



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
Email : contact@fjtcitedesfleurs.org

∞ 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 annexé.

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 ;
- Aptés 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 résidence signé au plus tard 15 jours après l'arrivée.

3-2. Renouvellement et fin de séjour

Le contrat de résidence est conclu pour une durée d'un mois renouvelable par tacite reconduction par la seule volonté du Résident dans la mesure où ce dernier exécute toutes les obligations stipulées dans ce présent règlement de fonctionnement.

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 cas de manquement grave ou répété du règlement de fonctionnement.

A son départ, le Résident s'engage à :

- Libérer les lieux de tous ses effets personnels ;
- Nettoyer la chambre, la literie fournie 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, virement ou carte bancaire via son espace personnel.

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

4-2. Impayés

Tout loyer impayé fera l'objet d'une mobilisation du dispositif Visale ou 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.

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 avec livres de lecture à disposition) 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 d'une société extérieure. Les Résidents se doivent de respecter les lieux qu'ils utilisent, de les laisser propres après leur passage et de jeter leurs 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 contrat de résidence 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 ;
- les Résidents en chambre double doivent avoir l'autorisation de leur colocataire (formulaire spécifique).

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

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.

Pour toute absence de plus de 7 jours, le Résident est tenu de prévenir l'équipe éducative du Foyer. 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 le cas d'un 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 fournir les documents justificatifs à jour.

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, micro-ondes, multicuiseur, cuiseur à riz, 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 ;
- d'utiliser les extincteurs en dehors des cas d'incendie ;
- de stocker du matériels et d'étendre du linge sur les rebords des fenêtres ;
- l'utilisation de multiprises monobloc.

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 laissées 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.

Dès qu'il le constate, tout Résident doit alerter un membre de l'équipe sur les pannes ou les dysfonctionnements dans les locaux, via son espace personnel en ligne ou via le cahier disponible 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 et la référente hébergement. 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. Elle 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 13h45 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 le 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. A son départ, le Résident doit prendre toutes les dispositions pour faire suivre son courrier et résilier son abonnement téléphonique et internet.

L'attestation d'hébergement et les quittances sont disponibles sur l'espace personnel de chaque Résident.

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 exposent 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 23h00 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.

La base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. article 6 du Règlement européen sur la protection des données). Le public est informé de manière claire et permanente de l'existence du système de vidéosurveillance. Les caméras sont installées aux entrées du Foyer.

Les images peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel du Foyer, par le personnel de la société d'agent d'accueil et par les forces de l'ordre. Le personnel de la société en charge de la maintenance du matériel peut également accéder aux images, à cette seule fin.

Les images sont conservées 10 jours. En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre. Le Résident peut accéder aux données le concernant ou demander leur effacement. Il dispose également d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de ses données. Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, il peut contacter son travailleur social référent dans le Foyer. S'il estime, après nous avoir contactés, que ses droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif vidéo n'est pas conforme aux règles de protection des données, il peut adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par courrier postal.

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 préviendra 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 doit rejoindre, si possible et sans prendre de risque, le point de rassemblement sur le trottoir devant l'entrée du Foyer, rue Gauthey. Si cela n'est pas possible, le résident, doit sans prendre de risque se diriger vers le jardin côté Cité des Fleurs. Si aucune de ces solutions n'est possible, le résident doit rester dans sa chambre et nous signaler sa présence par tout moyen en sa possession.

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 conformément à 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 interne 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 trois représentants des Résidents, d'un représentant du personnel et de la directrice.

10-2. Réclamations

Concernant les éventuelles plaintes et/ou insatisfactions, le Résident peut 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) 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 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. PROTECTION DES DONNEES

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.

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 vise à renforcer, à l'échelon européen, la protection des données personnelles et fixe des obligations spécifiques aux responsables de traitements et aux prestataires sous-traitant.

Dans le cadre des missions exercées par le Foyer, les salariés sont amenés à traiter des données personnelles pour la gestion des demandes d'inscription, la gestion des dossiers administratifs et financiers du Résident et dans le cadre de son accompagnement individuel personnalisé. Dans le cadre du suivi du jeune, chaque rendez-vous fait l'objet d'un compte-rendu informatisé. Les destinataires de ces données sont le personnel du FJT La Cité des Fleurs. De plus, le Foyer utilise certaines données sous forme résumée à des fins statistiques sans que celles-ci soient nominatives et est amené à les communiquer à des tiers (organismes financeurs et l'URHAJ).

Pendant toute la durée du séjour, les documents du Résident sont conservés au niveau de l'accueil sous format papier et/ou dans le logiciel céri sous format informatique. A son départ, son dossier papier est toujours conservé au niveau de l'accueil jusqu'à la fin de l'année civile. L'année suivante son départ, le dossier est archivé dans un placard accessible seulement par le salarié référent accueil pendant un an. Il est ensuite archivé au sous-sol du Foyer dans un local fermé à clé accessible par la Directrice, la comptable et l'agent de maintenance. Les dossiers des Résidents sont conservés 5 ans après leur départ. Les dossiers informatiques sont sécurisés par un accès individuel et ils sont conservés 5 ans.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et aux nouvelles dispositions du RGPD, les Résidents bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant en faisant une demande auprès de leur travailleur social référent. Chaque Résident peut également accéder à certaines informations personnelles via son espace en ligne.

ARTICLE 12. 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 :

- sanction financière en cas de dégradation ;
- 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 13. PUBLICITE ET REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

13-1. Publicité

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 Foyer. Ce règlement est signé par le Résident et annexé à son contrat de résidence.

13-2. 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 28 octobre 2019



Anne BENET-CHAMBELLAN
Directrice du FJT Cité des Fleurs

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

A , le

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