



SOCIÉTÉ
PHILANTHROPIQUE
Association depuis 1780

Centre d'Accueil
International
foyer d'étudiants et jeunes actifs

Règlement intérieur

VERSION DU 10 DÉCEMBRE 2024

Pour profiter pleinement des services qui leur sont proposés, il est impératif que les résidents de l'établissement respectent quelques règles élémentaires de vie commune.

Le présent règlement intérieur a vocation à fixer ces règles élémentaires et oblige tous les résidents dès leur arrivée dans l'établissement.

CONDITIONS GENERALES

1. Lien juridique entre l'Etablissement et les résidents :

a. Contrat :

Les contrats de résidence sont régis par les articles L 633-1 à L 633-5 du Code de la construction et de l'habitation.

Les dispositions de la loi du n° 89-462 du 6 juillet 1989 ne leur sont pas applicables hormis les articles 6 alinéas 1 et 2 et 20-1 relatifs à la réglementation des logements décents.

b. Durée du contrat :

Le contrat est considéré conclu pour une durée d'un mois et tacitement reconduit à la seule volonté de la personne logée hormis lorsque les parties prévoient que le contrat sera à durée déterminée.

La résiliation du contrat par le gestionnaire ou le propriétaire ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- inexécution par la personne logée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou d'un manquement grave ou répété au règlement intérieur ;
- cessation totale d'activité de l'établissement ;
- la personne logée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement considéré ;

Au terme du contrat, le résident s'engage à quitter sa chambre.

A défaut, il sera considéré comme occupant sans droit ni titre et pourra faire l'objet d'une expulsion dans le cadre d'une instance en référé près le Tribunal de grande instance de Paris.

Compte tenu du caractère purement philanthropique de l'œuvre du propriétaire destinée à venir en aide aux plus démunis, il est impératif, pour qu'elle puisse remplir son rôle, que les



résidents respectent le caractère provisoire de leur hébergement afin que d'autres puissent en profiter.

En conséquence, les dispositions des articles L 613-1 à L 613-5 du Code de la construction et de l'habitation ne leur seront pas applicables.

c. Redevance :

La redevance payée par le résident au titre de son contrat de résidence est affectée à l'hébergement proprement dit et, le cas échéant, aux prestations annexes pouvant être automatiquement intégrées dans la redevance.

La redevance est payée mensuellement d'avance avant le 5 de chaque mois.

d. Préavis :

En cas de résiliation du contrat à l'initiative du résident, le résident devra respecter un préavis d'un mois.

Ce préavis devra être remis en main propre au service administratif ou adressé par courrier recommandé avec accusé de réception à l'établissement.

Le résident restera redevable des sommes correspondant à toute la durée du préavis.

e. Assurance :

Chaque résident devra justifier d'une assurance en vigueur au moyen d'une attestation précisant qu'il est à jour du règlement de la prime.

Cette assurance devra porter sur les biens personnels du résident ainsi que sur sa propre responsabilité civile privée.

f. Dépôt de garantie :

Le jour de l'entrée dans les lieux, un dépôt de garantie équivalent à un mois de redevance est versé au service administratif.

Il sera restitué dans les deux mois à compter du départ de l'établissement, déduction faite, le cas échéant, des sommes restant dues au gestionnaire.

g. Etat des lieux :

Un état des lieux signé conjointement par un des personnels de l'établissement et par le résident est établi à l'occasion de l'entrée dans les lieux et du départ du résident.

Chaque résident est responsable de la totalité du mobilier consigné à cet état des lieux ainsi que de l'entretien des locaux mis à disposition.

Sauf autorisation préalable de l'administration, il n'est pas possible de déplacer les meubles.

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

h. Protection des données à caractère personnel :

La Société Philanthropique, via le foyer Centre d'Accueil International, traite des données à caractère personnel et sensibles à des fins de fonctionnement. Les informations recueillies font l'objet, sauf opposition justifiée, d'une gestion informatique interne à l'Association ou à l'établissement.

La Société Philanthropique, conforme au règlement RGPD du 27 Avril 2016 et la loi Informatique et Libertés du 20 Juin 2018, garantit la sécurité, la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de toutes les données personnelles quelle que soit la personne concernée (salariés, personnes logées, prestataires externes, visiteurs).





Cela signifie que :

- Seules les données strictement nécessaires sont collectées et conservées durant des périodes définies et raisonnables, en respectant les obligations légales de conservation,
- Les données devenues inutiles pour l'établissement sont détruites de façon définitive,
- Lorsque le consentement des personnes concernées est nécessaire, celui-ci est recueilli et peut être retiré à tout moment,
- La transparence quant aux traitements effectués sur les informations recueillies est assurée,
- La sécurité des données s'impose tant dans la gestion matérielle des données (dossiers papier) que dans la gestion informatique et physique (présence de vidéosurveillance),
- Les contrats avec les prestataires permettent de garantir également la protection des données personnelles qu'ils traitent pour le compte de l'établissement et de la Société Philanthropique.
- Toute personne concernée dispose d'un droit d'accès, de modification, de suppression, de portabilité aux données la concernant mais également d'un droit d'opposition, de limitation aux traitements de ses données.

Ces droits sont mobilisables auprès du Délégué à la Protection des données dont les coordonnées sont les suivantes :

**Société Philanthropique
Délégué à la Protection des Données
15 Rue Bellechasse 75007 Paris**

ou par mail à :
dpo@philanthropique.asso.fr

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des libertés (CNIL) sur www.cnil.fr.

2. Vie dans l'Etablissement :

Chaque résident est tenu de respecter le règlement intérieur et doit avoir à l'égard des autres usagers et du personnel un comportement courtois et respectueux.
Toutes attitudes et comportements contraires aux bonnes mœurs ou pouvant constituer un délit au regard de la loi, sont formellement proscrits et seront sanctionnés.

a. Accès à l'Etablissement :

Chaque résident ne peut accéder à l'Etablissement qu'avec une carte magnétique, un badge ou un code qui lui sera remis lors de son entrée dans les lieux.

Les cartes, badges ou codes sont personnels et ne devront en aucun cas être prêtés ou communiqués.

En cas de perte ou de vol de sa carte magnétique ou de son badge chaque résident s'engage à prévenir sans délai l'administration de l'Etablissement.

Les entrées et sorties sont libres 24h/24h.

Il est demandé à chaque résident de vérifier systématiquement que la porte est bien fermée derrière lui à chaque entrée ou sortie afin d'éviter l'accès à des personnes étrangères à l'Etablissement en dehors des heures de visites.





Aucun renseignement concernant les résidents ne sera donné à des personnes étrangères à l'Etablissement, hormis les autorités administratives habilitées.

b. Circulation au sein de l'Etablissement :

Lors de la circulation dans les locaux collectifs, les résidents se garderont de toute négligence de toilette ou de tenue.

c. Tranquillité de l'Etablissement :

L'Etablissement étant très sonore, il est demandé à chaque résident de faire preuve de discrétion.

Il est notamment demandé de :

- Cesser tout bruit après 22 heures ;
- Ne pas claquer les portes ;
- Ne pas parler fort après 22 heures ;
- Marcher sur la pointe des pieds dans l'escalier et les couloirs si les chaussures font du bruit ;
- Ne pas courir dans les couloirs ;
- Mettre des chaussons dès l'entrée dans les logements ;
- Ne pas utiliser les téléphones portables dans les couloirs ;
- Eviter les réunions dans les couloirs ;
- Ne pas prendre de douche après 22 heures ;

Les aménagements et déménagements se feront entre 9 heures et 20 heures.

L'usage d'appareil de radio, de chaîne hifi, de télévision ou matériel informatique ne doit jamais occasionner une gêne pour des voisins.

Des écouteurs sont obligatoires après 22 heures.

Il est conseillé après quelques jours d'installation dans l'Etablissement, de vérifier auprès de ses voisines si son occupation des lieux n'est pas source de nuisances à leur égard.

d. Actes de violence

Les attitudes de violence physiques ou morales de la part du résident ou de ses visiteurs en direction des biens ou des personnes, exposent le résident à la résiliation immédiate du contrat de résidence et peuvent entraîner des procédures administratives et judiciaires.

e. Neutralité :

Aucune action militante d'ordre politique ou religieux, ou activité commerciale n'est tolérée à l'intérieur de l'Etablissement.

f. Alcool / tabac / produits illicites / armes :

Les armes et la consommation d'alcool sont formellement interdites dans l'établissement.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs.

Le trafic et la consommation de drogues ou autres produits illicites sont interdits.

g. Animaux :

Les animaux, mêmes de compagnie (chiens, chats, oiseaux, poissons rouges, etc.), sont interdits dans l'enceinte de l'Etablissement.

h. Consignes de sécurité :

Les résidents et les visiteurs sont invités à lire attentivement les affichettes relatives aux consignes en cas d'incendie et à se conformer aux instructions qui y sont portées.

Par mesure de sécurité, il est notamment interdit de :





- Utiliser des bougies ;
- Modifier les installations électriques existantes ou effectuer des branchements complémentaires ;
- Utiliser des couvertures chauffantes ou tout matériel ou installation pouvant provoquer un incendie ;
- Utiliser bouilloires, appareils de cuisson.

Pour les branchements électriques, les rallonges doivent être munies d'un interrupteur et conformes aux normes de sécurité européennes.

Pour éviter une surcharge électrique, il conviendra de débrancher systématiquement les appareils après utilisation.

i. Santé :

Aucun professionnel médical ou paramédical n'étant attaché à l'établissement, en cas de problème de santé, les résidents devront contacter eux-mêmes le médecin de leur choix.

A titre indicatif, une liste des médecins de l'arrondissement est disponible à l'accueil.

j. Courrier :

Pour la distribution du courrier, le numéro de la chambre doit être impérativement mentionné avec votre nom conforme à la fiche d'inscription remplie à votre arrivée.

Les colis restent en attente à l'accueil après avoir préalablement informé leur destinataire de leur arrivée par message dans leur casier.

Il est interdit de servir d'adresse postale pour des tiers, membres de la famille ou autres, ce courrier étant systématiquement retourné à l'expéditeur.

Au moment de quitter l'Etablissement, le résident devra faire un transfert d'adresse auprès de la poste, l'Etablissement ne prenant en charge aucun dépôt ni suivi de courrier après son départ.

3. Occupation des logements :

a. Occupation personnelle :

Les résidents doivent occuper personnellement leur logement.

Le droit d'occupation du logement est incessible et toute sous-location interdite.

Il leur est interdit d'accueillir ou d'héberger un membre de la famille, un ami ou toute autre personne.

La porte des logements doit être fermée à clef, même le temps d'une absence de courte durée.

La direction ne pourra être tenue pour responsable de la disparition de biens des résidents situés dans leurs logements. Cette sécurité dépend de la fermeture de la porte et des fenêtres qui lui incombe.

b. Effectivité de l'occupation :

Le résident ne peut considérer son logement comme une résidence secondaire.

En cas d'absence supérieure à un jour, les résidents doivent en informer le service administratif.

Les résidents doivent communiquer leurs coordonnées afin de pouvoir être joints en cas d'urgence.

Le défaut d'occupation non justifié pendant plusieurs semaines consécutives peut entraîner la reprise du logement à la disposition du foyer.

Un cahier avec le nom, prénom et numéro du logement permet de savoir à chaque instant le nombre de personnes présentes dans l'Etablissement pour la sécurité.





c. Entretien :

L'entretien du logement et des sanitaires communs incombe à chaque résident qui doit veiller à leur bon état général, et signaler immédiatement à la direction tout problème technique. Tout manquement significatif à l'hygiène élémentaire entraîne la rupture du contrat de résidence.

La pose de verrou, d'entrebâilleur ou d'œilleton sur la porte d'entrée du logement est interdite.

Il est interdit de jeter détritrus ou ordures de nature à obstruer les conduits des toilettes, lavabos, douches, gouttières, etc.

Les ordures doivent être descendues dans des sacs et déposées dans les poubelles collectives de l'Etablissement en respectant le tri sélectif.

d. Extérieur :

Il est interdit de mettre des pots de fleurs sur le bord de la fenêtre, d'y faire sécher du linge ou d'y laisser en dépôt des objets divers.

e. Accès aux logements :

Afin de s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité, une visite périodique des logements, en présence du locataire, sera effectuée.

A cet effet, la Directrice ou sa représentante est autorisée à pénétrer à tout moment, dans les logements pour vérifier le respect de ces règles.

Si des retards devaient être pris dans la réalisation de travaux en raison de l'impossibilité d'accéder aux chambres, le coût de ces retards serait à la charge du résident responsable.

f. Restitution des logements :

Les logements occupés doivent être laissés en parfait état de propreté et de fonctionnement.

L'état des lieux de sortie sera comparé à l'état des lieux d'entrée dans le logement.

Le nettoyage du logement avant état des lieux de sortie comporte notamment :

- aspiration du sol ;
- nettoyage des sanitaires (robinetterie et cuvette des toilettes doivent notamment être détartrés) ;
- nettoyage des vitres et fenêtres à l'intérieur comme à l'extérieur (contours et vitres notamment) ;
- essuyage des meubles et appliques, plinthes, etc.

Les logements doivent être restitués aux heures d'ouverture du bureau. Les états de lieux sont effectués sur rendez-vous.

4. Sanction :

Le résident doit respecter les termes de son contrat ainsi que le règlement intérieur. En cas d'inexécution d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou d'un manquement grave ou répété au règlement intérieur, le contrat sera résilié de plein droit après expiration d'un délai d'un mois à compter de la date de notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

CONDITIONS PARTICULIERES D'ADMISSION

Notre foyer est un établissement mixte à vocation sociale qui héberge des étudiants et des jeunes salariés ayant des ressources modestes âgés de 18 à 28 ans.

Le critère de ressources intervient prioritairement dans la sélection des candidatures.

L'admission est la seule appréciation de la Commission d'attribution, mandatée par la Société Philanthropique, après :

- Dépôt du dossier d'inscription
- Entretien personnel et obligatoire
- Examen circonstancié du dossier





VISITES

Les visites sont interdites dans les chambres.

Elles sont autorisées exclusivement dans les pièces de loisir du rez-de-chaussée : entrée et salle Télévision, et ce, de 9H à 20H, dans le respect de la tranquillité des autres résidents.

Il n'est pas possible de convier une personne extérieure à prendre un repas dans l'établissement.

Le résident est responsable du comportement de ses visiteurs et de ses invités.

Pour préserver l'état des lieux, les consommations de boissons et de nourritures sont interdites dans la bibliothèque et la salle Télévision.

Je soussigné (e)

☐ déclare avoir pris connaissance de ce règlement intérieur et m'engage à le respecter dans son intégralité

et

☐ reconnais accepter l'utilisation de mes données à caractère personnel dans le cadre de la conclusion de mon contrat de résidence et de la gestion locative du logement fourni comme indiqué au titre 1 paragraphe h du présent règlement intérieur. Ces données seront conservées trois (3) ans à l'issue de mon départ et seront ensuite détruites.

Fait à, le/...../.....

Signature
Lu et approuvé

