



REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT DU LOCAL D'HEBERGEMENT D'URGENCE DE PRAHECQ

➤ **Préambule :**

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie, ses obligations et devoirs, nécessaires au respect des règles de vie au sein du service ainsi que les modalités de fonctionnement du local d'hébergement.

Le local d'hébergement est géré par la Commune de Prahecq en lien avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Prahecq.

Article 2 : Éthique

La Commune de Prahecq et ses services, en lien avec le CCAS, en charge du fonctionnement du local d'hébergement d'urgence, s'engagent à respecter la confidentialité et la vie privée des personnes accueillies. Dans le strict respect de la loi, en cas de mise en danger d'une personne, les services compétents seront prévenus.

➤ **Chapitre 1 : Dispositions générales.**

Article 3 : Cadre législatif

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 pris en application de l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles, institué par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Ces textes imposent au sein de chaque établissement et service social ou médico-social, l'élaboration d'un règlement de fonctionnement.

Article 4 : Procédures d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil Municipal de Prahecq. Il peut faire l'objet de révisions à l'initiative du Maire ou du Conseil Municipal notamment si le bon fonctionnement du service le nécessite, si le cadre législatif change ou si l'organisation du service se modifie. La procédure de révision du règlement de fonctionnement est identique à celle de son élaboration.

Article 5 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Les dispositions du présent règlement sont présentées, expliquées et/ou commentées à chaque utilisateur lors de leur admission en Mairie. Chaque personne accueillie, en étant hébergée dans le local d'hébergement, s'engage avoir pris connaissance du règlement et à en respecter l'intégralité des dispositions. Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'un affichage dans le local d'hébergement et peut être consulté en Mairie.

> Chapitre 2 : Modalités d'accueil, de fonctionnement et de sortie

Article 6 : Demande d'accueil

La demande d'admission est formulée par le 115 auprès du service administratif siégeant en mairie en fonction de la disponibilité et de l'état d'entretien du local, dans les horaires d'ouverture du service définis à l'article 9 du présent règlement. Le Maire ou son représentant conserve la possibilité d'accepter l'admission d'une personne en fonction des urgences.

Aucun accueil ne sera accepté si une personne se présente au service administratif sans être préalablement passé par l'intermédiaire des services du 115, sauf autorisation spéciale du Maire ou de son représentant.

L'accueil d'une personne sera refusé, sauf autorisation spéciale du Maire ou de son représentant, dans les cas suivants :

- Cette personne a été accueillie au moins une journée dans les 30 jours précédant la demande d'accueil,
- Cette personne a précédemment enfreint les dispositions du présent règlement et notamment les règles de vie au sein du service et/ou les règles de fonctionnement du local d'hébergement et fait l'objet d'une sanction prévue dans le cadre de l'article 15 du présent règlement.

Article 7 : Durée d'accueil

La durée d'accueil est établie entre le 115 et le service administratif lors de la demande d'admission, tout changement devra faire l'objet d'une validation par échange téléphonique direct.

Les personnes sont accueillies, sauf autorisation du Maire ou de son représentant, dans la limite de sept nuits maximum du lundi après-midi au lundi matin avant 8h00 sur une période de 30 jours. Toute demande exceptionnelle de prolongation, émanant du 115, devra faire l'objet d'une validation par le Maire ou son représentant.

Article 8 : Admission

La personne orientée par le 115 se présente impérativement au service administratif durant les heures d'ouverture (le lundi de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures).

Lors de l'admission, l'agent administratif :

- enregistre dans le registre « local d'hébergement » les coordonnées de la personne orientée par le 115, le nombre de nuits d'accueil (dans la limite de sept nuits sur une période de 30 jours) et le nombre de repas éventuels que la personne s'engage à retirer et consommer,
- présente le présent règlement et en explique éventuellement les dispositions,
- remet, selon le choix émis par la personne accueillie, des tickets « repas » qui seront à remettre au commerce en charge de la délivrance desdits repas.
- informe, si la personne n'est jamais venue, le lieu de l'emplacement du local.
- La procédure d'admission doit s'opérer dans un cadre serein et courtois. Les personnes qui ne

seraient pas en état de réaliser cette procédure d'admission auprès du service administratif, ou qui ne respecteraient pas ces règles d'admission, ne seront pas enregistrées et ne seront donc pas admises au local d'hébergement.

Lors des lundis fériés, la personne hébergée sera autorisée à rester jusqu'au mardi matin.

Pour les personnes ne parlant pas français, une version traduite en anglais du présent règlement sera présentée. Il ne pourra être exigé du service administratif la traduction d'aucun autre document en anglais ou d'une autre langue.

Une fois l'admission réalisée, la personne se rendra par ses propres moyens jusqu'au local, sauf cas exceptionnel impliquant l'accompagnement par le personnel technique communal.

Article 9 : Prise des repas

Des tickets peuvent être délivrés en fonction de la demande de la personne accueillie. Dans l'affirmative, ces tickets sont remis en mains propres à la personne accueillie au local d'hébergement par le service administratif :

- Petit Déjeuner
- Repas (déjeuner et dîner)

En cas de perte de ticket, aucune distribution supplémentaire ne sera effectuée par le service administratif.

Une convention tripartite signée entre la Mairie, la Boulangerie LOUMÉ et la Boulangerie Aux Délices d'Amandine stipule l'organisation et les tarifs de la distribution des repas.

La personne accueillie se présente dans le commerce aux horaires d'ouverture et récupère le/les repas en fonction des fermetures (Ex : Fermeture dimanche après-midi entraînant la prise des Repas dimanche midi).

Article 10 : Occupation et jouissance du local

Le local d'hébergement d'urgence est situé rue des Ardillers dans le prolongement du bâtiment du centre de première intervention de Prahecq. Il comprend une chambre (Un lit individuel, une table, une armoire et une télévision fixée au mur) et un espace de cuisine aménagée (Plaque de cuisson, lave-linge, vaisselle, etc.) et de salle de bain. Le ménage étant réalisé après chaque départ d'une personne accueillie, le local est délivré à toute nouvelle personne, en bon état de propreté avec une literie propre.

Chaque personne hébergée devra respecter la propreté du local.
(matériel de ménage à disposition).

La personne accueillie occupera le local en s'obligeant :

- A ne pas y faire pénétrer un animal.
- A ne pas y faire pénétrer une autre personne (le local est prévu pour un seul hébergé)
- A ne pas fumer dans le local,
- A jeter tout déchet dans les poubelles prévues à cet effet,
- A ne pas utiliser abusivement de l'eau,
- A éteindre les lumières en cas d'inoccupation,
- A ne pas dégrader le local ou voler les biens y étant disposés,

En fonction de la gravité des faits, des poursuites administratives ou judiciaires pourront être engagées.

Le local peut être fermé de l'intérieur.

La porte d'accès du local est équipée d'un digicode dont le code est modifié entre chaque personne hébergée.

L'hébergé s'assurera qu'aucun objet de valeur ne reste dans le local en son absence.

Toute responsabilité sera déclinée par la collectivité en cas de vol ou dégradation d'objets appartenant à la personne accueillie.

Il est impératif que tout le temps d'occupation, la personne accueillie respecte ces règles de bon fonctionnement. Dans le cas contraire, les dispositions relatives aux sanctions (article 15 du règlement) seront appliquées.

En cas d'incendie, la personne hébergée respecte scrupuleusement les consignes affichées sur le lieu (extincteurs, appel aux pompiers, évacuation).

Article 11 : Fin de l'occupation

La personne accueillie quittera le local au jour et à l'heure convenus lors de l'admission. Toute prolongation d'occupation, même de quelques heures, est formellement interdite. Dans le cas contraire, la personne sera invitée à quitter le local par le personnel, sans délai. Les services de gendarmerie ou de police pourront être sollicités en cas de difficultés.

A son départ, la personne accueillie veillera à emporter l'ensemble de ses affaires et à rendre le local dans un bon état de propreté. Il n'est pas attendu un ménage complet mais un balayage ainsi qu'un rangement et ramassage des déchets.

La restitution du local dans un mauvais état de propreté est un motif justifiant l'application des sanctions prévues à l'article 15 du présent règlement.

Il n'est pas obligatoire de signaler son départ au service administratif, à l'exception des départs anticipés par rapport aux dates prévues lors de l'admission.

➤ Chapitre 3 : Application du règlement

Article 12 : Respect du règlement

Toute personne accueillie au local d'hébergement d'urgence, s'engage à respecter l'ensemble des dispositions.

Article 13 : Règle de comportement

Les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens en s'abstenant :

- de proférer des insultes, des obscénités, ou des menaces,
- d'absorber des substances mettant leur santé ou celle d'autrui en danger (alcool, drogue...),
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes,
- de dégrader les locaux et les installations,
- de faire entrer des personnes non autorisées dans le local d'hébergement,
- de dérober le bien d'autrui.

Le service administratif se réserve le droit de procéder un contrôle des règles (propreté, bonne utilisation des locaux...) dans le courant de la semaine d'accueil.

Article 14 : Sanctions en cas de non-respect du règlement

Toute infraction sera signalée au service administratif puis transmise au Maire qui jugera des suites à y donner.

Les sanctions peuvent être hiérarchisées comme suit selon le degré d'importance des faits reprochés, et dont les modalités d'application restent à la discrétion du Maire :

- Rappel des règles de fonctionnement,
- Exclusion temporaire de 2 mois à 6 mois,
- Exclusion définitive.

Ces sanctions administratives, qui seront communiquées au 115, sont exclusives d'éventuelles poursuites judiciaires que la Commune pourrait engager à l'encontre d'une personne accueillie pour des faits graves.

30.10.2023
Prahecq, le
La Maire,
Sonia LUSSE


