



## GUIDE D'UTILISATION ET REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CENTRES AVEA LA POSTE

### **Objet du guide d'utilisation et règlement de fonctionnement :**

Le règlement de fonctionnement vise à définir, d'une part, les droits des personnes accueillies et, d'autre part, les obligations et devoir nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement :

- Le respect de la dignité de la personne, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.
- La confidentialité des informations la concernant
- L'organisation et l'affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiment 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 situation exceptionnelle
- Le respect des décisions de prise en charge des termes du contrat de séjour
- Le respect des rythmes de vie collectifs
- Le comportement civique à l'égard des autres personnes accueillies y compris les membres du personnel
- Le respect des biens et équipements collectifs
- Les prescriptions d'hygiène de vie nécessaires
- Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et/ou judiciaires

Ce guide est un outil qui se veut accessible à tous

Ce guide s'adresse et doit être porté à la connaissance de toute personne devant séjourner dans l'établissement  
Il est remis au représentant légal des groupes accueillis

## ACCUEIL DES GROUPES

### Avant le séjour :

#### Pour les séjours AVEA

Le service en charge de l'organisation des séjours sur les centres AVEA fera une demande préalable au service « patrimoine » des disponibilités en termes de capacité d'accueil et dates d'occupation.

Attention : tout changement de dates et/ou nombre de places souhaitées doit faire l'objet d'une nouvelle demande. La confirmation des effectifs définitifs devra être communiquée au responsable de la structure 30 jours avant le début du séjour.

Deux options d'occupation des locaux seront proposées :

#### **1. Option 1 : gestion libre**

- Mise à disposition de l'ensemble de la structure et recrutement et gestion de l'équipe technique à la charge du directeur et/ou du service concerné

#### **2. Option 2 : hébergement en gestion hôtelière**

- Economat à la charge du responsable de structure

Le choix des options sera validé par le « service patrimoine »

L'arrivée et le départ du directeur sur le centre, devront être organisés en concertation avec le responsable de la structure et les services concernés (en tenant compte de l'occupation du centre par la clientèle extérieure)

Toute visite préalable à un séjour AVEA devra faire l'objet d'une demande auprès du service patrimoine et sera validée en fonction des disponibilités de la structure. L'hébergement sera facturé le cas échéant.

## LOCAUX MIS A DISPOSITION

Un bureau sera affecté au directeur du séjour avec mise à disposition d'un poste informatique et d'une ligne téléphonique.

Un espace « infirmerie » est à la disposition des groupes (option 2).

Les espaces de jeux et salles d'activité sont communs et amenés à être partagés avec l'ensemble des groupes (option 2).

Toutes les installations sportives (piscine, terrains de sport...) sont mis à disposition de l'ensemble des groupes.

Des créneaux horaires pourront être mis en place si nécessaire.

## OCCUPATION DES CHAMBRES :

Afin d'organiser en amont l'affectation des chambres, un plan de répartition des lits par chambre sera communiqué au directeur du séjour au plus tard 15 jours avant le début du séjour.

### Premier jour :

Vous serez accueillis par le responsable de la structure ou son représentant :

Présentation de l'équipe technique, de l'organisation de la structure, des consignes de sécurité ..

Installation dans les chambres : les draps sont fournis et mis à disposition dans vos chambres respectives

Un état des lieux entrant sera établi le jour de l'arrivée du directeur ou au plus tard le jour d'arrivée du groupe.

### **Pendant le séjour :**

Le responsable ou son représentant pourra se rendre disponible pour répondre aux besoins du groupe entre 8h00 et 18h00, en dehors de ces horaires et uniquement en cas d'urgence il sera joignable au numéro communiqué en début de séjour.

Plusieurs groupes peuvent être accueillis sur le centre sur une même période : il est indispensable de respecter la tranquillité de chacun, nous vous demandons de baisser le son à partir de 21h00 et de veiller au respect du sommeil des autres.

Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.

Les feux, et feux d'artifices, sont soumis à arrêtés préfectoraux et autorisation du responsable de la structure.

Toute visite d'une personne étrangère au séjour devra être signalée au responsable du centre.

Toute intrusion devra immédiatement être signalée.

### **Jour du départ :**

Les chambres doivent être libérées à 10h.

En cas de départ tardif et nécessité d'occuper les chambres après le déjeuner, il vous sera demandé d'en informer le responsable du centre au plus tard le premier jour du séjour.

Un état des lieux sortant sera établi le jour du départ du groupe.

La dotation des chambres (lits et armoires) doit rester identique à l'état des lieux d'entrée. En cas d'aménagement spécifique de chambres durant la session, il vous appartiendra de les remettre en conformité avec l'état des lieux d'entrée. L'ensemble du matériel mis à la disposition du groupe devra être restitué en état et rangé à sa place d'origine.

Aucun tag ou détérioration du mobilier ne seront tolérés (Tout matériel manquant ou dégradé sera remplacé par le directeur ou facturé).

*Afin d'améliorer nos prestations, un questionnaire qualité vous sera remis en début de séjour, merci de le remplir et de le déposer à l'accueil avant votre départ.*

Par ailleurs un point régulier pourra être réalisé avec le responsable de la structure afin de lui faire part de la qualité de la prestation.

## **SECURITE INCENDIE**

Tous les locaux sont équipés de détecteurs de fumée et d'extincteurs

Les plans d'évacuation sont affichés à l'entrée de chaque bâtiment

Un exercice d'évacuation sera effectué dans les 5 jours suivants l'arrivée du groupe d'un commun accord entre le responsable du centre et le directeur du séjour.

### **Déclanchement de l'alarme :**

En cas de déclenchement de l'alarme incendie il est impératif de respecter les procédures d'évacuation :

- Sortie des locaux dans le calme
- Rassemblement du groupe à l'extérieur des bâtiments au point d'évacuation matérialisé par un panneau.
- Attendre les consignes du responsable du centre.
- Faire l'appel et signaler toute absence au responsable du centre.

## **SECURITE ET URGENCES**

La présence permanente du responsable de la structure ou des agents de service doit permettre de vous renseigner, de vous guider en toute situation et notamment en cas d'urgence

Les numéros utiles propres à chaque centre : Responsable du centre, numéros d'urgence, centre hospitalier, médecin, infirmières, transports sont affichés sur place dans les espaces communs.

## **TELEPHONE ET INTERNET**

Un téléphone fixe est disponible à l'accueil, n'hésitez pas à solliciter le personnel si besoin  
Une connexion wifi est possible à certains points du centre, le code d'accès vous sera fourni sur demande.

## **GESTION DU MATERIEL PEDAGOGIQUE**

Le centre dispose de matériel pédagogique (jeux, livres...) mis à la disposition des groupes.  
Toute perte ou dégradation devra être signalée et le cas échéant le matériel sera remplacé à l'identique par le directeur du séjour.

**L'Avéa décline toute responsabilité sur la mauvaise utilisation des aires de jeux, piscine...**

## **ENTRETIEN DES LOCAUX**

Les dysfonctionnements, pannes, ampoules grillées, fuites etc.. Devront être signalées au responsable du centre qui mettra en œuvre une intervention dans les meilleurs délais.

### **Location avec option 1 (gestion libre) :**

Les locaux doivent impérativement être rendus propres (ménage fait), déchets évacués, et draps lavés et rangés

### **Description ménage fin de séjour:**

Nettoyage de l'ensemble du site après le départ du groupe, le forfait ménage de fin de séjour s'applique aux accueils de groupes en gestion libre uniquement.

Les verres, cartons sont évacués par les clients dans les containers mis à disposition

### **Location avec option 2 (pension complète) :**

L'entretien des locaux est à la charge de la structure, toutefois il sera demandé aux occupants de ranger les espaces utilisés et d'évacuer les déchets avant leur départ (Tout manquement nécessitant l'intervention d'un service extérieur sera facturée).

Les draps sont retirés des lits et déposés dans les corbeilles mises à dispositions.

Les couvertures sont correctement pliées sur les lits.

### ***Description du ménage dans le cadre de l'accueil de groupes en location avec pension:***

- Nettoyage des sanitaires, douches collectives 1 x par jour
- Toilettes 2 x par jour
- Poubelles vidées 1 x par jour
- Nettoyage salle de restauration et plonge après chaque service
- Nettoyage des chambres pour les séjours longue durée (+ de cinq jours)

## **Organisation de la restauration**

Les horaires de repas vous seront communiqués par le responsable du centre : il vous sera demandé de les respecter afin de ne pas perturber l'organisation du planning des agents de service

Par mesure d'hygiène et de sécurité il est formellement interdit de rentrer dans la cuisine, pour tout besoin solliciter les agents de service

Les régimes particuliers devront être signalés en amont au responsable du centre

Les commandes de pique nique devront être signalées au plus tard le premier jour du séjour

En séjour collectif il est d'usage de participer au fonctionnement du centre, de ce fait un petit effort vous sera demandé :

- Mise de table: les assiettes, verres et couverts sont placés en centre de table
- Débarassage : Couverts placés dans les contenants mis à disposition, assiettes vidées et empilées en centre de table.
- Le matériel de nettoyage des tables sera mis à disposition dans la salle à manger
- Les chambres sont nettoyées en fin de séjour\*
- Les draps sont retirés des lits par les clients et déposés dans les corbeilles mises à dispositions

Dans un objectif de gestion éco-responsable de nos centres nous vous remercions de veiller à :

- Eteindre les lumières
- Fermer les portes et les fenêtres
- Fermer les robinets
- Respecter le tri (conteneurs dédiés)

*\*(sauf demande expresse du client entraînant une facturation supplémentaire de 5 €/personne/jour)*