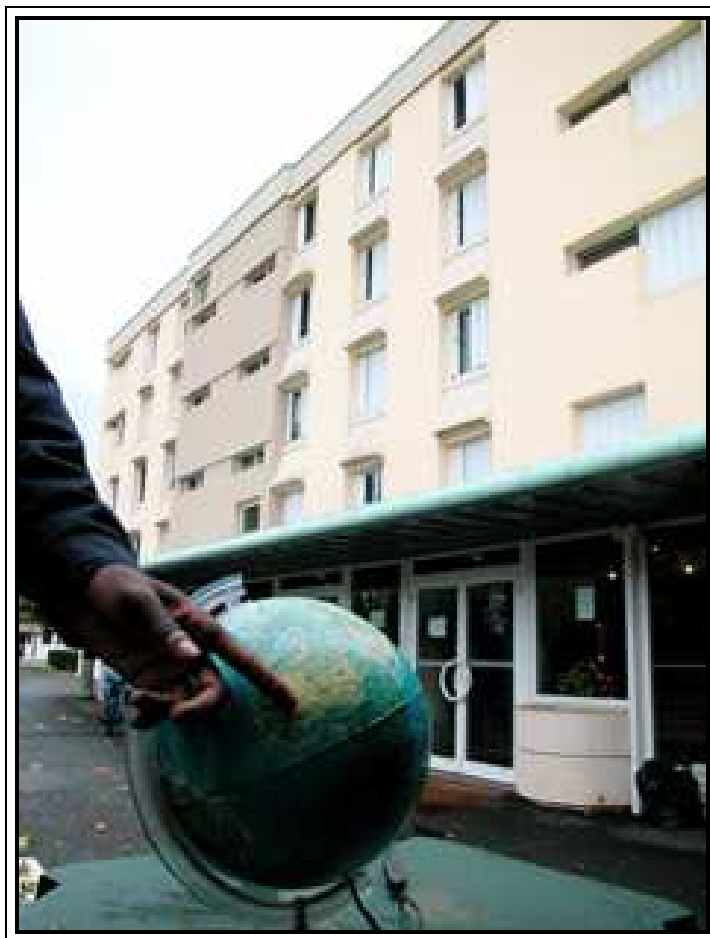




10 rue de la Feuillée
64 100 BAYONNE
Tel : 05.59.52.60.91
Fax :05.59.52.13.01
cada@atherbea.fr

LIVRET D'ACCUEIL



SOMMAIRE

QUI GERE LE CADA ? p 3
DEPUIS QUAND EST IL OUVERT ?

QUELLES SERONT LES ETAPES
DE VOTRE SEJOUR ? p 4

FONCTIONNEMENT DU CADA p 7

LES PROFESSIONNELS QUE VOUS RENCONTREREZ
DURANT VOTRE SEJOUR p 9

LE CONSEIL DE LA VIE SOCIAL p 11

CONFIDENTIALITE ET ACCES
A L'INFORMATION p 15

ANNEXES p 16

La charte des Droits et libertés
Le règlement de fonctionnement
L'organigramme de l'association ATHERBEA

QUI GERE LE CENTRE D'ACCUEIL DE DEMANDEURS D'ASILE ?

Le CADA est géré par l'Association ATHERBEA dont le Président est Monsieur Olivier PICOT.

Elle a été créée en 1954 par des bénévoles pour venir en aide aux personnes en détresse et les aider à retrouver ou acquérir leur dignité, et prendre ou reprendre leur place dans la société.

Le premier lieu d'hébergement s'appelait l'ETAPE.

L'association ATHERBEA gère aujourd'hui 5 structures :

- Le **Service d'Accueil et d'Orientation de la côte Basque (SAO)**
- Le **Centre d'Accueil des Demandeurs d'Asile (CADA)**
- Le **Foyer ATHERBEA**
- Le **Foyer LES MOUETTES**
 - les Ateliers d'Adaptation à la Vie Active

DEPUIS QUAND EST IL OUVERT ?

Le **CADA** a ouvert ses portes officiellement en 1992 au 10 rue de la Feuillée.

Il s'agissait au départ d'accueillir 20 personnes :

12 en Foyer collectif pour les hommes seuls

8 en familles hébergées dans deux appartements en milieu ordinaire.

Au fil du temps, le **CADA** a évolué pour s'adapter aux besoins du Dispositif National d'Accueil des demandeurs d'asile.

Depuis le 1^{er} Octobre 2006, le **CADA** peut accueillir 60 personnes :

10 au Foyer collectif pour les hommes seuls

50 en familles hébergées en appartement

QUELLES SERONT LES ETAPES DE VOTRE SEJOUR ?

1 VOTRE ADMISSION

Vous avez déclaré être sans ressources, sans hébergement. Vous demandez à bénéficier d'une prise en charge en CADA.
L'ANAEM (Agence Nationale d'Accueil des Etrangers et des Migrations) vous a proposé le CADA de Bayonne en accord avec le Directeur de l'établissement.

2 VOTRE INSTALLATION

Le règlement de fonctionnement :

Le règlement de fonctionnement reprend en détail le déroulement de votre séjour et les règles que vous aurez à respecter. La prise de connaissance de ce document est obligatoire avant la signature du contrat de séjour.

Le contrat de séjour :

Un contrat de séjour sera signé entre vous et Le CADA.

Il stipule l'engagement de l'équipe éducative du CADA à vous accompagner pendant la durée de votre séjour.

Il stipule également votre engagement à respecter le règlement de fonctionnement.

La remise des clés, l'état des lieux :

Un état des lieux du logement que vous occuperez sera réalisé avec un membre de l'équipe éducative le jour de votre installation. Il s'accompagne de la remise des clés. La liste du matériel du logement y figure.

Le logement sera propre à votre arrivée, vous aurez à faire le ménage vous-même durant le séjour. Pour des raisons d'hygiène les animaux ne sont pas acceptés.

L'assurance responsabilité civile :

Nous vous demanderons de contracter une assurance responsabilité civile.

Votre changement d'adresse :

Toutes les personnes hébergées au CADA sont domiciliées au 10 rue de la Feuillée. Seul l'attestation de résidence pour les services de scolarité des Mairies mentionnera l'adresse du logement en ville pour respecter la carte scolaire. Pour prendre votre courrier, vous aurez à passer aux bureaux éducatifs du 10 rue de la Feuillée

3 VOTRE SEJOUR

Durant votre séjour, il vous est proposé :

- un accueil et un hébergement,
- un accompagnement administratif, social et médical
- une aide aux démarches pour la scolarisation de vos enfants
- des cours de français pour les adultes
- des orientations vers les structures associatives pour des activités sportives, culturelles et autres
- une préparation à votre sortie

4 VOTRE SORTIE

Vous pouvez quitter le foyer suivant trois formules différentes détaillées dans le contrat de séjour ci-joint.

Nous vous demanderons de faire le ménage dans le logement avant de le quitter. Un état des lieux de sortie sera réalisé avec le coordinateur du CADA.

La caution vous sera rendue après l'état des lieux et la remise des clés.

FONCTIONNEMENT DU CADA

Le financement de votre séjour

L'Etat via la DDASS des Pyrénées Atlantiques finance votre séjour.

La durée de votre séjour ?

Le temps de votre séjour est lié à la durée de la procédure OFPRA et/ ou CRR.

Horaires d'ouverture des bureaux

Lundi au jeudi : 8h30 à 16h30

Vendredi : 8h30 à 15h30

FONCTIONNEMENT DE LA PARTIE COLLECTIVE DU CADA

La partie collective comprend : le CADA, le CHRS, l'Accueil d'Urgence. Le Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale accueille des personnes qui ont des difficultés sociales et économiques. Contrairement aux demandeurs d'asile, elles ont le droit de travailler. 10 hommes «demandeurs d'asile » sont hébergés au foyer.

Votre logement

Vous serez hébergé au 10 rue de la Feuillée dans une des 10 chambres individuelles, équipée d'une salle de bain avec WC et d'une télévision. Vous partagerez les autres locaux avec les résidents du CHRS : salle à manger, hall d'accueil.

Le personnel peut entrer dans votre chambre (personnel d'entretien, veilleur de nuit, éducateurs...) par nécessité de services.

Vous pouvez recevoir des appels téléphoniques dans votre chambre. Les appels pour les démarches administratives se feront avec l'équipe du CADA.

Vous pouvez recevoir des visites dans les parties collectives de l'établissement pendant les heures d'ouverture.

Les horaires du Centre

Le foyer est ouvert de 6h à 22h en semaine, 23h l'été, 01h le samedi soir et veille de fête.

La restauration

Les repas sont pris en commun avec les autres personnes hébergées au réfectoire.

Horaires :

- petit-déjeuner : 6h30 à 7h30
- déjeuner : 11h30 à 12h30
- dîner : 18h30 à 19h30

FONCTIONNEMENT DES APPARTEMENTS

Vous serez hébergés dans un des appartements en ville. Il s'agit de logements loués par le Centre à des propriétaires privés. Ils sont entièrement équipés.

Le logement est équipé d'un téléphone. Vous pouvez recevoir des appels, effectuer les numéros d'urgence. Pour les appels extérieurs, il faudra utiliser une carte.

Les visites

Vous pouvez recevoir des amis ou votre famille en journée. L'accueil durant la nuit est limité et doit être signifié par écrit au Coordinateur CADA.

LES PROFESSIONNELS QUE VOUS RENCONTREZ DURANT VOTRE SEJOUR

Jean Daniel ELICHIRY : Directeur de l'Association ATHERBEA

Il dirige les 4 structures de l'Association ATHERBEA. Il prend les décisions d'admission, se tient informé de l'évolution des situations. Vous le rencontrerez rapidement après votre arrivée. Il s'agira d'une présentation mutuelle.

Jean-Jacques RECHOU : Coordinateur du CADA

Vous le rencontrez lors de votre arrivée. Toute la partie financière (ASG, remboursements des tickets bus, convocations à Paris...) sera traitée avec lui. Vous pouvez le contacter en téléphonant aux bureaux éducatifs 05.59.52.60.91 ou en vous y rendant.

Il se tient informé de l'évolution de votre situation et pourra intervenir en cas de besoin.

Sandrine PARALIEU et Stéphanie LONDEIX : Conseillères E.S.F

Elles seront en relation avec vous durant tout votre séjour. Vous pouvez les contacter au 05.59.52.60.91. elles vous rencontreront aux bureaux CADA ou dans votre logement sur rendez-vous.

Elles vous aideront dans vos démarches liées à la procédure de demande d'asile, au droit de séjour, à la santé, à la scolarisation de vos enfants...

Elles seront à l'écoute de vos préoccupations et vous orienteront vers les services concernés.

Arnaud Duny-Pétre : Educateur

Il intervient à la fois dans le cadre du CADA (auprès des hommes seuls) mais aussi du CHRS. Il sera votre interlocuteur pour la préparation ou l'amélioration de votre dossier de demande d'asile et pour toutes questions concernant votre vie quotidienne, vos activités culturelles ou de loisirs.

Evelyne DATCHARY : Assistante Sociale

Elle intervient prioritairement auprès des résidents du CHRS. Pour faciliter le travail de l'équipe CADA, elle prend en charge le volet « protection sociale » des hommes seuls demandeurs d'asile. Dès qu'il y aura un statutaire, elle instruira son dossier RMI.

Gilles Arsicaud : Agent d'entretien

Il intervient pour les réparations dans les logements.

Les veilleurs de nuit, les éducateurs de permanence, le personnel d'entretien et de cuisine :

Vous rencontrerez le personnel de ces services durant votre séjour.

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE DE L'ASSOCIATION ATHERBEA

Afin d'associer les personnes accueillies au fonctionnement des établissements, il est institué dans l'Association ATHERBEA, un Conseil de la Vie Sociale.

Le Conseil de la Vie Sociale, et les pratiques d'expression qui lui sont associées procure une meilleure reconnaissance aux personnes accueillies.

Grâce au Conseil de la Vie Sociale, chaque résident va être considéré comme un citoyen capable de participer activement à la définition de l'offre de service et à la mise en œuvre de la prestation offerte.

Article 1 : Fondement

Il est constitué un Conseil de la Vie Sociale conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, relatif au Conseil de la Vie Sociale, et aux autres formes de participation instituées à l'article L-311-6 du Code de l'Action Sociale et des familles et à l'article 10 de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-sociale.

Article 2 : Mission du Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale ne s'occupe jamais des situations individuelles.

Ce n'est pas une instance décisionnelle. Il sert à consulter, à recueillir des propositions concernant la vie des établissements, leur fonctionnement.

Il pourra ainsi se saisir notamment des questions relatives à :

- l'organisation intérieure des établissements
- les activités
- l'animation socio-culturelle
- les projets de travaux et d'équipements
- la nature et le prix des services rendus
- l'affectation des locaux collectifs
- l'entretien des locaux
- toutes les modifications substantielles touchant aux conditions d'accompagnement

C'est donc un droit de regard et de participation très étendu qui est ouvert par cette instance, uniquement aux résidents des CHRS.

Article 3 : Composition

Trois représentants des personnes accueillies du Foyer les Mouettes, 1 du Foyer Atherbea, 1 du CADA (1 de la partie « collective » et 1 des appartements dits « autonomes » (1 titulaire, 1 suppléant). Trois suppléants sont élus pour siéger en cas d'indisponibilité des titulaires.

Un représentant du Personnel

Un représentant du Conseil d'Administration

Le Directeur Général de l'Association

Article 4 : Condition d'éligibilité et durée du mandat des différents membres du Conseil de la Vie Social

Les représentants des résidents (trois titulaires, trois suppléants) sont élus par un vote à bulletin secret, à la majorité des votants par l'ensemble des résidents

Les représentants des personnels sont élus par les délégués du personnel.

Le temps de présence des personnes représentant les personnels est assimilé à du temps de travail.

Les membres du Conseil de la Vie Sociale sont élus pour une durée d'un an.

Article 5 : Mode d'élection des membres titulaires et suppléants

Les représentants des personnes accueillies sont élus au sein de chaque établissement, à bulletin secret, à partir d'une liste établie au plus tard 48 heures avant le scrutin. Les électeurs peuvent rayer des noms, à l'exclusion de toute autre inscription sous peine de nullité du bulletin.

Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de suffrage, sont élus.

Toute personne accueillie est électeur et éligible sans condition de durée de présence au sein de l'établissement où elle réside.

En cas de cessation des fonctions d'un membre en cours de mandat, remplacement par le suppléant.

Article 6 : Election du Président

Le Président du Conseil de la Vie Sociale est élu au scrutin et à la majorité absolue des votants par et parmi les membres du collège des personnes accueillies. En cas de partage égal des voix, le plus âgé est déclaré élu.

Article 7 : Fonctionnement de l'instance

Le Conseil de la Vie Sociale se réunira au minimum trois fois par an sur convocation du Président (printemps, septembre, fin d'année).

Pour préparer l'ordre du jour, les représentants des personnes accueillies peuvent organiser une réunion avec l'ensemble des personnes accueillies dans chaque établissement : une salle sera alors mise à disposition par établissement.

L'ordre du jour doit être communiqué au Président au moins huit jours avant la tenue du Conseil.

Article 8 : Modes et conditions de délibération et d'émission des avis

Les délibérations du Conseil se font à la majorité des membres présents.

Un relevé de conclusions est établi lors de chaque séance.

Il est rédigé par une secrétaire de séance désigné par et parmi les personnes accueillies.

Le Président signe le relevé de conclusions qui est transmis au Conseil d'Administration de l'organisme gestionnaire.

Les membres du Conseil de la Vie Sociale sont tenus au respect de la confidentialité des délibérations.

Un envoi personnalisé des conclusions du Conseil de la Vie Sociale sera adressé par courrier à chaque personne accueillie.

Article 9 : Quorum et secrétariat

Le Conseil de la Vie Sociale ne peut valablement délibérer sur les questions de l'Ordre du Jour que si la majorité de ses membres ayant voix délibérante sont présents.

Les avis ne sont valablement émis que si le nombre des représentants des usagers présents est supérieur à la moitié des personnes présentes ayant voix délibérative.

Dans le cas contraire, un deuxième examen de la question est inscrit à une séance ultérieure.

Si lors de cette séance, ce nombre n'est pas atteint, la délibération est prise à la majorité des membres présents.

Le secrétariat du Conseil à la Vie Sociale est assuré par un membre représentant des personnes accueillies, désigné par elles.

Il est assisté en tant que besoin par le personnel de l'Association.

* * * * *

Le dispositif d'évaluation du Conseil de la Vie Sociale s'inscrit dans un objectif d'amélioration du service rendu à la personne accueillie.

Cette évaluation se fait au regard du référentiel du CHRS qui a établi les indicateurs à renseigner, et ce, par une auto-évaluation.

CONFIDENTIALITE ET ACCES A L'INFORMATION

L'ensemble du personnel du Foyer Les Mouettes est tenu à la discrétion professionnelle.

Les données vous concernant feront l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Un dossier papier sera également constitué ; contenant une fiche d'information, les comptes rendus des entretiens hebdomadaire, votre contrat de séjour, ou les documents administratifs que vous aurez confiés aux éducateurs. Vous pouvez consulter votre dossier papier et informatique librement avec vos éducateurs référents.

Conformément à l'application des articles L 313-13, L 313-14 et L313-21 (Casf), le Foyer Les Mouettes à l'obligation de conserver : copies du contrat de séjour (annexes y compris) , avenants.

Vous pouvez, pour des raisons légitimes, vous opposer au recueil et au traitement de données nominatives vous concernant, dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 précitée.

ANNEXES

- 1 LA CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES
- 2 LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
- 3 L'ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION

Charte des droits et libertés de la personne accueillie

Selon l'Arrêté du 8 septembre 2003,
mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

Article L311-4

(Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 art. 4 I, II, art. 8 Journal Officiel du 3 janvier 2002)

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés :

- b) Une charte des droits et libertés de la personne accueillie, arrêtée par les ministres compétents

après consultation de la section sociale du Comité national de l'organisation sanitaire et sociale mentionné à l'article L. 6121-9 du code de la santé publique ;

- b) Le règlement de fonctionnement défini à l'article L. 311-7.

Un contrat de séjour est conclu ou un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Ce contrat ou document définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Le contenu minimal du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge est fixé par voie réglementaire selon les catégories d'établissements et de personnes accueillies.

Article 1^{er} - Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, *nul ne peut faire l'objet d'une discrimination* à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2 - Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3 - Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une *information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés* ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement.

La personne doit également être *informée sur les associations d'usagers oeuvrant dans le même domaine.*

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation.

La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4 - Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du *libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes* soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° *Le consentement éclairé de la personne doit être recherché* en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° *Le droit à la participation directe*, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Article 5 - Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

Article 6 - Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit *favoriser le maintien des liens familiaux* et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

Article 7 - Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, *le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.*

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

Article 8 - Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées. Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, *conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.*

Article 9 - Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 - Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 - Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de 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 services.

Article 12 - Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le CADA accueille des personnes « demandeurs d'asile », en leur assurant une protection par un logement, un accompagnement social assuré par un personnel qualifié.

Le personnel du foyer s'engage à respecter les personnes dans l'exercice de leurs droits et libertés individuelles, et à promouvoir leur autonomie, l'exercice de leur citoyenneté, dans le respect de la dignité de tous les êtres humains en répondant de façon adapté aux besoins de chacun.

Le Règlement Intérieur a pour objet d'assurer aux personnes hébergées au CADA de bonnes conditions de vie. Il est indissociable du contrat de séjour.

Article 1 : Procédure d'admission

a) Demande

Vous avez demandé l'asile et vous n'avez aucun revenu, ni possibilité d'hébergement. vous êtes admis au CADA au titre de l'aide sociale de l'Etat.

Celle-ci est exclusive de toute autre aide, notamment de l'allocation d'insertion qui doit être suspendue dès l'arrivée en CADA.

b) Remise du Livret d'accueil (avec, en annexe, ce règlement de fonctionnement)

c) Dispositions administratives

Toutes les données vous concernant feront l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'information, aux fichiers et aux libertés.

Article 2 : Séjour au Centre

Votre présence dans le CADA est provisoire. La durée de séjour est strictement limitée à la durée de la procédure de demande du statut de réfugié devant l'OFPRA et la Commission de Recours aux Réfugiés.

Le contrat de séjour n'est pas un contrat de location. Il ne confère aucun droit au maintien dans les lieux au-delà de la date de départ du Centre notifiée par la Direction.

Article 3 : Hébergement

- Vous êtes hébergé au CADA en appartements meublés, équipés d'appareils électroménagers, suivant la composition de votre famille.
- Les meubles et équipements sont la propriété du CADA. Ils ne peuvent ni être emportés, ni être enlevés.
- Un état des lieux et un inventaire sont réalisés avec vous à votre arrivée et à votre départ du CADA.
- Vous êtes tenu d'assurer l'entretien ménager de votre appartement et des parties communes (palier, escalier)
- Toutes pannes, détériorations, dégradations doivent être immédiatement signalées. Vous n'êtes en aucun cas autorisés à effectuer les réparations ou des interventions sur les installations.
- Le règlement de la facture des travaux vous sera demandé s'il apparaît que vous êtes responsable de la panne, de la détérioration ou de la dégradation constatée.
- Vous serez amené à recevoir les membres du personnel du CADA dans l'appartement.
- Le personnel du CADA possède le double des clés de l'appartement afin d'effectuer la maintenance et les réparations et de vérifier si besoin que le règlement intérieur soit respecté.
- Il est formellement interdit d'héberger clandestinement des personnes dans votre appartement ou de permettre l'usage de l'équipement à des non-résidents.

- Le logement provisoire étant mis à la disposition de votre famille inscrite dans le C.A.D.A, tout hébergement d'une autre personne fera l'objet d'une autorisation écrite (formulaire « Demande d'hébergement ») de la Direction d'Atherbea responsable du local qu'il a loué pour vous loger le temps de la procédure OFPRA, voire du Recours. Les visites sont autorisées à condition qu'elles ne perturbent pas l'environnement et qu'elles respectent l'ordre établi.

Article 4 : Allocation Sociale Globale :

- Une Allocation Sociale Globale (ASG) vous sera versée tous les 15 jours. Elle est calculée en fonction de la composition de la famille, conformément au barème fixé par les services de l'Etat. L'ASG vous permet de faire face aux dépenses liées à la vie quotidienne : nourriture, produits d'hygiène, vêtements et autres dépenses personnelles.
- L'Aide sociale versée par le CADA est régie par des textes qui indiquent que l'aide sociale est versée en l'absence de ressources.
- Ainsi la direction du CADA se donne la possibilité de ne plus verser l'ASG si elle est amenée à constater qu'il existe d'autres sources de revenus (allocation d'insertion, travail illégal, trafic, recel...) en attendant une décision de sanction (voir article 9)

Barème des sommes attribuées :

ASG			
Nombre de personnes	ASG Journalière(Euro)	ASG pour 30 jours (Euro)	ASG pour 31 jours (Euro)
1	3,86	205,81	212,67
2	10,37	311	321,36
3	12,81	384,17	396,98
4	16,46	493,93	510,40
5	20,28	608,27	628,55
6	23,93	718,03	741,97
Majoration par personne supplémentaire	3,66	109,8	113,46

Article 5 : La caution :

Les CADA sont autorisés à constituer une caution n'excédant pas 305 € par adulte et 150 € par enfant hébergés dans le centre. Cette prestation est prélevée sur l'allocation sociale globale. Le montant prélevé ne peut être supérieur à 0.76 € par jour et par personne (Circulaire du 29.03.2000). Le montant sera depar mois

Le Directeur du centre peut mettre en place des mesures plus restrictives dans le cas où il est constaté l'utilisation abusive ou particulièrement négligente des moyens mis à la disposition des hébergés (Consommation excessive d'électricité ou d'eau, dégradation du matériel...) Circulaire du 29.03.2000.

Cette somme sera reversée à la sortie des intéressés, à condition que la prise en charge ne soit pas prolongée au-delà du délai réglementaire autorisé, et déduction faite des sommes déboursées par le centre en cas de dette des résidents ou de dégâts occasionnés aux locaux ou au matériel du centre par les intéressés ou leurs familles.

Article 6 : Dépenses prises en charge dans le cadre du CADA :

- Le transport CADA-OFPRA ou CRR pour se rendre à la convocation (voyage aller-retour)
- L'abonnement mensuel aux transports urbains du BAB pour les adultes et pour les enfants (gratuit pour les - de 4 ans)
- Les frais de traductions des documents en lien avec la demande d'asile dans la limite d'un forfait de 250 € pour les couples et de 185 € pour une personne seule.
- La scolarisation des enfants :
 - **Assurances Scolaires,**
 - **Cantine sous réserve d'une participation financière des familles dont le montant est fixé à 0.76 € par repas,**
 - **Participation à l'achat des fournitures scolaires à chaque rentrée scolaire en fonction de la classe de vos enfants.**
- L'alphabétisation : Nous recherchons des solutions auprès des associations extérieures. La carte d'adhérent reste à votre charge. Le centre s'engage à vous rembourser les cours de français sur justificatifs.
- Les loisirs : Toute demande sera étudié en fonction d'un budget équitable pour tous.

Article 7 : Dépenses non prises en charge dans le cadre du CADA :

- Soins et achats de médicaments : Les demandeurs d'asile sont bénéficiaires de la CMU. A ce titre, ils ont accès à l'ensemble des aides mises à la disposition de la population disposant des ressources minimum. Les crédits de fonctionnement des CADA ne peuvent être utilisés pour prendre en charge les dépenses liées à la santé.

- Les frais d'avocat : La mission des CADA se limite à l'aide à la préparation des dossiers OFPRA ou CRR, il n'appartient pas à l'Etat de prendre en charge les frais liés à la défense des intéressés. Les demandeurs d'asile ont la possibilité de solliciter l'aide juridictionnelle conformément à la législation en vigueur (être rentré sur le territoire français avec un passeport + un visa)
- Concernant la vêtue, des associations caritatives fourniront l'essentiel pour vous et votre famille inscrite. Aucun budget ne vous sera accordé pour l'achat de vêtements et de chaussures.

Article 8 : Les démarches administratives

- Nous vous aidons à vous affilier au régime général de la sécurité sociale (CMU)
- Nous vous accompagnons à la Sous-Préfecture pour régulariser votre titre de séjour (les premières fois)
- Si vous continuez à percevoir l'allocation d'insertion à l'intérieur du CADA, vous serez redevable de la somme perçue en trop. En effet, conformément à la loi, vous ne pouvez plus bénéficier de l'AI lors de votre prise en charge dans un CADA. Nous informons les ASSEDIC de votre entrée en CADA.
- Nous vous aidons à vous inscrire à l'ASSEDIC de Bayonne. C'est une simple formalité administrative. Ils vous demanderont de venir régulièrement, tous les 3 mois pour leur présenter votre nouveau récépissé. Si cette démarche est effectuée après la date de fin de validité du titre de séjour, vous serez radiés de l'ASSEDIC.

Article 9 : Vie collective

- L'usage des locaux et l'utilisation des équipements collectifs et individuels sont réservés exclusivement aux résidents du CADA
- L'ordre et la tranquillité de tous doivent être respectés en évitant tout dérangement par du tapage de jour comme de nuit. Cette règle est impérative entre 22 heures et 7 heures du matin.
- Il est interdit de mettre du linge au balcon côté rue sous peine de plainte du voisinage entraînant une amende. Les poubelles doivent être mise dans la rue le soir et non pendant la journée (sous peine d'une amende).
- Afin de préserver une qualité de vie de tous, chaque résident doit avoir une attitude correcte et respectueuse.
- Aucune manifestation d'ordre politique ou religieuse ne sera tolérée dans les locaux du CADA
- Le résident qui reçoit est responsable du comportement de ses visiteurs qui sont soumis au respect du règlement. Le CADA se réserve le droit de refuser l'accès des locaux pour des raisons circonstanciées.

Article 10 : Absences

- Les absences de courte durée (une semaine) sont autorisées après en avoir informé et signé le formulaire « Départ en vacances » avec le Coordinateur du CADA. Vous déterminez vos dates de départ et de retour. Vous devez respecter la date de retour au CADA. Si vous n'informez pas de votre absence ou si vous ne respectez pas votre date de retour sans motif valable, votre départ sera considéré comme définitif, justifiant l'attribution de l'appartement à une autre famille en attente d'une admission en CADA.

Article 11 : Santé,

- Conformément aux dispositions réglementaires, les demandeurs d'asile doivent effectuer les examens de santé obligatoire à l'arrivée en CADA et lors de l'obtention du statut de réfugié. Le médecin référent pour ces examens est le Docteur FORCADE.
- Pour les enfants en bas âge et jusqu'à 6 ans, vous serez orienté vers le service de PMI proche de votre domicile pour un suivi régulier.
- Les vaccinations pour les enfants et pour les adultes seront pratiqués conformément à la législation française.

Article 12 : Sécurité, responsabilité

- Pendant le séjour au CADA, les parents restent responsables civilement et pénalement de leurs enfants. L'association gestionnaire du CADA ne saurait, en aucun cas, être engagée dans les conséquences des accidents qu'ils subiraient du fait de l'absence de surveillance des parents.
- Comme l'indique la Circulaire de la DPM de Mars 2000 : « les enfants restent sous la responsabilité et la prise en charge entière de leurs parents et il n'appartient pas à l'équipe de se substituer à ces derniers pour remplir ce rôle ».
- Les véhicules personnels relèvent exclusivement de la responsabilité de leur propriétaire qui doivent impérativement justifier d'un contrat d'assurance à leur nom ainsi que du permis de conduire et de la carte grise du véhicule.

Article 13 : Sanctions - Arrêt du séjour :

- La Direction du CADA peut à tout moment donner un avertissement écrit à un résident dont le comportement sera jugé inacceptable.
- Toutefois, la Direction se réserve le droit de décider d'une fin de séjour sans délai dans les cas suivants :
 - inobservation du règlement intérieur
 - actes de violences à l'encontre du personnel ou des résidents, dégradation volontaire des locaux et des équipements
 - prostitution
 - trafic de drogue
 - trafic et le recel en tout genre
 - pratique d'activité illégale, « travail au noir »
 - fausse déclaration concernant l'identité ou la situation personnelle, notamment relative aux critères d'accès à l'aide sociale.

En apposant votre signature au bas de ce document, vous reconnaissez en avoir pris connaissance. Vous vous engagez à en respecter les conditions.

La Direction se réserve le droit de procéder à la modification du présent règlement, après en avoir informé les résidents.

Bayonne, le

Mr
Mme

Le directeur de l'Association
Jean Daniel ELICHIRY

Les numéros à composer en cas d'urgence

Permanence ATHERBEA : 05 59 52 22 23

S.A.M.U. :

.....15

Service d'aide médicale d'urgence

Emergency services - Servicios de Urgencias -

Notfaclarzt - Pronto Soccorso

POLICE :.....17

POLICIA - POLIZIE

POMPIERS;18

Fire Brigade - Bomberos- Feuerwehr

Vigili del Froco

CADA : 05 59 52 60 91



10 rue de la Feuillée
64 100 BAYONNE
Tel : 05.59.52.60.91
Fax : 05.59.52.13.01
cada@atherbea.fr

PLAN D'ACCES

