

ASSOCIATION LES FAUVETTES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT De l'Etablissement et Service d'Aide par le Travail les PIERRES FAUVES

Modifié le 14/01/2015, le 31/03/2017

Préambule

Ce règlement de fonctionnement a été élaboré et rédigé en application des dispositions de l'article L.311-7 du code de l'action social et des familles.

Il répond aux obligations posées par la loi du 2 janvier 2002, il respecte les droits de l'usager en référence au projet d'établissement.

Son objet est de définir les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

L'acceptation pleine et entière des règles fixées conditionne la signature du contrat de soutien et d'aide par le travail.

Ce document a été élaboré en collaboration avec l'ensemble des encadrants et des représentants des usagers.

Il a été validé par le Conseil d'Administration de L'ASSOCIATION les FAUVETTES le 25 septembre 2013 et approuvé par les délégués usagers.

Il est expliqué et remis à chaque personne travaillant dans l'établissement. Il est consultable dans le bureau du coordinateur projet.

Identification de l'organisme gestionnaire

L'ESAT Les PIERRES FAUVES est géré par l'association Les **FAUVETTES**.

L'Association, reconnue d'utilité publique a été fondée en 1967, elle est régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Les valeurs et les objectifs de l'Association définis par le projet associatif visent à :
« *promouvoir un accueil de qualité, à veiller au respect de l'intégrité physique, de la dignité, et à créer et gérer des lieux de vie adaptés aux besoins spécifiques de chacun en tenant compte de l'évolution de ses besoins* »

Elle est situé au :

Quartier Des Pinchinades

1 Bis Rue des Jardiniers

13127 VITROLLES

Identification de l'Etablissement

L'ESAT LES PIERRES FAUVES est agréé par arrêté préfectoral du 6 juillet 1993, il est ouvert depuis août 1996.

L'ESAT est régi pour l'essentiel par les dispositions prévues par le code de l'action sociale et des familles.

Il relève de la loi du 30 juin 1975 (loi n° 75-535) relative aux institutions sociales et médico-sociales (JO du 1^{er} juillet 1975) de la circulaire N° 60 AS du 08/12/1978 relative aux centres d'aide par le travail et de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action social.

La circulaire N°DGAS/3B/2008/259 du 1^{er} août 2008 détaille les dispositions en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2007 concernant les Etablissements et Services d'Aide par le Travail.

« les ESAT sont confirmés dans leur statut d'établissement médico-social assurant un soutien médico-social et éducatif et offrant des activités à caractère professionnelles à des personnes handicapées ayant une capacité de travail réduite »

Il est situé au :

2, voie d'Angleterre
ZAC de l'Anjoly
BP 50192
13745 VITROLLES Cedex

Dispositions Générales

Personnes tenues par les obligations du règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement concerne l'ensemble des usagers de l'ESAT les Pierres Fauves.

Il s'applique aux travailleurs handicapés admis dans l'Etablissement, y compris les travailleurs en période d'essai.

Ces articles s'appliquent aussi pour partie aux personnes handicapées accueillies pour une période de stage, (évaluation, découverte...) ainsi qu'aux visiteurs.

Disposition d'admission

Toute personne désirant devenir usager de l'établissement doit remplir les conditions suivantes :

- Etre reconnu travailleur handicapé par la MDPH
- Etre en possession d'une notification de la MDPH précisant l'orientation en ESAT
- Avoir remis le dossier d'admission de l'établissement dûment complété et signé
- Avoir fait remplir la fiche médicale par le médecin
- Avoir fourni une attestation d'assurance

Décision d'admission

L'admission définitive est prononcée par le directeur et l'équipe d'encadrement après une période d'essai de 6 mois, renouvelable une fois.

La période d'essai ouvre droit à l'obtention d'une rémunération.

Le montant de cette rémunération est déterminé dans les conditions et les limites fixées par le code de l'action sociale et des familles.

Il comprend une partie financée par le budget production de l'ESAT et une autre appelée « aide au poste » financée par l'Etat.

La décision d'admission est conditionnée par la signature du contrat d'aide et de soutien par le travail.

Ce contrat sera complété par le projet individuel dans les mois qui suivent l'admission.

Documents remis à chaque usager

Afin de garantir les droits de la personne accueillie, il est remis à chaque usager de l'établissement les documents suivants :

- Un livret d'accueil auquel est annexée la charte des droits et liberté
- Le présent règlement de fonctionnement
- Le projet d'établissement qui définit les objectifs de travail et d'accompagnement et met en évidence son organisation et son fonctionnement

Ces documents sont consultables dans le bureau du coordinateur projet, ils peuvent être expliqués à la demande.

Accès au dossier personnel

Chaque usager ou son représentant légal peut accéder à son dossier personnel.

A cette fin une demande écrite doit être adressée à l'ESAT en précisant les axes recherchés : éducatif ou administratif.

Un accusé de réception signé par le directeur ou le chef d'atelier validera la demande sous 10 jours, un rendez-vous sera proposé.

Les différents éléments contenus dans ce dossier ne sont transmis, en dehors du champ professionnel, qu'avec accord de la personne concernée. Ce dossier ne peut pas être déplacé hors de l'établissement sauf cas exceptionnel avec accord de la direction.

Expression participation des usagers

Les usagers participent à la vie de l'établissement, notamment par le biais des « réunions délégués usagers ».

Ces réunions regroupent :

- Les représentants élus par les usagers, 2 par ateliers
- Les usagers de chaque atelier
- Les membres de l'équipe pluridisciplinaire
- Le directeur et le chef d'atelier

Les réunions ont lieu au minimum trois fois par an. Elles permettent à chacun de donner son avis, de faire des propositions sur toutes les questions en rapport avec le fonctionnement de l'établissement.

Les représentants élus servent de relais pour exprimer les avis et faire remonter les questions de leurs camarades de travail. Tout usager peut poser sa candidature pour être représentant.

Congés payés

La durée du congé légal est de 30 jours ouvrables par an, soit 5 semaines, (4 semaines sur juillet / aout, 1 semaine entre Noël et jour de l'an).

Les 3 jours supplémentaires mobiles autorisés permettent d'effectuer les ponts.

Congés payés familiaux et exceptionnels

Des congés payés supplémentaires et exceptionnels seront accordés sur justificatif, aux usagers pour évènements familiaux, sur la base de :

4 jours pour mariage de l'utilisateur ;

3 jours pour chaque naissance ou adoption ;

2 jours pour décès d'un conjoint, d'un concubin, ou d'un enfant ;

1 jour pour mariage d'un enfant ;

1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;

Les autres congés et absences relèvent des articles L.344-2-2 et R.243-13 du CASF ; et du code du travail ;

Des congés sans solde peuvent être autorisés à titre exceptionnel, ils sont soumis à l'avis de la direction.

SECTION 2 : Organisation et Fonctionnement

Horaires de travail

La durée hebdomadaire d'ouverture des ateliers est fixée en référence à la durée légale du travail, soit 35 H. par semaine réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi.

Les heures supplémentaires réalisées, seront obligatoirement récupérées la semaine suivante.

Les usagers doivent respecter l'horaire de travail de l'atelier dans lequel ils évoluent (horaire général ou particulier à certains ateliers)

Horaire général : 8h30-16h30

Horaire été espaces verts : 6h00-13h00

Horaire équipe matin cuisine : 7h30-15h00

Horaire détachement EUROCOPTER : 8h10-16h30

Certains horaires particuliers peuvent être modifiés, provisoirement ou durablement, pour s'adapter à ceux de l'entreprise d'accueil.

Les temps de travail qui diffèrent de l'horaire général feront l'objet d'un avenant au contrat de soutien et d'aide par le travail.

L'absence

L'absence pour maladie ou accident grave devra, sauf en cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un arrêt de travail indiquant la durée de l'absence.

Il est demandé à la personne accueillie ou à son représentant légal de veiller à régulariser dans le temps sa situation administrative (arrêt de travail initial, prolongation, hospitalisation)

A l'issue d'une absence de plus de 6 mois, un bilan sera fait avec l'intéressé, sa famille, ou son représentant légal pour évaluer les capacités et la réalité d'une reprise possible de l'activité en ESAT. De cette évaluation découlera le maintien, le non renouvellement de l'orientation MDPH, une réorientation correspondant mieux à l'évolution de la personne accueillie ou l'arrêt définitif de la prise en charge ESAT.

Toute absence non justifiée, peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée (sauf motif légitime) sans autorisation.

Toute demande d'absence sera effectuée sur une feuille prévue à cet effet, signée par l'ouvrier, le responsable légal s'il y a lieu, le responsable d'atelier, la direction pour accord.

Pour un motif lié à l'accompagnement du travailleur handicapé en lien avec son projet individuel, les absences seront considérées comme un temps de travail.

Pour les autres cas, ce sont des absences non rémunérées.

Retards

Tout retard doit être signalé auprès du responsable d'atelier. Les retards répétés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues dans ce règlement de fonctionnement. Les heures non effectuées pourront être décomptées.

Temps de pause

Deux pauses de 15 minutes sont prévues pendant les temps de travail, une le matin de 10h 00 à 10h15 et une l'après-midi de 15h00 à 15h15. Elles seront prises dans l'enceinte de l'établissement.

A l'extérieur de l'établissement les horaires et lieux de pause sont laissés à l'initiative des moniteurs.

Les repas

Les usagers disposent d'une heure pour déjeuner, les repas seront obligatoirement pris sur place dans le réfectoire entre 12h00 et 13h00.

Pour des questions de sécurité, il est interdit pas quitter la salle de restaurant avant 12h40. Toutes sorties de l'établissement durant ce temps sont exceptionnelles et doivent être autorisées par la Direction.

Seules les personnes travaillant en détachement ou autre, sont autorisées à prendre leurs repas à l'extérieur (restaurant d'entreprise, repas personnel pendant les horaires d'été espaces verts.).

L'apport de nourriture personnelle pendant les repas est possible sous réserve d'avis médical. Pour des raisons d'hygiène d'une part et de non dégradation des travaux réalisés dans les ateliers d'autre part, il est interdit de manger au poste de travail que ce soit durant les repas ou entre les repas.

Les transports collectifs

Des transports collectifs sont mis à disposition des usagers sur les trajets : VITROLLES MARTIGUES, VITROLLES MARSEILLE. Aller retour.

Ces transports n'ont pas de caractère obligatoire, ils sont proposés dans la limite des places disponibles.

En cas de retard, l'utilisateur de ces transports devra avertir l'établissement et venir par ses propres moyens.

Toute personne utilisatrice des transports se conformera aux réglementations existantes en ce domaine (port de ceinture, comportement ne portant pas trouble ou gêne au conducteur).

Tout incident même léger survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance de la direction ou de son représentant, le plus rapidement possible.

Participation financière

Le coût des repas et du transport sont directement retenus sur la fiche de paie en fin de mois.

Pour les usagers sous convention, ces frais seront facturés à la structure d'origine.

Travail effectif et affectation

Le travail effectif est celui pendant lequel l'usager se tient à la disposition de l'établissement pour participer à l'activité de l'atelier dans lequel il est affecté.

Bien que le consentement éclairé de chaque usagé soit systématiquement recherché pour les décisions importantes, il revient à l'équipe éducative de décider de l'affectation, en fonction des aptitudes de la personne et des disponibilités.

Cette affectation peut évoluer selon les activités professionnelles et les usagers peuvent être positionnés sur un autre atelier, s'ils n'ont pas de contre-indications médicales.

Ces changements se feront au regard des compétences professionnelles évaluées dans le cadre du projet individuel.

L'usager doit se conformer aux consignes données par le moniteur et exécuter le travail qui est demandé. Tout refus de travail pourra entraîner une des sanctions prévues dans ce règlement de fonctionnement.

Actions de formation et de soutien

Dans le cadre de la durée légale hebdomadaire de prise en charge, les travailleurs reçoivent des soutiens qui conditionnent l'exercice de leurs activités professionnelles et de leur autonomie sociale. Ces activités de soutien sont de deux natures :

Soutien professionnel

- Aide apportée par les professionnels de l'ESAT pour l'exercice des activités de production,
- Formation à différents postes de travail, professionnalisation,
- Réunions par atelier ou de l'ensemble des travailleurs handicapés etc.,
- formation professionnelle,

Accompagnement psychologique et social

- Accompagnement psychologique,
- Intervention des services administratifs, accompagnements sociaux,
- Relations avec les tuteurs, curateurs, les services d'accompagnement et de réinsertion sociale,
- Actions d'informations et de formations diverses,

D'autres activités sont proposées en lien avec les activités de production ou de socialisation. Les usagers sont libres de s'y inscrire, leur participation reste conditionnée au nombre de places disponibles.

L'éventail des actions de soutien n'est donné qu'à titre indicatif, la fréquence de ces actions varie en fonction du projet individuel de l'utilisateur.

Devoirs et obligations des usagers

L'établissement est soumis aux prescriptions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

Les consignes de sécurité édictées par la direction de l'ESAT s'appliquent à tous les usagers.

Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, les travailleurs handicapés sont tenus de se soumettre aux visites obligatoires périodiques de la médecine du travail, aux visites médicales d'admission, de reprise et de surveillance particulière ainsi qu'aux éventuels examens obligatoires propres à certains postes de travail.

Sécurité incendie

Toute personne est tenue de se conformer aux instructions concernant les évacuations d'urgence, de se tenir informée des consignes de regroupement, de participer activement aux exercices proposés.

Chacun doit avoir pris connaissance des éléments affichés sur le lieu de travail et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect. Des formations sont dispensées à cet effet et les explications données.

Utilisation de produits ou matériels dangereux dans le cadre du travail

Toute utilisation se fait en présence et sous la responsabilité du moniteur d'atelier, sauf cas particuliers, notifiés sur l'avenant personnalisé, (travail en détachement, recherche d'autonomie, projet de sortie etc.). Le matériel de protection adéquat est à disposition (gants, chaussures, casque, protège oreilles).

Les consignes données par le responsable d'atelier doivent impérativement être respectées.

Le port des vêtements de travail et des EPI fournis par l'établissement est obligatoire.

Véhicules personnels

Ils seront garés sur les parkings prévus à cet effet. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols et dégradations. Chacun devra se munir des moyens nécessaires à leur protection (cadenas, chaîne, ou tout autre dispositif anti vol).

La vitesse et la réglementation concernant la circulation des véhicules dans l'établissement doit-être respectée.

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est strictement interdite, à moins d'un ordre de mission de la direction, ou de son représentant et, sous réserve que l'intéressé souscrive une assurance personnelle appropriée pour son véhicule et qu'il en fournisse la justification.

Utilisation de véhicules et engins de l'ESAT

L'usage des véhicules et engins de l'ESAT est subordonné à l'autorisation du directeur ou du chef d'atelier. Les chauffeurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité spécifiques à chaque engin (tracteur, microtracteur, élévateur...), présenter des permis officiels ou internes requis pour le véhicule ou engin concerné, justifier de leur validité à tout moment et informer l'ESAT de tout retrait ou suspension de permis.

Tous ces éléments devront être portés dans l'avenant personnalisé du contrat

Le chauffeur doit signaler, dans les meilleurs délais, tout incident ou accident, quel qu'en soit la nature et la gravité.

Vestiaires et objets personnels

Les travailleurs handicapés disposent de vestiaires pouvant fermer à clé. Les clés ou les cadenas sont la propriété des intéressés.

Ces lieux doivent être maintenus propres et en état. Il est interdit d'y entreposer des matières insalubres, dangereuses ou prohibées, et d'y laisser des denrées périssables au-delà de quelques heures. La direction pourra, **en en** justifiant la nécessité, demander l'ouverture du vestiaire en présence de la personne concernée. Les actes volontaires de dégradation de ces vestiaires entraîneront la prise en charge, par l'auteur, de la remise en état.

La détention d'objets de valeur sur le lieu de travail est déconseillée (bijoux, baladeurs, tablette numérique, etc...).

En aucun cas l'ESAT ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou destruction.

Matériel confié

Chacun est tenu de conserver en bon état les vêtements et chaussures de travail, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Ceux-ci ne peuvent pas être utilisés à d'autres fins. Les ouvriers signaleront aux professionnels, dans les meilleurs délais les éventuelles déficiences afin que les réparations ou le remplacement soient effectués au plus vite.

Tout travailleur handicapé doit avant de quitter son poste, restituer en bon état les matières premières, les outillages, les machines, les vêtements de travail et en général tout matériel ou document qu'il détient et appartenant à l'ESAT ou au donneur d'ordre. Aucun équipement, produit ou matériel ne peut être sorti de l'établissement ou utilisé à usage personnel sans une autorisation écrite du directeur ou du chef d'atelier.

Accès autorisés

Les usagers de l'établissement ne sont pas autorisés à introduire, ou à faire introduire, dans les locaux des personnes étrangères à l'ESAT sans autorisation de la direction ou d'un de ses adjoints.

Règles de vie collective en milieu de travail.

Relations inter personnes

En vue de maintenir le calme nécessaire à l'accomplissement de la tâche de chacun, la politesse et le respect mutuel sont de rigueur. L'écoute et la prise en compte de la parole de l'autre, entre collègues de travail et avec l'encadrement est importante, elle doit être respectueuse de part et d'autre. Des relations polies évitant la polémique, le colportage de fausses informations, le dénigrement, sont recommandées.

Il est formellement interdit de proférer des menaces, d'échanger des coups, de racketter et d'exercer tout type de harcèlement ou de pression morale à l'encontre de ses collègues de travail. En cas de conflit mineur, le personnel est fondé à régler le litige.

Même sous tutelle ou curatelle, les personnes handicapées sont responsables civilement et parfois pénalement. Ainsi tout acte de violence de la part d'une d'elles sera signalé par voie orale ou écrite au directeur de l'établissement ou au chef d'atelier.

En cas de situation jugée grave, le directeur de l'établissement ou l'un de ses adjoints peut alerter les services de police et saisir la justice.

En toute situation, le personnel de l'établissement est tenu d'utiliser d'un langage correct et respectueux vis-à-vis des personnes accueillies.

Vie affective et intimité

L'ESAT est un établissement médico-social qui accompagne par le travail. Ce n'est pas un domicile, à ce titre les règles en usage, dans les lieux publics et en entreprise, sont à prendre en considération et en référence. De ce fait, aucun comportement d'intimité sexuelle n'est autorisé dans l'enceinte de l'établissement.

Il est accepté sur le temps hors atelier, des comportements discrets compatibles avec la présence de tiers (collègues, clients, public). Ces comportements doivent correspondre aux normes sociales en vigueur.

Ils ne doivent pas être générateurs de mal être pour des tiers présents.

Hygiène et vêtements

Dans un souci de respect mutuel, chacun doit observer à tout moment, une propreté corporelle et vestimentaire correcte, compatible avec une vie en groupe de travail et le contact avec des clients.

Les vêtements de travail fournis par l'établissement doivent être entretenus.

Communications téléphoniques

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours des temps de travail, hormis le cas où elles sont liées aux activités de soutien, doivent être limitées aux cas d'urgence. Le téléphone mobile personnel ne doit pas être utilisé pendant les heures de travail.

Chaque usager est responsable de l'utilisation de son portable, des conversations, messages ou photos qu'il génère ou reçoit. La direction se réserve le droit d'interdire l'utilisation du portable aux personnes qui en feraient mauvais usage.

Pour des raisons de sécurité, le port d'écouteurs reliés à un quelconque appareil est interdit.

Assurances

Conformément aux textes en vigueur l'établissement justifie d'une assurance responsabilité civile

Une assurance responsabilité civile individuelle doit être souscrite et une attestation fournie chaque année à l'établissement. Faute d'obtenir dans les délais impartis les attestations demandées, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

Mesures exceptionnelles

Toute suspicion d'actes de maltraitance envers les personnes accompagnées doit être signalée par oral et par écrit, dans les plus brefs délais, au directeur ou ses adjoints (circulaire de juillet 2001). Des mesures de protection sont prévues pour toute personne dénonçant de tels actes.

De même la direction met tout en oeuvre pour assurer et garantir la sécurité du personnel salarié.

Mesures d'urgence

La direction ou ses adjoints, ou le correspondant, prendront toute décision concernant tout accident ou malaise qui pourrait se produire pendant les temps de prise en charge. En cas de nécessité, il sera fait appel au 18.

Chaque personne accueillie ou son représentant devra signer à son entrée dans l'établissement une décharge à cet effet.

Ces mesures ne concernent pas les situations relevant de la « bobologie », celles-ci devant être traitées avec les moyens en personnel et en matériel disponibles à l'ESAT (gestes de la vie courante).

Aucun médicament ne sera distribué par le personnel de l'établissement.

Sanctions disciplinaires et droits de la défense

Des mesures disciplinaires peuvent être prises en cas de non-respect du présent règlement ou d'agissements considérés comme violents, dangereux ou insultants.

Tenant compte des faits et circonstances, d'éventuelles récidives en particulier, la sanction sera prise dans les conditions suivantes :

Sanctions du premier degré sous l'autorité du directeur :

Avertissement oral

Avertissement écrit, par courrier remis à l'intéressé

Avertissement par lettre avec accusé de réception

Mise à pied maximale de trois jours et information auprès de la MDPH.

Sanctions du deuxième degré avec décision finale de la MDPH :

Mise à pied de un mois maximum à titre conservatoire

Exclusion prononcée par la MDPH

Sont qualifiées de fautes, sans que la liste soit limitative :

o les avertissements ou mises à pied répétés restés sans effet,

o les vols,

o les rixes, les voies de fait,

o l'état d'ébriété,

o la détention ou le commerce de produits ou matériels prohibés, (armes alcool, drogue etc...)

o la mauvaise volonté permanente et délibérée dans l'exécution des tâches confiées, en dépit des avertissements écrits, ou mises à pied,

o le refus permanent régulier d'exécuter les tâches confiées sans raison légitime,

o l'insubordination,

o les infractions aux règles d'hygiène et de sécurité,

o la dégradation volontaire de matériels ou de bâtiments,

o l'incapacité de vie en collectivité (sabotage du travail, perturbation de l'équipe de travail, etc.)

Le caractère de « gravité » de la faute commise sera évalué par le directeur qui s'entourera de l'équipe d'encadrement et des professionnels de l'accompagnement.

Les sanctions seront adaptées et modulées en fonction de l'état de santé psychique de la personne et devront avoir sens par leur caractère éducatif.

Tout fait de violence sur autrui est passible également de condamnations énoncées au code pénal et susceptible d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives ; de police et de justice.

Droit de la défense

Les sanctions et avertissements envisagés ayant une incidence immédiate sur la présence du travailleur dans l'ESAT, seront entourés des garanties de procédure suivantes :

- Le travailleur sera convoqué à un entretien préalable.

- Pour cet entretien, il pourra se faire assister par le délégué d'atelier, par un autre travailleur handicapé, un membre du personnel de l'établissement et/ou son représentant légal.

Le recours à un médiateur

En cas de réclamation, de non-respect de ses droits, l'ouvrier peut contacter le directeur de l'établissement ou le président de l'association.

Par ailleurs, s'il le juge nécessaire, l'ouvrier ou son représentant légal peut gratuitement, sur simple demande auprès de la MDPH, faire appel à un médiateur. Ce médiateur est choisi sur la liste des personnes qualifiées du département (liste pouvant être obtenue sur simple demande à l'ESAT auprès de la MDPH ou de l'ARS au 04.13.55.82.26).

Ces médiateurs sont prévus pour assister et orienter toute personne en cas de désaccord avec l'établissement.

Il pourra être appelé et consulté avant toute application d'une sanction de second degré.

Elaboration et révision du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement a été arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire et par les délégués des usagers.

Il peut être révisé à tout moment. Toute modification devra être à nouveau soumise aux délégués des usagers ainsi qu'au conseil d'administration de l'organisme gestionnaire.

De plus, ce règlement sera automatiquement soumis à révision au maximum tous les 5 ans