



Guide pratique

Elaborer le **règlement de fonctionnement**

Etablissements et services sociaux et médico-sociaux-Loi du 2 janvier 2002

Ce guide a été élaboré par les membres du Groupe d'appui national (GAN) « Participation des personnes accueillies » de la FNARS en collaboration avec l'Agence nationale pour l'information sur le logement (ANIL) et les ADIL.

Ce travail a été engagé pour la première fois par le GAN en 2007 suite aux constats suivants : les règlements de fonctionnement des établissements dans lesquels les personnes accueillies sont hébergées sont disparates, ils se limitent souvent à une longue liste d'interdictions, avec peu de références à la charte des droits et libertés des personnes accueillies.

Ce guide est un outil méthodologique, qui se veut accessible à tous. Il doit aider à élaborer le contenu, et alerter sur des orientations qui seraient contraires au respect d'un certain nombre de droits fondamentaux. Une liste non exhaustive des thèmes à aborder est proposée.

Il invite aux débats en interne afin d'en faire un outil adapté à chaque structure.

INTRODUCTION

- **Objet du règlement de fonctionnement**
- **Contenu**
- **Formalisme**
- **Principes de rédaction**
- **Proposition de trame**

PARTIE 1 : LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE

- 1. Droit à la dignité p. 15**
- 2. Droit à l'intimité et au respect de la vie privée p. 16**
- 3. Droit à la sécurité p. 18**
- 4. Le dossier de la personne accueillie p. 20**
- 5. Droit d'expression des personnes accueillies p. 23**
- 6. Droit à un accompagnement individualisé p. 24**
- 7. Droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours p. 25**

PARTIE 2 : LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

- 1. Vie quotidienne p. 28**
 - 1) Les entrées et sorties de l'établissement
 - 2) Les conditions d'accès aux espaces collectifs
 - 3) Les repas
 - 4) Le courrier
 - 5) Les absences
 - 6) Le départ de la personne
- 2. Conditions d'utilisation des espaces privatifs p. 32**
 - 1) Les visites de personnes extérieures
 - 2) L'hébergement des personnes extérieures
 - 3) Les animaux domestiques
 - 4) Les obligations légales
- 3. Les conséquences du non-respect des obligations p. 37**

LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Notes

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale définit un nouveau cadre légal pour garantir les droits des personnes accueillies au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS). Elle crée ainsi de nouveaux outils : la charte des droits et libertés des personnes accueillies, le livret d'accueil, le contrat de séjour, le conseil de la vie sociale, notamment.

Le règlement de fonctionnement fait partie de ces instruments rendus obligatoires par la loi du 2 janvier 2002 et permettant d'assurer l'effectivité des droits des personnes.

Il est réglementé par le code de l'action sociale et des familles¹ (CASF).

Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement vise à définir, d'une part, les droits de la personne accueillie et, d'autre part, les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service.

Pour éviter tout risque de confusion (notamment avec le règlement intérieur prévu par le Code du travail), la loi du

2 janvier 2002 a changé le nom de ce règlement, désormais dénommé : « règlement de fonctionnement ».

Obligatoire dans les CHRS, le règlement de fonctionnement doit également exister dans tous les Centres d'accueil pour les demandeurs d'asile (CADA), Appartements de coordination thérapeutiques (ACT), Lits haltes soins santé (LHSS), Centres d'accueil et d'accompagnement à la réduction de risques (CAARRUD), Centres de soins d'accompagnement et de prévention en addictologie (CSAPA), centres maternels...

Même si la loi 2002-2 intégrée dans le code de l'action sociale et des familles ne s'impose qu'à ces établissements, il est néanmoins vivement conseillé d'adopter ce type de document pour toute structure dont l'activité est d'accueillir et d'héberger toute personne en situation de précarité (accueils de jour, centres d'hébergement d'urgence, d'insertion ou de stabilisation sous convention de subvention...).

Certains établissements ne sont pas soumis à la loi du 2 janvier 2002 mais sont réglementés par d'autres dispositions, c'est notamment le cas des pensions de familles et résidences sociales qui relèvent du code de la construction et de l'habitation (un autre type de règlement de fonctionnement est prévu par cette réglementation)².

¹ Articles L.311-4, L.311-9, et R.311-33 à R.311-37 CASF

² Articles L.633-1 à L.633-5 et R.633-1 à R.633-9 du code de la construction et de l'habitation.

Nature juridique

A QUI S'ADRESSE LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ?

Un règlement de fonctionnement est un acte juridique qui s'adresse à toute personne accueillie, de façon générale et impersonnelle, à la différence du contrat de séjour, qui lui, s'adresse à une personne en particulier. C'est un document écrit qui permet de poser des règles (notamment celles qu'implique la vie en collectivité) et d'apporter une marche à suivre face à un problème qui peut survenir dans l'établissement.

Il constitue ainsi un cadre de référence des droits et des devoirs de chacun. Le non-respect du règlement de fonctionnement pourra entraîner dans certains cas la résiliation du contrat de séjour individuel. Il pourra également être opposé à l'établissement ou contesté par les personnes accueillies.

A noter : dans le cadre des évaluations internes et externes des établissements sociaux et médico-sociaux (obligatoires depuis la loi du 2 janvier 2002), le règlement de fonctionnement pourra être demandé et son contenu pourra être examiné en vue de contrôler les conditions d'accueil des personnes au sein de la structure.

LES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement doit être porté à la connaissance de toute personne qui va séjourner dans l'établissement.

Au-delà de son simple affichage à un emplacement visible de tous, l'équipe des intervenants sociaux doit pouvoir prévoir un temps d'explication auprès des personnes pour qu'elles s'en approprient le contenu.

Il doit donc pouvoir être traduit dans la langue usuelle des bénéficiaires d'origine étrangère, si besoin. Il ne peut être invoqué que si l'établissement apporte la preuve que la personne en a bien eu connaissance³.

Contenu

Les articles R. 311-35 à R. 311-37 du code de l'action sociale et des familles fixe le contenu obligatoire du règlement de fonctionnement⁴.

Le règlement de fonctionnement doit ainsi prévoir :

→ **Les principales modalités d'exercice des droits des personnes accueillies, et, le cas échéant, les modalités pratiques d'association de leur famille à la vie de l'établissement ou du service.**

Quels sont ces droits⁵ ?

- Le respect de la dignité de la personne, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;

³ Sur la base de la législation antérieure à la loi du 2 janvier 2002, la Cour de cassation a précisé les conditions de l'opposabilité du règlement intérieur d'un foyer résidentiel pour personnes âgées. Cette solution doit pouvoir être transposée à la législation en vigueur : en l'espèce, l'association n'était pas en mesure de prouver que la résidente avait pris connaissance du règlement intérieur lors de son entrée dans les lieux, ou même en cours d'exécution de la convention, et qu'elle l'avait accepté ; celui-ci lui était donc inopposable (Cass. 3è civ. :19.5.04).

⁴ CASF : art. R.311-33 à R.311-37.

⁵ Il s'agit notamment de ceux énoncés à l'article L311-3 du CASF

- Le libre choix parmi les prestations adaptées qui lui sont offertes (lien avec la charte des droits et libertés de la personne accueillie) ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité [...] adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché ;
- La confidentialité des informations la concernant ;
- L'accès à toute information ou document relatif à la prise en charge ;
- L'information sur ses droits fondamentaux et protections prévues par la loi ou par contrat ainsi que les voies de recours à sa disposition ;
- La participation directe à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil ou d'accompagnement qui la concerne.

→ **L'organisation et l'affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;**

→ **Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;**

→ **Les mesures à prendre, en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;**

→ **Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;**

→ **Les dispositions relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, à l'exécution des prestations à l'extérieur de l'établissement⁶.**

Dans le respect des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, le règlement de fonctionnement fixe **les règles essentielles de vie collective** et notamment les obligations faites aux personnes pour permettre la réalisation des prestations qui leur sont nécessaires.

Ces obligations que les personnes accueillies doivent respectées concernent :

- Le respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge ;
- Le respect des rythmes de vie collectifs ;
- Le comportement civique à l'égard des autres personnes accueillies ou prises en charge, comme des membres du personnel ;
- Le respect des biens et équipements collectifs ;
- Les prescriptions d'hygiène de vie nécessaires.

Le règlement de fonctionnement doit également rappeler que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

⁶ Article R.311-36 CASF

FORMALISME

L'adoption du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est arrêté **par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire (ex : le conseil d'administration)** après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement ou du service (ex : les délégués du personnel), **et** du conseil de la vie sociale (ou d'autres formes de participation).

Il doit prévoir la périodicité de sa révision ; celle-ci ne peut être supérieure à 5 ans.

Communication et publicité

L'association met ce document à la disposition du préfet de département, à sa demande.

Le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une publicité obligatoire et d'une réelle information⁷ :

- le règlement de fonctionnement est **remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil** ;
- il doit également être **affiché dans les locaux** de l'établissement ;
- il doit être **remis à chaque personne qui y exerce une activité** soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral ou qui y intervient à titre bénévole.

CONSEIL

Dans tous les cas où l'accueil s'accompagne d'un hébergement ou d'une location, il est préférable d'annexer le règlement de fonctionnement au contrat de séjour et d'insérer dans le contrat de séjour une clause indiquant que sa signature vaut acceptation du règlement de fonctionnement. Pour être certain de cette acceptation, il est conseillé que la personne accueillie paraphe chaque page du règlement de fonctionnement. Le règlement de fonctionnement devient alors un élément contractuel, dont les droits et les obligations peuvent être invoqués par l'établissement et la personne accueillie.

⁷ Article R.311-34 du CASF

Principes de rédaction

Le règlement de fonctionnement précise les éléments de fonctionnement de la structure d'accueil ainsi que les droits de chacun.

Si les droits d'une personne sont limités, ou que la structure pose par exemple un principe d'interdiction générale, il conviendra de bien justifier les raisons de cette interdiction (souvent liées à la vie en collectivité et/ou à l'inadaptation des locaux).

Les trois conditions suivantes permettent de guider la rédaction :

- **la restriction doit être explicitement prévue ;**
- **elle doit être nécessaire ;**
- **et strictement proportionnée à l'objectif poursuivi** (ex. : situation d'urgence pouvant justifier l'entrée dans la chambre, fuite d'eau, court-circuit...).

L'élaboration du règlement de fonctionnement : une démarche pédagogique

L'élaboration du règlement de fonctionnement doit être un moment fort de mobilisation du personnel en lien avec les personnes accueillies, en mettant en place par exemple un groupe de travail « règlement de fonctionnement » (composé de salariés, de la direction, d'administrateurs, de représentants des personnes accueillies, de bénévoles) pour débattre des points portant à discussion. Cette possibilité d'inscrire l'élaboration du règlement de fonctionnement dans une démarche pédagogique ne sera pas développée dans ce document.

Le règlement de fonctionnement doit être cohérent dans sa rédaction. **Son contenu doit aussi être élaboré en tenant compte des autres documents existants :**

- le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge ;
- le livret d'accueil ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le projet d'établissement.

Projet d'établissement et règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement doit être mis en cohérence avec le projet d'établissement propre à chaque organisme. Le projet d'établissement définit les objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations de l'établissement, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement.

A titre d'exemple, une association qui serait spécialisée dans la prise en charge de femmes victimes de violences pourra donc adapter son règlement de fonctionnement aux problématiques spécifiques de ce public (ex. : dispositions sur les visites de personnes extérieures...) mais tout en veillant à respecter les droits et libertés fondamentales des personnes.

Proposition de trame

La trame qui vous est proposée est un outil méthodologique.

Elle a pour objectif de vous aider à élaborer le contenu de votre règlement de fonctionnement, de vous alerter sur des orientations qui seraient contraires au respect d'un certain nombre de droits fondamentaux (droits à l'intimité, à la vie privée, à la liberté d'aller et venir...).

Elle ne constitue qu'une suggestion des différents thèmes à aborder (la liste proposée n'est pas exhaustive).

Vos travaux, vos débats en interne vous permettront de l'alimenter afin d'en faire un outil adapté à votre structure.

Pour chaque thème, il est proposé :

- un rappel des droits fondamentaux à respecter ;
- des formulations ou des points essentiels (en termes de procédure...) qu'il vous appartient de préciser ;
- des éléments de réflexion et des commentaires ;
- éventuellement des propositions de clauses ou des exemples de clauses à éviter.

COMMENT UTILISER CE DOCUMENT ?

Ce document a vocation à être utilisé :

- Lors de la réactualisation du règlement de fonctionnement (qui doit intervenir au minimum tous les 5 ans) ;
- Lors d'un travail collectif avec le conseil de la vie sociale sur différentes questions qui se poseraient pour la collectivité ;
- A titre individuel pour faire respecter les droits des personnes face au règlement de fonctionnement.

CONSEIL

Le règlement de fonctionnement se résume trop souvent à une longue liste d'interdits non justifiés.

Nous vous proposons une autre approche qui consiste à énoncer les droits, les libertés et les procédures permettant l'exercice de ces droits. La vie en collectivité et/ou la configuration des locaux peut impliquer parfois de poser des restrictions à ces principes qu'il convient d'explicitier, de justifier et d'argumenter.

COMMENT REDIGER LE PREAMBULE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ?

Il est important de prévoir un préambule au règlement de fonctionnement.

Il permet de préciser son objet, de fixer le cadre légal dans lequel il s'inscrit et d'expliquer les raisons de son élaboration.

Les points à définir :

- Rappeler la législation applicable, préciser les objectifs du règlement de fonctionnement et plus globalement les principes de l'action sociale et médico-sociale⁸ ;
- Préciser le formalisme lié à l'adoption du règlement de fonctionnement et aux consultations obligatoires préalablement effectuées ;
- Préciser le champ d'application du règlement de fonctionnement, les espaces et les individus concernés ;
- Préciser également les différents points qui seront abordés dans le règlement de fonctionnement.

Clause recommandée :

« Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par l'Association _____, concernant l'établissement ou le service ou le lieu d'accueil _____, le _____ après consultation des instances représentatives du personnel le _____ et du conseil de la vie sociale (ou d'autres formes de participation) le _____. Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement. Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- l'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- les règles essentielles de la vie collective ;
- les mesures prises en cas de manquement aux obligations.»

⁸ Article L. 116-1 et L.116-2 CASF

PARTIE 1 :
LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE

DROIT A LA DIGNITE

Le principe :

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « **le respect de sa dignité** » (article L 311-3 1° du CASF)

Il appartient au règlement de fonctionnement de préciser la manière dont ce droit est respecté. La dignité se définit comme : « l'honneur d'une personne »¹. L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux¹.

Ce droit trouve notamment à s'appliquer en ce qui concerne les conditions matérielles d'accueil et d'hébergement.

Le règlement sanitaire départemental s'applique à la construction, l'aménagement et l'équipement des bâtiments qui ne sont pas visés par les règles générales de construction ; il s'applique donc à tous les aménagements des locaux d'habitation¹.

Selon la jurisprudence : « les critères d'habitabilité qu'il pose doivent être pris en compte pour déterminer si l'hébergement d'une personne est conforme à la dignité humaine »⁹.

Le règlement de fonctionnement doit également prévenir de toute atteinte à la dignité d'une personne accueillies qui pourrait être causée par une autre personne accueillie, un salarié ou un intervenant .

Les points à définir :

- Préciser qu'il est demandé à chacun un comportement respectueux à l'égard des autres ;
- Préciser qu'il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène ;
- Préciser les obligations de l'établissement en matière de respect de la dignité des personnes.

Clause recommandée :

« Il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental. Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs ».

⁹ Cass. crim : 11 février 1998

DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A L'INTIMITE

Le principe :

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « **le respect de sa vie privée et de son intimité** » (article L311-3 1° du CASF).

La chambre, l'appartement mis à disposition par l'établissement constituent un espace personnel protégé (la personne en a fait son lieu de vie) où s'exercent le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée.

Cependant, la chambre ou l'appartement peuvent se situer dans une structure collective qui nécessite, dans l'intérêt de tous, de respecter des règles de vie commune. Pour rappel, un espace partagé par plusieurs personnes reste néanmoins un espace privé (ex. : un appartement partagé par plusieurs personnes avec des locaux communs).

Respecter la vie privée des personnes doit ainsi être conciliable avec la protection des personnes accueillies.

Par principe, l'accès aux espaces privés, sans autorisation de son bénéficiaire, reste prohibé à toute personne de la structure. 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 sanctionnée pénalement (article 226-4 du code pénal). Il peut ouvrir droit à réparation (Cass. 3e civ. 25 février 2004, n° 02-18081, Bull. 2004, III, n°41). Il convient de

s'assurer de ce que le comportement des personnels et/ou l'organisation de l'établissement ne conduisent pas à des intrusions injustifiées dans la sphère privée.

Clauses à proscrire :

Les clauses prévoyant la possibilité d'accéder au logement « *à tout moment* », en présence du résident ou d'un représentant du conseil de la vie sociale en cas de « *surveillance propreté* », pour veiller « *au respect des règles d'hygiène* » ou pour s'assurer de « *l'adéquation du comportement de la personne avec les objectifs de prises en charge* » (contrôle de présence d'alcool ou de produits stupéfiants, contrôle de la bonne tenue de l'appartement par exemple).

Ces formules sont manifestement excessives.

Le respect de la vie privée doit ainsi inspirer les modes d'organisation, les conceptions architecturales, les règlements de fonctionnement et les modes d'intervention des professionnels.

Commentaires

La conférence de consensus sur la liberté d'aller et venir dans les établissements sanitaires et médico-sociaux, et l'obligation de soins et de sécurité¹ donne une définition de la

notion de vie privée : « *La vie privée se définit tout d'abord au regard de l'identité du sujet qui ne se réduit pas à son état civil mais s'étend à sa personnalité, son histoire, sa culture, son exercice professionnel passé et à venir, ses habitudes de vie, ses liens familiaux, personnels, affectifs et sociaux, ses convictions philosophiques ou religieuses.* »

Pour guider la réflexion :

Si la structure offre un hébergement ou un logement collectif, l'association peut-elle offrir des espaces pour s'isoler ?

En hébergement collectif, les associations ne peuvent pas toujours fournir d'espaces privés. Préciser les raisons (manque de places, locaux inadaptés...) conduisant l'association à ne pas assurer ce droit à l'intimité pour toute personne accueillie et en exposer les limites.

Le respect du droit à l'intimité peut également passer par la reconnaissance d'un espace privatif que les personnes sont libres d'aménager et de personnaliser. Il peut être indiqué que la personne accueillie a la possibilité d'aménager son logement comme elle le désire, d'apporter son mobilier et des effets personnels dans la mesure où les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité sont respectées.

Les points à définir :

La visite ou le contrôle de chambre doivent rester exceptionnels, le principe étant le respect du droit à la vie

privée, à l'intimité. Cependant il existe des circonstances qui peuvent justifier l'entrée dans les chambres.

- Rappeler que cette intrusion est exceptionnelle et qu'elle doit être réalisée avec l'accord de la personne.
- Dans le cadre d'une intrusion au domicile de la personne sans son accord, il convient de lister précisément les situations d'intrusion, la qualité des personnes habilitées à intervenir (du service technique par exemple) et de les justifier pour que cette possibilité soit proportionnée aux objectifs poursuivis.
- Prévoir également la procédure et les modalités d'information des personnes

Dans chacune de ces circonstances, s'attacher précisément à définir les raisons de la visite, ses modalités et ses conséquences.

Clauses recommandées :

Concernant les visites liées à l'entretien et à l'amélioration des locaux :

« L'hébergé s'engage à laisser pénétrer dans les locaux privés mis à sa disposition le représentant de l'établissement en cas d'urgence (préciser les situations).

L'hébergé s'engage également à laisser exécuter dans ces mêmes locaux les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement. Il sera prévenu par avance (préciser les délais) de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé pour les travaux. En cas d'absence de la personne et dans les situations d'urgence (ex. : fuite d'eau, court-circuit...), seul le personnel technique ou l'entreprise réalisant les travaux peuvent pénétrer dans les lieux ».

DROIT A LA SECURITE ET A LA SÛRETE DES PERSONNES

Le principe :

La loi 2002-2 garantit à toute personne accueillie « **le respect de sa sécurité** » (article L 311-3, 1° du CASF).

Le règlement de fonctionnement doit également préciser « **les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens** » (article R 311-35 du CASF)

1 > Les consignes de sécurité

Le règlement de fonctionnement doit préciser les règles de sécurité applicables au sein de l'établissement.

Les points à définir :

- Décrire les mesures prises par l'établissement ou le service pour assurer la sécurité de tous et le rôle de chacun au bon fonctionnement : un certain nombre d'outils de prévention et d'accompagnement doivent être mis en place pour assurer leur sécurité tant physique que psychique (programme à visées éducatives et pédagogiques...).
- Parmi les mesures de sécurité peuvent être citées : la sécurité des locaux, la sécurité incendie...

CLAUSE RECOMMANDEE :

« 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'établissement ».

L'ouverture des sacs à l'entrée de l'établissement ?

Les clauses prévoyant l'ouverture des sacs voire la fouille des affaires des personnes à l'entrée des établissements sont en principe abusives.

Seul un officier de police judiciaire peut procéder à une fouille dans certains cas définis par le code de procédure pénale.

Les entreprises privées de sécurité peuvent également « procéder à l'inspection visuelle des bagages à main et, avec le consentement de leur propriétaire, à leur fouille » (article 3-1 de la loi no 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de surveillance, de gardiennage et de transport de fonds).

Mais il faut alors que l'agent de sécurité dispose d'une habilitation particulière, détienne une carte professionnelle (« agent de protection de la sécurité ») et qu'il soit employé exclusivement pour la surveillance et la sécurité.

2 > Les biens et valeurs personnels

Les points à définir :

- L'établissement n'est pas responsable des biens personnels des hébergés.
- Un service de consigne peut éventuellement être mis à disposition. Dans cette hypothèse, préciser les modalités de dépôt et de reprise des objets. Dans le cadre d'un contrat de dépôt, même à titre gratuit, l'établissement peut être déclaré responsable de la perte de ces objets.

LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

1 > La confidentialité des informations relatives aux personnes hébergées

Le principe :

La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « **la confidentialité des informations la concernant** » (article L 311-3 4° du CASF)

L'accompagnement des personnes accueillies nécessite de recueillir des données et renseignements les concernant et donc de constituer un dossier personnel pour chacune d'elles. Il est donc essentiel que le règlement de fonctionnement précise la manière dont cette confidentialité est respectée.

Commentaires :

Des règles claires doivent être définies pour assurer la protection des données personnelles en référence au secret professionnel et au partage des informations nécessaires. Le dossier doit être facilement accessible par les professionnels mais il doit être protégé des consultations abusives. Son accessibilité doit donc préserver la confidentialité.

A l'exception des procédures de contrôle et de signalement, la personne accueillie doit donner son consentement à la communication des informations qui la concernent.

Ce dossier peut être un dossier papier ou un dossier informatique mais doit être déclaré à la CNIL s'il permet l'identification des personnes et qu'il comporte des données à caractère personnel accessibles à plusieurs personnes.

Il s'agit de fichiers manuels et informatiques. Les grands principes de la loi du 6 janvier 1978 doivent donc être rappelés concernant les données recueillies :

- principe de finalité : usage déterminé et légitime en fonction des missions de l'association ;
- principe de proportionnalité : données pertinentes, adéquates et nécessaires ;
- durée limitée de conservation des données¹ (dans les CHRS et les CADA, les dossiers doivent être conservés pendant une durée de deux ans (art. R314-157 du CASF) ;
- principe de sécurité et de confidentialité ;
- principe du respect des droits des personnes.

Les points à définir :

→ Prévoir que l'établissement s'engage à assurer la confidentialité des informations concernant la personne accueillie. Une charte de confidentialité ou d'engagement peut être proposée à signature par l'établissement.

- Préciser que l'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, à une obligation de discrétion, et certaines personnes sont tenues au secret professionnel (les assistants des services sociaux).
- Préciser les conditions dans lesquelles les stagiaires, les travailleurs sociaux et les bénévoles peuvent être amenés à connaître des informations sur les personnes et à les accompagner. Prévoir la possibilité pour la personne accueillie de refuser cette intervention (la personne ne devant pas être mise devant le fait accompli).
- Pour éviter tout conflit en termes de violation du secret professionnel, il est important de préciser les modalités de secret partagé entre plusieurs intervenants sociaux auprès de la personne accueillie. Ceci est valable également pour les informations contenues dans le cahier de liaison. Seules les informations strictement nécessaires à l'évolution de la situation de la personne peuvent figurer dans ce cahier et par conséquent être échangées entre professionnels.
- La protection des données médicales doit être garantie selon les modalités de la loi du 4 mars 2002 sur le droit

des malades : constitution et communication du dossier médical.

- L'informatisation des données recueillies est soumise aux dispositions de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 qui protège les droits et les libertés individuelles en matière de protection des données personnelles.
- La personne accueillie vérifiera et signera les renseignements écrits transmis par l'établissement aux organismes habilités à ouvrir ses droits.

Le représentant légal de la personne sous mesure de protection doit être consulté pour les informations qui la concernent.

Pour aller plus loin :

- Guide de la DGAS Juin 2007 : « [le dossier de la personne accueillie ou accompagnée : recommandations aux professionnels pour améliorer la qualité](#) » ;
- Dossier FNARS : « [les associations face à la loi informatique et libertés](#) »

2 > Le droit d'accès au dossier de la personne accueillie

Le principe :

La loi 2002-2 garantit à la personne accueillie « **l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge** » (article L 311-3, 5° CASF)

Le dossier de la personne accueillie est un outil constitué d'informations recueillies lors de l'admission, alimenté tout au long de l'accompagnement et clos à la fin de l'intervention. Le règlement de fonctionnement doit préciser les modalités concrètes d'exercice de ce droit.

Commentaires :

Les règles relatives aux données médicales peuvent constituer un cadre de référence utile (cf. loi du 4 mars 2002). Pour répondre aux besoins de consultation, il peut être nécessaire de réfléchir à un accompagnement des personnes dans cette démarche. Cet accompagnement ne peut être une obligation pour la personne accueillie.

Cette disposition oblige les professionnels à **objectiver les informations contenues dans les dossiers, à supprimer les jugements de valeur**, le vocabulaire péjoratif, les imprécisions...

Les points à définir :

→ **Informé la personne accueillie** qu'elle dispose d'un droit d'accès aux informations la concernant.

→ Préciser **les modalités d'accès** à son dossier :

- La procédure pour formuler cette demande : courrier ? délai de réponse ?
- Le lieu : une salle est-elle disponible pour la consultation du dossier ? Les horaires ?
- L'accompagnement d'un travailleur social à la consultation est-il prévu ? La charte des droits et libertés de la personne accueillie prévoit que « *les informations et les documents doivent être communiqués par des personnes habilitées par la loi et avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative* ».

Le règlement de fonctionnement devra donc préciser les personnes qui seront habilitées à communiquer ces informations ainsi que l'accompagnement le cas échéant mis en œuvre dans ce cadre.

→ Préciser qu'aucun document ne pourra être accessible à des personnes extérieures (famille, employeur sauf accord de la personne ou réquisition judiciaire).

→ Prévoir également les modalités de récupération par la personne de son dossier social en cas de fin de prise en charge par la structure.

Pour aller plus loin :

- [«Le dossier de la personne accueillie ou accompagnée : recommandations aux professionnels pour améliorer la qualité](#) », guide de la DGAS Juin 2007
- [Un modèle générique de contrat de séjour](#) document élaboré par la FNARS et l'ANIL en avril 2009 ; Ce modèle constitue un outil méthodologique d'aide à la rédaction du contrat de séjour.

DROIT D'EXPRESSION ET PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES

Le principe :

La loi 2002-2 garantit à toute personne accueillie un droit à « **la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne** » (article L311-3 7°).

La personne accueillie **doit être partie prenante du projet d'insertion** défini avec l'établissement d'accueil ou d'hébergement.

La loi du 2 janvier 2002 oblige également les établissements à **permettre la participation des personnes accueillies au fonctionnement de l'établissement.**

A cette fin, le code de l'action sociale et des familles prévoit la création d'un « conseil de la vie sociale », ou la mise en place de groupe d'expression ou de toute autre forme de participation¹⁰.

Le règlement de fonctionnement doit clairement préciser le rôle de ces instances de participation et leur fonctionnement.

Les points à définir :

- Préciser les modalités d'expression des personnes accueillies : conseil de la vie sociale ou d'autres formes de participation (groupe de paroles, enquêtes de satisfaction...).
- Préciser pour chaque instance son rôle et son fonctionnement.
L'article 3 de la charte des droits et libertés des personnes accueillies impose que « *la personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine* ».

Pour aller plus loin :

Recommandation de bonnes pratiques professionnelles de l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ANESM) « [Expression et participation des usagers dans les établissements relevant du secteur de l'inclusion sociale](#) », avril 2008

¹⁰ Articles L311-6 et D. 311-3 à D 311-32

DROIT A UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE

Le principe :

La loi 2002-2 garantit aux personnes accueillies le droit à « une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité » (article L 311-3, 3° du CASF).

La personne accueillie doit participer directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement. Le règlement de fonctionnement précise les modalités d'individualisation de la prise en charge.

Commentaires :

Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge sont les deux outils prévus par la loi pour permettre l'individualisation de l'accompagnement.

Un contrat de séjour doit obligatoirement être conclu « *dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois* » (article D.311 du CASF).

Il est établi et remis à la personne au plus tard dans les 15 jours de l'admission. Le contrat est signé dans le mois qui suit l'admission. Un avenant fixant les objectifs et les prestations adaptées à la personne est ensuite établi dans un délai maximum de 6 mois. Ces objectifs et prestations doivent être réévalués tous les ans.

A défaut de signature d'un contrat de séjour, un document individuel de prise en charge doit être élaboré dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESMS) et les lieux de vie et d'accueil.

Cependant, la nature juridique du document individuel de prise en charge est incertaine et les juridictions ne se sont pas prononcées sur cette question (nature contractuelle ou unilatérale qui change la portée des engagements).

Les points à définir :

- Les modalités d'élaboration et de révision du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge (durée, rythme des rendez-vous, modalités...).
- L'établissement et la personne accueillie devront en respecter les termes.
- Les prestations dispensées ou délivrées par l'établissement ainsi que leurs modalités de mises en œuvre et de facturation, en lien avec les engagements issus du contrat de séjour.

Pour aller plus loin :

[Un modèle générique de contrat de séjour](#) : document élaboré par la FNARS et l'ANIL en avril 2009. Ce modèle constitue un outil méthodologique d'aide à la rédaction du contrat de séjour.

DROIT A UNE INFORMATION SUR LES DROITS FONDAMENTAUX, LES PROTECTIONS ET LES VOIES DE RECOURS

Le principe :

Le règlement de fonctionnement doit préciser « *les informations sur les droits fondamentaux de toute personne prise en charge et les protections particulières, légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition* » (article L.311-3 6° du CASF).

Les droits doivent être clairement portés à la connaissance des personnes accueillies.

Une information claire et spécifique doit leur être donnée afin de leur garantir un droit de recours en cas de litige avec l'établissement.

Concernant la personne qualifiée, la loi prévoit que :

« Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le préfet, le directeur général de l'ARS et le président du conseil général »¹¹.

La personne qualifiée

Son rôle peut aussi être développé dans le contrat de séjour. Elle n'a pas de pouvoir de contrainte mais peut faire office de médiateur dans le cadre de conflits individuels ou collectifs entre les personnes accueillies avec leur structure d'accueil. La personne qualifiée est dans l'obligation de répondre des suites qu'elle entend donner à sa demande et, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer et des démarches qu'elle a entreprises.

Les points à définir :

Faire figurer les **modalités concrètes d'exercice des droits** mis à disposition de la personne accueillie et informer les personnes accueillies de l'ensemble des protections dont elles bénéficient ainsi que des voies de recours existantes mises à leur disposition (lister les droits et libertés de l'article L.311-3 du CASF, cf. supra).

→ **Mettre en place des procédures amiables de règlement des litiges et les possibilités de faire appel à une personne qualifiée**, préciser comment avoir recours à

¹¹ Article L.311-5 CASF et articles R.311-1 et R.311-2 CASF

cette personne (accès de la liste, procédure amiable préalable pour éviter une saisine automatique...).

- Rappeler que « *toute personne accueillie dans une structure d'hébergement d'urgence doit pouvoir y bénéficier d'un accompagnement personnalisé et y demeurer dès lors qu'elle le souhaite jusqu'à ce qu'une orientation lui soit proposée* » (article R 345-2-3 du CASF).

- Sur la possibilité de contester le règlement de fonctionnement en cas de non-conformité de ses dispositions aux droits fondamentaux et à la loi : il convient de préciser quel sera le tribunal compétent : administratif ou judiciaire selon le statut de l'établissement.

PARTIE 2 :
LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

VIE QUOTIDIENNE

1 > Les entrées et les sorties

Le principe :

La liberté d'aller et venir est un droit fondamental. Les restrictions à la liberté d'aller et venir ne sont acceptables que si elles sont justifiées par la protection de la personne contre elle-même ou autrui, précisées et connues.

La détermination des horaires et des conditions d'entrée et de sortie des établissements peut conduire, dans certaines situations, à une atteinte à la liberté d'aller et venir des personnes accueillies.

Or, seule la loi peut prévoir de telles restrictions qui peuvent constituer un enfermement contre la volonté des personnes.

En tant que liberté fondamentale, on ne peut la limiter que si cela est strictement nécessaire à la protection des droits et libertés individuelles (santé, sécurité...).

Les limites apportées à cette liberté devront tenir compte du degré d'autonomie des personnes accueillies et du type de public pris en charge.

Elles devront être examinées au cas par cas.

Les points à définir :

- Pour l'hébergement collectif, préciser les conditions d'accès et de sorties de l'établissement.
- La restriction à la liberté fondamentale d'aller et venir ne pourra intervenir qu'en lien avec le contrat de séjour personnalisé.

Clause recommandée :

« L'établissement est ouvert 24/24h, 365/365J. La porte d'entrée est équipée d'un système d'ouverture sécurisée entre 19h00 et 7h00. Seules les personnes hébergées et le personnel présent peuvent entrer et sortir de l'établissement. Les absences et sorties peuvent faire l'objet d'une information préalable».

Pour aller plus loin :

Recommandations de la conférence de consensus « [liberté d'aller et venir dans les établissements sanitaires et médicosociaux, et obligations de soins et de sécurité](#) », nov. 2004, (Fédération hospitalière de France (FHF), avec le partenariat méthodologique de l'Anaes).

2 > Les conditions d'accès aux espaces collectifs

Le principe :

Le règlement de fonctionnement doit préciser les conditions générales d'accès et d'utilisation des locaux à usage collectif (Article R.311-35 du CASF).

La loi prévoit que le règlement de fonctionnement fixe l'organisation et l'affectation des locaux et bâtiments ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation.

Il s'agit donc de bien distinguer les espaces privatifs dont l'accès est réservé au seul bénéficiaire (sauf exceptions strictement limitées et précisément définies) et les espaces collectifs qui sont accessibles à tous.

Les locaux administratifs peuvent faire l'objet d'une restriction d'accès.

Les points à définir :

- Lister les espaces collectifs (espace TV, bibliothèque, salle de jeu...) mis à disposition de l'hébergé et préciser les conditions particulières d'accès et d'utilisation (horaires, planning, clefs,...).

3 > Les repas

Les points à définir :

- Préciser les modalités d'organisation des services de restauration collective (lieux, horaires des repas, dérogations possibles en dehors des plages horaires...).
- Préciser (le cas échéant) les conditions selon lesquelles les résidents peuvent inviter des personnes extérieures : délais de prévenance, conditions de facturation pour les personnes extérieures...
- En cas de restauration collective, une réflexion avec le conseil de la vie sociale est souhaitable sur la comptabilité des repas avec les différents régimes alimentaires et religions de chacun.

Clause recommandée :

« Vous pouvez recevoir des invités à déjeuner ou à dîner. Vous devez prévenir ____ (préciser la fonction de la personne à prévenir et le délai de prévenance) et régler la somme de ____ (préciser le tarif applicable) auprès de ____ (préciser la fonction de la personne auprès de laquelle la somme doit être acquittée) ».

4 > Le courrier

Le principe :

Le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à toute personne accueillie dans l'établissement.

Ce principe découle du droit au respect de la vie privée. Aucun courrier ne peut donc être ouvert sans le consentement de la personne. Toute personne hébergée a le droit de recevoir son courrier à l'adresse de l'établissement.

La mise en place de boîtes aux lettres individualisées apparaît comme le meilleur moyen de garantir le respect de la confidentialité des correspondances et de la vie privée des personnes.

Les points à définir :

- Prévoir les modalités de distribution du courrier aux personnes accueillies (horaires, retraits des accusés de réception, boîtes aux lettres...).
- Prévoir les modalités de délivrance d'une attestation d'hébergement.

Clause recommandée :

« Votre courrier est mis à disposition pendant les horaires de bureau.
Une attestation d'hébergement est délivrée sur demande à toute personne hébergée par la structure ».

5 > Les absences

Le principe :

L'obligation d'occupation effective des lieux entraîne pour la personne hébergée certaines obligations en cas d'absence prolongée.

En pratique, il arrive que la personne ne soit plus présente au sein de la structure pendant une période plus ou moins longue et pour des raisons diverses (accident, départ volontaire, raisons familiales, incarcération...).

Il est important que la personne ait bien eu connaissance des démarches à effectuer auprès de l'établissement notamment en termes de délai de prévenance.

Les points à définir :

- Pour l'hébergement collectif, préciser les modalités et le délai au-delà duquel une absence pourra être considérée comme un départ volontaire.
- En cas d'absence de courte durée (durée à définir), indiquer de quelle manière l'établissement doit être informé, préciser les situations indépendantes de la volonté de la personne où l'information lui est impossible (garde à vue, hospitalisation en urgence...).

- En cas d'absence de longue durée (durée à définir), préciser qu'une autorisation préalable est nécessaire (modalités à définir : délai de prévenance ...)
- Préciser qu'en cas de non-respect de ces procédures le départ pourra être considéré comme volontaire (attention, dans ce cas il sera nécessaire d'obtenir une décision de justice rendue par le tribunal d'instance pour expulser une personne de son espace privatif et obtenir le droit d'utiliser cet espace pour accueillir une autre personne).

Clause recommandée :

« Vous devez informer _____ (préciser la fonction de la personne auprès de laquelle l'information doit être communiquée) pour toute absence supérieure _____ jours (préciser la durée). Certaines situations exceptionnelles peuvent ne pas imposer l'obligation d'information de la structure (garde à vue, hospitalisation en urgence). Pour toute absence supérieure à _____ mois (préciser la durée), vous devez demander une autorisation préalable auprès de _____ (préciser la fonction de la personne auprès de laquelle l'autorisation doit être demandée). En cas de non-respect de ces obligations, votre départ sera considéré comme définitif et votre contrat de séjour sera résilié de plein droit. »

6 > Le départ de la personne

Les règles pour restituer la chambre doivent être prédéfinies et portées à la connaissance des personnes accueillies par l'établissement.

Lorsque le départ n'est pas volontaire et qu'il résulte d'une exclusion définitive de la personne hébergée, l'établissement

devra respecter les règles en matière de résiliation du contrat d'hébergement.

Si la personne refuse de quitter les lieux, l'intervention d'une décision de justice prononçant l'expulsion est impérative. Les règles en la matière doivent être définies et insérées dans le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge.

Les points à définir :

- Préciser les obligations auxquelles est tenu l'hébergé lors de son départ.
- Prévoir les modalités d'organisation de la fin de l'hébergement (ex. : réalisation d'un état des lieux d'entrée et de sortie établi contradictoirement).
- Préciser les modalités de conservation et de liquidation des objets abandonnés à la sortie.

Clause recommandée :

« A son départ, l'hébergé s'engage à :

- libérer les lieux de tous ses effets personnels ;
- nettoyer le lieu d'hébergement mis à disposition afin de le rendre en parfait état de propreté ;
- établir avec la structure l'état des lieux et l'inventaire des équipements et du mobilier ;
- restituer les clefs ;
- régler le solde de sa participation financière.»

CONDITIONS D'UTILISATION DES ESPACES PRIVES

Le principe :

Le règlement de fonctionnement doit préciser les conditions générales d'accès et d'utilisation des locaux à usage privé (Article R 311-35 du CASF).

Les points à définir :

- Préciser que l'espace privé doit être occupé par la personne accueillie (les modalités d'absence et de vacances sont précisées ci-dessus).
- Lister les règles de conduite à respecter afin de ne pas porter atteinte à la tranquillité des résidents et permettre le bon fonctionnement et l'harmonie de la vie collective.
- Préciser les dispositions particulières concernant les apports de mobilier et d'effets personnels.
- Préciser les éventuelles restrictions (faire référence aux normes de sécurité et d'hygiène).
- Préciser que l'hébergé est responsable de l'entretien et de la propreté de son espace privé..

- Préciser (le cas échéant) qu'une armoire fermée à clef est mise à la disposition de la personne.

Clause recommandée :

« Afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- de respecter la tranquillité des voisins ;
- de jeter ses déchets dans les containers mis à la disposition des personnes accueillies ;
- de ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou incommodants, ni de produits explosifs, inflammables ou corrosifs ;
- de ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aération) ;
- de ne pas procéder à des branchements électriques présentant un danger ou de nature à endommager l'installation ;
- de ne pas installer d'équipements de chauffage individuels ou de plaques chauffantes sans l'accord de l'établissement ».

1 > Les visites de personnes extérieures

Le principe :

Le droit de visite est un droit essentiel garantissant le respect de la vie privée et familiale. La personne hébergée doit avoir la possibilité de recevoir des personnes extérieures.

Cependant, les exigences de la vie collective nécessitent d'organiser l'exercice de ce droit.

La question de la visite de tiers doit être réfléchie afin de pouvoir l'organiser.

La participation de la famille aux activités de la vie quotidienne doit être favorisée si la personne le souhaite (article R.311-35 du CASF).

Les points à définir :

- Définir les modalités du droit de visite : procédure (information), délai de prévenance éventuel, horaires, lieux réservés pour les visiteurs. Les visiteurs doivent respecter le règlement de fonctionnement et les consignes de sécurité.
- Prévoir la non utilisation des espaces collectifs en l'absence du résident qu'ils sont venus voir.

Clause recommandée :

« Vous pouvez recevoir des visiteurs à des heures compatibles avec la vie collective de l'établissement (à partir de ____h et jusqu'à ____h) et dans le respect des autres occupants ».

Ou

« Tout visiteur doit avoir quitté les lieux au plus tard à _____. Le visiteur doit être accueilli par le résident à la porte d'entrée de l'établissement et raccompagné dans les mêmes conditions. Les visiteurs devront se conformer au règlement de fonctionnement affiché dans les espaces communs. Il est interdit aux visiteurs d'accéder aux parties communes ou de les utiliser en l'absence du résident qu'ils sont venus voir.»

2> L'hébergement de personnes extérieures

Le principe :

Les clauses d'un bail d'habitation ne peuvent pas avoir pour effet de priver le preneur de la possibilité d'héberger ses proches (CEDH : art. 8 et Cass. Civ III : 6.3.96).

La loi régissant les rapports locatifs du 6 juillet 1989 (art.4) répute non écrite la clause qui interdit au locataire d'héberger des personnes ne vivant pas habituellement avec lui.

La recommandation 85-03 de la commission des clauses abusives concernant les contrats proposés aux personnes âgées prévoit que soient éliminées des contrats les clauses ayant pour effet de porter atteinte à la vie privée et à la liberté du consommateur au-delà des contraintes de la vie en collectivité et notamment de lui interdire d'héberger temporairement un tiers dans le logement.

Les dispositions relatives au logement en foyers prévoient également qu'une personne logée peut héberger des tiers dans des conditions fixées par décret (article 633-9 du CCH).

La jurisprudence et les évolutions de textes sont favorables à l'hébergement de tiers. Il semble donc difficile de l'interdire en totalité dès lors que la structure comporte des espaces privatifs, sauf à en justifier pour des raisons de sécurité.

Commentaires :

Si la configuration des locaux s'y prête (en cas de chambre individuelle), la question de l'hébergement de tiers doit être réfléchi afin de pouvoir être organisée.

A titre de comparaison, le décret sur les logements-foyers indique que :

« Le règlement intérieur prévoit la durée maximum de l'hébergement, qui ne peut excéder trois mois dans l'établissement pour une même personne hébergée. Il indique, en tenant compte de la vocation de l'établissement, les caractéristiques des logements et des conditions de

sécurité, le nombre maximum de personnes pouvant être hébergées dans le logement ainsi que la durée maximale d'hébergement de tiers par une même personne logée, qui ne peut excéder six mois par an » (article R633-9 Code de la construction et de l'habitation).

Les points à définir :

→ Si la configuration des locaux et l'autorisation administrative de l'établissement le permettent, il est nécessaire de préciser les modalités d'hébergement des tiers : démarche d'information préalable, durée d'hébergement limitée, nombre de personnes hébergées, participation financière éventuelle...

→ Si un principe d'interdiction générale est posé (interdiction d'hébergement de tiers...), celui-ci doit être justifié (exemple : sécurité, configuration des locaux, nombre limité de personnes autorisées à être accueillies dans l'établissement...).

Clause recommandée :

« L'hébergement temporaire de personnes extérieures à l'établissement est autorisé dans la limite de jours consécutifs par semaine et après information du responsable de service. Celui-ci peut s'y opposer uniquement pour des raisons de sécurité, de tranquillité du voisinage ou de respect des normes d'habitabilité ».

3 > Les animaux domestiques

Le principe :

L'article 10 de loi du 9 juillet 1970 prohibe toute clause interdisant la détention d'un animal familier dans un local d'habitation.

Ce texte a été aménagé, et sont désormais valides les clauses tendant à interdire la détention d'un chien d'attaque (catégorie I).

La Cour de cassation a indiqué que la loi ne comportait ni restriction, ni discrimination quant aux locaux qu'elle concernait et que par la généralité de ses termes, elle s'appliquait à tout local d'habitation quel qu'en fut le régime juridique (Cass. Civ, 13/10/1981). Cette loi s'applique donc à tout centre d'hébergement.

Les points à définir :

- Lorsqu'un chenil extérieur permet l'accueil d'un animal domestique, il convient de préciser ses modalités d'utilisation, sans que l'usage de celui-ci soit obligatoire pour les animaux des personnes accueillies.
- Lorsque la configuration des locaux ne le permet pas (ex. : hébergement collectif sans espaces privés), préciser que les nécessités de la vie collective imposent d'interdire la présence de tout animal qui entraînerait des problèmes

d'hygiène, de dégradation des locaux ou de respect de la tranquillité des occupants et de leur sécurité.

Pour l'hébergement en diffus : aucun texte de loi ne limite la possibilité d'accueillir un animal domestique. La loi du 9 juillet 1970 s'appliquant à « tout local d'habitation ».

Clause recommandée (hébergement collectif) :

« Si vous êtes accompagné d'un animal, celui-ci peut être accueilli dans le chenil extérieur mis à disposition par le CHRS. Les modalités d'accès à ce chenil sont les suivantes (remises de clefs, alimentation...) : _____.

Les chiens de catégorie I sont interdits.

Le port d'une laisse et d'une muselière est imposé pour les animaux de catégorie II.

Les carnets de vaccination de l'animal doivent être tenus à jour et produits sur demande de l'établissement. »

Clause recommandée (hébergement en diffus ou individuel) :

« L'accueil d'un animal familier peut être envisagé dans le logement mis à votre disposition. Le propriétaire de l'animal est tenu de faire en sorte que celui-ci ne crée aucune dégradation dans les parties privatives et collectives ni aucun trouble de jouissance aux autres occupants. La personne sera cependant tenue pour responsable de tout dégât ou trouble de jouissance occasionné par l'animal. Les chiens de catégorie I sont interdits. »

Pour aller plus loin :

[Guide pratique de la FNARS Pays de la Loire « des maîtres et des chiens, guide pratique pour l'accueil de personnes accompagnées de leur\(s\) chien\(s\) », 2009](#)

4 > Les obligations légales

L'objectif de ces clauses est d'éviter tout comportement dangereux ou violent entraînant des risques pour la sécurité de l'occupant et des autres personnes hébergées.

Les points à définir :

Pour la rédaction il est nécessaire de distinguer les produits licites (alcool, tabac) et les autres (drogues).

→ Les produits licites :

- Le tabac :

Lister les lieux où il est possible de fumer (distinguer les espaces communs spécialement dédiés et les parties privatives où la liberté est totale)

- L'alcool :

Prévoir l'interdiction absolue de commercialiser l'alcool au sein de l'établissement.

Ne prévoir une clause d'interdiction totale de consommation que si elle est justifiée pour des raisons de santé et de sécurité compte tenu du projet spécifique de l'établissement (notamment pour les personnes dépendantes).

L'interdiction de l'alcool doit être déterminée au cas par cas, en fonction de la situation des personnes accueillies. Cette restriction peut être légitime par exemple pour un établissement pour personnes dépendantes type « postcure ». La restriction est justifiée pour des raisons de santé et au regard du sens du projet de l'établissement.

En revanche, une interdiction générale et automatique n'apparaît pas justifiée ni légale. Il conviendra alors de sanctionner non pas le principe de consommation mais des

éventuelles violences ou dégradations liées à une consommation d'alcool.

Clause recommandée :

« L'usage excessif de l'alcool peut être prohibé s'il provoque des comportements portant atteinte aux droits des autres personnes accueillies. La répétition de tels comportements peut être de nature à entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité de garder la personne au sein de l'établissement ».

→ Les produits ou objets illicites :

Il s'agit d'un simple rappel à la loi dans le règlement de fonctionnement (ex. : produits stupéfiants, armes...)

Concernant la drogue :

- Prévoir une clause d'interdiction pure et simple de la détention et de la consommation dans l'établissement¹².

→ Concernant les faits de violence :

Préciser que les personnes accueillies autant que les membres du personnel sont passibles de sanctions face à tout acte de violence et de maltraitance.

Clause recommandée :

« Il est rappelé à chacun que tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité...). Dans ces situations, le responsable de l'établissement pourra faire appel à la police ou à la gendarmerie ».

¹² Voir pour cela l'instruction [du 13 avril 2011 relative à la conduite à tenir en cas de détention illégale de stupéfiants par un patient accueilli dans un établissement de santé](#)

LES CONSEQUENCES DU NON-RESPECT DES OBLIGATIONS

Le principe :

Toute situation de départ d'un lieu d'hébergement ou toute rupture des services sans l'accord de la personne accueillie nécessite la plus grande clarté pour respecter le droit des personnes accueillies.

Le règlement de fonctionnement doit définir une échelle de sanctions ainsi qu'une procédure face à des comportements contraires aux obligations qu'il prévoit.

Commentaires :

Il est nécessaire de déterminer des procédures formalisées pour prendre acte :

- des difficultés rencontrées avec les résidents, liées au non-respect du contrat de séjour et au règlement de fonctionnement (violences, menaces...);
- des demandes « dérogatoires » formulées qu'elles soient satisfaites ou non.

A ce jour, trop souvent, ces difficultés ne font l'objet d'aucune constatation écrite, ni d'aucune procédure interne précisément définie. Cette dernière est pourtant essentielle. Elle est un moyen de formuler clairement les problèmes et de permettre à la personne de présenter ses explications, de faire part de ses difficultés.

Lorsqu'elle n'aboutit pas à une solution ou une conciliation à l'amiable, elle est aussi un moyen de preuve. C'est pourquoi, il

est recommandé de prévoir des procédures écrites par exemple des échanges réalisés, des compromis, tolérances, négociations intervenues (les formes peuvent être diverses : compte-rendu d'entretien destiné à un supérieur, lettre simple ou recommandée à la personne concernée...).

La sanction peut conduire à une exclusion de l'établissement. Mais il doit s'agir du dernier recours et elle ne doit sanctionner que les faits les plus graves. Lorsque la personne est hébergée, la procédure d'expulsion devra être respectée.

Les points à définir :

En cas de non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement, il appartient donc au règlement de fonctionnement de préciser et de prévoir :

- **L'échelle des sanctions proportionnée à la gravité des actes reprochés** (observation, avertissement, exclusion temporaire pour les manquements les plus graves...).
- **Une procédure contradictoire permettant à chacun de présenter ses observations/justifications** concernant les manquements constatés au règlement de fonctionnement.
- **Les modalités de la procédure disciplinaire** : convocation de l'hébergé, ses moyens de défense (possibilité d'être accompagné, recours à une personne qualifiée), ses voies de recours (ex. : mise en place d'une commission de recours, « droit d'appel » de la décision prise), l'instance de décision compétente et sa composition.

La FNARS

Fédération nationale des associations d'accueil et de réinsertion sociale

76, rue du faubourg Saint-Denis

75010 PARIS

Tel : 01 48 01 82 00/Fax : 01 47 70 27 02

Courriel : fnars@fnars.org

<http://www.fnars.org>