



# Résidence du campus De la formation professionnelle



## REGLEMENT INTERIEUR

La résidence mixte est constituée d'un Foyer de Jeune Travailleur (FJT) et d'une Résidence Hôtelière à Vocation Sociale (RHVS). Ces deux structures partagent leurs espaces communs, les personnels accompagnants, les mêmes règles générales de fonctionnement ainsi que leurs publics et les objectifs d'accompagnement des résidents. L'ensemble de ces deux entités est intégré dans le Campus de la formation professionnelle Dordogne de Boulazac

La résidence est gérée par un groupement d'intérêt public (GIP), qui met à la disposition des résidents un habitat diversifié et adapté à leurs besoins, un service de restauration, ainsi que des moyens qui permettent, directement ou indirectement, de favoriser la réussite de chacun.

C'est le contrat de résidence et le règlement intérieur qui régissent les rapports entre les résidents et le GIP résidence du Campus.

Cette résidence accueille des jeunes mineurs et majeurs, filles et garçons et des adultes. Ils se partagent les espaces collectifs et les animations.

### I. ADMISSION

L'attribution d'un logement au sein de la résidence est sous condition de places disponibles et de l'acceptation du présent règlement intérieur.

Le bénéficiaire admis bénéficie d'un droit d'occupation personnel et incessible.

Il ne peut donc ni se dessaisir de sa chambre au profit d'un tiers, y compris un membre de sa famille, ni la prêter, même pour une courte période. En outre, les visites ne sauraient être l'occasion d'un hébergement clandestin. Tout contrevenant sera sanctionné.

Chaque demande de logement est soumise au comité d'admission et d'attribution de la résidence et ne se prononcera qu'après remise complète du dossier de demande de logement.

La commission se réunit une fois par semaine. Elle est composée du directeur de la résidence et un ou deux membres de l'équipe socio-éducative.

Tous les documents devront être signé par le résident, s'il est majeur, et cosigné par le résident et son représentant s'il est mineur.

Dans certains cas particuliers, un entretien avec un responsable légal peut être proposé afin d'étudier la demande.

**L'admission au sein de l'établissement de mineurs n'entraîne pas de délégation de droit de garde ou de l'autorité parentale.**

#### 1 L'entrée à la résidence

Chaque nouveau résident doit se présenter à l'accueil pour récupérer sa carte magnétique et son numéro de chambre.

En cas de perte de la carte d'entrée, un montant forfaitaire de 15€ sera facturé.

Un état des lieux contradictoire est effectué à l'entrée et au départ du résident. Toutefois, conformément à l'article 1731 du Code Civil, en l'absence d'état des lieux, le résident est présumé avoir reçu le logement en bon état.

Il est mis à disposition du résident un logement équipé de :

- 1 lit équipé en linge avec un matelas, une alèze, un oreiller et une couette
- 1 bureau, une chaise et une corbeille à papier
- 1 table de nuit
- 1 placard penderie avec clés
- 1 espace kitchenette (accessible selon profil du résident)
- 1 nécessaire pour le ménage

Les équipements doivent être entretenus et maintenus en l'état par le résident.

#### 2 Caution

La caution est égale au montant d'un loyer.

*Résidence du Campus de la Formation Professionnelle*

1 avenue Benoit Frachon  
24750 Boulazac Isle Manoire

Tel : 05.53.06.63.00 / [contact@campus-boulazac.fr](mailto:contact@campus-boulazac.fr) / Siret 13002354200017

La caution est encaissée à l'entrée à la résidence. Elle sera rendue en fin de location dans un délai maximum de 2 mois, après la fin du contrat.

### **3 Facturation**

La redevance mensuelle est payable à terme échu avec une date limite de paiement arrêtée au 10 du mois en cours.

La redevance des résidents en alternance doit être acquittée à l'entrée à la résidence.

Le non paiement de la redevance pendant 2 mois ou 2 périodes consécutives entraînent la rupture des droits d'occupation du logement sauf accord dérogatoire préalable avec la direction de l'établissement.

Le règlement des factures s'effectue selon l'échéancier remis au résident en début d'année scolaire ou selon les modalités de la résidence pour les spécificités.

La redevance comprend le loyer et l'ensemble des charges de la chambre ainsi que la mise à disposition du mobilier, de l'abonnement internet et des services d'entretien.

**Les logements sont réservés sur une période définie selon un programme de formation et un contrat de location.**

**Toutes les périodes réservées seront facturées.**

**Il n'y a pas de remise possible en cas d'absence du résident.**

Après le paiement de la redevance, le gestionnaire transmettra une quittance uniquement par mail.

En cas de retard dans le règlement de la facture, une procédure sera engagée entraînant des frais financiers (lettre recommandée, huissier...). Ces frais seront répercutés sur le solde total des sommes dues par les familles.

Les frais bancaires suite à des rejets de paiement par prélèvement seront dues par les familles.

### **4 Service de restauration**

Le service de restauration est indépendant de la résidence mais permet de compléter l'offre d'hébergement et d'assurer des repas complets, de qualité, soumis aux aides de la Région Nouvelle Aquitaine.

Le service de restauration fonctionne uniquement en semaine et période scolaire (hors jours fériés). Pour les alternants, en semaine, la restauration sera donc intégrée dans un forfait global (hébergement-Restauration).

Un élève demi-pensionnaire ou pensionnaire mangeant à l'extérieur, ne pourra en aucun cas demander le remboursement des repas non pris.

Tout changement de régime en cours d'année doit être signalé par écrit uniquement auprès du bureau de la vie scolaire de l'élève. Chaque élève a la possibilité de changer de statut 1 fois par année scolaire. Aucune modification ne sera acceptée par téléphone, ni prise en compte. Le changement de statut ne peut pas être rétroactif, il prendra effet à la date de la demande.

### **5 Aides financières**

**Les frais d'hébergement peuvent bénéficier d'aides financières au titre :**

- de l'aide personnalisée au logement (APL) pour les résidents au mois,
- et/ ou d'une aide versée par le fond de solidarité pour le logement (FSL).
- du dispositif Mobili-jeune de la Région Aquitaine et du 1% logement pour les salariés
- des aides de la Région Nouvelle Aquitaine pour les apprentis

L'équipe socio-éducative présente sur site est à la disposition des résidents pour accompagner toutes les démarches administratives liées aux aides.

L'obtention des aides financières n'est pas de la responsabilité de la résidence elle est dans la capacité du résident à fournir les documents utiles à la constitution de son dossier auprès des financeurs.

## **II. DEPART**

### **1. Organisation du départ**

Les chambres doivent être libérées avant 8h le vendredi matin pour les alternants.

Chaque chambre doit être rendue dans un état de propreté correct.

Les draps doivent être pliés sur le lit, la housse de couette défaits ainsi que la housse d'oreiller.

L'état des lieux se fait à la sortie du logement.

En cas d'indisponibilité du locataire, l'état des lieux sera réalisé par les personnels techniques de la résidence.

Tout problème identifié lors de l'état des lieux amènera à une contre visite avec le locataire concerné.

En cas de dégradations, vols, ou destruction de biens une facturation sera réalisée selon les tarifs des prestataires

*Résidence du Campus de la Formation Professionnelle*

1 avenue Benoit Frachon  
24750 Boulazac Isle Manoire

Tel : 05.53.06.63.00 / [contact@campus-boulazac.fr](mailto:contact@campus-boulazac.fr) / Siret 13002354200017

fournisseurs. Au-delà de la caution une facturation du montant complémentaire pourra être effectuée.

#### Pour les résidents mensuels :

Les chambres doivent être libérées avant 11h le matin, jour du départ

Les résidents doivent informer l'accueil de leur date de départ pour prise de rendez-vous afin de procéder à l'état des lieux avant le départ effectif.

## **2. Départ du résident**

### Départ des séjours de longue durée (sup à 1 mois)

L'engagement de séjour peut être rompu, à la volonté du résident, à tout moment sous réserve d'un préavis d'un mois.

Le préavis doit être donné par écrit au directeur de la résidence. Il doit être adressé par voie postale en recommandé avec accusé de réception au secrétariat de la résidence ou remis au secrétariat de la résidence contre un accusé de réception délivré par la résidence. Il prend effet le 1er du mois suivant.

*Exemple: si le préavis est donné le 20 février, la redevance sera due jusqu'au 31 mars.*

En cas d'envoi du préavis, le cachet de la poste fera foi. En cas de départ irrégulier, la totalité de la redevance restant due devra être versée, le cas échéant par le cautionneur.

### Départ des séjours alternés

Le contrat peut être résilié à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un délai de préavis de 8 jours calendaires.

Le préavis doit être donné par écrit au directeur de la résidence. Il doit être adressé par voie postale en recommandé avec accusé de réception au secrétariat de la résidence ou remis au secrétariat de la résidence contre un accusé de réception délivré par la résidence.

Le préavis commence le jour où le gestionnaire reçoit le courrier et signe l'accusé de réception.

*Exemple : Si le gestionnaire signe l'accusé le 1er mars, le résident pourra partir le 9 mars.*

Durant cette période de préavis, le résident restera redevable du paiement de la redevance.

### **Résiliation du contrat par le gestionnaire pour manquement administratif et/ou financier**

Le gestionnaire peut résilier à tout moment le contrat de location, par lettre recommandée avec avis de réception, sous réserve de respecter un délai de préavis de :

**1 mois** en cas d'inexécution contractuelle ou en cas de manquement grave ou répété au règlement intérieur (la résiliation peut notamment être effectuée lorsque 2 termes mensuels consécutifs de la redevance sont restés impayés)

**2 mois** lorsque le résident cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement telles qu'elles sont précisées dans le contrat de location ou lorsque l'établissement cesse son activité

## **III. REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **1. Entretien des locaux**

Le résident est responsable de son logement ainsi que du mobilier et du matériel mis à sa disposition. Il est pécuniairement responsable de toutes les dégradations ou pertes qui lui seraient imputables ou à ses visiteurs dans la résidence.

Le personnel de la résidence assure, dans les conditions d'utilisation normale, le ménage des locaux communs et les réparations liées à l'entretien courant. Ce personnel ne reçoit d'instructions que du responsable de la résidence ou du personnel mandaté par ce dernier.

L'entretien quotidien de la chambre est à la charge du résident. Celui-ci doit la maintenir en état de propreté et d'hygiène convenable son logement en toute autonomie.

Le résident laissera pénétrer dans sa chambre les représentants de la résidence, sur justification de leur qualité, chaque fois que **la sécurité, la maintenance et l'hygiène des locaux le rendront nécessaire. En cas de force majeure ou de nuisance pour le voisinage cette possibilité pourra s'exercer même en l'absence du résident.**

Par ailleurs, tous les logements font obligatoirement l'objet de visites de contrôle par le personnel de la résidence ou un prestataire mandaté une fois par an en vue de s'assurer de leurs conditions d'utilisation par les résidents (hygiène, sécurité) et de leur état de maintenance. Les résidents en seront préalablement informés par voie d'affichage.

Les éventuels manquements constatés, relatifs aux conditions d'utilisation des logements font l'objet d'une notification écrite aux résidents concernés et/ou d'une convocation des intéressés par la direction de la résidence. Une contre visite est alors

programmée. En cas de persistance des manquements, les résidents s'exposent à l'une des sanctions prévues à l'article IV.  
**La présence d'animaux même occasionnelle est interdite.**

## **2. Devoir de respecter les logements et les installations**

La décoration personnelle sur les murs est impossible. Pour les résidents en contrat longue durée, la décoration doit se faire sans dégradation des murs et du mobilier et uniquement avec l'accord du personnel encadrant de la résidence. A défaut, le résident s'expose à l'obligation de remettre à ses frais les lieux dans leur état primitif.

Il est interdit d'accrocher à l'extérieur des fenêtres tout objet.

Il est important de ne pas obstruer ou manipuler les détecteurs de fumée pour des raisons évidentes de sécurité.

Les logements et les équipements ne doivent subir aucune transformation.

L'installation électrique des logements ne doit pas être modifiée; toute transformation, notamment par des branchements supplémentaires, mettrait en cause la sécurité des personnes et des bâtiments.

Certaines installations ne permettent pas, tant du point de vue de la puissance, que des protections réglementaires, de brancher des appareils du type chauffage électrique, plaque de cuisson, four, etc.

L'utilisation ou le stockage d'appareil ou produit dangereux (type gaz, fioul ou pétrole) sont interdits aux résidents.

Il est demandé expressément à chaque résident de veiller à ne rien jeter au dehors par les fenêtres afin de conserver un environnement propre, de laisser les accès pompiers dégagés ainsi que les entrées et sorties de secours, de respecter les consignes de sécurité.

L'introduction de produits illicites dans la résidence est interdite.

Tout résident pris en possession de ces produits fera l'objet d'une sanction.

Aucun objet (vélos, paillasons, poubelles ou autres) ne doit être entreposé dans les parties communes

## **3. Accueil des visiteurs**

### Pour les mineurs

Les résidents mineurs ne peuvent pas accueillir des personnes extérieures à la résidence sauf parents et sous réserve d'autorisation du personnel encadrant. Les visiteurs doivent se signaler à l'accueil et présenter une carte d'identité.

Les visites des familles et/ ou sortie avec la famille doivent donner lieu à une demande écrite préalable et à la signature d'une décharge. Le mineur doit rentrer dans sa chambre au plus tard à 22h00.

### Pour les majeurs

Le résident doit se présenter au secrétariat avec la personne qu'il invite. Les visiteurs doivent se signaler à l'accueil et présenter une carte d'identité.

L'invité devra quitter les lieux à 23h00. Les visiteurs seront limités en nombre à une ou deux personnes par chambre.

L'hébergement des invités n'est pas possible.

En cas de demande de séjour en nuitée pour un visiteur, il s'agira alors d'une location à part entière qui fera l'objet de la constitution d'un dossier d'entrée et du paiement de la redevance. Cette demande doit alors se faire avant le soir de l'arrivée et aux heures d'ouverture administrative.

Le résident est responsable des personnes qu'il accueille et des dégâts éventuellement occasionnés par ces derniers.

## **4. Horaires de circulation**

### Pour les mineurs :

Les mineurs circulent librement jusqu'à 19 h.

A 19 h les mineurs doivent se présenter à l'accueil de la résidence au personnel éducatif pour signaler leur présence.

A 20h30 les mineurs doivent intégrer leur chambre sauf inscription à une activité socio-éducative organisée par la résidence.

A partir de 22 h, les mineurs n'ont plus à circuler sur les parties communes, ni à l'extérieur. En cas d'absence constatée les familles sont prévenues.

Le week-end les mineurs doivent être à la résidence avant 19 h.

Les mineurs ne sont pas autorisés à sortir le matin avant 7h30 de la résidence sans autorisation spécifique.

**L'équipe d'animation assure les appels, une présence sur site et veille au bon déroulement de la vie en collectivité. Il ne s'agit en aucun cas d'une surveillance individuelle et permanente de chaque résident.**

**En résidence habitat jeune les résidents doivent faire preuve d'autonomie et respecter les règles. Les personnels ne peuvent pas être tenus responsable d'un non respect volontaire du règlement intérieur.**

### Pour les majeurs :

A partir de 23 h la résidence n'est accessible qu'avec les cartes magnétiques.

Il est demandé pour toute absence de nuit de le signaler à l'équipe socio-éducative.

### Organisation des espaces collectifs

*Résidence du Campus de la Formation Professionnelle*

1 avenue Benoit Frachon  
24750 Boulazac Isle Manoire

Tel : 05.53.06.63.00 / [contact@campus-boulazac.fr](mailto:contact@campus-boulazac.fr) / Siret 13002354200017

Sont mis à disposition :

- Une salle d'étude. C'est un lieu de travail qui doit rester calme.
- Une salle équipée d'un écran télévision
- Une buanderie équipée d'un lave-linge et d'un sèche-linge.
- Un espace de vie où les résidents peuvent se retrouver en journée et en soirée
- Il est interdit de circuler dans les espaces collectifs à vélo, en rollers, skateboards, etc.
- L'affichage sauvage dans les couloirs ou sur les portes d'appartement est interdit. Il convient d'utiliser les panneaux prévus à cet effet. Il est rappelé que l'affichage de type commercial, religieux ou politique est prohibé.

## **5. Droit à la liberté de conscience**

Le résidence du Campus reconnaît et respecte la liberté des opinions politiques, religieuses.

Le résidence du Campus s'assure qu'aucun groupe ne peut imposer à quiconque, au sein de la résidence, une appartenance ou une identité confessionnelle ou politique. Il s'engage à protéger chaque résident contre toute pression, physique ou morale.

## **6. Le foyer socio éducatif et conseil de vie des résidents**

Pour favoriser l'expression et la participation des résidents, a été créé une association intitulée, Foyer résidence campus. Cette structure se réunit régulièrement tout au long de l'année pour aborder le fonctionnement, les animations, les projets de la résidence. Chaque résident, par le paiement de sa redevance, est adhérent à l'association et participe ainsi à la vie.

Ce conseil donne son avis et fait des propositions au directeur de la résidence sur toutes questions relatives à la vie en résidence, notamment dans le domaine social et culturel.

Des temps d'échanges sont créés par ou à l'initiative des résidents grâce aux animations programmées et aux espaces collectifs.

## **7. La sécurité**

Une présence permanente est assurée jour et nuit 7j/7.

Un système de vidéosurveillance sécurise les espaces communs.

Les installations sont conformes aux normes de sécurité en vigueur et sont contrôlées régulièrement.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les logements, elles doivent être respectées.

L'administration ne peut être tenue pour responsable des vols commis à l'intérieur de la résidence ou aux abords de la résidence. Il est recommandé vivement au résident de signaler à la direction les méfaits dont il pourrait être victime.

Il est rappelé par ailleurs que la responsabilité du résident sera engagée s'il facilite l'entrée de personnes qui provoqueraient des troubles.

Tout comportement anormal dans la résidence doit être signalé au personnel de la résidence. Conformément à la loi, les bizutages sont interdits.

## **8. Assurance locative**

Le résident admis en contrat longue durée ou contrat en alternance doit produire une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs (incendie, explosion, dégât des eaux). Cette attestation doit être remise avec le dossier d'inscription. En outre, il est conseillé au résident de s'assurer au titre de sa responsabilité civile et contre le vol.

## **9. Santé**

Il n'y a pas d'infirmerie ni de soins ou médicaments (y compris doliprane ou autres...) fait par les personnels au sein de la résidence. Tout résident peut faire appeler le médecin de son choix, dont il réglera les honoraires. Le résident autorise, en cas d'urgence, l'intervention du médecin appelé par l'administration et éventuellement son hospitalisation. En cas d'urgence l'administration de la résidence fait intervenir les services d'urgence. S'il est mineur les responsables légaux sont avertis et devront se déplacer si nécessaire. **Les personnels de la résidence n'ont en aucun cas délégation de l'autorité parentale.**

La Direction de la résidence doit être immédiatement avisée en cas de maladie contagieuse ou accident grave. Il est souhaitable qu'elle le soit également en cas d'hospitalisation.

En cas de maladie grave ou contagieuse nécessitant un éloignement, le résident devra produire à son retour, un certificat médical attestant qu'il n'y a pas de contre-indication à la vie en collectivité.

## **10. Règles de confidentialité**

*Résidence du Campus de la Formation Professionnelle*

1 avenue Benoit Frachon  
24750 Boulazac Isle Manoire

Tel : 05.53.06.63.00 / [contact@campus-boulazac.fr](mailto:contact@campus-boulazac.fr) / Siret 13002354200017

La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (CNIL) donne aux résidents un droit d'accès et de rectification pour les données qui les concernent.  
Cette requête doit être adressée à la direction de la résidence.

### **11. Respect d'autrui**

L'occupation des locaux doit se faire de manière paisible et non contraire à l'ordre public. Chacun doit respecter le sommeil ou le repos des autres, en veillant à ne pas faire de bruit au-delà de ce qui serait de nature à gêner ses voisins, à quelques heures que ce soit.

Les comportements violents et l'introduction d'armes au sein de la résidence ne sont pas tolérés.

Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et de la circulaire du 27 novembre 2006 relatifs à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif est applicable dans cet établissement.

L'introduction ou la consommation de stupéfiants et d'alcool ne sont pas autorisées. L'équipe socio-éducative de la résidence peut informer et accompagner face aux risques liés à la consommation de tabac, d'alcool ou de stupéfiants.

En cas de suspicion par les personnels de détention de produits interdits, répétée et volontaire, de trafic, de violence ou de harcèlement, ou de propagande politique ou religieuse les forces de polices seront systématiquement prévenues pour une intervention.

## **IV. RESPECT DES ENGAGEMENTS**

NOM du résident : .....

Prénom : .....

**Je déclare avoir pris connaissance de l'ensemble des articles du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.**

Fait à .....le.....

Le résident, lu et approuvé  
Signature

le représentant légal (si mineur)  
Signature

