

Foyer des Jeunes Travailleurs GUY IV
7, rue Marguerite Fournier
42600 MONTBRISON
☎ 04 77 96 39 17

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Approuvé par arrêté municipal n°2024/908/A du 25/07/2024

PREAMBULE

Le Foyer de Jeunes Travailleurs (FJT) Guy IV met en place un règlement de fonctionnement, conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles (article L311-7) et à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, 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 s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de l'établissement. Il s'applique aux résidents, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole).

CADRE JURIDIQUE

Le FJT est une résidence sociale qui accueille spécifiquement des jeunes de 16 à 30 ans (RS-FJT) en situation de mobilité formative ou professionnelle et pour lesquels un accompagnement social peut s'avérer nécessaire.

Il dépend de la Ville de Montbrison sous l'autorité du responsable d'établissement, chargé du bon fonctionnement de la structure et assurant le bien-être de tous les résidents.

Le FJT dispose d'une autorisation de fonctionnement prévue à l'article L. 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et est répertorié dans le fichier national des établissements sanitaires et sociaux (FINESS).

PROJET D'ETABLISSEMENT

En tant qu'ESSMS (Etablissement et Services Sociaux et Médico-Sociaux), le FJT met en œuvre avec une équipe dédiée et qualifiée un projet socio-éducatif caractérisé par une approche globale des jeunes et ayant pour objet l'accès à l'autonomie et au logement indépendant.

La capacité de l'établissement est de 38 places fléchées FJT et 6 places fléchées en résidence sociale.

1 : LES DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE

L'hébergement au sein du FJT s'inscrit dans le respect de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie. La Charte est affichée au sein de la structure et est également remise à chaque résident lors de son admission dans l'établissement.

DROIT A LA DIGNITE

Il est demandé à chaque personne accueillie, visiteurs, salariés ou bénévoles, 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.

DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A L'INTIMITE

En cas d'urgence motivée par la sécurité immédiate de l'immeuble ou des personnes et seulement dans ce cas, la Direction peut accéder aux logements sans autorisation préalable. Celle-ci en avertira par écrit le résident dans les meilleurs délais.

Le résident est tenu d'effectuer régulièrement l'entretien de son logement. Par mesure d'hygiène, de sécurité et pour contribuer à l'amélioration des locaux, un représentant de l'établissement dûment mandaté est autorisé à pénétrer dans le logement au moins une fois par mois pour en vérifier l'état, en présence du résident. Les dates de ces visites de logement sont programmées annuellement (un calendrier est distribué à l'entrée dans le logement). A ce titre, le résident s'engage à laisser pénétrer dans les locaux privés mis à sa disposition le représentant de l'établissement. Si le résident ne peut être présent, il doit autoriser la Direction à effectuer la vérification sans sa présence.

En cas de mauvais entretien du logement, une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion pourra être prononcée. Une prestation supplémentaire de ménage pourra être facturée si le logement n'est pas restitué en état de propreté lors du départ du résident.

Le résident s'engage également à laisser exécuter dans ces mêmes locaux les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement. Il sera prévenu par avance (au moins 8 jours avant) de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé.

DROIT A LA SECURITE ET A LA SURETE DES PERSONNES

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

Le résident veille, quand il s'absente de son logement, à prendre les mesures nécessaires pour éviter tout risque (fermeture des robinets, débrancher les appareils électriques...).

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement, y compris dans les logements. Des espaces extérieurs sont prévus à cet effet.

Le résident devra veiller à la sécurité de ses biens en s'assurant de la fermeture de son logement.

LE DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

L'établissement s'engage à assurer la confidentialité des informations concernant la personne accueillie. L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, à une obligation de discrétion, et le personnel d'accompagnement socio-éducatif est tenu au secret professionnel.

Le secret partagé doit rester limité à ce qui est pertinent, nécessaire et suffisant à la réalisation des objectifs déterminés. Seules les informations strictement nécessaires à l'évolution de la situation de la personne peuvent figurer dans le cahier de liaison du personnel.

L'informatisation des données recueillies est soumise aux dispositions de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 qui protège les droits et les libertés individuelles en matière de protection des données personnelles.

La personne accueillie vérifiera et signera les renseignements écrits transmis par l'établissement aux organismes habilités à ouvrir ses droits.

Le représentant légal de la personne mineur ou sous mesure de protection doit être consulté pour les informations qui la concernent.

LE DROIT D'ACCES AU DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La personne accueillie dispose du droit d'accès aux informations la concernant. La demande doit se faire par courrier à l'attention de la Direction qui proposera d'accompagner la personne dans cette démarche.

Aucun document ne pourra être accessible à des personnes extérieures (famille, employeur sauf accord de la personne ou réquisition).

DROIT D'EXPRESSION ET PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES

Un Conseil de Vie Sociale (CVS) est constitué chaque année. Les résidents sont amenés à élire leurs représentants. Le CVS donne son avis et propose des solutions d'amélioration du quotidien des personnes et du fonctionnement de l'établissement. Il est obligatoirement consulté sur le règlement de fonctionnement de l'établissement, le projet d'établissement et la démarche qualité.

DROIT A UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE

La personne accueillie participe directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement. Le contrat de séjour est établi et remis à la personne au plus tard dans les 15 jours de l'admission et signé dans le mois qui suit l'admission. Un document

individuel d'accompagnement socio-éducatif fixant les objectifs à atteindre faisant suite à un entretien individuel d'évaluation des besoins est ensuite établi dans un délai maximum de 6 mois. Ces objectifs doivent être réévalués à minima tous les ans et selon les besoins du résident.

Pour chaque résident, un référent socio-éducatif sera chargé d'effectuer le suivi des actions mises en œuvre.

DROIT A UNE INFORMATION SUR LES DROITS FONDAMENTAUX, LES PROTECTIONS ET LES VOIES DE RECOURS

En vue de l'aider à faire valoir ses droits et conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles, le résident peut faire appel 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 Départemental. Cette liste est affichée au sein de l'établissement. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle de l'établissement et à l'intéressé.

Conformément aux dispositions du Code de la Consommation, la Ville a désigné ANM-CONSO comme médiateur à la consommation.

En cas de litige de consommation, le résident ou son représentant a la possibilité de saisir l'un des médiateurs d'ANM-CONSO :

- Soit en ligne sur : www.anmconso.com
- Soit par voie postale : Médiation de la Consommation ANM Consommation – 2 rue de Colmar – 94300 VINCENNES
- Soit par mail : contact@anmconso.com.

2 : LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

VIE QUOTIDIENNE :

L'établissement est ouvert 24/24h, 365J/365J. Les entrées du bâtiment sont équipées d'un système d'ouverture sécurisée. Seules les résidents et le personnel en service peuvent entrer et sortir de l'établissement.

Un badge magnétique permettant l'accès au bâtiment et au logement est remis au résident lors de son arrivée. En cas de perte, de vol ou de détérioration, les frais de remplacement du badge, dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal, seront à la charge du résident.

Les espaces communs sont accessibles à l'ensemble des résidents, sous réserve du respect des règles de vie interne (rangement, propreté, respect du matériel et des locaux). Ces espaces sont placés sous la responsabilité du personnel, qui veille à leur bonne utilisation et au respect des consignes. Tout comportement contraire au règlement intérieur et/ou toute dégradation entraînera la fermeture de ces espaces et l'exclusion des personnes concernées. Les espaces collectifs sont accessibles uniquement entre 6h à minuit.

Le courrier est distribué dans les boîtes aux lettres individuelles des résidents. En cas d'absence, les colis sont conservés à l'accueil jusqu'à la venue du résident pour le récupérer. Seul le destinataire du colis peut le réceptionner.

En cas d'absence supérieure à un mois, le résident devra en informer l'établissement. Certaines situations exceptionnelles peuvent rendre caduque l'obligation d'information de la structure (hospitalisation en urgence...). Pour toute absence supérieure à 3 mois et sans nouvelle du résident, son départ sera considéré comme définitif et son contrat de séjour sera résilier de plein droit.

DEPART DE LA PERSONNE :

A son départ, le résident s'engage à :

- libérer les lieux de tous ses effets personnels,
- nettoyer le logement mis à disposition afin de le rendre en parfait état de propreté,
- établir avec la structure l'état des lieux et l'inventaire des équipements et du mobilier,
- restituer le badge et la clé de la boîte aux lettres,
- régler le solde de son loyer.

CONDITIONS D'UTILISATION DES ESPACES PRIVES ET COLLECTIFS :

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

- d'user avec discrétion des appareils de radio, de télévision, les appareils connectés et smartphones,
- de respecter la tranquillité des voisins,
- de jeter ses déchets régulièrement dans les containers spécifiques mis à la disposition des usagers,
- de ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou incommodants, 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,
- de ne pas installer d'équipements de chauffage individuels ou de plaques chauffantes sans l'accord de l'établissement.

LES VISITES DE PERSONNES EXTERIEURES :

L'accueil de visiteurs est autorisé à des heures compatibles avec la vie collective de l'établissement (à partir de 9h et jusqu'à 22h) et dans le respect des autres occupants.

Le visiteur doit être accueilli par le résident à la porte d'entrée et raccompagné dans les mêmes conditions. Toute personne étrangère au foyer doit être présentée au personnel dès son arrivée et présenter un document officiel d'identité. L'entrée de la personne est soumise à autorisation du personnel. De la même façon, la personne doit informer le personnel de son départ.

Lors de sa visite, la personne est soumise au respect du règlement de fonctionnement affiché à l'entrée principale du bâtiment et placée sous la responsabilité du résident qui l'accueille. Le visiteur ne peut en aucun cas se déplacer seul dans le Foyer. Il est interdit aux visiteurs d'accéder aux parties communes ou de les utiliser en l'absence du résident qu'ils sont venus voir.

La configuration des logements et le nombre limité de personnes autorisées à être accueillies dans l'établissement ne permettent pas au résident d'héberger un tiers. Tout hébergement dans la clandestinité sera sanctionné par l'exclusion immédiate du visiteur et la résiliation du contrat de séjour dans les conditions prévues à son article 5.

Il est interdit d'ouvrir l'accès au Foyer à une personne ne possédant pas de badge magnétique ou disposant d'un badge non-actif. Il convient d'inviter la personne à sonner à l'accueil pour que la personne de garde l'autorise ou non à entrer.

LES ANIMAUX DOMESTIQUES :

Les nécessités de la vie collective n'est pas compatible avec la présence de tout animal pouvant entraîner des problèmes d'hygiène, de dégradation des locaux ou de respect de la tranquillité des occupants et de leur sécurité.

EQUIPEMENT DU LOGEMENT :

Le logement est loué équipé. La liste du matériel présent est établie lors de l'état des lieux d'entrée et son état conforme est vérifié lors de l'état des lieux de sortie. Toute dégradation sera facturée.

En cas de mauvais fonctionnement ou panne, le résident est tenu d'en informer le personnel sans délai afin que le personnel technique puisse intervenir.

Il est strictement interdit de faire des trous dans les murs ou de coller des guirlandes lumineuses ou toutes autres objets de décoration.

VIDEO SURVEILLANCE :

L'établissement est placé sous vidéo-surveillance pour des raisons de sécurité et de protection des personnes et des installations, conformément au Décret n°96-926 du 17 octobre 1996 modifié par décret n°2010-112 du 2 février 2010.

Conformément à la Loi n°79-17 du 6 Janvier 1978, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, modifiée par la Loi du 6 Août 2004, le résident peut exercer son droit d'accès auprès de la direction du FJT.

DROIT A L'IMAGE :

Les résidents sont susceptibles d'être photographiés et/ou filmés au cours de leur séjour. S'ils acceptent que leur image soit utilisée sur des supports de communication, ils le

confirment via un document dédié conservé dans leur dossier. Dans le cas contraire, ils doivent signaler leur refus par un courrier adressé à la direction.

OBLIGATIONS LEGALES :

Du fait d'un hébergement en collectif et des mesures de sécurité qui s'imposent, il n'est pas autorisé de fumer au sein des espaces communs et privatifs. Pour se faire, des terrasses extérieures au rez de chaussée et un espace dédié entre le 1^{er} étage et 2nd étage sont mis à disposition des résidents.

L'usage de l'alcool peut être prohibé s'il provoque des comportements portant atteinte aux droits des autres personnes accueillies. La répétition de tels comportements peut être de nature à entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du résident.

Tout acte de commerce, de domiciliation d'entreprise et la diffusion de supports de propagande sont interdits au sein du foyer. En cas de nécessité d'affichage, une demande devra être effectuée auprès de la direction.

Aucune consommation de produits illicites n'est tolérée au sein du foyer ou à ses abords.

La détention d'armes ou tout objet assimilable, l'usage ou la vente de produits illicites sont interdits dans le foyer et à ses abords.

Le personnel pourra faire appel aux autorités compétentes (services de Police Municipale ou Gendarmerie) pour intervention auprès du résident concerné. En cas de non-respect de ces consignes, le résident sera automatiquement exclu du foyer.

POURBOIRES :

Le personnel de l'établissement est à la disposition des résidents pour toutes les missions qui lui ont été confiées par la direction. Il lui est formellement interdit de recevoir de quiconque des pourboires, services ou dons de toute nature.

LES CONSEQUENCES DU NON-RESPECT DES OBLIGATIONS :

En cas de non-respect des dispositions du règlement de fonctionnement, une sanction proportionnée à la gravité des actes reprochés pourra être prononcée :

1. observation (rappel verbal par tout membre de l'équipe),
2. avertissement (notification écrite par la direction),
3. exclusion temporaire ou définitive pour les manquements les plus graves (au bout 2 avertissements ou en cas de violence physique ou verbale).

Une procédure contradictoire permettant à chacun de présenter ses observations ou justifications sera proposée lors d'une rencontre avec la direction et la décision d'exclusion devra être débattue en commission interne.

Le résident reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement dont un exemplaire lui a été remis à son entrée dans l'établissement.

A Montbrison, le.....

Signature du résident

MENTIONS LIEES AU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

En tant que responsable du traitement des données qu'il collecte, la Résidence s'engage à respecter le règlement général sur la protection des données (RGPD) et la Loi Informatique et libertés et à ne pas commercialiser les données personnelles de ses administrés. Les données collectées dans le cadre du **Contrat de Services** sont conservées pour une durée adaptée à l'accomplissement du service demandé, de manière sécurisée. Elles seront utilisées exclusivement pour les diffusions d'information liées à ce dispositif et en aucun cas transmises à un tiers que ce soit à des fins commerciales ou non.

Pour toute information ou exercice de vos droits en matière de traitement des données à caractère personnel (Droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité, d'effacement...) mais aussi en cas d'incident impactant l'intégrité ou la confidentialité des informations de l'utilisateur, vous pouvez prendre contact avec le délégué à la protection des données (DPD) de la Ville de Montbrison aux coordonnées suivantes :

- Par mail : dpd@ville-montbrison.fr

- Ou par courrier à l'intention du Délégué à la Protection des Données, Mairie de Montbrison, place de l'Hôtel de Ville – CS 501479 – 42605 MONTBRISON cedex

ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

annexe 1 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie

annexe 2 : Livret d'accueil