

## SOMMAIRE :

1	DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE .....	1
1.1	Droit à la dignité.....	1
1.2	Droit au respect de la vie privée .....	2
1.3	Droit à la sécurité des personnes.....	2
1.4	Dossier de la personne accueillie.....	2
1.5	Droit d'expression et de participation .....	2
1.6	Droit à un accompagnement individualisé .....	2
2	REGLES DE LA VIE COLLECTIVE .....	2
2.1	Conditions d'utilisation des espaces collectifs.....	3
2.1.1	Espaces communs .....	3
2.1.2	Stationnements.....	3
2.2	Conditions d'utilisation des espaces privés .....	4
2.2.1	Utilisation du logement.....	4
2.2.2	Visites de personnes extérieures .....	4
2.2.3	Hébergement de personnes extérieures .....	5
2.2.4	Animaux domestiques.....	5
2.2.5	Courrier .....	5
2.2.6	Absences .....	5
2.2.7	Obligations légales .....	6
3	CONSEQUENCES DU NON-RESPECT DU REGLEMENT .....	6
4	MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT.....	7
4.1	Apl : allocation logement personnalisée (CAF).....	7
4.2	Garantie et/ou avance locapass.....	7
4.3	Relogement.....	7
4.4	Départ de la résidence .....	8
5	DROIT A L'IMAGE.....	8

### **PREAMBULE :**

« 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 a été adopté par le CA de La Tournette, Résidence de Jeunes le 1<sup>er</sup> décembre 2016 après consultation des résidents et du personnel.** Ce règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble des locaux (privés et collectifs) de notre établissement. Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de la structure.

## **1 DROITS FONDAMENTAUX DE CHAQUE PERSONNE**

### **1.1 DROIT A LA DIGNITE**

Il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. Chacun veillera à son hygiène et portera une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental (réf : <http://www.haute-savoie.gouv.fr/Politiques-publiques/Habitat-loqement-construction/Habitat-indigne/Le-reqlement-sanitaire-departemental-RSD>).

### **1.2 DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE**

Le logement occupé par le RESIDENT constitue un espace privé. Toute entrée dans son logement sera soumise à son autorisation préalable.

Une visite du logement en présence du RESIDENT est prévue entre **3 et 6 mois** après l'entrée dans les lieux et sera renouvelée une fois par an. Cette visite est obligatoire pour des raisons de sécurité et de vérification de la bonne utilisation du logement. En cas d'impossibilité de rendez-vous commun ou de refus, la Tournette se réserve le droit d'effectuer la visite **en l'absence du RESIDENT**.

En cas d'urgence, le RESIDENT s'engage à laisser pénétrer dans son logement les services de sécurité, de secours et d'entretien ou membres de l'équipe de salariés de la résidence.

### **1.3 DROIT A LA SECURITE DES PERSONNES**

Pour la sécurité de chacun, la résidence dispose :

- d'un système d'ouverture par badge,
- d'une vidéosurveillance dans les parties communes,
- de la **présence d'un veilleur de 18h45 à 1h45** et d'une équipe en journée du lundi au vendredi et le samedi matin, hors période vacances scolaires,
- d'un **système de sécurité incendie et de panneaux de consignes et d'évacuation**,
- d'un téléphone au rez-de-jardin avec accès aux numéros d'urgence et au portable de la Tournette,
- d'affiches avec les numéros de téléphones utiles.

### **1.4 DOSSIER DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

Le dossier administratif est classé dans les bureaux ou sur le serveur informatique. Il est accessible à l'ensemble du personnel qui est soumis à un devoir de réserve et à une obligation de discrétion. Le RESIDENT dispose d'un droit de consultation de son dossier.

Sauf accord du RESIDENT ou réquisition judiciaire, aucun document ne pourra être accessible à des personnes extérieures (famille, employeur,...).

### **1.5 DROIT D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION**

Le RESIDENT est convié au **conseil de résidence** (tous les 2 mois environ) qui représente un lieu d'expression et de participation. L'objectif est l'échange entre les RESIDENTS, les intervenantes socio-éducatives et la direction en fonction des thématiques. A l'issue de ces rencontres, deux représentants des RESIDENTS sont invités à participer au **Conseil d'Administration** suivant.

### **1.6 DROIT A UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE**

Le RESIDENT peut bénéficier selon sa situation d'un accompagnement individualisé. Le **projet personnalisé**, élaboré à l'entrée conjointement avec l'intervenante socio-éducative, est signé et annexé au titre d'occupation. Il sert de base à l'accompagnement et est réévalué selon les besoins. L'accompagnement portera notamment sur l'accès aux droits, le relogement, ...

## **2 REGLES DE LA VIE COLLECTIVE**

TRANQUILLITE ET SERENITE = Comportements respectueux des RESIDENTS et de leurs visiteurs envers autrui.

Le portillon et la porte d'entrée sont verrouillés entre 22h30 et 8h30 du dimanche au jeudi et de 23h30 à 8h30 les vendredis et samedis et nécessitent l'utilisation du badge remis au RESIDENT.

## **2.1 ENTREES ET SORTIES DU BATIMENT**

Il est demandé au RESIDENT de :

- ↪ maintenir la porte d'entrée de la résidence fermée en dehors des heures d'ouverture,
- ↪ ne pas ouvrir à des personnes NON-RESIDENTES,
- ↪ **ne pas confier son badge à une personne extérieure à la résidence,**
- ↪ informer l'accueil, dans les plus brefs délais, en cas de perte du badge qui sera bloqué et remplacé. Pour info, tout nouveau badge est facturé au tarif en vigueur.

## **2.1 CONDITIONS D'UTILISATION DES ESPACES COLLECTIFS**

### **2.1.1 ESPACES COMMUNS**

Les espaces communs sont : les parkings, l'entrée de la résidence, le hall d'entrée, la laverie, la salle de détente, les cuisines d'étages, les couloirs, les escaliers et l'ascenseur.

Leur occupation est possible par le RESIDENT accompagné de ses éventuels visiteurs.

Il est demandé au RESIDENT de :

- ↪ se conformer aux règles d'utilisation des locaux, services ou objets mis à sa disposition, affichées ou inscrites dans le livret d'accueil,
- ↪ veiller **au comportement respectueux de ses visiteurs,**
- ↪ respecter **la propreté** de ces espaces,
- ↪ **ne pas y consommer d'alcool**, sauf fourni par la résidence dans le cadre de manifestations qu'elle organise,
- ↪ **ne pas y fumer** (excepté le parking),
- ↪ **respecter la tranquillité des RESIDENTS** en évitant de faire du bruit (paroles, rires, cris...) lors de regroupements de plusieurs personnes à l'entrée de la résidence, dans les couloirs, sur les parkings..., notamment en soirée et la nuit,
- ↪ ne pas aller sur la toiture terrasse du 1<sup>er</sup> étage,
- ↪ laisser libre la circulation dans les couloirs en évitant d'y entreposer des objets (poubelles, chaussures...),
- ↪ n'utiliser les équipements de sécurité incendie (extincteurs, déclencheurs manuels,...) qu'en cas de départ de feu.

### **2.1.2 STATIONNEMENTS**

Le RESIDENT dispose :

- **d'un parking avant et d'un parking arrière** accessibles par badge après signalement des caractéristiques du véhicule du résident à l'accueil,
- **d'appuis vélos** devant la résidence,
- **d'un garage à vélos** accessible par badge en contre partie du signalement des caractéristiques du vélo.

Il est demandé au RESIDENT de :

- ↪ ne stationner qu'une seule voiture par logement sur les parkings (non autorisés aux visiteurs),
- ↪ laisser libre l'accès pompier (croix) et l'entrée du rez-de-jardin,
- ↪ enlever tout véhicule non roulant pour laisser libre les stationnements,
- ↪ laisser libres les places réservées aux personnes porteuses d'un handicap, cependant elles pourront être utilisées, si la résidence n'accueille pas de personne concernée,
- ↪ prendre soin de toujours attacher son vélo et de signaler sa description à l'accueil. S'il n'est pas attaché, il pourra être enlevé, mis au fond du parking et remis à une association au bout d'un mois.

## **2.2 CONDITIONS D'UTILISATION DES ESPACES PRIVES**

### **2.2.1 UTILISATION DU LOGEMENT**

L'occupation du logement est exclusivement réservée au RESIDENT. Le logement ne doit pas être occupé par une tierce personne en dehors de sa présence, sauf si elle est accueillie en hébergement occasionnel.

Les logements sont meublés et équipés.

- Les logements de type T1 (13 m<sup>2</sup>) des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages ne sont pas conçus pour cuisiner. Le RESIDENT dispose d'une cuisine collective à l'étage. Afin de compléter l'équipement du logement, le RESIDENT peut **uniquement** apporter un **four micro-ondes**, une **cafetière** et/ou **bouilloire**.
- Dans les studios (18 ou 27m<sup>2</sup>), il est possible d'installer un mini-four électrique.

Le RESIDENT est responsable du fonctionnement et de l'entretien courant de son logement.

Il est demandé au RESIDENT de :

- ↳ **respecter la tranquillité des voisins** en veillant le niveau sonore des appareils (hi-fi, télévision,...) et des conversations notamment après 22 heures,
- ↳ **jeter ses déchets dans les containers** mis à sa disposition :
  - container avec couvercle jaune pour les déchets recyclables,
  - container avec couvercle gris pour les autres déchets ménagers,
  - collecteur de verre au rond-point à gauche en sortant de la résidence,
- ↳ déchetterie de Vovray pour les encombrants (meubles, appareils électroménagers),
- ↳ de signaler **tout dysfonctionnement même bénin**, Le RESIDENT remplit et signe une "**demande de travaux**" disponible à l'accueil. Le RESIDENT autorise le technicien de maintenance à intervenir dans le logement en son absence. Si la réparation est due à une dégradation elle lui sera facturée,
- ↳ prendre connaissance des **consignes de sécurité affichées dans le logement**, notamment liées à l'incendie,
- ↳ laisser libre le rebord de la fenêtre et propre la toiture-terrasse (en ne jetant rien par les fenêtres),
- ↳ veiller à **limiter les consommations d'énergie** en éteignant les lumières, les veilles des appareils électroménagers en cas d'absence, même de courte durée et en fermant correctement les robinets,
- ↳ veiller à **une bonne hygiène de son logement**,
- ↳ **conserver l'installation initiale du mobilier** et des équipements du logement (meubles, installation de sécurité, électrique, ventilation, aération ...) et **ne pas percer de trous** dans les murs, sols et menuiseries...,
- ↳ **maintenir les dispositifs de sécurité dans leur état initial** (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aération),
- ↳ s'assurer que les appareils utilisés ne sont pas dangereux, bruyants, inconfortables, énergivores ou inadaptés à l'usage de la pièce,
- ↳ de **ne pas procéder à des branchements électriques présentant un danger** ou de nature à endommager l'installation.

### **2.2.2 VISITES DE PERSONNES EXTERIEURES**

Les visiteurs doivent respecter le règlement de fonctionnement et les consignes de sécurité, le RESIDENT est responsable des visiteurs qu'il accueille au sein de la résidence. En son absence, ses visiteurs n'ont pas accès aux espaces collectifs.

**Pour respecter les rythmes de vie différents des RESIDENTS**, les visites sont autorisées comme suit :

- arrivée entre 9h30 et 22h30, départ maximum à minuit du dimanche au jeudi inclus,
- arrivée entre 9h30 et 23h30, départ maximum à 1h les vendredis et samedis,
- tout départ après les heures de visite sera compté comme une nuit,
- le ou les visiteurs (limités au nombre de 3) doi(ven)t se présenter à l'accueil. Le RESIDENT en est informé par téléphone. Sans réponse du RESIDENT, aucun visiteur ne pourra monter dans les étages,
- **une pièce d'identité** pourra être demandée afin de justifier de l'âge du visiteur.

**Un ticket correspondant au N° du logement est remis au visiteur qui devra le restituer à son départ pour signaler qu'il n'est plus dans la structure (soit en le donnant à l'accueil soit en le déposant dans la boîte aux lettres à droite de l'accueil si celui-ci est fermé).**

A son entrée, le RESIDENT possède 3 tickets qui, perdus, ne permettent plus de visites. En cas de perte d'un ticket il sera renouvelé sur demande écrite au bout de 3 mois.

Il est demandé au RESIDENT de :

- ↳ respecter les heures de visites ;
- ↳ veiller à ce que ses visiteurs aient un comportement respectueux de ce règlement de fonctionnement.

### **2.2.3 HEBERGEMENT DE PERSONNES EXTERIEURES**

- L'hébergement occasionnel d'une tierce personne (ami proche ou famille) est possible **après avoir rempli la fiche "demande d'hébergement occasionnel"**. En cas d'hébergement imprévu, ce dernier devra être régularisé le lendemain matin (fiche disponible dans le hall).
- Le nombre de nuitées est limité à 7 par mois. Les 4 premières nuits sont gratuites et une participation de 5 € par nuit est demandée à partir de la cinquième pour couvrir les charges supplémentaires,
- Si toutes les nuits d'un mois ne sont pas utilisées, elles peuvent être reportées dans la limite d'un mois (14 nuits réparties en 4 nuits gratuites puis 3 nuits payantes puis 4 nuits gratuites et enfin 3 nuits payantes), pour une même personne,
- **Toutefois, une dérogation pourra être faite pour toute demande justifiée aux intervenantes socio-éducatives** (demande d'hébergement au forfait). Dans ce cadre une pièce d'identité sera demandée.
- Tout hébergement non signalé et constaté par l'équipe donnera lieu à une demande d'hébergement pré-remplie à signer dans la boîte aux lettres du RESIDENT concerné.
- L'hébergement occasionnel n'est pas un moyen de loger en urgence une personne sans logement.

Il est demandé au RESIDENT de :

- ↳ déposer une demande d'hébergement **dans les délais**,
- ↳ veiller à ce que ses hôtes aient un comportement respectueux du règlement de fonctionnement.

### **2.2.4 ANIMAUX DOMESTIQUES**

Les animaux ne sont pas tolérés dans la résidence en raison des problèmes d'hygiène, de dégradation des locaux, de respect de la tranquillité des occupants et de leur sécurité qu'ils pourraient entraîner.

### **2.2.5 COURRIER**

Le courrier et les colis (avec ou sans signature) sont réceptionnés par l'accueil et sont distribués dans les casiers situés à l'intérieur des bureaux.

Le RESIDENT peut demander son courrier auprès de l'accueil pendant les horaires d'ouverture du bureau.

En cas de lettre recommandée, le RESIDENT est appelé. En son absence, un avis de passage est remis.

Il est demandé au RESIDENT de :

- ↳ Prendre son courrier régulièrement,
- ↳ Faire réaliser une **copie des courriers de la CAF et d'Action Logement** dans le cadre du suivi de son dossier.

### **2.2.6 ABSENCES**

Le RESIDENT doit informer l'équipe pour toute absence supérieure à une semaine. A défaut, **au bout d'un mois** (vérifiée par une absence d'utilisation du badge par le résident), le départ du RESIDENT sera considéré comme définitif.

Il est demandé au RESIDENT de :

- ↳ Prévenir l'équipe de son absence,
- ↳ Informer l'équipe des modalités en son absence (courrier, paiement de la redevance,...).

## **2.2.7 OBLIGATIONS LEGALES**

### **2.2.7.1 Produits ou objets illicites :**

- ↪ stupéfiants : détention et consommation interdites dans l'établissement.
- ↪ armes : leur introduction est interdite dans la résidence.

### **2.2.7.2 Concernant les faits de violence :**

Il est rappelé à chacun que tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (dépôt de plainte, actions en responsabilité...). Dans ces situations, le responsable de l'établissement pourra faire appel à la police ou à la gendarmerie.

### **2.2.7.3 Utilisation d'internet**

Vous pouvez disposer d'un accès internet soit :

- De façon continue dans votre logement, en souscrivant un **abonnement mensuel** et en réglant une caution pour le modem. Cet accès est personnel et ne peut en aucun cas être cédé ou partagé.
- De façon ponctuelle au rez-de-jardin, en demandant un **code WIFI à l'accueil**.

Sont interdits et le cas échéant sanctionnés par la voie pénale :

- ↪ l'atteinte à la vie privée d'autrui,
- ↪ la diffamation et l'injure,
- ↪ la provocation des mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur,
- ↪ l'incitation à la consommation de substances interdites, sa procuration, son commerce de toute forme,
- ↪ l'incitation à la violence, à la diffamation, à l'injure, aux crimes et délits, au suicide, à la discrimination, à la haine notamment raciale, toutes sortes de tentatives illicites et l'organisation de celles-ci,
- ↪ l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; ainsi que la négation des crimes contre l'humanité,
- ↪ la contrefaçon de marques, la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre intellectuelle (ex : photographie, extrait littéraire, etc) sans l'accord de son auteur, ou d'une prestation de droits voisins (ex: interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme...),
- ↪ les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

## **3 CONSEQUENCES DU NON-RESPECT DU REGLEMENT**

<b>LIBELLE</b>	<b>FAITS</b>	<b>SANCTIONS</b>	
<b>NON RESPECT DE LA LOI =ART 2.3.7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Violence physique et verbale</li><li>• Consommation de produits illicites</li><li>• Vandalisme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 manquement = RDV avec la directrice = avertissement et/ou dépôt de plainte et/ou pose de sanction : exclusion temporaire ou définitive possible.</li><li>• Au 3ème avertissement : départ de la résidence.</li><li>• Les faits concernant des personnes extérieures peuvent conduire à une interdiction d'entrer dans l'enceinte de la résidence (parking inclus) et/ou dépôt de plainte.</li></ul>	
<b>NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT excepté stationnement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visites</li><li>• Nuitées</li><li>• Bruit</li><li>• Problèmes de voisinage</li><li>• Comportement</li><li>• Tabac – alcool</li><li>• Présence d'animaux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 manquement = rappel oral</li><li>• 2<sup>ème</sup> manquement : 1 rappel au règlement de fonctionnement.</li><li>• 3ème rappel au règlement = RDV avec la directrice et/ou sanction (interdiction de visites / de nuitées / ...).</li><li>• 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> avertissement = RDV avec la Directrice + sanction.</li><li>• 3<sup>ème</sup> avertissement =&gt; départ de la résidence.</li></ul>	Sans nouveau manquement au règlement de fonctionnement sur une période de 6 mois, le comptage des sanctions est remis à zéro.

<b>STATIONNEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stationnement gênant, abusif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un manquement = 1 rappel au règlement de fonctionnement</li> <li>• Au 2<sup>e</sup> manquement, l'accès sera supprimé pendant 1 mois</li> </ul>	L'accès pourra être remis au bout d'un mois sur demande écrite.
<b>ACCES AUX SERVICES PAYANTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Nuitées payantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspension des services payants au bout de 2 mois d'impayés de redevance.</li> </ul>	Remise en service au bout de 2 mois de reprise de paiement consécutifs (du loyer ou d'un échéancier).

#### **4 MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT**

Le RESIDENT peut s'adresser à sa référente pour toute demande d'écoute, de conseil ou d'accompagnement dans ses démarches.

Dans le cadre de l'accompagnement, une **visite du logement sera organisée** dans les six mois suivant l'entrée et sera renouvelée tous les 6 mois.

##### **4.1 APL : ALLOCATION LOGEMENT PERSONNALISEE (CAF)**

Le dossier de **demande d'APL CAF doit être déposé complet dans le mois suivant l'entrée**. A défaut, les droits APL seront perdus.

Il est demandé au RESIDENT de :

- ↳ remettre le dossier à l'intervenante pour qu'elle puisse l'envoyer par mail,
- ↳ informer l'intervenante socio-éducative de tout courrier reçu (appel de pièces,...) pour éviter tout retard dans le traitement du dossier,
- ↳ transmettre les pièces demandées par le biais de son espace CAF ou par l'intermédiaire de sa référente,
- ↳ signaler tous les changements de situation via son espace CAF au cours de son séjour.

##### **4.2 GARANTIE ET/OU AVANCE LOCAPASS**

Pour les personnes éligibles; le dossier "Locapass" (garantie et/ou avance) doit être **déposé complet dans les 2 mois suivant l'entrée**. A défaut, les aides sollicitées ne seront pas octroyées.

Il est demandé au RESIDENT de :

- ↳ remettre le dossier au plus vite à l'intervenante,
- ↳ informer l'intervenante socio-éducative de tout courrier reçu (appel de pièces,...) pour éviter tout retard dans le traitement du dossier,
- ↳ transmettre les pièces demandées directement à ACTION LOGEMENT ou par l'intermédiaire de sa référente.

En cas de refus du dossier par Action Logement, la caution devra être réglée par le RESIDENT. Un échelonnement pourra être envisagé avec la référente.

En cas d'impayés de la redevance, un échéancier sera mis en place avec l'intervenante. En cas de non-respect de cet échéancier, la "garantie impayés Locapass" sera être mise en jeu dès le 3<sup>ème</sup> mois de retard de paiement. Dans le cas d'un deuxième déclenchement, il sera demandé au RESIDENT de libérer son logement.

##### **4.3 RELOGEMENT**

En raison de la tension du marché du logement sur l'agglomération d'Annecy et des délais d'attribution d'un logement social, les démarches de relogement doivent être anticipées.

Il est demandé au RESIDENT de :

- ↳ **déposer une demande de logement social dans les six mois** suivant l'entrée,
- ↳ transmettre à sa référente, le numéro d'enregistrement sur le fichier,
- ↳ renouveler tous les ans la demande de logement social.

#### **4.4 DEPART DE LA RESIDENCE**

Un mois avant son départ, le **RESIDENT remplit un préavis** (document disponible à l'accueil) et fixe les dates de :

- prévisite du logement, permettant d'évaluer les travaux (dans la semaine qui suit le préavis de départ),
- rendez-vous avec la référente pour faire le point sur le paiement,
- état des lieux de sortie permettant de planifier l'entrée du RESIDENT suivant.

Les effets personnels restant dans le logement après le départ seront conservés un mois puis donnés à une association ou jetés.

Au moment du départ, il est demandé au RESIDENT de :

- ↳ libérer les lieux de tous ses effets personnels,
- ↳ nettoyer le logement mis à disposition afin de le rendre en parfait état de propreté,
- ↳ réaliser avec la structure l'état des lieux et l'inventaire des équipements et du mobilier,
- ↳ restituer le badge et le macaron,
- ↳ régler le solde de sa participation financière,
- ↳ remplir le document concernant la conservation du courrier
- ↳ confirmer ses nouvelles coordonnées (adresse, mail, téléphone).

#### **5 DROIT A L'IMAGE**

Le résident autorise l'association à le photographier et le filmer dans le cadre des différents événements organisés.

Il accepte l'utilisation et l'exploitation non commerciale de son image dans le cadre de la promotion de l'association, notamment sur le site internet et la page Facebook de l'association, ainsi que sa reproduction sur quelque support que ce soit (papier, support analogique ou support numérique) actuel ou futur et ce, pour la durée de vie des documents réalisés ou de l'association.

En cas de refus d'apparaître sur les documents, le résident devra le signaler par courrier à la directrice.

..... occupant du logement n° ... de La Tournette, résidence de jeunes déclare avoir pris connaissance du règlement ci-joint et s'engage à en respecter les termes.

Fait à Annecy, en deux exemplaires le

La Tournette

Le(s) RESIDENT(s)

Signature précédée de la mention "lu et approuvé"

