

*MAS DES ORANGERS*

CONTRAT  
DE  
SEJOUR

***130 avenue de Toulouse  
31620 FRONTON***

Tél. : 05.61.82.41.23    Fax : 05.61.82.87.23  
Courriel : [ehpadfronton@mrsaintjoseph.fr](mailto:ehpadfronton@mrsaintjoseph.fr)

Madame, Monsieur,

Vous allez très bientôt résider à l'EHPAD « Saint Joseph » de Fronton.

Afin que votre séjour se passe dans les meilleures conditions, nous vous proposons le contrat de séjour ci-joint. Il définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent. Il a été établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Le résident ne peut contrevenir aux présentes obligations ni aux documents annexés. Vous êtes donc invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Lors de la signature, vous pouvez vous faire accompagner par la personne de votre choix. De plus, vous devez nous indiquer le nom et les coordonnées de la personne de confiance que vous aurez choisie (comme prévu dans l'article L1111-6 du code de la santé publique) si vous voulez en désigner une.

Ce contrat est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard le jour de l'admission. Au cas où vous même, ou votre représentant légal refuseriez la signature du présent contrat, un document individuel de prise en charge sera établi tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement à caractère social (A.L.S.), permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier. D'autre part, toutes les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie (APA) pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance. Cette prestation est attribuée en fonction de critères médicaux et sociaux, et versée directement à l'établissement.

Nous vous souhaitons un bon séjour dans notre établissement.

Le Directeur

Ce document est validé par le Conseil de la Vie Sociale et par le Conseil d'Administration de l'EHPAD « Saint Joseph ».

Il tient compte des modifications introduites par la loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat

de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles (JO du 27 novembre 2004).

La Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés garantit un droit d'accès et de vérification pour les informations vous concernant transcrites dans le dossier informatisé du résident. Vous pouvez l'exercer auprès de l'établissement.

## SOMMAIRE

<b><u>I. DÉFINITION AVEC L'USAGER ET/OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE</u></b>	<b>6</b>
<b><u>II. DURÉE DU SÉJOUR</u></b>	<b>6</b>
<b><u>III. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT</u></b>	<b>6</b>
3.1 DESCRIPTION DE L'APPARTEMENT ET DU MOBILIER FOURNI PAR L'ETABLISSEMENT	6
3.2 RESTAURATION	7
3.3 LE LINGE ET SON ENTRETIEN	7
3.4 ANIMATION	8
3.5 AUTRES PRESTATIONS	8
3.6 AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE	8
<b><u>IV. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE</u></b>	<b>9</b>
<b><u>V. COUT DU SÉJOUR</u></b>	<b>10</b>
5.1 FRAIS LIES A L'HEBERGEMENT (LOYER ET SERVICES COLLECTIFS)	10
5.2 FRAIS LIES A LA DEPENDANCE	10
5.3 FRAIS LIES AUX SOINS	11
<b><u>VI. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION</u></b>	<b>11</b>
DANS TOUS LES CAS EXPOSES CI-APRES, LE LOYER RESTE EXIGIBLE POUR SA TOTALITE.	11
6.1 HOSPITALISATION	11
6.2 ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES	12
6.3 FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT	13
6.4 DEFAUT DE PAIEMENT	13
<b><u>VII. RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT</u></b>	<b>13</b>
7.1 REVISION	13
7.2 RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT	13
A. INADAPTATION DE L'ETAT DE SANTE AUX POSSIBILITES D'ACCUEIL	14
B. NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT, DU PRESENT CONTRAT	14
C. INCOMPATIBILITE AVEC LA VIE COLLECTIVE	15
D. RESILIATION POUR DECES	15
<b><u>VIII. RESPONSABILITES RESPECTIVES</u></b>	<b>15</b>
8.1 RESPONSABILITES CIVILES	15
8.2 BIENS ET VALEURS	16
A. LES DIFFERENTS STATUTS DES BIENS ET VALEURS	16
B. RETRAITS (OU ABANDONS) DES BIENS ET VALEURS	17
<b><u>IX. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR</u></b>	<b>17</b>

**Le Contrat de séjour est conclu entre :**

**D'une part,**

Le foyer logement « Le Mas des Orangers » de Fronton

Adresse : 130 avenue de Toulouse 31620 FRONTON

N° de Téléphone : 05.61.82.41.23

Représenté par son directeur ou son représentant.

**Et d'autre part,**

Mme ou Mr .....

(Indiquer nom et prénom)

Né le ..... à .....

Dénommé(e) le/la résident(e), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par Mr ou Mme (indiquer, nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté, ou référent familial)

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

Dénommé(e) le représentant légal	Tuteur	<input type="checkbox"/>
Dénommé(e) l'assistant(e) de la personne	curateur	<input type="checkbox"/>
Dénommé(e) le référent familial		<input type="checkbox"/>

**(Joindre la photocopie du jugement)**

**Il est convenu ce qui suit.**

## I. DÉFINITION AVEC L'USAGER ET/OU SON REPRÉSENTANT LÉgal DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'Etablissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

Le cas échéant, un avenant sera établi. Il précisera les objectifs et les prestations adaptées à la personne.

## II. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du...1<sup>ER</sup> JANVIER 2013.....

La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord par les deux parties. Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide de s'installer à une date ultérieure.

## III. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le Règlement de fonctionnement joint et remis au résident avec le présent contrat.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement fera l'objet d'un avenant joint au présent contrat et sera porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

### **3.1 Description de l'appartement et du mobilier fourni par l'établissement**

A la date de la signature du contrat, l'appartement n°..... est attribuée à Mme ou M.....

Un état des lieux contradictoire écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat.

L'Etablissement assure à périodicité définie, les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par le personnel de la structure.

L'appartement est meublé par le résident. Il est demandé de l'aménager d'une manière compatible avec l'état de santé du résident, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. Il est interdit d'installer

des équipements électriques sans l'accord préalable de la Direction de l'établissement, laquelle exigera des certificats de conformité aux normes de sécurité en vigueur.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.  
Les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

### **3.2 Restauration**

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, goûter, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en appartement et sur une durée limitée.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner.

Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés. **Il est dû par le résident, que le repas soit ou non pris sur place.**

### **3.3 Le linge et son entretien**

Le linge de maison (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) n'est pas fourni mais entretenu par l'établissement.

Les résidents peuvent prendre en charge le nettoyage de leurs effets personnels **à l'extérieur de l'établissement**. Les frais liés au traitement du linge sont compris dans le service collectif, l'entretien par la famille ne faisant pas l'objet d'une minoration du tarif.

Le linge personnel doit être correctement identifié par la famille (étiquettes cousues non tissées marquées au nom du résident) et il doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Ces précautions sont obligatoires.

Le linge personnel fragile (lainage, rhovyl, etc...) doit être entretenu par le résident ou sa famille, la blanchisserie pouvant détériorer ces tissus fragiles. L'établissement décline toute responsabilité en cas de non respect de ces consignes.

### **3.4 Animation**

Des actions d'animation sont régulièrement organisées par l'établissement.

Les activités d'animation visent au maintien du lien social, elles sont proposées en fonction des goûts exprimés par les résidents.

Des bénévoles peuvent participer à l'organisation d'activités d'animation. Ils doivent alors être membre d'une association et/ou interviennent en leur non personnel, ont passé une convention avec l'établissement et ont signé la Charte des bénévoles.

Les prestations ponctuelles d'animation pourront donner lieu à facturation, s'il y a lieu (sorties, voyages, ...). Dans ce cas, elles seront signalées au cas par cas et les conditions financières de participation seront explicitées.

### **3.5 Autres prestations**

Le résident pourra bénéficier des services supplémentaires qu'il aura choisis tels que : coiffeur, esthéticienne, pédicure...

Il en assurera directement le règlement.

### **3.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne**

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

Les transports sanitaires sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir organiser le déplacement du résident.

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

#### IV. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE

L'Etablissement assure une permanence 24h/24h.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale, ainsi qu'à la prise en charge des soins figurent dans le Règlement de fonctionnement remis au résident à la signature du présent contrat.

Le médecin coordonnateur responsable de la structure est chargé :

- du projet de soins : le médecin est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, ...

- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin, en lien avec le directeur et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence des soins, notamment la nuit et le week-end.

- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement.

- de l'évaluation des soins :

- le dossier médical : Il est élaboré par le médecin, il contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisation.
- le dossier de soins infirmiers : Le médecin participe à son élaboration avec le cadre de santé ou l'infirmier. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance (grille AGGIR) et des soins médico-techniques (PATHOS)
- le rapport d'activité médicale annuel : le médecin rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.
- l'information et la formation : le médecin participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou du personnel.

Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne.

## **V. COUT DU SÉJOUR**

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale.

Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Elles sont portées à leur connaissance par voie d'affichage et à travers leur représentation au sein du conseil de la vie sociale

### **5.1 Frais liés à l'Hébergement (loyer et services collectifs)**

Le tarif de la journée d'hébergement est révisé au moins chaque année par le Conseil Général. A chaque changement, il est communiqué aux résidents par voie d'affichage au Bureau des admissions.

Le loyer, les services collectifs et le tarif dépendance sont facturés mensuellement et à terme échu selon le tarif en vigueur. Une régularisation sera effectuée suite à la réception de l'arrêté du Conseil Général qui fixe les nouveaux tarifs conformément à l'article L314-35 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Le paiement est effectué auprès de la Trésorerie municipale, comptable de l'établissement, à réception de la facture.

### **5.2 Frais liés à la dépendance**

En fonction de leur dépendance (évaluation GIR 1, 2, 3 et 4) et du niveau de leurs ressources, les résidents bénéficient de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Général à l'établissement.

Les conditions d'attribution et de versement des prestations peuvent varier car chaque département dispose de son propre Règlement d'aide sociale.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût de la dépendance.

Les tarifs dépendance sont révisés au moins chaque année par le Conseil Général. A chaque changement, ils sont communiqués aux résidents par voie d'affichage au service des admissions.

### **5.3 Frais liés aux Soins**

L'établissement bénéficie d'une médicalisation **partielle** permettant d'assurer la coordination des soins effectués par les intervenants libéraux. Le personnel paramédical de l'établissement peut intervenir ponctuellement pour des besoins ou prises en charge spécifiques. Les frais relatifs aux soins effectués par le personnel de l'établissement sont pris en charge par l'établissement et ne donnent pas lieu à facturation au résident.

## **VI. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION**

Considérant la Loi n°83-663 du 22 Juillet 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, départements, régions et l'Etat (art.34) et la délibération de l'Assemblée Départementale du 29 janvier 2003, les conditions de facturation sont les suivantes.

Les cas particuliers des absences pour vacances et pour hospitalisation font l'objet d'une facturation spécifique. La personne âgée dispose du droit de s'absenter pendant une période de 30 jours consécutifs ou non, ou 5 semaines par période de 12 mois de séjour.

Au-delà de cette période, la prise en charge Aide Sociale pourrait être suspendue et l'établissement ne serait plus tenu de réserver l'appartement à la personne âgée.

Ces conditions de facturation pourront être modifiées, dans le cas où l'Assemblée Départementale modifierait le Règlement Départemental d'Aide Sociale.

**Dans tous les cas exposés ci-après, le loyer reste exigible pour sa totalité.**

### **6.1 Hospitalisation**

- **Tarif prix de journée (services collectifs et repas)**

✓ Pendant les 3 premiers jours d'absence : facturation à plein tarif.

✓ A partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence et jusqu'au 30<sup>ème</sup> jour d'absence : facturation du prix de journée minoré du forfait journalier hospitalier **sur demande du résident, de ses proches ou de son représentant légal, et après production de la facture de l'établissement de santé.**

✓ Au-delà du 30<sup>ème</sup> jour d'absence :

- Si le résident réserve l'appartement : facturation du prix de journée minoré du forfait journalier hospitalier **sur demande du résident, de ses proches ou de son représentant légal, et après production de la facture de l'établissement de santé.**
- Si le résident ne réserve pas l'appartement il est placé sur la liste d'attente.

Chaque situation fait l'objet d'une concertation entre le résident et sa famille, le directeur ou l'infirmière référente.

- **Tarif dépendance**

Le tarif afférent à la dépendance n'est pas facturé dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence et le versement de l'APA est maintenu pendant les 30 premiers jours.

## **6.2 Absences pour convenances personnelles**

- **Tarif prix de journée (services collectifs et repas)**

Le résident peut bénéficier d'un congé de 30 jours dans l'année civile.

Pour les absences inférieures à 72 heures, le service collectif est dû intégralement.

Pour toute absence comprise entre 72 heures et 30 jours, le service collectif est minoré de 50% du forfait journalier hospitalier et les repas sont déduits.

Pour les absences supérieures à 30 jours : si le résident désire conserver son appartement malgré une durée d'absence supérieure à 30 jours, le service collectif est dû dans son intégralité.

Pour les résidents entrés en cours d'année, la durée du congé est calculée au prorata du temps de séjour, soit 2,5 jours/mois.

- **Tarif dépendance**

Le tarif afférent à la dépendance n'est pas facturé dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence et le versement de l'APA est maintenu pendant les 30 premiers jours.

### **6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat**

La facturation inclut le jour du décès.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur l'appartement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

### **6.4 Défaut de paiement**

**Tout retard de paiement fait l'objet de poursuites diligentées par le Trésorier municipal, comptable de l'établissement, chargé du recouvrement de la facturation.**

## **VII. RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

### **7.1 Révision**

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

### **7.2 Résiliation à l'initiative du résident**

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à

date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. L'appartement est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ et la facturation sera effectuée jusqu'à cette date.

### **7.3 Résiliation à l'initiative de l'établissement**

#### ***a. Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil***

Lorsque la personne est classée GIR 1, 2 ou 3, le maintien dans l'établissement pourra être remis en cause, sauf si l'état de dépendance est transitoire ou n'est pas incompatible avec le maintien dans l'établissement. Il sera alors proposé un transfert vers l'E.H.P.A.D. dès qu'une place sera disponible et sous réserve de l'avis favorable du médecin coordonnateur, le choix d'un autre établissement ou placement étant toujours possible.

**En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées et le médecin traitant.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. L'appartement est libéré dans un délai de trente jours.

**En cas d'urgence**, le Directeur de l'établissement prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. L'app est libérée dans un délai de 30 jours après notification de la décision.

#### ***b. Non respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat***

Le non respect du règlement de fonctionnement ainsi que du contrat de séjour entraînera la résiliation du présent contrat avec un préavis de 30 jours.

### ***c. Incompatibilité avec la vie collective***

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'établissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

L'appartement est libéré dans un délai d'un mois après la date de notification de la décision.

### ***d. Résiliation pour décès***

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens (téléphone, mail, télégramme...) et, éventuellement en dernier ressort, par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'appartement est libéré dans un délai maximum de 3 jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date du décès. Au-delà, la direction pourra procéder à une libération de l'appartement.

## **VIII. RESPONSABILITES RESPECTIVES**

### **8.1 Responsabilités civiles**

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si

la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre, l'assurance de l'établissement couvre la responsabilité civile personnelle encourue par la personne âgée de son propre fait, du fait du matériel ou mobilier qu'elle peut détenir dans les locaux, pour les dommages causés aux tiers dans l'enceinte et à l'extérieur de l'établissement (sorties organisées, fugues...). **Demeurent exclus les dommages subis ou causés aux conjoints, ascendants ou descendants, ou du fait du patrimoine personnel du résident, en cas de sortie libre ou pour convenance personnelle.**

## **8.2 Biens et Valeurs**

### ***a. Les différents statuts des biens et valeurs***

Les biens et valeurs relèvent de trois statuts :

- Les valeurs déposées ;
- Les biens déclarés et conservés par le résident ou dépôt feint ;
- Les valeurs ou biens qui ne sont ni déposés ni déclarés.

- *Les valeurs déposées*

Il est recommandé aux résidents de ne pas conserver de bijoux, de valeurs, ni des sommes d'argent importantes. Ces valeurs peuvent être déposées auprès du régisseur de dépôt contre remise d'un récépissé.

- *Les biens déclarés et conservés par le résident ou dépôt feint*

Les biens appartenant aux résidents (téléviseur, magnétoscope, poste de radio et « petits meubles ») sont inscrits à l'entrée de la structure sur une fiche d'inventaire ; chaque modification, ajout ou retrait déclaré par la famille ou le résident devra faire l'objet d'un avenant.

Les objets devront être marqués ou « tatoués » au nom du résident par ce dernier, sa famille ou le représentant légal. A défaut, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

L'inscription sur une liste d'inventaire peut être refusée : incompatibilité avec les règles de sécurité, volume du meuble, valeur excessive du bien...

- *Les valeurs ou biens qui ne sont ni déposés ni déclarés mais conservés*

L'argent de poche relève de cet alinéa. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

### ***b. Retraits (ou abandons) des biens et valeurs***

Sauf mandat, les valeurs ne peuvent être retirées que par leur propriétaire, tant pour un retrait partiel que pour un retrait global. En cas d'impossibilité (hospitalisation, succession...), un inventaire des valeurs et biens sera réalisé en présence de témoins qui peuvent être membres du personnel de la structure ou membres de la famille. Des procédures de retrait ont été élaborées au sein de l'établissement.

La fiche d'information sur les biens déposés dans l'établissement est présentée en annexe, elle indique la liste des objets déposables, les conditions de dépôts et de retrait de ces objets.

Le résident est couvert par l'assurance de l'établissement au titre de l'assurance des biens et objets personnels.

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

## **IX. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

### **Etabli conformément :**

- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,

- au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant,
- aux délibérations du Conseil d'Administration.

Pièces jointes au contrat :

- le document Règlement de fonctionnement dont le résident, et/ou son référent familial et/ou son représentant légal déclare(nt) avoir pris connaissance,
- une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, administration sous contrôle judiciaire,
- l'engagement de payer,
- éventuellement le contrat obsèques,
- la fiche d'inventaire à l'entrée,
- la note d'information sur les objets déposés dans l'établissement,
- l'état des lieux lors de l'entrée.

Fait à ....., le .....

**Le Directeur :**

**M** .....

**Le Résident :**

**M** .....

**ou son représentant :**

**M** .....

**ou son représentant légal :**

**M** .....