

Centre de détention de Châteaudun  
Règlement intérieur  
Unités de Vie Familiale et PARLOIR FAMILLE

Préambule:

Les unités de vie familiale (UVF) et les parloirs familiaux (PF) sont des structures offrant aux personnes détenues la possibilité de recevoir des visites des membres de leur famille ou de leurs proches durant plusieurs heures, sans surveillance directe et dans le cadre d'un lieu de rencontre normalisé conçu comme un logement.

L'objectif des UVF et des PF est de favoriser le développement ou la création des liens familiaux et affectifs des personnes détenues, de répondre aux besoins des familles, en impliquant la personne détenue dans la gestion d'un temps commun avec ses proches et en préservant l'intimité de ces rencontres. Néanmoins, ces visites sont soumises, d'une part, à des modalités d'accès et de fonctionnement ; et, d'autre part, à des mesures de sécurité nécessaires au bon déroulement des visites et au bon ordre de l'établissement.

Au sein du CDC, il existe d'une part 4 UVF susceptibles d'accueillir une à cinq personnes (la personne détenue et quatre visiteurs. Une place supplémentaire est accordée à un enfant de moins de trois ans. D'autre part 4 PF pouvant accueillir deux personnes maximum.

Ils disposent également d'une terrasse sur patio.

L'un de ces appartements est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## 1. Condition d'accès aux Unités de Vie Familiale

### 1.1 Les bénéficiaires.

#### 1.1.1 Les personnes détenues

Peuvent demander un accès au UVF/PF, toutes les personnes détenues condamnées/prévenues au centre de détention de Châteaudun. Toute personne détenue peut se voir attribuer au moins un UVF/PF par trimestre. Toutefois, l'accès, la fréquence et la durée des visites seront attribués en fonction de la disponibilité des locaux, de la nature du lien entre visités et visiteurs et de l'éloignement géographique de ces derniers.

Toutefois, lorsque le nombre de demandes est supérieur à la capacité d'accueil, la demande pourra être rejetée. Seront néanmoins privilégiées dans l'attribution des UVF, les personnes détenues qui ne peuvent bénéficier de permission de sortir, ainsi que les familles ou proches dont l'éloignement géographique rend difficile les visites au parloir.

#### 1.1.2 Les visiteurs

Peuvent accéder aux UVF/PF un membre de la famille ou un proche, titulaire d'un permis de visite quel que soit son âge.

Dans tous les cas, le(s) visiteur(s) devra rencontrer la personne détenue dans le cadre de parloirs familiaux avant tout accès aux UVF.

Les mineurs ne peuvent accéder aux UVF/PF et y demeurer qu'en présence d'un adulte autre que la personne détenue et avec l'autorisation du ou des titulaires de l'exercice de l'autorité parentale.

La photocopie du livret de famille sera demandée. Dans l'hypothèse où l'enfant a grandi et que la photo du permis de visite ne nous permet plus de le reconnaître, il vous est demandé de nous en envoyer une récente.

Toute visite d'un mineur en UVF/PF nécessite de recueillir au préalable l'accord écrit :

- des deux parents lorsque ceux-ci exercent en commun l'autorité parentale, ou
- du parent exerçant seul l'autorité parentale, ou
- du délégataire ou du tuteur dans l'hypothèse de délégation d'autorité parentale ou de tutelle.

Cette autorisation doit en outre préciser l'identité (nom et prénom) de l'adulte qui accompagnera le mineur lors de la visite.

En cas de désaccord entre les personnes exerçant l'autorité parentale, il appartient à ces dernières de saisir le JAF afin qu'il tranche le conflit.

Ces conditions de forme sont cumulatives et ne sauraient souffrir d'aucune exception.

### 1.2 Procédure d'inscription.

Le service BGD est chargé d'instruire toutes les demandes en établissant des dossiers pour chaque personne détenue. Ces dossiers comprennent l'ensemble des documents ayant trait aux procédures d'accès aux UVF/PF.

Un document traçant l'ensemble des procédures pour chaque demande est mis en place (date de réception des demandes, date d'envoi aux visiteurs, date de transmission au Juge d'instruction, date de décision, etc).

Le service BGD est chargé de programmer les commissions pluridisciplinaires uniques (CPU).

Le service BGD est le service référent pour les UVF/PF pour les personnes détenues ; le SPIP, pour les visiteurs. Dans un souci de dématérialisation des procédures, l'échange par courriel est à privilégier.

### 1.2.1 La demande :

L'accès à l'UVF ou au PF fait l'objet d'une double demande écrite adressée au service BGD de l'établissement. L'une émane de la personne détenue. L'autre, rédigée par chacune des personnes souhaitant la visiter, est transmise par voie postale ou par courriel.

Un formulaire type (avec des propositions de date, les noms des visiteurs, etc) est mis à la disposition des personnes détenues et des visiteurs.

Trois dates doivent être proposées par les demandeurs sur une période d'un mois. Une seule date sera retenue par mois.

La demande faite sera étudiée par une commission qui a lieu une fois par mois, pour une demande du mois qui suit.

*(Exemple : Pour une demande au mois de mars, la demande sera étudiée par la commission du mois de février).*

Adresse d'envoi par voie postale :

Centre de détention de Châteaudun  
Service BGD (UVF/PF)  
31, avenue du Colonel Parsons  
BP 90129  
28025 Châteaudun Cedex

Adresse d'envoi par courriel : [uvf.cd-hateaudun@justice.fr](mailto:uvf.cd-hateaudun@justice.fr)

Dépôt dans la boîte aux lettres dédiée au local accueil famille.

### 1.2.2. La constitution de la demande :

Dès réception de sa demande, la personne détenue sera reçue par le service BGD qui lui remettra un exemplaire du présent règlement. La personne détenue devra signer ce règlement attestant ainsi avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement des UVF/PF et s'engager à les respecter. Un exemplaire est conservé par le BGD.

Dès réception de la demande du ou des visiteurs, le service BGD en informe le SPIP qui sera chargé d'instruire la demande (contact avec les familles, vérification des interdictions de contacts, remise d'un exemplaire du présent règlement déclarant avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement de l'UVF ou du PF et s'engager à les respecter) et de saisir un avis sous GÉNÉSIS.

Ces documents seront archivés dans le dossier individuel de la personne détenue.

Cette procédure sera mise en place uniquement à la première demande de chaque personne

### 1.2.3 Le Blocage de cantine

La personne détenue doit également remplir une demande de blocage de cantine, un pécule minimum étant demandé pour accueillir dignement le(s) visiteur(s) comme suit :

Tableau donné à titre d'information :

NOMBRE DE PERSONNE	6H	24H	48H	72H
2 Personnes	8 euros	25 euros	40 euros	60 euros
3 personnes	12 euros	30 euros	50 euros	80 euros
4 personnes	16 euros	40 euros	60 euros	90 euros

Les demandes seront réceptionnées par la régie des comptes nominatifs qui fera retour du blocage au BGD et au SPIP.

Les personnes détenues sans ressources suffisantes pourront également avoir accès aux UVF s'ils perçoivent l'aide indigence lors de la CPU indigence.  
Le dossier ne sera pas instruit par la commission UVF/PF si les modalités d'inscription requises ne sont pas respectées.

### 1.2.3 Décision

La décision finale est prise par le chef d'établissement ou son représentant au vu des éléments de l'instruction des demandes et après avis du SPIP, de l'officier en charge du secteur PF/UVF, du psychologue PEP, des agents UVF et de tout autre personnel pouvant participer à la commission mensuelle d'attribution PF/UVF.

La commission UVF/PF se tient une fois par mois avec une clôture des rôles 15 jours avant la commission. Les dates de CPU seront affichées en détention et à l'accueil famille, au trimestre.

Sont membres de droit, le chef d'établissement ou son représentant, le chef de détention ou représentant, les agents UVF, le service pénitentiaire d'insertion et de probation, la psychologue PEP.

Concernant les personnes détenues condamnées/prévenues, l'accord du magistrat en charge du dossier est un préalable.

Cette décision sera notifiée à la personne détenue et envoyée par courrier aux visiteurs. Elle sera motivée en cas de refus.

Après accord de la CPU, le chef d'établissement peut, en cas d'incident grave (violence commise par la personne détenue sur un membre du personnel...) annuler la décision de la CPU.

La décision d'octroi, d'ajournement, ou de refus, intervient dans un délai de 2 mois, à compter de la date de réception de la demande de la personne détenue et des visiteurs par le SPIP.

Cette décision est susceptible de recours :

- ◆ – recours gracieux auprès du chef d'établissement
- ◆ – recours hiérarchique auprès du directeur interrégional des services pénitentiaires de la région de Dijon.
- ◆ – recours pour excès de pouvoir devant le juge administratif.

### 1.2.4 Durée et fréquence

Les visites en UVF se dérouleront du vendredi au dimanche pour une durée de 6 heures, 24 heures, 48 heures et une fois par an de 72 heures. Les visites de 6 heures se déroulent de 9h30 à 15h30 ; les autres de 9h30 à 9h30 le ou les jours suivants.

Chaque visite en UVF/PF fera l'objet d'une nouvelle demande et d'une nouvelle instruction. Il n'existe pas de principe d'automatisme.

Les demandes pour un accès aux UVF et PF peuvent être cumulées

### 1.2.5 Nombre de Visiteurs

- 3 appartements de type F2 qui comprennent 1 chambre (avec 1 lit double) et 1 canapé (salon) avec une capacité maximale d'accueil de 4 personnes (dont la personne détenue). Possibilité d'accueillir 2 adultes et 2 enfants.

- 1 appartement de type F3 qui comprend 2 chambres (1 avec un lit double et 1 avec un lit simple) et 1 canapé convertible (salon) avec une capacité maximale d'accueil portée à 6 personnes (dont la personne détenue). Possibilité d'accueillir 2 adultes et 4 enfants, (appartement compatible avec l'accueil de personne à mobilité réduite).

Sur tous ces appartements, une place supplémentaire peut éventuellement être accordée à un enfant de moins de 3 ans.

Il existe en outre 4 PF pouvant accueillir deux personnes maximum.

### 1.2.6 Confirmation de la visite

Les visiteurs devront prendre RDV pour la date et les heures auprès de l'agent UVF/PF sur une ligne téléphonique dédiée au numéro suivant : 02 37 97 55 49.

### 2.1 Mesures de contrôle

Les personnes détenues et les visiteurs doivent se soumettre aux mesures de contrôles réglementaires prévues notamment par le code de procédure pénale. Tout refus de se soumettre à l'une de ces mesures de sécurité entraînera l'annulation de la visite.

#### 2.1.1 Contrôles des personnes

##### 2.1.1.1 La personne détenue

La personne détenue bénéficiant d'un accès UVF/PF fera l'objet d'un passage sous le portique de détection des masses métalliques et si nécessaire d'une fouille par palpation intégrale conformément à la réglementation en vigueur.

##### 2.1.1.2 Les visiteurs

Afin de faciliter les mesures de contrôle, les visiteurs doivent se présenter 30 minutes avant le début de la visite. En cas de retard, la visite se déroulera amputée du retard si celui-ci n'est pas trop important. Sinon, il sera définitivement annulé.

Préalablement à la visite au UVF, le SPIP s'entretiendra avec les familles par téléphone pour expliquer les modalités de fonctionnement et effectuer un rappel sur les points du règlement des UVF.

Après avoir produit une pièce d'identité en cours de validité, les visiteurs doivent se soumettre au contrôle d'un portique de détection des masses métalliques, et d'un tunnel d'inspection des bagages à rayon X.

En cas de refus de se soumettre à cette mesure de sécurité, le visiteur n'est pas admis à l'UVF/PF.

Les visiteurs porteurs d'un appareillage sanitaire métallique (« pile, broche, prothèse, etc... ») susceptible de déclencher le portique doivent fournir un justificatif médical datant de moins de 3 mois, pour solliciter l'accès à l'établissement, avant de se soumettre aux mesures de contrôle de sécurité en vigueur.

Un fauteuil roulant ou des béquilles sont mis à disposition des visiteurs dont l'état le nécessite.

#### 2.1.2 Contrôle des locaux et objets

##### 2.1.2.1 Les locaux et les équipements

Un état des lieux contradictoire est établi et signé, à l'entrée et à la sortie de l'UVF/PF avec la personne détenue et un personnel de surveillance PF/UVF.

Cet état des lieux comprend l'inventaire des objets et équipements mis à disposition des occupants durant la visite. La personne détenue et les visiteurs doivent effectuer un nettoyage des locaux avant la fin de la visite.

Toute détérioration constatée fera l'objet d'un compte rendu d'incident et d'une retenue sur le pécule disponible au profit du Trésor à la hauteur du préjudice subi.

La personne détenue est responsable du bon usage des locaux, des matériels et équipement mis à la disposition dans l'UVF/PF

Il est interdit de fumer dans les UVF/PF conformément à la législation. Les fumeurs utiliseront le patio. Ces patios ne sont plus accessibles en fin de journée et la nuit, les volets roulants des appartements se fermeront automatiquement selon une programmation saisonnière annoncée à votre arrivée.

##### 2.1.2.2 Les objets

L'administration, par le biais de la société GEPSA fournit le linge de maison (draps, serviettes, torchons...) et les produits d'entretien et d'hygiène (papier WC, nettoyant...).

Seuls les objets strictement nécessaires au bon déroulement de la visite sont autorisés (il convient de se référer à la liste des produits autorisés).

Pour la personne détenue, un inventaire des effets personnels et nécessaire de toilette autorisés, sera effectué conformément à la liste vestimentaire.

Lors de l'installation et du départ, des mesures de fouille seront effectuées, conformément à la réglementation en vigueur.

Pour les visiteurs, à l'exception des effets vestimentaires et le nécessaire de toilette personnel (qui ne font l'objet que d'un contrôle), un inventaire détaillé et contradictoire des objets autorisés est systématiquement effectué. Il est contrôlé à l'entrée et à la sortie de l'UVF/PF.

L'ensemble des objets strictement nécessaires à la durée de la visite doivent être contrôlables et compatibles avec les impératifs de sécurité.

Les objets non autorisés seront déposés par la famille dans un casier à l'accueil famille.

L'intégralité des bagages doit passer au tunnel rayon X.

Les médicaments ne seront acceptés que sous réserve de la production de l'ordonnance médicale « lisible » datant de moins de 3 mois. Seule la quantité nécessaire à la durée de la visite sera autorisée.

Les cigarettes seront autorisées sous forme de paquet non entamé.

Les objets non autorisés seront déposés à l'accueil famille.

La personne détenue ou les visiteurs ont la possibilité de faire venir aux UVF/PF, suite à une demande écrite faite auprès de la direction et après autorisation de celle-ci, 3 DVD ou CD originaux maximum sous blister, neuf avec emballage d'origine, (contrôlés par les agents UVF).

Le courrier devra préciser la destination de ces objets à l'issue de l'Unité de visite familiale :

- Sortie avec les visiteurs
- Don à la vidéothèque UVF

#### 2.1.2.3. Les produits alimentaires

Le principe établi veut que la personne détenue bénéficiant de l'UVF/PF doit avoir préalablement cantiné les produits nécessaires à la confection des repas pour la durée de la visite.

Pour ce faire, une cantine UVF/PF est créée pour répondre à ce besoin. Si la personne est dépourvue de ressources suffisantes et inscrite sur la liste par la CPU, un dispositif d'aide financière spécifique à la constitution d'une cantine UVF est prévu.

#### Procédure de Cantine :

Concernant la procédure cantine, la personne détenue établira un bon de blocage et un bon de cantine. Le bon de blocage sera déposé dans la boîte à lettre de la comptabilité et le bon de cantine dans la boîte à lettre dédiée. Les boîtes à lettre sont situées au RDC de chaque bâtiment. Ce bon de cantine devra être remis au service cantine 15 jours avant la date du rendez-vous UVF/PF.

Les visiteurs ne sont pas autorisés à apporter des produits alimentaires à l'exception des produits nécessaires à l'alimentation et aux soins des jeunes enfants à condition qu'ils soient dans leurs emballages d'origine, non entamés et en quantité strictement nécessaire à la durée du séjour. A l'issue de la visite, aucun produit cantiné ne pourra repartir en détention. Les visiteurs devront repartir avec le surplus éventuel. Le repas de la personne détenue sera servi par l'établissement.

#### 2.1.2.4. Le lien Parent-enfant

Lors de la visite, la personne détenue peut directement remettre ou recevoir tous documents relatifs à sa vie familiale et à son exercice de l'autorité parentale après contrôle par l'agent UVF/PF.

La personne détenue peut recevoir sur autorisation préalable, des objets non métalliques ne dépassant pas 15 cm dans leur plus grande dimension ainsi que les dessins et écrits réalisés par les enfants mineurs sur lesquels, elle exerce l'autorité.

De même, la personne détenue peut remettre les dessins ou objets non métalliques qu'elle a réalisés à l'attention des membres de sa famille. Ces remises seront soumises au contrôle de sécurité du personnel pénitentiaire notamment

pour vérifier la nature et le contenu du document ou de l'objet remis.

## 2.2 Mesures de surveillance

### 2.2.1 Modalités de surveillance

Conformément à la circulaire du 26 mars 2009 et la note du 4/12/2014, des rondes sont prévues afin de s'assurer du bon déroulement de la visite. Les heures ne sont pas fixes et sont organisées selon les modalités suivantes:

- Information préalable des occupants par liaison interphone 15 minutes avant;
- Invitation de l'ensemble des occupants à se présenter dans la pièce principale en tenue décente à l'arrivée du surveillant.

L'UVF est surveillé sur sa périphérie extérieure.

### 2.2.2 Modalités d'intervention

Le personnel pénitentiaire interviendra au sein de l'UVF/PF en cas d'appel des visiteurs ou de la personne détenue. Chaque UVF/PF est doté à cet effet d'un interphone permettant une liaison permanente 24h/24h avec un agent du poste central d'information.

L'usage de l'interphone est strictement limité aux informations revêtant un caractère d'urgence. Il peut être mis fin à la visite à la demande de la personne détenue ou du visiteur. Toute sortie de l'UVF/PF est définitive.

La personne détenue est responsable du bon usage de ce moyen de communication.

En cas d'incident d'ordre médical, une décharge sera établie pour tout refus de soins.

En cas d'incident ou de suspicion d'incident et en cas d'urgence justifiant de prendre toute mesure conservatoire, une opération de contrôle inopinée peut être décidée. Cette option est limitée à des cas exceptionnels et nécessite l'autorisation du chef d'établissement ou de son représentant ayant reçu délégation.

## 3. SANTE

### 3.1 Consultation de jour et de nuit

#### En service de jour :

- Si la personne détenue est malade, elle sera prise en charge classiquement pour une consultation à l'Unité Sanitaire sans mettre fin à la visite.

- Si le visiteur est malade, il convient de faire appel au centre 15. La visite a lieu au sein de l'UVF/PF sans y mettre fin. L'US peut intervenir en cas d'urgence vitale pour les personnes détenues et les visiteurs.

Le règlement de la consultation sera à la charge du malade.

Si le malade souhaite accéder à une pharmacie pour obtenir les médicaments; il sera alors mis fin à l'UVF/PF pour le visiteur malade sortant ou l'ensemble des visiteurs si ceux-ci choisissent d'accompagner le malade.

Si le malade choisit de différer la prise de médicament, il devra signer une décharge.

#### En service de nuit :

Que ce soit la personne détenue ou le visiteur qui est malade, il convient de prévenir le centre 15 qui prendra les mesures adéquates.

Les frais médicaux pour les visiteurs restent à leurs frais.

Si le visiteur décide de ne pas faire appel au médecin ou de différer la prise de médicaments prescrits, il doit signer un formulaire de décharge prévu à cet effet.

### 3.2 Hospitalisation de jour et de nuit

En cas d'hospitalisation :

- Si la personne détenue est hospitalisée, la visite est terminée.
- Si le visiteur unique est hospitalisé, le détenu réintègre la détention.
- Si un des visiteurs est hospitalisé, les autres peuvent choisir de continuer la visite (sauf s'il ne reste que des personnes mineures, la visite prend alors fin).

Pour les visiteurs prévoir de se munir de la carte vitale (ou CMU) et de quoi régler la consultation.

#### 4. Voies de faits et violences

Toute demande d'interruption ou tout incident met fin immédiatement au déroulement de la visite de jour comme de nuit.

En cas de constat de violences physiques ou verbales, l'intervention de la gendarmerie pourra être sollicitée par l'administration pénitentiaire. Un rapport sera fait et transmis au procureur de la république.

#### 5. Discipline

- Retard :

Le temps du retard des visiteurs est imputé sur la durée accordée. Dans le cas où les visiteurs arrivent après la fermeture du service UVF, le parloir n'est pas mis en œuvre, il sera demandé aux visiteurs de revenir le lendemain pour les cas de 48h et 72h.

- Incident au cours de la visite :

Pendant la visite, la personne détenue reste soumise au régime disciplinaire énoncé aux articles R 57-7 du Code de Procédure Pénale

En cas d'incident ou de perturbation qui surviendrait lors de la visite, le chef d'établissement ou le personnel ayant reçu délégation peut mettre fin à la visite, s'il estime cette mesure nécessaire pour des raisons de sécurité générale des personnes ou de l'établissement.

De la même façon, le non-respect des dispositions du règlement intérieur UVF/PF entraînera des mesures disciplinaires et pourra donner lieu à un signalement aux autorités judiciaires si le fait incriminé relève du Code de Procédure Pénale.

Liste des produits interdits :

Alcool

Produits stupéfiants

Médicaments autres que ceux prescrits par un médecin.

Argent, chéquier, carte bancaire.

Ordinateur portable

Téléphone portable

Console de jeux, jeux électriques

Appareil radiophonique

Magnétophone

Lecteur CD, baladeur, lecteur M.P.3, Clé USB, carte SD.

Couteaux

Nourriture (sauf produits bébé non entamés)

Bombe aérosol

Parfums

Appareils photos (appareils jetables disponibles en cantines)

Jouets sauf pour les jeunes enfants, peluches (petite taille), soumis au contrôle bagage X

Animaux

Caméra vidéo, montre et tout appareil connecté.

Cette liste n'étant pas exhaustive. Tout objet ou produit dangereux pour la sécurité des personnes ou de l'établissement sera interdit.

Liste des produits autorisés :

Produits d'hygiène pour les visiteurs

- 1 Déodorant sans spray
- 1 Gel douche pour une UVF de 6h ou 24h
- 2 Gels douche pour une UVF de 48h ou 72h
- 1 Shampoing
- Vêtements nécessaires à la durée de la visite
- 1 Dentifrice
- Crème de soin/ maquillage/Démaquillant
- Coton tige/coton

Sous-vêtements

Chaussures-chaussons

Peignoir/robe de chambre

Un minimum de bijoux  
Rasoir jetable/Mousse à raser

Cette deux listes ne sont pas exhaustives et peuvent être modulées  
par le chef d'établissement

## 6. Fin de visite

Les horaires de sortie dépendent de la durée de la visite et sont indiquées sur la notification de la décision.  
Il n'y aura pas de prolongation au-delà de l'horaire fixé.

En cas d'interruption d'une visite ou en cas d'absence des visiteurs, le bénéfice de l'UVF/PF est comptabilisé.

A la fin de chaque visite, la personne détenue est tenue de remettre le local dans son état de propreté initial. Un état des lieux contradictoire sera établi.

Seulement en cas d'incident, la personne détenue ou le visiteur peuvent mettre fin à la visite à tout moment.

Les visiteurs quitteront l'unité en premier, ils ne sortiront de l'établissement qu'à l'issue des opérations de contrôle de la personne détenue et des locaux, dans le respect de la note du 03/04/17 relative à la mise en œuvre des mesures de fouille des personnes détenues . Un salon d'attente aménagé est prévu dans les locaux. La famille sera ensuite reconduite vers l'accueil des familles par un agent afin de récupérer les affaires laissées dans le casier.

Pris connaissance le :

Pris connaissance le :

La (es) personne(s) visiteuse(s) :  
Nom et prénom :

La personne détenue :  
Nom et prénom :

Signature :

Signature :