

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU FJT URBANALIS

PREAMBULE

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de la vie collective au sein de l'établissement Urbanalis et des personnes accueillies.

Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement, tout en respectant les libertés individuelles.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par l'Association pour le logement et l'insertion sociale des jeunes de la région dijonnaise, concernant l'établissement Urbanalis, le 27 mars 2025 après validation en réunion d'équipe le 11 février 2025 et présentation aux résidents (FAQ) le 18 mars 2025.

Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement. Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

Ce règlement de fonctionnement, précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- l'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif 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 situations exceptionnelles ;
- les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- les règles essentielles de la vie collective ;
- les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

Les foyers de jeunes travailleurs (FJT) sont des structures associatives à but non lucratif ayant pour missions d'accueillir, de loger et d'accompagner des jeunes en cours d'insertion sociale et professionnelle en leur proposant un logement temporaire adapté à leurs besoins et des prestations socio-éducatives.

Ils sont régis notamment par les dispositions légales suivantes :

- Le Code de la Construction et de l'Habitation (CCH)
- Les dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Le contenu du règlement intérieur prévu aux articles R633-1 et suivants du CCH est intégré au présent règlement de fonctionnement.

Ce règlement de fonctionnement est indissociable du livret d'accueil et du contrat de résidence et sera remis à chaque résident.

Le règlement de fonctionnement est également affiché dans les locaux, dans le hall, à l'accueil.

En signant le contrat de résidence, la personne logée reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en accepte les modalités.

Partie 1 : Les droits fondamentaux de la personne accueillie

« Avoir des droits, implique aussi d'avoir des devoirs. Respecter ses devoirs, c'est appliquer les obligations fixées par le règlement qui permettent de vivre tous ensemble, dans le respect de chacun. Le respect de ses devoirs permet à l'autre de bénéficier de ses droits. »

Conformément aux dispositions de l'article L 311-3 du CASF, l'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne accueillie et accompagnée par des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

1- Le droit à la dignité :

L'établissement s'engage :

- A fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental ;
- A traiter le résident accueilli avec égard (respect de ses croyances religieuses et convictions), à lui apporter un accompagnement de qualité ;
- A promouvoir une politique de bientraitance (qualité de l'accueil, de la relation entre le professionnel et la personne accompagnée, respect de ses droits), à prévenir toute forme d'atteinte à l'intégrité morale ou physique de la personne.

Il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole d'avoir un comportement respectueux et civil à l'égard des autres.

Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

2- Le droit au respect de la vie privée et droit à l'intimité :

Le logement mis à disposition par Urbanalis constitue un espace personnel protégé où s'exercent le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée.

Toutefois, en cas d'urgence ou de visites liées à l'entretien ou à l'amélioration des locaux, l'hébergé s'engage à laisser pénétrer dans les locaux privés mis à sa disposition le représentant de l'établissement (salarié ou entreprise) :

- Pour toute intervention demandée par le résident, le service technique intervient dans les meilleurs délais, qu'il soit présent ou non.
- Pour toute situation d'urgence (fuite d'eau, problème électrique...) le service technique intervient même en l'absence du résident. Celui-ci est informé par mail, SMS ou par téléphone après l'intervention.
- Pour toute intervention programmée (désinsectisation, contrôle technique par étage...), les résidents sont prévenus par voie d'affichage et/ou individuellement au moins 7 jours avant l'intervention. Le logement devra être préparé (accessible, nettoyé...) afin que l'intervention se déroule dans les meilleures conditions.

3- Le droit à la sécurité et à la sûreté des personnes :

a) Les consignes de sécurité :

Afin de préserver la sécurité des personnes, il est expressément demandé aux résidents et à leurs visiteurs de prendre connaissance et de se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

L'annexe 3 – consignes en matière de sécurité incendie est annexée au livret d'accueil.

b) La sûreté des personnes :

L'établissement a mis en place différents moyens afin d'assurer la sécurité des personnes :

- Le bâtiment dispose d'une porte d'entrée sécurisée avec un système de codes d'accès personnels délivrés à tous les résidents, personnel et entreprises qui interviennent au sein du FJT. Ce code est personnel et strictement confidentiel et ne doit pas être divulgué. Il peut être modifié auprès de l'accueil à la demande du bénéficiaire.
- Des caméras de surveillance ont été installées dans toutes les parties communes au rez-de-chaussée et dans les ascenseurs.
- L'établissement dispose d'un système de détection incendie dans tous les espaces communs et dans les circulations de chaque étage du bâtiment. Chaque logement est équipé d'un détecteur avertisseur autonome de fumée (DAAF) qu'il est strictement interdit de démonter. Deux exercices d'évacuation incendie sont également organisés chaque année.
- Lorsque l'accueil est fermé, des dispositions sont prises pour assurer la sécurité. Un agent de sécurité intervient dans l'établissement pour toute alarme feu, dérangement de la centrale incendie ou intrusion porte d'entrée. Des rondes de nuit aléatoires sont également effectuées. Enfin, en cas d'urgence, les résidents peuvent appeler l'astreinte d'Urbanalis (numéro de téléphone spécifié dans le livret d'accueil).
- Toute panne ou tout dysfonctionnement constaté doit être immédiatement signalé au personnel de l'établissement.

c) Les biens personnels :

Il est recommandé de fermer son logement à clé. Urbanalis décline toute responsabilité pour les vols dont les résidents pourraient être victime.

Chaque résident est entièrement responsable des actes, mêmes involontaires, commis dans sa vie privée. Toute dégradation par un résident d'un bien lui appartenant engage sa seule responsabilité.

Ainsi, chaque résident doit souscrire à une assurance Responsabilité Civile pour les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers, générale et vie privée.

Le FJT assure les biens personnels, corporels ou immatériels des résidents, en application des conditions imposées par le contrat. Cependant, l'assurance « Responsabilité Civile » de l'association n'interviendra qu'en cas d'absence ou d'insuffisance des garanties pouvant être souscrites à titre personnel.

4- Le dossier de la personne accueillie :

L'établissement s'engage à collecter et traiter les données des résidents portant sur leurs données personnelles recueillies à l'occasion de leur prise en charge, en conformité avec la réglementation en vigueur, et ce notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, le Règlement Européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, ainsi que toute réglementation en vigueur qui lui est liée ou qui viendrait la compléter ou la substituer.

L'ensemble du personnel de l'établissement est soumis à une obligation de réserve et de discrétion absolue concernant les informations personnelles des résidents.

La collecte et le traitement des données personnelles par l'établissement ont pour base juridique le contrat de résidence conclu entre le résident et l'établissement et de toutes les suites auxquelles ce contrat oblige, qu'elles soient contractuelles, légales ou réglementaires.

Les données sont collectées suivant le recueil du consentement du résident, mentionné dans l'annexe n°1 du contrat de résidence intitulé « Consentement au Traitement des Données Personnelles ».

Le responsable de traitement est l'établissement.

Conformément aux missions d'un foyer de jeunes travailleurs, les données collectées sont d'ordre social, professionnel et financier.

Les données recueillies portent sur les informations personnelles suivantes : le nom, le prénom, l'adresse de résidence, les coordonnées téléphoniques et les coordonnées électroniques du résident, sa pièce d'identité, son numéro de sécurité sociale, son numéro d'allocataire CAF, son RIB, son numéro de Visa et son numéro unique départemental d'enregistrement DLS.

Les finalités des traitements réalisés par l'établissement sur les données personnelles susvisées sont les suivantes :

- Gestion du contrat de résidence, du paiement et des prestations associées
- Suivi socio-éducatif et accompagnement personnalisé
- Sécurisation des locaux et des biens, en collaboration avec des prestataires externes, si nécessaire
- Echanges avec des partenaires sociaux ou institutionnels dans le cadre de la prise en charge.

Les données recueillies dans le cadre d'un contrat de résidence sont uniquement traitées pour cette finalité.

Les données recueillies sont conservées sur un serveur pour une durée de 5 ans à compter de la date de fin des obligations contractuelles.

Les données de trafic des connexions réalisées par l'intermédiaire des outils informatiques et numériques seront conservées pour une durée maximale de 1 (un) an à compter de leur enregistrement.

Le résident est expressément informé que ses données personnelles peuvent être, directement ou indirectement, collectées ou transférées à des tiers partenaires, dont l'établissement est en lien, dans le cadre du suivi socio-éducatif du résident.

Dans cette situation, les règles applicables à la collecte et au traitement des données personnelles seront celles prévues entre le prestataire tiers et le résident.

Les publications et échanges publics sont susceptibles d'être accessibles, du fait de leur présence sur les réseaux sociaux, hors de l'Union européenne.

Les données nécessaires à l'élaboration des statistiques sont susceptibles d'être traitées hors de l'Union européenne, conformément à la politique de gestion des données mise en place par le groupe Meta.

Le résident bénéficie des droits à l'information, à l'opposition, à l'accès, à la rectification, à la limitation, à la portabilité et à l'effacement sur ses données personnelles.

Toutefois, l'établissement ne pourra donner une suite favorable à l'exercice des droits du résident, notamment sur la suppression de certaines données, si ce droit est contraire aux obligations ou encore, aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur, ou s'il existe des motifs impérieux de les conserver, notamment dans l'exécution des obligations contractuelles.

Le résident peut exercer ses droits auprès du Délégué à la Protection des Données désigné. Les coordonnées électroniques sont les suivantes :

M. Idrissa BAGAYOKO -03.80.41.19.56 – accueil@urbanalis.com

Il est indiqué que le résident peut toujours porter sa demande auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) à l'adresse suivante : CNIL - Service des Plaintes - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 ou en ligne, par le téléservice accessible, selon la nature de la demande à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> ou à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct?visiteur=part&cnilContactSourceURI=plainte>

5- Le droit d'expression de la personne accueillie :

a) Le droit d'expression des personnes accueillies

La participation des résidents à la vie du FJT a un grand intérêt car elle peut concourir à des évolutions concrètes dans le quotidien de tous les résidents. L'équipe du FJT considère que les envies et savoir-faire de chacun participent à la richesse de ce lieu d'habitation en collectivité.

En ce sens, l'équipe du FJT souhaite permettre à tous les résidents de pouvoir s'investir dans les actions proposées par l'association.

Différentes modalités de participation sont proposées au FJT :

Les résidents sont associés à la vie de l'établissement pour formuler toute proposition d'amélioration, communiquer leurs idées ou échanger avec l'équipe. A ce titre, sont proposés :

- Une fois par trimestre une « Foire aux questions ». Il s'agit d'un temps de rencontre entre la direction, l'équipe d'animation et tout résident qui le souhaite lors duquel chacun peut échanger sur les sujets liés au fonctionnement et à la vie collective du FJT (l'organisation interne et la vie quotidienne, les activités collectives, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs et l'entretien des locaux, etc.) et proposer des idées. À la suite de ce temps d'échange, un compte-rendu est rédigé et mis à disposition dans le hall d'accueil de l'ensemble des résidents du FJT.
- Le FJT dispose également d'une boîte à idées disponible 24h sur 24 à proximité de l'accueil. Chacun peut y déposer un message écrit.
- Des consultations, par le biais de questionnaires, sondages ou groupes de parole par exemple, peuvent être réalisées auprès des résidents afin d'obtenir de leur part des éléments ou des avis avant de prendre une décision.
- Une enquête de satisfaction sur le fonctionnement du FJT est réalisée sous forme de questionnaire une fois par an et distribuée à l'ensemble des résidents. Les résultats de l'enquête sont ensuite diffusés dans le hall d'accueil à l'ensemble des résidents.
- Enfin chaque résident peut faire une réclamation ou proposer une idée à l'accueil. Cette intervention est ensuite discutée en réunion d'équipe.

Des animations sont également proposées chaque mois aux résidents par l'équipe socio-éducative pour rendre la vie de la résidence plus agréable. Ces activités sont pour la plupart gratuites ou à moindre coût afin de permettre au plus grand nombre de participer. Toute proposition d'animation à l'équipe, est non seulement possible mais vivement recommandée ! L'équipe encourage les résidents à être force de proposition et à s'investir dans la conception et dans l'organisation des animations.

La participation et l'expression des personnes accueillies, sous les diverses formes identifiées ci-dessus, sont des outils qui favorisent les échanges et permettent de s'intégrer au mieux dans une vie en société :

- La citoyenneté, par les échanges constructifs entre l'équipe et les résidents ;
- La capacité à prendre la parole, à débattre, à se confronter au collectif ;
- Le pouvoir de prendre des initiatives, d'agir et d'influer sur son propre environnement ;
- Le pouvoir de revendiquer une qualité de service, en tant qu'utilisateur/client.

b) Les dispositions relatives aux prestations proposées par l'établissement à l'extérieur du FJT

Lors de la participation de résidents aux sorties collectives, ces derniers sont libres de quitter le groupe dès lors qu'ils le souhaitent pour vaquer à leurs occupations personnelles, après en avoir informé l'équipe d'animation. L'équipe du FJT ne peut être tenue pour responsable de tout incident ou accident qui pourrait avoir lieu lors de la sortie, chaque résident étant responsable de ses propres actes.

Pour tout résident mineur, le responsable légal devra avoir rédigé une autorisation de participation aux animations collectives avant l'emménagement du résident.

6- Droit à un accompagnement individualisé

Un contrat de résidence est conclu à l'arrivée de la personne pour une durée d'un mois et tacitement reconduit à la seule volonté de la personne logée. Ce contrat est remis et signé le jour même de son emménagement au FJT. Un refus de signature remettrait en cause son séjour au FJT. La personne accueillie doit participer directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement individualisé qui sera établi dans un délai maximum de 6 mois et signé par les deux parties. Les objectifs et prestations seront réévalués tous les ans. Le rythme des rendez-vous individuels sera établi conjointement entre le résident et l'équipe socio-éducative en fonction du projet d'accompagnement individualisé établi. L'accompagnement individualisé est un engagement réciproque entre le résident et l'équipe du FJT. De par la signature du contrat de résidence, le résident ne peut s'opposer à la mise en place d'un accompagnement individualisé le temps de son séjour au FJT.

7- Droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours

L'article L.311-3 6° du CASF énonce que le règlement de fonctionnement doit préciser « les informations sur les droits fondamentaux de toute personne prise en charge et les protections particulières, légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ».

Les droits fondamentaux des personnes accueillies sont précisés dans cette première partie.

Concernant les éventuelles plaintes et/ou insatisfactions, tout résident peut déposer un mot dans la boîte à idées située à proximité de l'accueil. Cette plainte/insatisfaction sera ensuite étudiée en équipe.

En cas de litige avec le FJT Urbanalis, les personnes accueillies ont un droit de recours.

Si aucune solution amiable n'est trouvée entre le résident et l'équipe du FJT, conformément à l'article L 311-5 du CASF, le résident peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée, qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le préfet, le directeur général de l'ARS et le Président du Conseil départemental.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés et à l'intéressé dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. Les modalités de contact de ces personnes sont spécifiées dans le contrat de résidence.

Partie 2 : Les règles de la vie au sein du FJT

1- Règles essentielles de vie collective.

Le Foyer des Jeunes Travailleurs est ouvert aux jeunes de 16 à 25 ans (possibilité d'un accompagnement jusque 30 ans) dans le cadre d'un emploi, d'une formation rémunérée, d'études, d'un apprentissage ou d'une recherche d'emploi indemnisée.

Pour toute demande de logement, un entretien préalable est obligatoire avec un membre de l'équipe socio-éducative afin de définir le projet motivant l'accès au Foyer ainsi que les modalités du séjour. Toute situation particulière d'ordre social, familial, de santé, etc, devra être exprimée lors de l'entretien.

Pour les mineurs, toute demande se fera avec l'accord écrit d'un des parents ou du représentant légal.

a) Durée de séjour - préavis – départ

La durée de séjour se définit en fonction du projet du résident. Le contrat initial peut-être renouvelé toutefois la pertinence d'un séjour prolongé est évaluée au regard de l'évolution du projet. Un entretien avec un membre de l'équipe socioéducative permet de fixer de nouveaux objectifs.

Un préavis de départ de 8 jours sera transmis au gestionnaire afin de préparer le départ.

Il peut être mis fin au séjour à une date précise lorsque celle-ci a été préalablement convenue ou lorsque le résident ne remplit plus les conditions nécessaires à l'accueil au sein de l'établissement (cf. Contrat de résidence). Le maintien d'un projet professionnel et/ou d'insertion est une condition sine qua non pour garder son logement. Toute modification d'une situation sociale et/ou professionnelle devra être signalée à la Direction du Foyer dès sa survenance (via son secrétariat ou l'équipe socio-éducative).

Lors de l'état des lieux de départ, l'inventaire effectué à l'entrée est examiné de façon contradictoire. La remise des badges et clés est effectuées.

La réparation des dégradations et les pertes constatées seront évaluées et facturées.

b) Les entrées et sorties dans l'établissement

La liberté d'aller et venir est un droit fondamental. L'établissement est ouvert 24/24h, 7J/7 pour les résidents. Seules les personnes possédant un code valide peuvent entrer et sortir librement du bâtiment.

Toute personne extérieure à l'établissement, c'est à dire qui n'a pas de code personnel actif pour entrer dans le bâtiment, devra utiliser la sonnette se trouvant à l'extérieur de la porte d'entrée pour s'annoncer.

Pour des questions de sécurité, les visiteurs des résidents devront impérativement respecter les règles fixées dans le paragraphe « *les visites de personnes extérieures* » du présent règlement de fonctionnement.

c) Comportement

L'état manifeste d'ébriété, de consommation de substances illicites, violences verbale ou physique, dégradation volontaire de matériel sera sanctionné.

Des personnes effectuent l'entretien et le ménage des locaux collectifs (escaliers, couloirs ...). Chaque résident est prié de respecter leur travail.

Toute personne se doit de respecter les lieux collectifs et l'environnement de l'immeuble.

paraphe

d) Les conditions d'accès et d'utilisation des espaces collectifs

Le bâtiment comprend différents espaces collectifs accessibles aux résidents. Ces espaces et leurs horaires d'ouverture sont présentés dans le livret d'accueil. Les résidents doivent avoir un comportement respectueux et responsable envers toute personne qu'ils croisent dans les espaces collectifs. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les résidents doivent faire un usage conforme à leur destination des locaux communs et des services mis à leur disposition et veiller au respect du bon entretien de ces locaux et du matériel affecté à la vie collective.

Les bureaux administratifs dans lesquels travaillent les salariés font l'objet d'une restriction d'accès. Les résidents doivent s'adresser à l'agent d'accueil pour accéder à ces bureaux et être en présence d'un membre du personnel. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'atelier et les locaux de ménage du service d'entretien ne sont accessibles qu'au personnel de l'établissement.

L'occupation des locaux privatifs, à savoir les logements individuels, est exclusivement réservée aux résidents et aux tiers hébergés par eux dans les conditions décrites dans les paragraphes « conditions d'utilisation des espaces privatifs par les résidents » et « l'hébergement des personnes extérieures » du présent règlement de fonctionnement.

e) Le courrier

Toute personne résidant au FJT a le droit de recevoir son courrier à l'adresse de l'établissement. Aucun courrier/colis ne peut être ouvert sans le consentement de la personne. Le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à toute personne accueillie dans l'établissement.

Les résidents peuvent demander leurs courriers/colis pendant les heures d'ouverture de l'accueil spécifiées dans le livret d'accueil.

Une attestation de résidence peut être délivrée sur demande pendant les heures d'ouverture de l'accueil à toute personne résidant au FJT.

f) Les absences

Toute absence supérieure à 7 jours doit être signalée à la Direction ou à son représentant.

En cas d'absence non signalée, d'urgence, ou de situation présentant un caractère anormal ou inhabituel, les agents du FJT sont habilités à prendre les mesures visant à préserver l'intégrité physique et morale des usagers après en avoir référé au directeur du FJT.

En cas de départ furtif, le FJT ne s'engage pas à garder les affaires du résident.

Les frais seront facturés au résident.

g) Le départ de la personne

En cas de départ volontaire, un résident est tenu de respecter les règles de résiliation du contrat de résidence stipulées dans ce dernier. Le préavis de départ est de 8 jours. Il court à compter du jour où le résident a remis contre décharge sa fiche de départ signée par lui, à l'agent d'accueil qui la signera à son tour.

Lorsque le départ n'est pas volontaire et qu'il résulte d'une exclusion définitive du résident, l'établissement devra respecter les règles en matière de résiliation du contrat de résidence.

À son départ, le résident s'engage à :

- libérer les lieux de tous ses effets personnels ;
- nettoyer le lieu d'hébergement mis à disposition afin de le rendre en parfait état de propreté ;

paraphe

- établir avec la structure l'état des lieux de sortie et l'inventaire des équipements et du mobilier présents dans le logement
- restituer les clefs du logement ;
- régler le solde de sa participation financière.

Le dépôt de garantie est restitué par chèque sous deux mois après le départ du résident, déduction faite si nécessaire d'une facturation de dégradation ou de matériel manquant dans le logement et/ou d'une dette locative.

Sur demande, les biens personnels du résident peuvent être conservés par le FJT durant 3 mois en fonction de l'espace disponible. Un membre du personnel, en présence du résident, dresse un inventaire écrit des objets laissés par le résident. Ce dernier doit ensuite dater et signer le document sur lequel il attestera accepter de décharger Urbanalis de toute responsabilité en cas de disparition ou de détérioration des objets stockés. Si la personne ne vient pas chercher ses biens dans les 3 mois, ils seront détruits.

h) Modalités d'interruption et de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement

En cas d'interruption des prestations et services dispensés par l'établissement pour un ou plusieurs résidents, les modalités de rétablissement de ces prestations et services seront étudiées en fonction du dossier du résident par la commission composée de la direction et des animateurs.

i) Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

Selon la situation d'urgence, les autorités compétentes (pompiers, police, etc.) seront sollicitées dans les meilleurs délais. Les numéros d'urgence sont spécifiés dans le livret d'accueil et également affichés dans le hall d'accueil.

2- Conditions d'accès et d'utilisation des espaces privatifs

a) Conditions d'accès aux espaces privatifs par les résidents

Chaque résident dispose d'une clé pour accéder à son logement. Cette clé est personnelle et ne peut être prêtée ou cédée. En cas d'absence prolongée du résident, ce dernier conserve les clés avec lui.

Dans le cas d'un vol ou d'une perte de clé, nous procédons au changement du cylindre de la porte et remettons au résident une nouvelle clé. Un règlement immédiat est demandé. Le montant est indiqué dans la grille tarifaire annexée au livret d'accueil.

b) Conditions d'utilisation des espaces privatifs par les résidents

Chaque résident dispose d'un espace privatif que représente son logement. Cet espace privé doit être occupé par la personne accueillie.

Toute sous-location de son espace privatif est interdite.

D'une façon générale, chaque résident doit respecter la tranquillité des autres, quelle que soit l'heure, mais plus encore après 22h, à partir desquelles le calme doit régner dans tous les logements.

Les appartements et lieux d'accueils doivent être toujours maintenus en ordre et propre.

Les poubelles doivent être déposées quotidiennement dans les containers communs situés à l'entrée du F.J.T en respectant le tri.

Le mobilier mis à disposition ne doit pas sortir du logement.

Les modalités d'absence des résidents sont précisées dans les règles de la vie quotidienne du présent règlement de fonctionnement.

La personne accueillie peut apporter ses effets personnels dans la limite des rangements prévus à cet effet. Elle peut également y ajouter du petit mobilier adapté à la taille du logement qui soit facilement déplaçable. Le résident peut décorer son logement selon ses goûts et des désirs, à condition de ne modifier, ni les locaux, ni le mobilier fourni et de ne pas abîmer les murs et le sol.

Tout endommagement du mobilier doit être rapidement signalé à l'un des salariés de la résidence. Dans le cas où le résident est responsable de cette dégradation la réparation ou l'achat du mobilier lui sera facturé.

Au départ du résident, le logement doit être rendu dans le même état que celui dans lequel il a été remis à son arrivée (pas de trou dans les murs, pas de mobilier ou équipement manquant, pas de transformation).

Chaque résident est responsable de l'entretien de son espace privé. Pour des raisons d'hygiène au sein de la résidence et pour éviter la présence de nuisibles, chacun est tenu de garder son logement propre et non encombré. Pour des raisons de sécurité, il est interdit de poser du matériel et d'étendre du linge sur les rebords des fenêtres. Enfin, pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de taille des logements, les animaux sont interdits au sein de l'établissement.

En cas de dysfonctionnement d'un équipement du logement, les résidents sont tenus d'en informer l'accueil dans les plus brefs délais afin que l'équipe d'entretien puisse intervenir au plus vite.

Afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- de respecter la tranquillité des voisins ;
- de mettre ses déchets dans des sacs poubelle fermés et de les jeter dans les containers mis à la disposition des personnes accueillies ;
- de ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou incommodes, ni de produits explosifs, inflammables ou corrosifs ;
- de ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aération) ;
- de ne pas procéder à des branchements électriques présentant un danger ou de nature à endommager l'installation. Pour cette raison, les plaques de cuisson sont interdites dans les chambres. Les appareils à gaz, à pétrole, les chauffages électriques ou appareils électriques endommagés sont formellement interdits et engage la responsabilité du résident en cas de sinistre.

Aucune transformation ou retrait du mobilier ne peut se faire sans autorisation de la direction.

Chacun est tenu de signaler les incidents matériels survenus dans le locatif (incidents : électricité, plomberie, chauffage) pour qu'une intervention effective par les services concernés et habilités à effectuer les travaux nécessaires soit organisée.

Les installations électriques, sanitaires, téléphoniques et d'eau ne peuvent en aucun cas être modifiées.

c) Conditions d'accès aux espaces privés des résidents par le gestionnaire

Le personnel peut accéder au local privé du résident dans les conditions prévues dans le présent règlement de fonctionnement (partie 1-2).

En cas d'urgence motivée par la sécurité immédiate de l'immeuble ou des personnes, le personnel peut accéder sans autorisation préalable au local privé du résident. Il en tient informé ce dernier par écrit dans les meilleurs délais.

De manière générale, les résidents devront supporter l'exécution des travaux, y compris dans les locaux privés, sans indemnité, ni diminution de la redevance.

L'équipe d'animation peut être amenée à accéder au local privé du résident dans le cadre de son accompagnement personnalisé (visite des un mois, suivi d'entretien du logement, etc.) en application de l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

d) Les visites de personnes extérieures

Tout résident peut recevoir des visiteurs chez lui et dans les espaces communs à des heures compatibles avec la vie collective de l'établissement (à partir de 8h et jusqu'à 23h) et dans le respect des autres occupants. Le visiteur doit être accueilli par le résident à la porte d'entrée de l'établissement et raccompagné dans les mêmes conditions.

Les visiteurs doivent respecter le règlement de fonctionnement. Les résidents qui les reçoivent en sont totalement responsables et doivent être présents.

Il est interdit de communiquer son code personnel (excepté à la police ou aux secours) et de donner sa clé de logement. Il est interdit aux visiteurs d'accéder aux parties communes et d'utiliser les équipements en l'absence du résident. Les visiteurs ne peuvent pas non plus rester dans le logement en l'absence du résident.

Enfin, les résidents sont responsables de leurs visiteurs qui devront se conformer au présent règlement de fonctionnement affiché dans les espaces communs. Ainsi, le non-respect du règlement de fonctionnement par les visiteurs entraînera des sanctions pour le résident. (Cf. article 3.e)

e) L'hébergement de personnes extérieures

Tout résident du FJT peut héberger une personne majeure extérieure à l'établissement temporairement dans son logement. Selon l'article R633-9 du CCH, une même personne peut être hébergée pour une durée maximale de 3 mois. Le résident ne peut héberger de tiers plus de 6 mois par an. Un résident ne peut héberger plus d'une personne en même temps du fait des caractéristiques des logements.

La demande d'hébergement doit être faite par écrit, en précisant l'identité, la date de naissance de la personne hébergée et les dates de son séjour. Cette demande doit ensuite être transmise à l'accueil au moins deux jours avant la venue de la personne hébergée. Elle sera alors étudiée et accordée, ou non, en fonction des normes de sécurité. Tout hébergement, sans demande préalable, entraînera des sanctions pour le résident. (Cf. article 3.e)

La personne hébergée par le résident devra pouvoir prouver son identité à l'agent d'accueil qui le demandera. Comme le prévoit les articles L. 823-1 à L. 823-6, L. 823-9 et L. 823-10 du code de l'entrée et de séjour des étrangers et du droit d'asile, il est interdit d'héberger une personne en situation irrégulière sur le territoire français.

Le non-respect du règlement de fonctionnement par la personne hébergée entraînera des sanctions pour le résident accueillant cette personne. (Cf. article 3.e)

Le résident titulaire du contrat de résidence devra s'acquitter d'un montant forfaitaire correspondant à une participation aux charges supplémentaires occasionnées par l'hébergement du tiers. Les dispositions tarifaires applicables sont précisées dans la grille tarifaire annexée au livret d'accueil. Le résident devra prévoir de son côté les équipements nécessaires pour le bon accueil de la personne hébergée.

3- Les obligations légales

Le climat général de la résidence est l'affaire de chacun, la vie au sein de la résidence doit reposer sur la confiance et le respect mutuel. Chacun doit prendre conscience de ses responsabilités pour que le FJT soit un lieu agréable pour tous.

Accueil des mineurs :

L'établissement peut accueillir des mineurs à partir de 16 ans. Ils restent sous la responsabilité pleine et entière de leurs parents ou représentants légaux qui signeront obligatoirement une autorisation parentale avant tout accueil.

a) Les produits licites

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter et de consommer de l'alcool dans les espaces collectifs, à l'exception du logement mis à disposition par l'établissement.

Les mégots et déchets liés au tabac ne doivent pas être jetés par terre (espaces collectifs couloirs, escalier) ou par la fenêtre. Des cendriers sont mis à disposition à l'extérieur du bâtiment.

Aucun comportement d'ébriété ne peut être toléré dans les espaces collectifs.

L'usage excessif de l'alcool peut être prohibé s'il provoque des comportements portant atteinte aux droits des autres personnes accueillies (nuisances sonores, violence). La répétition de tels comportements peut être de nature à entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'impossibilité de poursuivre l'accueil de la personne au sein de l'établissement.

Toute activité de commercialisation d'alcool est prohibée au sein de l'établissement.

b) Les produits et objets illicites

Toute détention d'armes et de produits stupéfiants est strictement interdites au sein de l'établissement.

Toute personne contrevenant à ces dispositions sera immédiatement exclue de l'établissement.

c) Les faits de violence

Il est rappelé à chacun que tout acte de violence ou de maltraitance sur autrui est susceptible d'entraîner des sanctions ainsi que des procédures administratives et judiciaires. Dans ces situations, le/la responsable de l'établissement pourra faire appel à la police ou à la gendarmerie.

d) Respect de la neutralité

Il est rappelé le caractère de neutralité et de laïcité du FJT qui interdit toute propagande politique, syndicale ou religieuse, de même que tout démarchage commercial.

e) Les conséquences du non-respect des obligations et des devoirs

Le non-respect des obligations et des devoirs précisés dans le présent règlement de fonctionnement, dans le contrat de résidence et dans le livret d'accueil peuvent entraîner des sanctions, voire une exclusion pour la personne accueillie.

Les modalités disciplinaires pour la personne accueillie n'ayant pas respecté ses obligations sont les suivantes :

- 1) rappel à l'ordre oral par les agents d'accueil et l'équipe d'animation ;
- 2) entretien avec le/la responsable de l'établissement avec avertissement écrit et selon la situation (impayés par exemple) signature d'un engagement avec l'équipe d'animation ;

paraphe

- 3) exclusion selon les modalités et délais indiqués dans le contrat de résidence.

Toute situation de violence physique ou morale avérée ayant nuit à autrui entraîne une exclusion temporaire du logement, le temps de la prise de décision par l'équipe du FJT.

4- Diffusion et révision du règlement de fonctionnement

a) Diffusion du règlement de fonctionnement

Conformément aux dispositions de l'article R 311-34 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'accueil du FJT.

b) Révision du règlement de fonctionnement

Conformément aux dispositions de l'article R 311-33 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le règlement de fonctionnement est révisé selon une périodicité qui ne peut excéder 5 ans. En cas de modification, les nouvelles dispositions annulent et remplacent les précédentes. Elles entrent en vigueur immédiatement et s'imposent à tous. Les résidents présents reçoivent et se doivent de signer le nouveau document.

Nom et Prénom du Résident :

Précédé de la mention « Lu et approuvé »

Date

Signature