



## Association le Souffle9

*Reconnue d'Intérêt Général*  
3 rue du Gril 75005 Paris  
06 26 29 90 90  
01 43 36 72 95  
[www.lesouffle9.info](http://www.lesouffle9.info)  
[lesouffle9@gmail.com](mailto:lesouffle9@gmail.com)

# Règlement de fonctionnement

## PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement vise à définir les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein du Manoir.

### **À qui s'adresse le règlement de fonctionnement ?**

Ce règlement de fonctionnement s'adresse à toute personne accueillie, de façon générale et impersonnelle.

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 lors d'un temps d'accueil.

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 fin prématurée d'un accueil ou l'annulation d'une inscription.

Il pourra également être opposé à l'association ou contesté par les personnes accueillies ou leur représentant légal.

### **L'adoption du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est arrêté **par le Conseil d'Administration** après une consultation des membres actifs lors des Assemblées Générales ordinaires et/ou extraordinaires.

Une discussion autour du règlement de fonctionnement ainsi qu'un vote de validation par le Conseil d'Administration doit obligatoirement se tenir tous les 5 ans.

### **Communication et publicité**

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

– le règlement de fonctionnement est **remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal.**

– il doit également être **affiché dans les locaux** accueillant les groupes.

– il doit être **remis à chaque personne qui y exerce une activité** soit à titre de salarié, soit à titre libéral ou qui y intervient à titre bénévole.

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

## ARTICLE 1 : L'accueil

### 1.1 Généralités, présentation

L'association, régie par la loi 1901, œuvre depuis 2005 dans le champ de l'éducation populaire et défend des valeurs liées au vivre ensemble. Elle oriente son action avant tout vers un public de jeunes âgés de 10 à 20 ans et ayant des besoins d'accompagnement spécifiques du fait de certaines difficultés.

L'association n'intervient cependant pas auprès de personnes à mobilité réduite, du fait de savoirs-faire et de véhicules non adaptés.

### 1.2 Les types d'accueils

L'association travaille autour de trois types d'accueil :

– Les accueils de loisirs les week-end et vacances scolaires

– Les accueils individuels en semaine à la journée ou pour plusieurs jours

– Les accueils de groupes en semaine, pour des transferts ou des séjours éducatifs et pédagogiques

### 1.3 Le fonctionnement général du lieu

Le Manoir est un lieu d'accueil dont l'association Le Souffle9 est locataire annuellement et qu'elle met à disposition 365 jours par an.

Le Lieu est aménagé selon les normes ERP 5 type J, et dispose de différents espaces dédiés aux différents moments de la journée, tous accessibles aux personnes à mobilité réduite :

– Un vaste hall d'accueil aménagé permet une arrivée en douceur

– Des chambres individuelles et collectives (3 personnes maximum) avec sanitaires privés pour la plupart

– Un « espace cuisine et repas » propose une cuisine ouverte sur une salle à manger, permettant ainsi au plus grand nombre de participer au temps de préparation de chaque repas

– Un petit salon permet à chacun de pouvoir se détendre au calme

– Deux salles d'activités dédiées, pour l'une aux activités manuelles et pour l'autre à la projection vidéo sont accessibles aisément à chacun

– Une infirmerie est présente pour permettre l'isolement en cas de besoin sanitaire urgent et peut accueillir une personne à mobilité réduite.

L'essentiel des activités sur le lieu reste toutefois axé sur les extérieurs.

En effet, un grand terrain permet de bénéficier d'un potager pour cultiver des légumes à consommer, d'un poulailler, d'un petit jardin thérapeutique, d'arbres fruitiers et de différents autres espaces à aménager au fil des accueils.

#### 1.4 L'encadrement

Composées de personnes issues principalement des milieux de l'éducation spécialisée et de l'animation, chaque équipe de trois professionnels accompagne 6 jeunes au maximum.

Les équipes sont mixtes et sans lien hiérarchique direct.

Durant les temps d'accueil, les équipes sont elles-mêmes encadrées par un responsable de permanence, joignable tout au long de l'accueil. Le rôle de ce responsable est de conseiller l'équipe, de l'aider à faire face à d'éventuelles difficultés rencontrées et de se déplacer en cas d'urgence pour se rendre auprès du groupe.

Cette personne fait aussi le lien avec les parents, l'institution des jeunes accueillis, les médecins ... si nécessaire.

Deux salariés exercent à temps plein, sur un poste de direction et de coordination, l'un étant dédié à l'activité globale et le second axé davantage sur l'aspect pédagogique et recrutement des équipes.

Pour permettre le bon fonctionnement lors des accueils de groupes notamment, une personne salariée est présente quotidiennement au Manoir afin de faire vivre le lieu, d'impulser une dynamique et d'être une ressource pour les personnes présentes.

Ayant un rôle d'animation socio-culturelle, cette personne est aussi en charge de veiller au bon déroulement du séjour, en accord avec les valeurs que l'association défend.

### **ARTICLE 2 : Conditions et modalités d'inscription**

#### 2.2 : Le travail d'un projet

**Tout accueil au Manoir, qu'il soit individuel ou collectif, entre dans le cadre d'un projet travaillé pour chaque jeune en lien avec les parents et/ou l'établissement en demande.**

Chaque accueil s'effectue de manière à répondre à un besoin du jeune, qu'il s'agisse d'un simple besoin de repos, d'apaisement, de transition...

Une première rencontre s'effectue au sein de son institution ou dans les locaux de l'association afin d'évaluer la pertinence d'un accueil, et d'envisager, le cas échéant, les modalités

l'entourant.

Les projets peuvent être de différentes natures et au plus proche des besoins des jeunes, toujours en lien avec la thématique du lieu d'accueil, à savoir le vivre ensemble à travers une pédagogie de la nature, de l'environnement et de l'écologie.

#### 2.3 : La validation et l'inscription

**Une fois la pertinence de l'accueil validée, l'inscription se fait en fonction des dates souhaitées par le jeune et des disponibilités du Manoir.**

Pour que le premier accueil puisse s'organiser, le dossier du jeune doit impérativement être complet et comporter :

- La fiche de renseignements complétée
- Le règlement de fonctionnement lu et signé
- Une copie de pièce d'identité
- Une copie de Carte VITALE + Mutuelle si tel est le cas
- La fiche sanitaire de liaison complétée
- Une ordonnance à jour
- Une copie du carnet de vaccinations
- Le formulaire d'autorisation de soins d'urgence
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Un écrit synthétique présentant le jeune

### **ARTICLE 3 : Les participations financières**

#### 3.1 : Mode de calcul du coût

**Le coût de chaque accueil est calculé à la nuitée pour chaque jeune accueilli, à l'exception des accueils de groupes en provenance d'établissements.**

Dans ce dernier cas de figure, le calcul du montant global du séjour s'effectue en fonction du projet de chaque groupe travaillé en amont.

Toutefois le calcul de base comprend les repas, l'encadrement d'une personne de l'association sur place en journée, les charges (eau, électricité, gaz), les frais de nettoyage du lieu d'accueil.

Le coût varie en fonction des activités prévues en amont, du nombre de participants, de la venue ou non d'intervenants extérieurs...

Le coût de chaque accueil individuel est calculé sur la base d'un forfait à la nuitée comprenant le transport si nécessaire, l'encadrement sur place, les repas, les activités sur place et à l'extérieur, les frais relevant de l'aspect administratif de l'activité.

### 3.2 : Modalités de règlement

**Avant tout temps d'accueil, le versement d'arrhes à hauteur de 30 % du coût total, est exigé pour valider la réservation de la place de chaque jeune.**

Le règlement du solde s'effectue à l'issue du temps d'accueil.

Un règlement en cinq fois est possible si une demande est faite explicitement en amont de l'accueil.

### 3.3 : Facturation

**Les factures sont transmises aux parents ou aux établissements, à la réception du règlement du solde.**

Un devis est effectué et transmis lors de la demande d'inscription.

### 3.4 : En cas d'annulation

**Une annulation donne lieu à un non-encaissement de l'intégralité du coût du temps d'accueil lorsqu' :**

- Il s'agit d'une raison médicale (certificat médical obligatoire) ou un cas de force majeure.
- Elle est effectuée au plus tard 1 mois avant la date d'arrivée prévue au Manoir.
- La place annulée a pu être remplacée au plus tard le jour du départ.

**Une annulation donne lieu à un encaissement d'une partie du coût du temps d'accueil lorsqu' :**

- Elle est effectuée entre 1 mois et 15 jours avant la date d'arrivée au Manoir.

Dans le cas présent, **les 30 % d'arrhes versés lors de la confirmation sont conservés** par l'association et font l'objet d'une facturation sauf si la place annulée a pu être pourvue au plus tard le jour du départ.

**Une annulation ne donne lieu à aucun remboursement du coût du temps d'accueil lorsqu' :**

- Elle est effectuée entre 15 jours et le jour de l'arrivée prévue au Manoir.

Dans le cas présent, **l'intégralité du coût du temps d'accueil est exigée** par l'association et fait l'objet d'une facturation, sauf si la place annulée a pu être pourvue au plus tard le jour du départ.

Pour toute absence de paiement de ce qui est dû en cas d'annulation, en fonction des situations, l'association se réserve le droit de ne plus accueillir le jeune et d'engager les poursuites nécessaires au recouvrement de la dette.

## **ARTICLE 4: Au quotidien**

### 4.1 : Le choix des chambres

Le choix des chambres s'effectue lors de l'arrivée des jeunes ou des groupes. Chaque jeune peut choisir sa chambre, selon ses préférences et ses besoins (chambre individuelle, proche des sanitaires, à proximité de la chambre de l'équipe...).

**Les chambres ne sont pas mixtes.**

### 4.2 : L'accompagnement à la toilette

Selon les besoins repérés d'accompagnement à la toilette pour chaque jeune, ces derniers pourront être accompagnés dans ce moment par un membre de l'équipe.

Cependant, dans la mesure du possible, les hommes accompagnent les garçons et les femmes, les filles. Ce protocole peut être modifié en fonction des besoins d'accompagnement de chacun.

### 4.3 : Les repas

**De manière générale, il convient de permettre aux jeunes accueillis de manger à des horaires adaptés.**

Tous les repas sont pris en groupe après une préparation collective.

Seul le petit déjeuner peut être pris de manière échelonnée, en fonction du rythme de chaque jeune et du programme de la journée en cours.

Les heures de repas ne sont pas fixes et peuvent varier en fonction du rythme de chacun et du déroulement de chaque journée.

Les tâches inhérentes au déroulement de chaque repas (pose du couvert, rangement, vaisselle...) incomberont à tous les convives présents, chacun à la mesure de ses possibilités. La répartition de ces tâches peut se faire sous forme de roulement.

### 4.4 : Les couchers

**Il est primordial que les jeunes accueillis puissent bénéficier d'un rythme adapté à leurs besoins.**

Les couchers se font en fonction du rythme de chaque jeune accueilli et du déroulement de chaque journée.

Ils peuvent être échelonnés dans le temps, seul prime le besoin de chacun.

#### 4.5 : Les activités

**Les espaces de vie collective (salon, salle à manger-cuisine) ainsi que les chambres ne doivent pas être utilisées aux fins d'activités.**

Les activités au Manoir sont de deux natures:

Celles en lien avec l'extérieur (espaces verts, potager, jardin, animaux...) et celles dites "d'intérieur" (activités manuelles et créatives, "cinéma", détente...).

Les activités seront choisies en fonction des envies de chaque jeune, de ses appétences pour l'une ou l'autre des disciplines proposées et préparées en amont par le responsable de l'association et l'institution ou les parents de chaque jeune accueilli.

Les activités d'intérieur doivent être menées dans les salles d'activités prévues à cet effet.

Les activités extérieures doivent être menées dans les différents espaces extérieurs (potager, poulailler, jardin...).

Toutes les activités sont encadrées par des membres de l'équipe présente, et peuvent être accompagnées d'un intervenant extérieur "spécialiste" de l'activité.

Lors de l'accueil d'un groupe extérieur entier (jeunes et éducateurs), l'organisation et la mise en place des activités prévues en amont incombent à la personne référente sur place, salariée de l'association.

#### 4.6 : Les sorties extérieures

**Les sorties extérieures sont organisées avec les jeunes accueillis, en fonction de leurs propositions, de leurs envies et de leurs possibilités.**

Il incombe à l'équipe présente de veiller au bon déroulement de chaque sortie, tant en terme logistique qu'en termes de sécurité et de santé.

En cas d'incident, le responsable de permanence au moment de l'accueil doit être informé et les décisions prises après un avis à ce dernier.

Les activités spécifiques, notamment les activités sportives, les activités d'eau vive ou de baignade doivent être encadrées par des professionnels

diplômés d'état qu'ils soient extérieurs ou au sein de l'équipe présente.

#### 4.7 : La santé, les traitements

**Aucun traitement même allopathique ou homéopathique n'est administré sans ordonnance médicale.**

**L'état de santé de chaque jeune doit rester compatible avec les qualifications des équipes et ne doit induire de risques ni pour la santé des jeunes accueillis, ni pour celle de l'équipe.**

**Les horaires de prescription de chaque prise et/ou le nombre d'heures entre chaque prise doivent faire l'objet d'une attention toute particulière et d'un respect scrupuleux.**

##### **– Mesures d'éviction sanitaires préventives**

Elles sont prises lorsqu'un jeune accueilli présente des symptômes pouvant contaminer d'autres enfants ainsi que le personnel.

##### **– Modalités d'intervention médicale d'urgence**

En cas d'accident ou d'urgence, l'équipe applique le protocole d'urgence établi et appelle immédiatement le SAMU (15) puis le responsable de permanence. Ce dernier se charge d'informer les parents et d'organiser le cas échéant le rapatriement sanitaire du jeune.

Si nécessaire, l'enfant est dirigé vers un centre hospitalier.

Tous les frais engagés restent à la charge des familles.

##### **– Soins réguliers**

Lorsqu'un jeune accueilli présente un trouble de santé nécessitant des soins réguliers, un protocole d'accueil individualisé est envisagé par le médecin responsable et le responsable de l'association.

Ce protocole répertorie les conditions d'aménagement spécifiques pour le jeune, les intervenants, les traitements nécessaires. Il explique la conduite à tenir en cas d'urgence et les interventions des professionnels.

La venue de professionnels de santé (infirmière, kiné...) externes à l'association sera alors envisagée le temps de l'accueil du jeune.

**ARTICLE 5 : Les assurances**

**Une attestation d'assurance personnelle (responsabilité civile) sera exigée lors de l'inscription et transmise au responsable de l'association qui la joindra au dossier du jeune.**

L'association a souscrit, conformément à la réglementation, une assurance couvrant les dommages causés à des tiers et les accidents dont l'enfant serait victime, auprès de SHAM assurances, 18 rue Édouard Rochet, 69372 Lyon Cedex 08.

Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter les conditions.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

« Lu et approuvé »

Signature