



Association  
Pour Adultes et  
Jeunes Handicapés  
des Yvelines

PÔLE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL

# Règlement de fonctionnement

**CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR**



## ■ CENTRE D'ACCUEIL DE JOUR

21 rue Panhard et Levassor - ZAC des C<sup>2</sup>ettons - 78570 Chanteloup-les-Vignes  
Tél : 01.39.11.75.71 - Fax : 01.39.11.89.20 - caj-chanteloup@apajh-yvelines.org  
www.apajh-yvelines.org

## PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement de fonctionnement est destiné :

- A définir les droits et les devoirs de la personne accueillie ;
- A confirmer les modalités de fonctionnement du service ;
- A décrire les règles générales auxquelles l'usager, sa famille ou son représentant légal et l'établissement apportent leur consentement et leur engagement ;
- A interdire les violences et les actes de maltraitements. Les modalités et services de référence sont précisés à l'article 10 du présent règlement.

### **Art. 1 et Art.2: Elaboration et révision du règlement de fonctionnement**

En référence au projet associatif de l'APAJH Yvelines, le présent règlement de fonctionnement du Centre d'Accueil de Jour (CAJ) se fonde sur les valeurs de laïcité, d'égalité, de respect et de protection. Il constitue les règles générales auxquelles la personne accueillie, son représentant légal et le CAJ apportent leur consentement et leur engagement. Il est élaboré et mis en application par la direction de l'établissement par délégation de l'association APAJH Yvelines. Il est soumis à délibération du conseil d'administration, après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de la Vie Sociale (CVS).

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision périodique au moins tous les cinq ans.

Il est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque usager et à son représentant légal, lors de l'admission dans le service.

Il s'applique à toute personne accueillie dans le service ainsi qu'à toute personne intervenant auprès de lui en tant que salarié, bénévole, stagiaire ou intervenant extérieur.

Il s'applique à l'ensemble des locaux du centre ainsi qu'aux locaux occupés à titre provisoire lors d'éventuels transferts et séjours organisés par le CAJ.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement.

### **Art. 3 : Principes d'exercices des droits et des libertés des personnes**

Le service garantit à toute personne accueillie, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L311-3 du Code de l'action sociale et des familles.

Les droits énoncés ci-dessous sont pour l'essentiel, tirés de la charte des droits et libertés de la personne, figurant en annexe.

• **Principe de non-discrimination** : Tout usager peut accéder aux prestations proposées dans le cadre du CAJ quel que soit son origine ethnique ou sociale, son apparence physique, ses caractéristiques génétiques, son handicap, son âge, ses opinions politiques ou religieuses.

• **Droit à une prise en charge adaptée et principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne** : le CAJ propose à l'usager un accueil et une prise en charge les plus adaptés possibles à ses compétences et ses besoins, dans la continuité de ses interventions. L'usager dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre de son admission ou de tout mode d'accompagnement. Son consentement éclairé et sa compréhension des modalités de son accompagnement et de leurs conséquences sont toujours recherchés lors de l'admission et au fil de la prise en charge. Le bénéficiaire est systématiquement associé à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement individualisé, son représentant légal et /ou familial est invité systématiquement aux rendez-vous de projets individualisés.

• **Droit à l'information** : Le CAJ propose une information claire, compréhensible et adaptée sur les prestations sollicitées par l'usager ou dont il bénéficie. Une présentation de ses droits, de l'organisation, du fonctionnement du service est réalisée à l'admission de l'usager. Il a accès aux

informations le concernant dans les conditions prévues par la loi et la réglementation. Il est proposé un accompagnement adapté lors de la communication de ces informations.

- **Droit à l'accès à son dossier** : Une procédure associative a été mise en place. Les dossiers sont rangés dans une armoire fermée à clef au secrétariat. L'accès aux dossiers des usagers est défini dans le cadre de cette procédure. L'accès à son dossier par l'utilisateur et /ou son représentant légal se réalise suite à une demande écrite auprès de la direction qui répondra dans la quinzaine à celle-ci. Elle proposera un accompagnement de l'utilisateur et /ou son représentant légal pour prendre connaissance des pièces du dossier. Des photocopies des pièces peuvent être effectuées.
- **Droit à la renonciation** : L'utilisateur et/ou son représentant légal peut à tout moment renoncer aux prestations mises en œuvre par le CAJ ou en demander le changement dans les conditions de capacité, d'écoute d'expression de respect des décisions de justice ou mesure de protection judiciaire et des orientations de la MDPH.
- **Droit au respect des liens familiaux** : Le CAJ favorise les liens familiaux dans le respect des souhaits de l'utilisateur et des décisions de justice. Les parents, la fratrie peuvent être présents aux divers rendez-vous de la procédure d'admission. Les rendez-vous sont proposés dans le même temps ou dans des temps séparés pour les parents séparés, à leur convenance. Les familles sont sollicitées pour participer à la plupart des rendez-vous concernant le projet d'accompagnement individualisé de l'utilisateur.
- **Droit à la protection** : Le CAJ garantit à tout usager et /ou son représentant légal la confidentialité des informations le concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, à la sécurité, le droit au suivi médical adapté et aux soins.
- **Droit à l'autonomie** : le CAJ garantit à l'utilisateur, dans les limites définies dans le cadre de sa prise en charge et sous réserve des décisions de justice et des obligations contractuelles le respect, le maintien et le développement de son autonomie.
- **Principe de prévention et de soutien** : Le CAJ prend en considération les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge. Il en est tenu compte dans le cadre du projet d'accompagnement personnalisé. Le CAJ propose une assistance et un soutien adaptés auprès du bénéficiaire et de ses proches.
- **Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie** : le CAJ encourage l'exercice des droits civiques de la personne accueillie notamment dans le cadre des élections des représentants usagers du CVS.
- **Respect de la dignité de la personne et de son intimité** : Le CAJ garantit à toute personne accueillie un accompagnement respectant son intégrité, son intimité et sa dignité. Les professionnels sont attentifs à l'hygiène et à la tenue vestimentaire favorisant l'estime de soi et l'intégration dans le collectif.
- **Droit à une vie affective, amoureuse et sexuelle** (charte en annexe rédigée le 18.10.2011).
- **Droit à l'image** : une autorisation est demandée par le CAJ à l'utilisateur et/ou son représentant légal pour toute photographie ou film réalisé. Le CAJ veille à ce que les images prises respectent la dignité des usagers et qu'elles ne soient utilisées que dans le cadre interne au service ou à l'association.
- **Droit à la pratique religieuse** : en ce qui concerne le droit à la pratique religieuse, les repères juridiques prévoient :
  - « La République assure la liberté de conscience. Elle garantit le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées ci-après et dans l'intérêt de l'ordre public » (Loi du 09/12/1905, article 1er) ;
  - « Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des

établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et service. » (Charte des droits et liberté de la personne accueillie - art 11).

**Le CAJ peut proposer des repas sans viande aux usagers le demandant.**

#### **Art. 4 : Traitement et protection des données personnelles**

Dans le cadre de la gestion du centre d'Accueil de Jour, l'APAJH Yvelines est amenée à collecter des données personnelles : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone fixe et mobile, adresse électronique, date et lieu de naissance, numéro de sécurité sociale, nationalité, situation familiale et composition du foyer, habitudes alimentaires, régimes particuliers, nature de la protection juridique, et le cas échéant, coordonnées du mandataire, moyens de mobilité, etc.

Ces données font l'objet d'un traitement dont le responsable est l'APAJH Yvelines - 11 rue Jacques Cartier - 78280 Guyancourt. La direction de l'établissement est la personne référente sur le sujet.

**Les données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est strictement nécessaire.**

Les informations recueillies sont enregistrées dans des fichiers informatisés tenus par l'APAJH Yvelines en lien avec la finalité de l'accompagnement. Elles sont conservées pendant toute la durée de celui-ci et, pour certaines d'entre elles, jusqu'à 2 ans après la fin au regard des besoins de justification et de contrôle.

Elles sont destinées suivant leur usage, au service concerné, à savoir les professionnels, tout membre du personnel de la structure participant à la prise en charge, à l'accompagnement et au suivi de la personne, et toute autre personne en relation, de par ses activités, avec la structure dans la limite de leurs attributions respectives et des règles encadrant le partage et l'échange d'informations.

Outre les services de l'APAJH Yvelines habilités à les traiter en raison de leur rôle, les destinataires de ces données sont strictement limités à ce jour aux organismes et personnes suivantes :

- Les organismes concourant à la protection de l'enfance et des jeunes majeurs, dans les conditions prévues par le Code de l'action sociale et des familles, et soumis au secret professionnel (PJJ, ASE) ;
- Les organismes concourant à la protection des personnes vulnérables, âgées ou fragiles ;
- Les autorités administratives et judiciaires de tutelle (tribunaux, préfectures) ;
- Les agents du département participant aux missions de protection de l'enfance et à l'action sociale de terrain à l'exclusion des informations relatives à la nature des difficultés rencontrées et à l'évaluation du travail social qui sont réservées aux seuls travailleurs sociaux en charge du dossier ;
- Les organismes instructeurs et payeurs de prestations sociales dans la limite de leurs attributions et pour les informations les concernant. Dans le cadre de l'instruction des demandes de prestations les organismes peuvent échanger des informations afin de vérifier les droits des demandeurs et contrôler leur situation et vérifier leurs droits aux prestations servies sous condition de ressources (CAF, CPAM, Trésor public) ;
- Les organismes financeurs et gestionnaires, Conseil Départemental et Agence Régionale de Santé, s'agissant exclusivement de données préalablement anonymisées, à l'exception de ceux autorisés par une disposition légale ou réglementaire à obtenir la communication de données à caractère personnel relatives aux personnes visées par la présente autorisation unique.
- Les professionnels, les services et les organismes externes participant à la prise en charge, à l'accompagnement et au suivi de la personne, et toute autre personne en relation, de par ses activités, avec ces établissements ou les organismes externes, dans la limite de leurs attributions respectives et des règles encadrant le partage et l'échange d'informations ;
- Les personnes appelées à intervenir dans la gestion financière et successorale du patrimoine de la personne ayant fait l'objet d'un accompagnement et d'un suivi ;
- Les familles, les proches, les tuteurs légaux. ;
- Les prestataires de restauration ;

- Les prestataires de transport ;
- Les aides à domicile ;
- Les éditeurs de logiciels (WORD, EXCEL...);
- Les portails, plateformes, applications ;
- L'hébergeur de données, de messagerie ;
- Les sociétés en charge de l'infrastructure informatique et réseau ;
- Les sociétés en charge de la sauvegarde des informations ;
- Les intervenants extérieurs.

En application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des articles 12 à 23 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016, l'utilisateur et/ou son représentant légal bénéficie de droits d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou de limitation de leur utilisation. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer à leur traitement.

Ces droits peuvent être exercés en s'adressant à ACCENS AVOCATS, désigné par l'APAJH YVELINES comme délégué à la protection des données, par adresse de messagerie suivante : [dpo.apajh78@accens.net](mailto:dpo.apajh78@accens.net)

En cas de difficultés liées à la gestion de ses données, il est également possible d'introduire une réclamation.

#### **Art. 5 : Modalités de fin d'accompagnement et de rétablissement des prestations dispensées par le Centre d'accueil de jour**

➤ **L'accueil au CAJ peut être interrompu aux motifs suivants :**

- Décision personnelle de l'utilisateur et/ou son représentant légal ;
- Orientation vers un autre ESMS ;
- Désaccord de la part de l'utilisateur et/ou son représentant légal avec l'ensemble des textes qui régissent le CAJ ;
- Absence prolongée pour maladie, hospitalisation ou autre motif supérieure à trois mois ;
- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Comportement inadapté (violence, agressivité, physique ou verbale) pouvant nuire à la sécurité des autres usagers, des professionnels et au bon fonctionnement du service.

En cas de souhait de ne plus être accueilli au CAJ, l'utilisateur et/ou son représentant légal est tenu de faire part de cette décision par courrier à la direction. Cette dernière proposera un rendez-vous afin d'en échanger avec l'utilisateur et/ou son représentant légal.

Pour toute situation de fin d'accompagnement la direction informe la CDAPH qui valide ou non la demande de sortie de l'établissement.

➤ **Modalités de reprise de l'accueil au CAJ en cas de fin d'accompagnement prononcée :**

- Notification d'orientation de la CDAPH valide : la personne renouvelle sa demande d'admission auprès de la direction et celle-ci sera étudiée au regard des places disponibles ;
- Notification non valide : la demande d'admission sera prise en compte à la réception de la nouvelle notification émise par la CDAPH et au regard des places disponibles.

Une nouvelle procédure d'admission est proposée à l'utilisateur, sa famille et /ou son représentant légal afin de redéfinir et d'ajuster les nouvelles modalités d'accueil de l'utilisateur.

## **Art.6 : Organisation et affectation à usage collectif ou privé des locaux ou bâtiment et conditions de leur accès et de leur utilisation**

Le secrétariat est ouvert de 9h à 17h00 tous les jours sauf le mercredi où il ferme à 14h. Un message peut être laissé sur le répondeur en dehors de ces horaires.

Le CAJ est ouvert aux usagers de 9h à 16h du lundi au jeudi et de 10h à 16h le vendredi.

L'accueil (à 9 ou 10h) et le départ des usagers (à partir de 15h45) se réalisent sous la responsabilité d'un professionnel de l'équipe éducative du CAJ. Il est demandé aux usagers et à leurs familles de respecter ces horaires d'ouverture.

Les locaux du CAJ sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. La circulation dans le service est adaptée aux personnes en fauteuil roulant, des barres d'appui sont apposées le long des couloirs. Deux sanitaires adaptés existent au rez-de-chaussée. Un ascenseur permet d'accéder aux bureaux, salles d'activités, salle de repos et douche de l'étage. Un code d'utilisation sécurise son utilisation.

Les places de parking sont à usage des véhicules du CAJ et du SAVS et de ceux des professionnels. Il est demandé au PAM et aux familles de laisser libre l'accès au portail lors de la dépose des usagers au CAJ. Le stationnement des véhicules du PAM a été défini par une note d'information transmise aux chauffeurs pour faciliter les flux des véhicules.

Les usagers accueillis peuvent se déplacer de façon autonome au sein du CAJ. Néanmoins, l'accès à la cuisine collective n'est accessible qu'aux professionnels dédiés pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

L'accès aux bureaux des professionnels se réalise en leur présence.

Les usagers ne peuvent sortir non accompagnés hors de l'enceinte du bâtiment. Ceux venant au CAJ par les transports en commun sont autorisés à quitter le CAJ à la fermeture de celui-ci, dans le cadre du DIPEC.

## **Art. 7 : Les modalités d'organisation relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur**

- Le CAJ n'a pas vocation à organiser les transports des usagers du matin et du soir. Cette organisation est laissée au libre choix des personnes et/ou des familles (véhicule familial, transports en commun, PAM...)
- Le CAJ dispose d'un véhicule adapté qui est utilisé pour les sorties et activités proposées.
- Le véhicule est assuré par:

MAIF  
Immeuble Le Central Gare  
5 bis place Charles de gaulle  
78 Montigny-le-Bretonneux  
Numéro de contrat : 2985619B

- Il peut être prêté à la fédération APAJH dans le cadre de weekends organisés pour les usagers du CAJ. Une convention est alors passée entre le CAJ et l'organisme cité, pour que l'assurance de la fédération assure le véhicule sur ce temps de séjour.

## **Art. 8 : Les mesures en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles**

Le CAJ possède de procédures en matière:

- De santé : fausse route, épilepsie, épidémie, urgence médicale, distribution de médicament ;
- D'accident de la route ;
- D'incendie ;
- De canicule ;
- D'intempérie hivernale ;
- De restauration ;
- De fonctionnement en cas d'absence de la direction.



Ces protocoles sont consultables dans l'établissement, sur un panneau d'affichage dans le couloir du rez-de-chaussée. La procédure restauration est consultable dans le classeur dédié à l'office. La direction peut à tout moment, être amenée à actualiser l'ensemble des procédures pour nécessité de service.

### **Art. 9 : Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens**

L'établissement fournit un cadre d'accueil conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. Tout salarié, stagiaire et bénévole doit s'efforcer d'assurer en permanence auprès des personnes accueillies :

- Leur sécurité;
- Leur surveillance.

Les personnes accueillies bénéficient de la vigilance des professionnels, conformément aux responsabilités découlant des différentes missions qui leurs sont confiées.

Un relevé de présence est effectué à l'arrivée des usagers. Chaque usager et/ou famille et/ou représentant légal est tenu d'informer le service en cas d'absence. Un justificatif peut être sollicité par l'établissement.

Le CAJ décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet personnel. L'utilisation d'objets personnels (téléphone portable, appareil photo, tablette, etc.) n'est pas autorisée pendant l'accueil. Ces objets peuvent être confiés aux professionnels et récupérés le soir.

Le CAJ a contracté une assurance responsabilité civile et responsabilité des biens auprès de la MAIF dont les coordonnées sont mentionnées à l'article 5.

### **Art. 10 : Les règles essentielles de la vie collective**

**I. L'usager a des droits** qui s'imposent et sont garantis par tous les ESMS de l'APAJH Yvelines :

- a. Au regard de l'art 3 du présent règlement de fonctionnement ;
- b. Au regard des missions du CAJ et selon le projet individualisé d'accompagnement de chacun :
  - Planning des activités hebdomadaires;
  - Planning annuel d'ouverture du CAJ;
  - Respect des rendez-vous prévus au CAJ.

**II. L'usager a aussi des devoirs** au regard de la collectivité qui le reçoit :

- a. Il est tenu de respecter les modalités d'accompagnement définies dans son DIPEC, dans son projet individualisé d'accompagnement, tout en prenant en compte les nécessités de l'organisation collective du CAJ ;
- b. L'usager doit respecter :
  - Le calendrier, les jours et les horaires d'ouverture du CAJ ainsi que les horaires de rendez-vous fixés avec les divers professionnels ;
  - Les autres usagers accueillis ainsi que l'ensemble des salariés, stagiaires, bénévoles ou intervenants extérieurs ;
  - Les équipements collectifs et le matériel mis à sa disposition ;
  - Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire élémentaires.

En cas de manquement, des dispositions sont prévues par le CAJ. Elles sont graduées et hiérarchisées selon la gravité et la répétition des situations rencontrées :

➤ **Mesures de prévention et d'accompagnement :**

- Une observation orale formalisée par le professionnel qui constate le manquement et qui peut donner suite à un écrit transmis à l'équipe de direction ;

- Un entretien avec le chef de service et/ou le directeur, qui peut donner lieu à rédaction d'un écrit adressé à l'utilisateur et/ou son représentant légal formalisant les conclusions prises lors de l'entretien.

➤ **Mesures de sanction et d'accompagnement :**

- Observation écrite de la direction en cas de répétition du manquement ;
- Avertissement ;
- Suspension d'accueil ;
- Information écrite relative à la situation adressée à la CDAPH comprenant éventuellement une demande de fin d'accompagnement (la sortie est toujours conditionnée par une validation de la CDAPH).

L'utilisateur peut se présenter à ce rendez-vous accompagné de la personne de son choix au cas où il n'a pas de représentant légal ou familial.

Il est rappelé l'**interdiction de fumer dans les locaux** du CAJ ou dans les locaux mis à sa disposition. Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, le non-respect de cette interdiction expose son auteur à une amende de 450 € ou à des poursuites judiciaires et le responsable des locaux à une amende de 750€.

**L'apport et la consommation d'alcool et/ou de substances reconnues illicites sont strictement interdits, ainsi que les objets pouvant présenter un risque de dangerosité.**

**Art. 11 : A propos de la violence et de la maltraitance**

**Définitions :**

Violence : selon l'OMS « La violence est l'utilisation intentionnelle de la force physique, de menaces à l'encontre des autres ou de soi-même, contre un groupe ou une communauté, qui entraîne ou risque fortement d'entraîner un traumatisme, des dommages psychologiques, des problèmes de développement ou un décès ».

Maltraitance : selon la HAS, la maltraitance s'entend comme « l'ensemble des violences, abus ou négligences commis par un ou des professionnels envers un ou plusieurs usagers mais non par les usagers envers les professionnels ».

- Le principe de non-violence qui régit la vie en société est édictée par le présent règlement et chaque ESMS en est le garant ;
- Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires ;
- Tout acte de maltraitance, quel qu'en soit l'auteur, est passible d'emprisonnement et d'amende conformément au code pénal. Chaque usager a droit à une protection immédiate contre les agressions physiques ou morales, les humiliations, les moqueries liées à son handicap, les pressions et les intimidations.

Nul ne saurait être mis en cause et sanctionné pour avoir informé quiconque d'actes de violence et de maltraitance quel qu'en soit l'auteur.

Comme tout service médico-social, le CAJ est dans l'obligation de saisir les autorités compétentes en cas de situation de maltraitance envers une personne vulnérable. Les personnes concernées en seront informées au préalable dans la mesure du possible.

L'APAJH Yvelines s'est dotée d'une charte associative de bientraitance et de questionnement de l'éthique ainsi que d'une instance de réflexion sur la bientraitance qui réunit tous les acteurs associatifs à raison de trois fois par an.



**Dispositifs d’alerte :**

- le numéro d’appel (**3977**) contre les maltraitances faites aux personnes en situation de handicap est affiché au CAJ et remis à l’usager lors de l’admission avec le livret d’accueil ;
- une information des usagers et représentants légaux concernant leurs droits auprès des médiateurs nommés conjointement par le Préfet du département et le Président du Conseil Départemental est réalisée;
- les procédures associatives relatives à la maltraitance, aux situations préoccupantes et aux évènements indésirables sont disponibles pour toutes les personnes encadrantes (professionnels, stagiaires, bénévoles) au secrétariat du CAJ.

**Art. 12 : La personne de confiance**

L’usager peut désigner une personne de confiance (art. L 311-5.1 du Code l’Action Sociale et des Familles). Celle-ci sera consultée au cas où la personne accueillie ne serait pas en mesure d’exprimer sa volonté et de recevoir toute l’information nécessaire. Si l’usager le souhaite, la personne de confiance peut également l’accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l’aider dans ses décisions.

En cas de litige dans l’interprétation du règlement, ou dans l’application de ses dispositions, les usagers et/ou leurs représentants légaux peuvent avoir recours aux compétences des personnes qualifiées stipulées dans le décret n° 2003-1094 du 14 Novembre 2003, art. L311-5 du Code de l’action sociale et des familles et dont la liste est disponible en préfecture ou à l’Agence Régionale de Santé – direction départementale des Yvelines.

**Les signataires s’engagent à respecter le présent règlement dans sa totalité.**

Chanteloup-les-Vignes, le

L’usager,  
« Lu et approuvé »

Le président de l'APAJH-Yvelines,  
par délégation, le directeur

Le représentant légal (le cas échéant)  
« Lu et approuvé »