERE

La personne accueillie participe financièrement à sa prise en charge à hauteur de 15% du montant de ses ressources. Le règlement s'effectue chaque début de mois au siège de l'association (service comptabilité).

Afin qu'elle soit établie, les justificatifs des ressources sont remis tous les mois au travailleur social.

Le non règlement de la participation financière peut entraîner une fin de prise en charge.

L'ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE

Le Centre Maternel ne souscrit aucune assurance en responsabilité civile pour les personnes accueillies. Ces dernières doivent donc obligatoirement s'assurer par elles-mêmes et fournir chaque année une attestation.

MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES

Deux fois par an minimum, le Centre Maternel organise un temps de réunion avec les familles afin d'échanger sur l'organisation et le fonctionnement du service. Les sujets peuvent à la fois être amenés par les professionnels et par les familles.

FIN DE LA PRISE EN CHARGE

La durée de prise en charge sur le Centre Maternel est déterminée par le service d'Aide Sociale à l'Enfance d'un Conseil Départemental ou par un Magistrat pour Enfants.

Cependant, en cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement, il pourra être prononcé :

- Un avertissement,
- Une sanction éducative,
- Une fin de prise en charge avec réorientation.

Lors du départ définitif de la structure, l'ensemble des effets personnels doivent être emportés. Le Centre Maternel peut garder vos affaires pendant un délai maximum d'un mois le temps de vous organiser. Passé ce délai, les affaires seront données à une association caritative.