

Annexes

Table des matières

1) Locaux communs / visites.....	1
2) Coordonnées des résidences.....	2
3) Charte informatique du CROUS	3
4) Modèle de déclaration de désistement.....	5
5) Modèle de préavis de départ.....	6
6) Modèle d'autorisation d'intervention.....	7
7) Formulaire d'autorisation d'occupation par les représentants légaux pour un étudiant mineur	8
8) Formulaire d'occupation d'un logement PMR par un étudiant non PMR	9
9) Formulaire de demande d'autorisation pour un animal et fiche de renseignements	10
10) Formulaire de demande d'hébergement exceptionnel d'un invité.....	12

Conditions particulières du règlement intérieur 2025/2026

1) LOCAUX COMMUNS / VISITES

Les cuisines collectives sont accessibles de 6 heures à 23 heures.

Les résidents veilleront à laisser les locaux communs propres après utilisation.

Les visites sont autorisées uniquement de 8h à 23h.

2) COORDONNEES DES RESIDENCES

SECRETARIAT CENTRAL DES RESIDENCES AMIENS NORD/CENTRE

19 rue Tagault
80 039 AMIENS
📞 0322 712 485
✉ res.amiens-centre.secretariat@crous-amiens.fr

SECRETARIAT CENTRAL DES RESIDENCES AMIENS SUD

Avenue Paul Claudel bâtiment D
80 025 AMIENS CEDEX 1
📞 0322 719 130
✉ res.amiens-sud.secretariat@crous-amiens.fr

SECRETARIAT CENTRAL DES RESIDENCES DE COMPIEGNE/CREIL/SAINT QUENTIN

1 rue Bachaga Boualem
60 200 COMPIEGNE
📞 0322 719 100
✉ res.roberval.secretariat@crous-amiens

SECRETARIAT DE LA RESIDENCE DE BEAUVAIS

42 rue Mathéas
60 000 BEAUVAIS
📞 0322 719 101
✉ [res.beauvais@crous-amiens](mailto:res.beauvais@crous-amiens.fr)

3) CHARTE INFORMATIQUE DU CROUS

A remplir uniquement pour les étudiants inscrits à l'UTC COMPIEGNE

CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DES RÉSIDENCES UNIVERSITAIRES

Article 1 : Objet de la Charte

Cette charte définit les conditions d'accès et d'utilisation des ressources informatiques mises à disposition des résidents des universités, notamment :

- L'accès à Internet dans les salles informatiques des résidences universitaires.
- La connexion à Internet via le réseau disponible dans ces résidences.

Tout utilisateur doit signer cette charte et s'engager à respecter les règles déontologiques en vigueur, notamment en matière de sécurité, de propriété intellectuelle et de responsabilité vis-à-vis du bon fonctionnement des équipements informatiques.

Article 2 : Respect de la déontologie informatique

Conformément aux dispositions du Code pénal (articles 323-1 à 323-7) relatives aux infractions informatiques, il est interdit à tout utilisateur de :

- Usurper l'identité d'un autre utilisateur.
- S'approprier ou utiliser frauduleusement les identifiants et mots de passe d'un tiers.
- Modifier ou détruire des informations appartenant à d'autres utilisateurs.
- Accéder sans autorisation à des informations ou à des systèmes informatiques.
- Porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité d'un tiers par le biais de messages, textes ou images.
- Entraver le bon fonctionnement du réseau ou des équipements informatiques.
- Accéder à des sites interdits tels que ceux à caractère raciste, pornographique, incitant à la violence ou portant atteinte aux personnes et aux biens.
- Se livrer à des activités commerciales en utilisant les ressources informatiques mises à disposition.

L'utilisation ou la conception de programmes visant à contourner les dispositifs de sécurité ou à nuire au réseau (virus, chevaux de Troie, logiciels espions, etc.) est strictement prohibée.

Article 3 : Utilisation des logiciels et respect de la propriété intellectuelle

Conformément au Code de la propriété intellectuelle (articles L. 335-2 et suivants), il est interdit de :

- Copier, utiliser ou distribuer des logiciels sans détention d'une licence valide.

- Développer et diffuser des programmes auto-réplicatifs ou nuisibles (ex : virus informatiques).
- Utiliser le réseau pour télécharger ou partager illégalement des contenus protégés par le droit d'auteur (musique, films, logiciels, jeux vidéo, etc.).

Tout manquement à ces règles expose l'utilisateur à des sanctions disciplinaires et/ou judiciaires.

Article 4 : Droits et devoirs des administrateurs

La gestion des accès Internet est assurée par le service informatique du CROUS d'Amiens-Picardie et l'UTC. Les administrateurs sont habilités à :

- Veiller au bon fonctionnement des infrastructures informatiques.
- Informer les utilisateurs des interruptions de service, en limitant les perturbations autant que possible.
- Surveiller les activités suspectes et, si nécessaire, suspendre ou restreindre l'accès aux réseaux en cas de violation des règles.
- Prendre les mesures nécessaires contre les utilisateurs perturbant le fonctionnement des ressources informatiques.

Les administrateurs peuvent être amenés à collecter des informations techniques dans le cadre de la maintenance et de la sécurisation du réseau, dans le respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 5 : Sanctions en cas de non-respect de la charte

En cas de non-respect de la présente charte, des sanctions peuvent être appliquées :

- Suspension ou suppression de l'accès au réseau.
- Signalement aux autorités académiques ou judiciaires.
- Engagement de poursuites pénales en cas d'infraction aux lois en vigueur.

Article 6 : Engagement de l'utilisateur

En signant la présente charte, l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de ses obligations et s'engage à les respecter.

Nom et prénom de l'utilisateur :
Résidence et numéro du logement :

Date :

Signature, précédée de la mention manuscrite "**Lu et approuvé**" :

Ce document est à renvoyer par mail au secrétariat de votre résidence.

4) MODELE DE DECLARATION DE DESISTEMENT

FORMULAIRE DE DESISTEMENT

Je soussigné(e) (*Nom, Prénom*) :

INE :

ayant obtenu une affectation à la résidence :

située :

dans un logement de type :

pour la période du 01/09/2025 au 31/08/2026.

souhaite me désister et ne plus bénéficier du logement qui m'a été attribué pour la période indiquée ci-dessus. Ce logement pourra être attribué à un(e) autre étudiant(e).

Je demande le remboursement de ma réservation sur mon compte. Pour cela, je vérifie que mes coordonnées bancaires sont bien saisies et que mon relevé d'identité bancaire personnel faisant apparaître l'IBAN et le BIC (recto-verso si besoin) est bien enregistré dans l'espace numérique CitéU sur messervices.etudiant.gouv.fr, rubrique « RIB & PRELEVEMENT ».

Raison du désistement (obligatoire si désistement après le 1^{er} septembre) :

Fait à : le

Signature de l'étudiant

Désistement signalé à la résidence avant la date d'effet indiquée sur la décision d'admission : le montant de la réservation pourra être remboursée sans justificatif.

Désistement signalé à la résidence après la date d'effet indiquée sur la décision d'admission : le montant de la réservation n'est pas remboursé, sauf justification par des motifs sérieux qui seront soumis à l'appréciation de la direction générale du Crous (produire les justificatifs).

Ce document est à renvoyer par mail au secrétariat de votre résidence.

5) MODELE DE PREAVIS DE DEPART

Le bénéficiaire s'engage à informer la résidence par remise de la déclaration à la résidence contre récépissé de dépôt, ou directement depuis le site **meservices.etudiant.gouv.fr/Mon logement actuel/demander un préavis de départ**, de sa date de départ un mois à l'avance.

En cas de non-respect du délai de préavis, le mois de préavis sera facturé à l'étudiant.

VOUS DEVEZ PRENDRE RDV POUR VOTRE ETAT DES LIEUX DE SORTIE SUR www.messervices.etudiant.gouv.fr /accéder aux autres services/prendre RDV avec le CROUS ou contacter votre secrétariat de résidence.

PREAVIS DE DEPART

Je soussigné(e) (*Nom, Prénom*) :

Résidence :

n° de logement :

Adresse personnelle :

.....

Etablissement fréquenté :

Filière ou faculté, année d'études :

Motif de départ de la résidence (arrêt des études, stage, autre à préciser) :

.....
.....
.....

Souhaite rendre mon logement à la date du :

Le

Reçu en résidence le

Signature de l'étudiant

Signature du Directeur de la résidence

Date de début de préavis :

Date de fin de préavis :

NB : attention, l'allocation logement n'est pas versée pour tout départ avant le 30 du mois.

6) MODELE D'AUTORISATION D'INTERVENTION

AUTORISATION D'INTERVENTION A LA DEMANDE DE L'ETUDIANT

Je soussigné(e) (*Nom, Prénom*) :

actuellement logé dans le logement n°
résidence :

souhaite une intervention dans mon logement pour le motif suivant :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

donne autorisation aux agents du CROUS d'Amiens-Picardie pour intervenir dans mon logement en mon absence.

L'intervention, dont j'ai été informé(e) le
aura lieu le :

Fait à :
le

Signature de l'étudiant

7) FORMULAIRE D'AUTORISATION D'OCCUPATION PAR LES REPRESENTANTS LEGAUX POUR UN ETUDIANT MINEUR

FORMULAIRE D'AUTORISATION D'OCCUPATION D'UN LOGEMENT CROUS POUR UN ETUDIANT MINEUR

Je soussigné(e) (*Nom, Prénom*) :

Adresse :

.....

.....

.....

.....

Téléphone :

Représentant légal de l'étudiant mineur :

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

autorise ce dernier à occuper un logement du CROUS pour l'année universitaire 2025-2026. J'ai bien pris connaissance du fait que l'étudiant mineur demeure sous ma responsabilité.

Fait à :

le

Signature de l'étudiant

Ce document est à renvoyer par mail au secrétariat de votre résidence.

8) FORMULAIRE D'OCCUPATION D'UN LOGEMENT PMR PAR UN ETUDIANT NON PMR

FORMULAIRE D'OCCUPATION D'UN LOGEMENT PMR PAR UN ETUDIANT NON PMR

Je soussigné(e) (*Nom, Prénom*) :
a été informé(e) que le logement Type qui m'a été attribué pour la période du **01/09/2025 au 31/08/2026** dans la résidenceest un logement initialement destiné pour personne à mobilité réduite.

Qu'ainsi, en cas de nécessité, ce logement PMR pourra être proposé en cours d'année à un(e) étudiant(e) à mobilité réduite. Dans ce cas, le Crous pourra me demander de quitter ce logement et m'en réattribuer un autre de même type sur le même secteur, en fonction des disponibilités, et je m'engage à accepter de déménager le cas échéant.

Que si je demande un renouvellement, il ne pourra pas se faire dans le logement que j'occupe. Je conserve mon droit à l'occupation et, si ma situation permet un renouvellement, je serai relogé dans un logement de type équivalent dans la même résidence, en fonction des disponibilités.

Fait à : le

Signature de l'étudiant

Ce document est à renvoyer par mail au secrétariat de votre résidence.

9) FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR UN ANIMAL ET FICHE DE RENSEIGNEMENTS

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE DETENIR UN ANIMAL DE COMPAGNIE DANS MON LOGEMENT EN RESIDENCE UNIVERSITAIRE

Je soussigné(e) (*Nom, Prénom*) :
INE :
ayant obtenu une affectation à la résidence
située (*Ville*) :
dans un logement de type
pour la période du 01/09/2025 au 31/08/2026.

Demande l'autorisation de détenir un animal de compagnie dans mon logement en résidence universitaire.

Je m'engage :

- À maintenir le logement en parfait état d'hygiène. Des visites régulières du logement pourront être mises en place par le personnel pour s'en assurer ;
- À maintenir cage, litière, paniers en parfait état afin que le logement ne soit pas impacté par des odeurs ;
- À traiter l'animal contre les parasites et à tenir à jour son carnet de vaccination (comprenant l'autocollant des traitements anti parasite daté) ;
- À placer l'animal en cage ou le maintenir en laisse durant les interventions techniques et de prévention ;
- À organiser la garde de l'animal par un tiers hors du logement en cas d'absence de plus de 24h ;
- À repartir avec mon animal de compagnie à la fin de l'occupation de mon logement en résidence universitaire.

Cet engagement vaut jusqu'à la fin de la date d'occupation de la décision d'admission et sera reconduit expressément en cas de renouvellement du logement. Il vaut également au moment du départ du résident qui ne pourra pas laisser l'animal dans le logement à son départ. Dans le cas contraire, les frais de prise en charge de l'animal seront facturés au résident.

La décision sera prise par le directeur de la résidence au vu, d'une part, des caractéristiques du logement occupé, notamment sa taille, d'autre part, des caractéristiques de l'animal, de son bien-être et du respect des conditions de vie collective en résidence universitaire.

Fait à : le
Signature de l'étudiant

FICHE DE RENSEIGNEMENTS DE VOTRE ANIMAL



1 - renseignements concernant l'animal

Animal :
Prénom :
Numéro d'identification :
Date de naissance :/...../..... Male Femelle
Race :
Poids :

Photo de
l'animal

2 - renseignements vous concernant

Nom et Prénom :
Adresse :
.....
N° téléphone :

3 - Pièces obligatoires à fournir

- Photocopie du carnet de vaccination
- Photocopie de la carte d'identification

Santé :

L'animal est-il à jour dans sa vaccination ? Oui Non

L'animal est-il pucé ? Oui Non

Si oui, localisation : Oreille Cuisse Autres :

Carnet de santé à jour ? Oui Non

Signes particuliers :

Précautions à prendre :

.....
.....
.....

Lors d'une éventuelle intervention d'un technicien, quelle serait la réaction de votre animal ?

.....
.....
.....

Autres :

.....
.....
.....

Date et signature :

10) FORMULAIRE DE DEMANDE D'HEBERGEMENT EXCEPTIONNEL D'UN INVITE

FORMULAIRE DE DEMANDE D'HEBERGEMENT EXCEPTIONNEL D'UN INVITE DANS MON LOGEMENT EN RESIDENCE UNIVERSITAIRE

Je soussigné(e) (*Nom, Prénom*) :

INE :

ayant obtenu une affectation à la résidence

située (*Ville*) :

dans un logement de type

pour la période du 01/09/2025 au 31/08/2026.

Demande l'autorisation d'héberger exceptionnellement et ponctuellement un seul invité du au (limité au maximum à 3 nuits consécutives).

Identité de l'invité (*Nom, Prénom*) :

Les résidents doivent déclarer impérativement, au minimum 24 heures à l'avance, à l'accueil de la résidence l'invité qu'ils souhaitent héberger, avant l'arrivée de ce dernier, et la durée de cet hébergement. Dans tous les cas, l'hébergement ne pourra pas excéder 3 nuitées consécutives. Ces demandes doivent rester exceptionnelles et dans la mesure du raisonnable.

Fait à : le

Signature de l'étudiant

Les données personnelles sont collectées dans le cadre du traitement du bail locatif dont la finalité est la constitution d'un dossier locatif pour l'attribution d'un logement. Elles sont conservées sur toute la durée du bail locatif actif et jusqu'à l'expiration des délais légaux applicables.

Pour toute question sur le traitement des données, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse figurant sur le site internet du CROUS dans la rubrique « Contacts ».