

 Réseau Fribourgeois de Santé Mentale (RFSM)	Carrefour Qualité : 18	Règlement du Foyer du personnel et de la Villa Montmarson	Code : 34 DR 1 Version : 2 Date version : 10.06.2009
Propriétaire du document : RCQ 18		Visa du propriétaire :	Validation de la RAQ : 
Approbation de la Direction : 			Date de création : 26.11.2003

Dans le cadre des mesures prises en faveur de l'intégration de son personnel, le Réseau Fribourgeois de Santé Mentale (RFSM) met à sa disposition une infrastructure locative comprenant des chambres et quelques studios.

Introduction

Art. 0 Le présent règlement et son [annexe](#) font partie intégrante du contrat de bail.

Règlement

Art. 1 Le Foyer et la Villa Montmarson sont destinés, en priorité, à héberger le personnel du RFSM. Leur gestion est assurée par le service de l'intendance et l'administration.

Gestion

L'ambiance qui y régnera sera du ressort de leurs habitants. Chaque locataire aura pour ses co-locataires tous les égards qui leur sont dus.

Art. 2 L'objet loué, ainsi que son mobilier, sont placés sous la responsabilité du locataire. Toute déprédation sera facturée.

Chambres

En tout temps, le personnel du service technique ou la responsable du foyer peuvent intervenir dans les chambres en cas de problèmes importants.

La literie est changée toutes les deux semaines, le lundi avant midi (pour l'étage concerné, voir affichage dès le vendredi). Les locataires déposeront les taies et draps sur leur chaise à l'extérieur de la chambre. En cas de nécessité, un change intermédiaire sera possible (contacter la responsable, tél. interne 57886).

Seuls les appareils électriques de faible ampérage sont tolérés dans les chambres, soit : radio ou appareil stéréo, téléviseur, frigo, sèche-cheveux et rasoir. Les spots, les home-vidéos, les amplificateurs, les machines à café ou tout autre appareil de cuisson sont interdits.

Sauf mention expresse dans le contrat de location, les logements sont destinés à héberger une seule personne. Tout ajout d'un lit supplémentaire doit faire l'objet d'une demande à l'administration.

La sous-location éventuelle de chambre ne sera possible qu'après accord de l'administration.

Pour cuisiner et pour l'entretien du linge personnel, le locataire utilisera la cuisine et la buanderie mises à disposition (art. 4 & 5).

Art. 3 Les locaux communs (cuisines, coins à manger, salles de bain, W.C., coins de nettoyage, buanderie, etc.), ainsi que les infrastructures et le matériel mis à disposition sont placés sous la responsabilité des locataires.

Locaux communs

Après chaque usage, la place sera laissée propre pour le prochain utilisateur.

Le personnel du RFSM y effectuera régulièrement l'entretien.

Les locataires éviteront d'y laisser des objets personnels. Le RFSM décline toute responsabilité en cas de vol ou de déprédations.

Art. 4 Une cuisine par étage (à l'entresol pour la Villa) est à disposition des locataires. Les appareils et le mobilier seront utilisés judicieusement et dans le respect des matériaux (art. 3).

Cuisines

Les locataires sont responsables du tri des déchets (bocaux, boîtes, bouteilles, etc.) [[annexe](#) 1 au règlement].

<u>Art. 5</u>	<p>Une buanderie, aménagée au rez-de-chaussée du Foyer (à l'entresol pour la Villa), est réservée à l'entretien du linge personnel (art. 3).</p> <p>Les appareils seront utilisés dans le respect des marches à suivre.</p> <p>Le matériel de repassage à disposition ne doit pas être sorti et le local doit être fermé à clé.</p>	Buanderie
<u>Art. 6</u>	<p>Chaque locataire dispose d'une armoire dans le couloir. Un local est à disposition à l'extrémité "Est" des combles au Foyer (à l'entresol à la Villa) pour déposer les valises, les cartons ou autre, le tout étiqueté (voir avec la responsable).</p> <p>Le garage du Foyer est réservé aux vélos, scooters, motos et autre matériel entreposé pour une saison (skis, pneus). Le tout devra être dûment étiqueté (art. 7 et 14).</p> <p>Le RFSM décline toute responsabilité en cas de vol ou de déprédations des objets entreposés.</p>	Rangement
<u>Art. 7</u>	<p>Les locataires sont responsables du tri de leurs déchets (annexe 1 au règlement).</p> <p>Le personnel d'entretien n'évacue que les objets cités dans le premier alinéa de l'annexe 1. L'évacuation des autres déchets est du ressort des locataires. Le personnel d'entretien les laissera dans les locaux communs. En aucun cas les combles et le garage ne serviront de débarras pour les objets hors d'usage, les cartons vides ou tout autre objet inutilisé. La déchetterie du village est à disposition (annexe 1 au règlement).</p>	Déchets
<u>Art. 8</u>	<p>Pour respecter le repos d'autrui, le locataire évitera tout bruit inutile, de jour comme de nuit. Les appareils de radio et instruments de musique seront utilisés avec discrétion.</p> <p>A partir de 22 heures, le silence doit régner dans toute la maison.</p>	Repos
<u>Art. 9</u>	<p>Les animaux ne sont pas admis dans les chambres, ni dans les maisons.</p>	Animaux
<u>Art. 10</u>	<p>Durant les périodes de chauffage, les fenêtres ne seront ouvertes que pour aérer momentanément les locaux.</p>	Aération
<u>Art. 11</u>	<p>Téléphone</p> <p>Les chambres et studios ne sont pas équipés de téléphones. Une cabine est à disposition au sous-sol du Foyer du personnel et les cartes téléphoniques sont en vente à la réception et au kiosque du Centre de soins hospitaliers.</p> <p>Les téléphones de couloir ne doivent pas servir d'alarme réveil et ne doivent pas être utilisés durant la période de repos (art. 8). La réception du Centre de soins hospitaliers ne passera aucune communication de 21h00 à 07h00 (restent réservés les cas d'extrême urgence).</p> <p>Pour des appels de l'extérieur planifiés durant les heures de repos, il est toujours possible d'utiliser la cabine du sous-sol : no ++41 26 915 19 98.</p> <p>Télé-réseau</p> <p>Tous les logements ne bénéficient pas de prise « télé-réseau ». Le locataire intéressé par la location d'une chambre équipée d'une telle installation peut s'inscrire auprès de l'administration. Ces logements sont attribués aux employés d'institutions sanitaires, au bénéfice de contrats de longue durée (dès 6 mois).</p> <p>Le RFSM déconseille vivement toute installation privée. Le cas échéant, une autorisation écrite de la Direction sera requise. L'intégralité des frais sera à la charge du locataire, sans restitution possible.</p>	Téléphones & télé-réseau

<u>Art. 12</u>	Un dépôt de garantie est exigé, au plus tard au moment de la signature du contrat de bail. Celui-ci est équivalent à un loyer mensuel.	Dépôt de garantie
<u>Art. 13</u>	En cas de changement de chambre à la demande du locataire, un montant de fr. 40.-- lui sera facturé pour couvrir les frais liés à ce changement. L'article 14 demeure applicable pour le nettoyage.	Changement de chambre
<u>Art. 14</u>	<p>Lors du départ du locataire, celui-ci est tenu de nettoyer entièrement sa chambre, ainsi que son armoire de couloir. Le lit sera défait. Le locataire aura soin de retirer tous les objets entreposés dans les locaux prévus à cet effet (art. 6).</p> <p>L'état des lieux d'entrée servira de base lors du départ.</p> <p>En cas de non observation de cette règle élémentaire, les objets manquants, les dégâts, ainsi que la remise en état des lieux seront retenus de la caution.</p>	Nettoyage lors du départ
<u>Art. 15</u>	En cas de violation répétée des règles et usages décrits dans le présent règlement, le bailleur se réserve le droit de dénoncer le contrat en respectant le délai de résiliation de deux semaines.	Sanctions
<u>Art. 16</u>	<p><u>Contrat de durée déterminée :</u> Le bail prend fin à son échéance. En cas de prolongation pour une durée indéterminée, les clauses de résiliation en vigueur pour les contrats de durée indéterminée sont applicables.</p> <p><u>Contrat de durée indéterminée :</u> Lors de la conclusion d'un contrat de durée indéterminée, le locataire et le bailleur doivent observer un délai de résiliation de deux semaines. En cas de non observation de cette clause, le délai sera reporté d'autant et le loyer sera réputé dû jusqu'à la nouvelle échéance. Reste réservé le CO, chapitre 29, (droit de résiliation anticipée), al. 3.2. La résiliation se fera impérativement par écrit.</p>	Résiliation
<u>Art. 17</u>	<p>Pour la reddition de la chambre, le locataire doit contacter le service de l'intendance <u>10 jours avant le départ, du lundi au vendredi, pour le contrôle des lieux et la remise des clefs.</u></p> <p>Numéros de téléphone : 57886, 57876 ou 57875 Horaire : 0800 h. à 1115 h.</p>	Reddition

Aux locataires du foyer du personnel et de la villa Montmarson

GESTION DES DECHETS

Déchets ménagers



Les déchets ménagers provenant de la chambre ou de la cuisine doivent être déposés dans les poubelles mises à disposition à chaque étage du foyer, ainsi qu'à la villa Montmarson.

Nous vous rendons attentifs au fait qu'il est important de trier et de récupérer certains objets. A cet effet, les locataires du foyer trouveront, **à la buanderie**, des récipients pour :

- le PET
- le fer blanc et l'alu
- le papier (sans les cartons)
- le verre sera déposé dans le container installé à l'extérieur du bâtiment

Par contre, il incombe à chaque locataire de déposer à la déchetterie communale, aux heures d'ouverture ci-après :

mercredi	17 h 30 à 19 h 00
samedi	10 h 00 à 11 h 30

les autres déchets, tels que :

- carton
- ferraille, objets encombrants
- huile minérale et végétale
- textiles, chaussures
- appareils informatiques et électriques. Ces derniers peuvent également être amenés dans les commerces concernés
- tout autre objet ne pouvant être mis en poubelle

En respectant ces différentes recommandations, vous faciliterez, d'une part, l'organisation de l'évacuation des déchets et prendrez part activement à la préservation de notre environnement et à la salubrité des locaux communs de ce foyer.

D'avance nous vous remercions de votre compréhension et vous présentons, Madame, Monsieur, nos salutations les meilleures.

La Direction générale

