



Foyer de Jeunes Travailleurs de la Cité des Fleurs

29, rue Gauthey 75017 Paris

Tel. : 01 40 25 48 35

Email : fjtcitefleurs@wanadoo.fr

Retrouvez-nous sur le site : www.fjtcitedesfleurs.org

30, cité des Fleurs 75017 Paris

Fax : 01 40 25 48 40

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-joint les démarches à suivre afin de constituer votre dossier d'inscription ainsi que notre fiche tarifaire 2017.

L'entrée au Foyer de la Cité des Fleurs se fait exclusivement par dossier d'inscription qu'il faut nous retourner entièrement rempli et accompagné de tous les documents demandés.

A défaut, il ne sera pas étudié.

Il est possible d'être hébergé rapidement sous réserve de place disponible et de votre situation personnelle. Si nous ne disposons pas de places rapidement, votre dossier sera placé sur liste d'attente. Dans ce cas, merci de nous contacter tous les quinze jours pour nous indiquer si vous êtes toujours en recherche d'un logement.

Votre admission ne sera considérée comme définitive qu'après :

- **versement des frais de gestion et du dépôt de garantie. Notez bien que ces sommes sont encaissées sur notre compte bancaire seulement lorsque vous acceptez une chambre ;**
- **réception de votre avis de réservation daté et signé.**

En cas d'annulation tardive, les frais de gestion restent dus.

Dans l'attente de vous recevoir, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Anne BENET-CHAMBELLAN,

Directrice du foyer de la Cité des Fleurs

TARIFS AU 1^{er} JANVIER 2017

Toutes les chambres, entièrement rénovées, sont meublées (lit, bureau, armoire) et disposent d'un bloc sanitaire (toilette, douche, lavabo).

Dans les chambres en colocation, chaque résident dispose de sa propre salle d'eau.

La redevance mensuelle, indiquée ci-dessous, comprend **un forfait obligatoire de 155 € pour notre restaurant-self et le petit-déjeuner.**

	Frais de gestion	Dépôt de garantie	Redevance mensuelle (forfait restauration inclus)
<i>Chambre individuelle</i> (18m ²)	45 €	450 €	756.20 €
<i>Chambre individuelle</i> (12m ²)	45 €	350 €	621.46 €
<i>Chambre en colocation</i> (18m ²)	45 €	350 €	533.70 €

Les frais de gestion doivent obligatoirement être joints au dossier et sont encaissés seulement lorsque nous vous proposons une chambre et que vous l'acceptez.

Le Foyer ouvre droit à *l'Aide Personnalisée au Logement* (APL) en fonction de la situation du résident. Le dossier est à faire dès votre arrivée au Foyer avec votre travailleur social référent.

Le dépôt de garantie peut être financé par le dispositif *LOCAPASS*, qui peut également assurer la garantie des loyers s'il n'y a pas de garant.

PRESTATIONS ANNEXES PAYANTES

Le foyer propose différents services (liste ci-dessous) sous forme d'abonnement. C'est-à-dire qu'ils sont facturés tous les mois en plus de la redevance. **Vous pourrez souscrire à l'un d'eux pendant votre séjour si vous le souhaitez.**

<i>Réfrigérateur</i>	8 € / mois
<i>Salle de remise en forme</i>	8 € / mois
<i>Parking moto/scooter</i>	20 € / mois
<i>Parking vélo</i>	10 € / mois



Foyer de Jeunes Travailleurs de la Cité des Fleurs

29, rue Gauthey 75017 Paris

Tel. : 01 40 25 48 35

Email : fjtcitefleurs@wanadoo.fr

Retrouvez-nous sur le site : www.fjtcitedesfleurs.org

30, cité des Fleurs 75017 Paris

Fax : 01 40 25 48 40

DOSSIER D'INSCRIPTION

NOM : **Prénom :**

Né(e) le : à : Dépt : Nationalité :

Votre adresse actuelle :

Vous habitez : Dans un logement autonome Chez vos parents Dans un meublé
 A l'hôtel Chez un tiers (famille, ami) En foyer, résidence... En sous location

Téléphone portable : **Email :**

Date d'entrée souhaitée : **Durée prévue du séjour :**

Chambre individuelle

Chambre en colocation

Nom et Adresse des parents :

Téléphone :

Personne à prévenir en cas d'accident : **Lien de parenté :**

Téléphone portable : **Téléphone professionnel :**

VOTRE SITUATION A L'ENTREE AU FOYER

- Intérimaire CDI CDD \Rightarrow Temps plein Temps partiel
 Apprentissage Contrat de qualification Etudiant général Etudiant technique
 Stagiaire rémunéré Stagiaire non-rémunéré \Rightarrow Stage de fin d'étude Stage en cours d'étude
 Demandeur d'emploi indemnisé (Pôle Emploi) Demandeur d'emploi non-indemnisé
 Autre :

Emploi / Profession / Secteur d'activité :

Niveau d'étude :

Employeur :

Adresse & Téléphone :

Etab. de formation :

Adresse & Téléphone :

Date du contrat en cours : Date de fin prévue :

VOS RESSOURCES MENSUELLES A L'ENTREE

Salaires net : €
Bourse d'étude : €
Indemnisation de stage : €
Indemnisation Pôle Emploi : €
Soutien familial : €
Autre : €

Total de votre budget : _____ €

Si vous avez déjà perçu des prestations CAF :

- n° allocataire :
- département :

Sécurité sociale :

- numéro :
- régime : étudiant général agricole
- droit ouvert jusqu'au :

POUR MIEUX VOUS CONNAITRE :

Pour quel motif souhaitez-vous être logé(e) au foyer de la Cité des Fleurs ? (Une seule réponse possible)

- Pour me rapprocher de mon lieu de travail / formation
- Suite à une rupture familiale ou institutionnelle, dans l'urgence
- Pour être plus indépendant, quitter le milieu d'origine

Pour quelle raison souhaitez-vous être logé(e) au foyer de la Cité des Fleurs ? (Une seule réponse possible)

- Pour habiter avec d'autres jeunes
- C'est plus pratique
- Parce que c'est moins cher
- Parce que je n'ai pas d'autre solution de logement
- J'ai été envoyé par un tiers (ASE, PJJ)

Vous avez connu le foyer de la Cité des Fleurs par :

(1- Internet ; 2- Amis, Famille ; 3- Ancien résident, précisez qui ; 4- Réseau Cantal, Lozère, Aveyron ; 5- Autres, précisez)

Avez-vous déjà résidé en foyer : non oui lequel :

Vos projets : résumez en quelques mots vos objectifs

➤ Professionnels :

.....

➤ Personnels :

.....

➤ Logement :

.....

J'autorise le foyer à utiliser et diffuser des photographies me représentant pour : (cocher la case, si « oui »).

- son site Internet,*
- des cadres photos au sein du foyer,*
- dans la revue des Echos*

SI VOUS SOUHAITEZ AJOUTER QUELQUE CHOSE :

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et m'engage à faire connaître au foyer toute modification.

Fait à le Signature :

Attention : un dossier incomplet ne sera pas étudié



Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Frais de gestion : 45 € | <input type="checkbox"/> Attestation responsabilité civile |
| <input type="checkbox"/> Dépôt de garantie : 350 € (450€ pour 18m ²) | <input type="checkbox"/> RIB personnel |
| <input type="checkbox"/> Copie pièce d'identité | <input type="checkbox"/> Avis d'imposition ou de non-imposition 2016
(photocopie du livret de famille si celui de vos parents) |
| <input type="checkbox"/> Copie attestation sécurité sociale | |
| <input type="checkbox"/> 3 photos d'identité | |

Pour les salariés (y compris pour apprentis ou contrat de qualification)

- Copie du contrat de travail (ou attestation employeur)
- Copie dernière fiche de paie

Pour les étudiants, lycéens

- attestation de scolarité
- si stage entreprise : copie contrat de stage
- si étudiant boursier : copie notification

Pour les demandeurs d'emploi indemnisés

- Copie notification d'indemnisation du Pôle Emploi

Pour les stagiaires de la formation professionnelle

- attestation de stage (ou sa copie)
- copie du document mentionnant le montant de votre rémunération

Si soutien familial : Acte de cautionnement ci-joint de votre garant avec la copie de sa pièce d'identité et la copie des 3 dernières fiches de paie ou du dernier avis d'imposition

Acte de cautionnement





Foyer de Jeunes Travailleurs de la Cité des Fleurs

29, rue Gauthey 75017 Paris

Tel. : 01 40 25 48 35

30, cité des Fleurs 75017 Paris

Fax : 01 40 25 48 40

Email : fjtcitefleurs@wanadoo.fr

☞ REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ☞

Conformément à l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et de la Famille, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement 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 validé par le Conseil d'administration le 4 février 2014 après consultation du personnel et du Conseil de la Vie Sociale le 9 janvier 2014. Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux 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 règles essentielles de la vie collective ;
- Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

ARTICLE 1. PRESENTATION DU FOYER

L'association « Lou Cantou – foyer des Jeunes Aveyronnais » a été créée en 1953 pour accueillir les jeunes originaires de l'Aveyron. En 1957, cette Association est devenue le « Foyer des Jeunes Aveyronnais – Cantaliens - Lozériens de Paris », puis en 1963 : **Foyer des Jeunes Travailleurs de la Cité des Fleurs**.

En 1965 a été construit le Foyer actuel avec la participation des Diocèses de Mende, Rodez et Saint-Flour et des Paroisses Aveyronnaise, Cantalienne et Lozérienne de Paris. Il a été rénové en 2005-2007.

L'association FJT la Cité des Fleurs a pour objet :

- d'accueillir en priorité des jeunes, travailleurs ou en formation professionnelle, de 18 à 25 ans, en situation de décohabitation familiale, venant de la province, notamment de l'Aveyron, du Cantal, de la Lozère ;
- de mettre à leur disposition des installations d'hébergement, de restauration et de vie communautaire ;
- de promouvoir, soutenir, encourager toutes les initiatives susceptibles de continuer à favoriser leur développement personnel.

En conséquence, **le Foyer** n'est pas un simple lieu d'hébergement momentané : **c'est une institution animée par un projet éducatif** qui explique et justifie les règles de vie collective, le choix des activités, les conditions d'admission et d'accès, toutes les modalités de fonctionnement décrites dans le présent règlement ainsi que dans le contrat de résidence qui lui est annexée.

ARTICLE 2. CONDITIONS D'ADMISSION

Les dossiers de demande d'admission sont étudiés par la Direction du Foyer dans l'ordre de leur arrivée et s'il s'agit –prioritairement– de jeunes travailleurs, apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle :

- Agés de 18 à 25 ans ;
- Aptes à la vie en collectivité ;
- Ayant souscrit une assurance « responsabilité civile » ;
- Acceptant toutes les clauses du présent règlement ;
- Ayant versé un dépôt de garantie au moment de la signature du contrat de résidence.

En cas de désistement, après acceptation d'une chambre, les frais de gestion sont conservés.

ARTICLE 3. DUREE, RENOUVELLEMENT ET FIN DE SEJOUR

3-1. Durée du séjour

La durée de l'hébergement se définit en fonction du projet du jeune accueilli et est encadré par le contrat de séjour signé au plus tard 15 jours après l'arrivée. Ce contrat fixe les objectifs et la nature de l'accompagnement individuel personnalisé proposé par les travailleurs sociaux du Foyer.

L'établissement s'engage à assurer la confidentialité des informations concernant les Résidents. L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, à une obligation de discrétion et au secret professionnel partagé. L'informatisation des données recueillies est soumise aux dispositions de la loi « Informatique et liberté » du 6 janvier 1978 qui protège les droits et les libertés individuelles en matière de protection des données personnelles.

Chaque Résident dispose d'un droit d'accès et de modification aux informations contenues dans son dossier en faisant une demande auprès de son travailleur social référent. Après le départ d'un résident, son dossier papier est conservé 5 années dans un local d'archive fermé à clé.

3-2. Renouvellement et fin de séjour

Le contrat de séjour peut être renouvelé au regard de l'évolution du projet. Un entretien permet de fixer les nouveaux objectifs. Il y a possibilité d'une prolongation éventuelle dont la durée est fixée par la Direction au regard des projets et des engagements du demandeur.

En revanche, le séjour prend fin :

- Au bout de 2 ans de présence au sein du foyer ;
- Par la disparition de l'une au moins des conditions d'admission ;
- Par décision du Résident avant le terme (avec un préavis de 15 jours) ;
- Par décision de la Direction en mettant fin au contrat de résidence (exemple : non-respect grave ou répété du règlement intérieur...).

A son départ, le Résident s'engage à :

- Libérer les lieux de tous ses effets personnels ;
- Nettoyer la chambre, la literie fournies ainsi que le réfrigérateur (s'il a souscrit à un contrat) mis à sa disposition afin de les rendre en parfait état de propreté ;
- Etablir, avec le Foyer, l'état des lieux et l'inventaire des équipements et du mobilier ;
- Régler le solde de sa participation financière.

ARTICLE 4. PRESTATIONS DIVERSES

4-1. Redevances applicables

Le logement est régi par une convention conclue avec l'Etat et relative aux résidences sociales, le montant des redevances mensuelles (et leurs modalités de révision annuelle) est déterminé dans les conditions fixées dans ladite convention, et comprend : l'équivalence de loyer correspondant à la participation du Résident aux charges financières annuelles afférentes à l'immeuble.

La redevance doit être payée entre le 1er et le 10 de chaque mois par chèque, espèce ou virement. Tout mois commencé est dû.

Les tarifs sont révisables deux fois par an (1^{er} janvier et 1^{er} juillet).

4-2. Impayés

Tout loyer impayé fera l'objet d'une mobilisation du dispositif Locapass et de la personne garante.

4-3. Autres prestations payantes

Le Foyer propose les prestations suivantes :

- la restauration et les petits déjeuners (inclus dans la redevance) ;
- la machine à laver (le sèche-linge est gratuit) ;
- la location d'un compartiment réfrigéré ;
- la salle de remise en forme ;

- le parking à vélo et à scooter/moto ;
- l'hébergement de personnes invitées par le Résident ;
- la fourniture de draps.

4-4. Les espaces collectifs

Les espaces collectifs situés au niveau du rez-de-jardin et du rez-de-chaussée sont accessibles à tous sous certaines conditions :

- Salle Cardabelle (salle de travail et bibliothèque) et salle Ancolie (salle de jeu et de détente) : accès par carte magnétique à prendre à l'accueil en échange de la carte de chambre du Résident ;
- Salle Kitchenette : accès libre pendant les heures d'ouverture du petit-déjeuner ; inaccessible pendant les heures d'ouverture du restaurant-self ; en dehors de ces plages horaires, l'accès se fait par carte magnétique à prendre à l'accueil en échange de la carte de chambre du Résident ;
- Salle de remise en forme : accessible après signature du contrat et contre paiement, l'accès se fait par carte magnétique à prendre à l'accueil en échange de la carte de chambre du Résident ;
- Parking : accessible après signature du contrat et contre paiement ;
- Restaurant-self : accessible pendant les heures d'ouverture.

L'entretien des espaces collectifs est assuré par le Foyer. Ils sont nettoyés quotidiennement du lundi au vendredi par le personnel d'entretien de la société extérieure. Les Résidents se doivent de respecter les lieux qu'ils utilisent, de les laisser propres après leur passage et de jeter ses déchets dans les poubelles et containers adaptés.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ACCES A L'ETABLISSEMENT

5-1. Les généralités

L'accès au foyer, propriété privée recevant du public, est interdit à toute personne n'ayant pas déposé une pièce d'identité à l'accueil. Le Résident est responsable du comportement de ses visiteurs y compris en matière de stationnement.

Par ailleurs, le foyer est interdit :

- aux mineurs non-accompagnés en permanence par un Résident et sans autorisation parentale ;
- aux visiteurs non-accompagnés en permanence par un Résident ;
- aux personnes se livrant au démarchage, à la vente, à l'affichage, à la quête, au prosélytisme, etc. ou dont le comportement serait de nature à troubler le calme ou la sécurité des Résidents et du personnel.

5-2. Réception des personnes extérieures

Sous réserve de l'application des dispositions particulières concernant les personnes mineures précisées dans l'article 5-1, les personnes extérieures sont autorisées à rendre visite à un Résident. Le visiteur doit être accueilli par le Résident à l'accueil du Foyer et raccompagné dans les mêmes conditions. Il doit toujours être accompagné du Résident et il est sous sa pleine responsabilité. Les visites sont autorisées à des heures compatibles avec la vie collective du Foyer (à partir de 9h jusqu'à 00h30) et dans la mesure où cela n'occasionne aucune gêne pour les autres Résidents. La personne extérieure ne peut rester dans les locaux sans la présence du Résident. Elle devra se conformer au règlement de fonctionnement affiché dans les espaces communs. Il est interdit au visiteur d'accéder à la chambre et aux parties communes ou de les utiliser en l'absence du Résident qu'il est venu voir. Est considérée comme personne extérieure toute personne non titulaire d'un titre d'occupation dans le Foyer.

5-3. Hébergement temporaires de personnes extérieures

Pour dépannage, le Résident peut héberger un invité occasionnel après accord préalable donné par la Direction et dans les conditions suivantes :

- il s'agit d'une tolérance, les autorisations d'accueillir des invités étant données à titre exceptionnel pour de très courtes durées ; la durée maximale de l'hébergement d'un invité étant fixée à deux nuits par semaine ;
- le Résident doit remplir un formulaire de « nuitée » à l'accueil, et ce 48h avant l'arrivée de son invité ;
- le Résident doit prendre en charge le coût de la nuitée de la personne hébergée couvrant les frais de participation aux charges supplémentaires occasionnées ;
- la nuitée est à payer à l'avance.

A partir de trois nuitées impayées, le Résident sera interdit de nuitée.

Les Résidents en colocation doivent avoir l'autorisation de leur colocataire (formulaire de nuitée pour chambre double).

Pour les personnes mineures, une autorisation parentale est exigée. Le formulaire d'hébergement d'un mineur est à disposition à l'accueil.

ARTICLE 6. CONDITIONS D'OCCUPATION ET D'ENTRETIEN DES LOGEMENTS

6-1. Conditions d'occupation des logements

6-1-1. Généralités

Il est interdit aux Résidents de sous-louer leur logement et d'héberger d'autres personnes dans leur chambre, sauf dans le cas d'invités occasionnels prévu à l'article 5-3 ci-dessus.

Pour toute absence de plus de 7 jours, le Résident est tenu de prévenir l'équipe éducative du Foyer par écrit. En cas de non-occupation prolongée (1 mois) de la chambre sans justification, l'absence sera considérée comme un départ volontaire, le contrat de résidence sera résilié de plein droit et la Direction pourra libérer la chambre.

Dans tous les cas de changement de situation professionnelle et administrative (licenciement, chômage, renvoi de stage, ruptures, démissions, renouvellement de titre de séjour), le Résident doit obligatoirement en informer l'équipe le jour même afin que celle-ci procède au réexamen de la situation si nécessaire. Le Résident s'engage à mentionner les coordonnées du nouvel employeur ou à remettre un certificat d'inscription au Pôle Emploi à son référent. La situation de demandeur d'emploi ne constitue pas un motif de renvoi, mais le fait de ne pas chercher sérieusement du travail en est un.

6-1-2. Hygiène et sécurité

Le Résident est seul responsable des biens se trouvant dans sa chambre. Cette sécurité dépend de la fermeture de la porte et des fenêtres qui lui incombe.

Afin de permettre le séjour dans les meilleures conditions et pour des raisons évidentes de prévention des risques et de sécurité, il est interdit dans l'établissement :

- la détention et l'usage des produits et objets suivants : réchauds, chauffage d'appoint, armes, produits inflammables et, en règle générale, tout ce qui peut présenter un danger matériel ou moral ;
- conformément à la loi, le trafic et la consommation de drogues et autres produits illicites ;
- de fumer dans toutes les parties du Foyer (y compris les chambres) sauf dans le patio ;
- de consommer des boissons alcoolisées ;
- la présence d'animaux, pour des raisons d'hygiène et de cohabitation en collectivité ;
- de modifier les installations et le matériel (notamment les installations électriques) ;
- d'utiliser les extincteurs en dehors des cas d'incendie ;
- de stocker du matériels et l'étendage du linge sur les balcons et les rebords de fenêtres ;
- l'utilisation de multiprises monobloc et de bouilloire.

6-2. Conditions d'entretien du logement et du mobilier

6-2-1. Etat des lieux du logement

Un état des lieux sera dressé contradictoirement, le jour de l'entrée dans les lieux et à la sortie du foyer. Un inventaire est mis à disposition dans chaque chambre.

Le Résident sortant devra prendre un rendez-vous avec le référent hébergement au moins 15 jours avant son départ pour fixer la date de l'état des lieux définitif de sortie. Dans le cas où le Résident ne prendrait pas de rendez-vous dans les délais, le FJT est habilité à faire un état des lieux sans le Résident ; ce dernier endossant toute responsabilité du fait de son absence au rendez-vous.

Dans l'hypothèse de dégradations, le Résident sera tenu au paiement des dépenses correspondant à la remise en l'état suivant le barème en vigueur.

Les effets personnels laissés par le Résident ne sont pas conservés après son départ. Le Foyer ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la perte des affaires oubliées par le Résident.

6-2-2. Entretien du logement et du mobilier

L'entretien du logement est à la charge du Résident. Celui-ci s'engage à maintenir tout au long de son séjour le logement propre et en état. Tout manquement significatif à l'hygiène élémentaire entraîne la rupture du contrat de résidence et de ce fait du séjour. L'entretien des installations sanitaires doit s'effectuer de façon hebdomadaire ; y compris l'intérieur du siphon de la douche et du lavabo.

Les Résidents pourront décorer leur logement selon leurs goûts et leurs désirs, à condition de ne modifier ni les locaux ni le mobilier fournis et de ne pas abîmer les murs.

Toutes les brûlures et rayures sur les sols plastiques sont irrécupérables et les dégâts éventuels feront l'objet d'une retenue financière lors de la restitution du dépôt de garantie.

Dès qu'il le constate, tout Résident alerte sur les pannes ou les dysfonctionnements dans les locaux, un cahier est à disposition à l'accueil.

6-2-3. Perte ou détérioration des clés du foyer ou de la carte de chambre et de restaurant

Chaque Résident est responsable de ses clés, de sa carte d'entrée et de sa carte de restaurant. Le prêt et la reproduction des clés ou des cartes sont formellement interdits. Les clés et cartes sont la propriété personnelle du résident et ne peuvent être prêtées à un autre Résident ou à une personne extérieure. En cas de perte ou détérioration, les frais de remplacement sont à la charge du Résident conformément au barème en vigueur.

6-2-4. Droit d'intervention du FJT dans la chambre

En cas d'urgence motivée par la sécurité immédiate de l'immeuble ou des personnes (fuite d'eau, court-circuit, incendie), la Direction, ou toute personne mandatée par elle, peut accéder sans autorisation préalable à la chambre du Résident. Il en tient informé ce dernier par écrit dans les meilleurs délais.

Le Résident s'engage également à laisser exécuter dans ces mêmes locaux les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par le Foyer. Il sera prévenu par avance par affichage collectif et/ou individuel de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé pour les travaux et pour la visite mensuelle (vérification des ampoules, du bon fonctionnement de la douche et du bon usage de la chambre) effectuée par la personne de maintenance. En cas d'absence du Résident et dans les situations d'urgence, seuls la Direction et l'homme de maintenance peuvent pénétrer dans les lieux.

ARTICLE 7. LA RESTAURATION

La restauration fait partie intégrante du projet socio-éducatif du foyer. Il permet à chaque Résident de bénéficier de repas équilibrés, sains et préparés sur place. C'est également un lieu de vie important au foyer puisqu'il favorise les rencontres et les échanges entre les jeunes mais également avec l'équipe socio-éducative.

Il est ouvert toute l'année de 12h à 14h et de 19h30 à 20h45, sauf les week-ends et jours fériés. Chaque Résident possède une carte restaurant nominative. Cette carte est forfaitaire. En aucun cas votre crédit ou une partie de celui-ci ne pourra être déduit ou remboursé, que ce soit en cours ou en fin de séjour. Le solde créditeur au restaurant est reporté de mois en mois. Le débit n'est pas autorisé, toutefois une tolérance peut-être pratiquée si le paiement est effectué quelques jours après.

Le montant mensuel du forfait restauration comprend le restaurant et le petit-déjeuner.

Le forfait petit-déjeuner n'est pas cumulable. Le petit déjeuner est ouvert du lundi au dimanche de 4h30 à 10h (14h le samedi et le dimanche).

La kitchenette peut être accessible en dehors des heures d'ouverture du restaurant afin de permettre aux Résidents de se préparer à manger.

ARTICLE 8. VIE EN COLLECTIVITE

8-1. Tranquillité

Tout occupant doit respecter la tranquillité et le sommeil d'autrui en s'abstenant de tout tapage diurne et nocturne. Il s'abstiendra en particulier de l'usage d'appareils sonores de 22h à 8h et de leur usage intensif durant la journée. Le non-respect réitéré de cet alinéa peut entraîner la rupture du contrat de résidence.

Les Résidents souhaitant organiser des soirées amicales entre eux sont priés d'en informer l'équipe socio-éducative, avant le vendredi soir, qui mettra à leur disposition des locaux appropriés.

8-2. Courrier et téléphone

Chaque Résident dispose d'une boîte aux lettres individuelle. Le courrier est distribué chaque matin par un salarié du foyer. Il est interdit de faire domicilier le courrier d'une personne extérieure à l'établissement.

Chaque logement dispose d'une installation téléphonique et internet. Les frais de raccordement et d'abonnement sont à la charge du Résident.

L'attestation d'hébergement et les quittances peuvent être délivrées sur demande aux Résidents.

A son départ, le Résident doit prendre toutes les dispositions pour faire suivre son courrier et résilier son abonnement téléphonique et internet.

8-3. Actes de violences et de vols

Il est demandé à chaque Résident, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. Toutes actes de violence en direction des biens ou des personnes (Résidents, personnes extérieures, personnels du FJT) et susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité...). Dans certaines situations, cela entraînera également l'intervention des services de Police et expose le Résident à la résiliation immédiate du contrat de résidence.

Le FJT décline toute responsabilité en cas de vol des objets personnels commis dans l'enceinte du Foyer.

8-4. Stationnement des 2 roues

L'utilisation du parking est soumise à un contrat disponible à l'accueil et exige une contrepartie financière.

ARTICLE 9. SECURITE ET HYGIENE

L'établissement est ouvert 24h/24, 365j/365. La porte d'entrée est verrouillée entre 23h30 et 7h00. Seuls les Résidents et le personnel peuvent entrer et sortir de l'établissement pendant ces heures.

Les bureaux du FJT sont ouverts du lundi au vendredi de 9h à 21h. En dehors de ces horaires, un agent d'accueil et de sécurité est présent et à la disposition des Résidents.

L'établissement dispose d'un système de vidéosurveillance qui a pour objet :

- d'assurer la protection des Résidents, des bâtiments et des installations,
- de réguler les entrées et sorties des personnes extérieures au foyer,
- de constater les infractions aux règles de sécurité des personnes et des biens.

Le public est informé de manière claire et permanente de l'existence du système de vidéosurveillance. Les caméras sont installées aux entrées du foyer (entrée principale, entrée du garage, issue de secours, etc.).

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

En cas d'incident majeur et conformément aux consignes de sécurité affichées, les Résidents doivent prévenir le personnel présent qui prévient les pompiers, la police ou le SAMU et facilitera l'accès à l'établissement. A cet égard, les accès aux locaux et les portes coupe-feu doivent toujours être dégagés afin de permettre le libre passage des secours et la sécurité de tous.

En cas d'alarme incendie, le résident a le choix entre rester dans sa chambre ou rejoindre le point de rassemblement. Si le jeune est dans la zone concernée par l'alarme, il a obligation d'évacuer si c'est possible et sans prendre de risque.

L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental. 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.

ARTICLE 10. EXPRESSION DES RESIDENTS

10-1. Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale (appelé au foyer « Comité de Résidents ») est mis en place chaque année afin d'associer les Résidents à la vie du Foyer. Son existence a été confirmée par la loi du 2 janvier 2002. Ce Comité donne son avis et peut faire des propositions sur toutes questions relatives au fonctionnement du FJT notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle, 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.

Le CVS se réunit au moins trois fois par an. Il se compose d'au moins deux représentants des Résidents, d'un représentant du personnel et de la directrice.

10-2. Réclamations

Concernant les éventuelles plaintes et/ou insatisfactions, il est demandé aux résidents de déposer un mot dans la boîte aux lettres à réclamations situé à proximité de l'accueil.

Si aucune solution n'est trouvée, conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (Art. L. 311-5) les résidents peuvent faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits à une personne

qualifiée, qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le préfet, le directeur général de l'ARS et le Président du Conseil Général. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. La liste des personnes qualifiées est présente en annexe du livret d'accueil et affichée dans les locaux du FJT Cité des Fleurs.

ARTICLE 11. NON-RESPECT DES OBLIGATIONS

Le non-respect du règlement de fonctionnement est sanctionné selon la gravité de la faute et/ou de sa répétition par :

- simple rappel des règles de fonctionnement par entretien ou courrier simple ;
- convocation à un entretien suivi d'un courrier de rappel à l'ordre ;
- convocation à un entretien suivi d'un avertissement
- rupture du contrat de résidence et donc l'exclusion définitive du Résident.

Tout acte ayant entraîné des dommages ou le non-paiement de la redevance après exclusion, entraînera des poursuites judiciaires à l'encontre de l'intéressé.

ARTICLE 12. PUBLICITE ET REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

12-1. Publicité

Conformément aux dispositions de l'article R 311-34 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le règlement de fonctionnement et les règles de fonctionnement sont affichées dans le hall du Foyer. Ce règlement est signé par le Résident et annexé à son contrat de résidence.

12-2. Révision

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.

Fait à Paris, le 16 janvier 2014

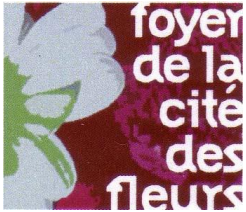
Anne BENET-CHAMBELLAN

Directrice Du Foyer de Jeunes Travailleurs de la Cité des Fleurs

Je déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et en accepte l'ensemble de ses dispositions,

A , le

Porter la mention « lu et approuvé » précédé du Nom et du Prénom



Foyer de Jeunes Travailleurs de la Cité des Fleurs

29, rue Gauthey 75017 Paris

Tel. : 01 40 25 48 35

Email : fjtcitefleurs@wanadoo.fr

30, cité des Fleurs 75017 Paris

Fax : 01 40 25 48 40

ACTE DE CAUTIONNEMENT

Je soussigné (nom et prénom)

demeurant (adresse complète + numéro de téléphone) :

.....

.....Téléphone :

profession :, né (e) le..... à.....

agissant en qualité de (père, mère, si autre personne préciser)..... déclare

me porter caution solidaire de M....., (futur

résident du foyer), né(e) le à..... pour le règlement de

ses redevances au Foyer de la Cité des Fleurs - 29 rue Gauthey 75017 Paris - ce jusqu'au terme de

son séjour au foyer.

Le montant mensuel de la redevance est de : 533.70 € (Ch. double) ; 621.46 € ou 7556.20 € (Ch. ind.)

[rayer la mention inutile]. Ce montant est révisable les 1er janvier et 1er juillet.

Fait àle

Signature précédée de la mention manuscrite

« Bon pour caution solidaire ».

Joindre les copies de la carte d'identité et du dernier avis d'imposition