

EHPAD « Seguin »



Contrat de séjour

☐ ACCUEIL DE JOUR

Edition 2025

Sommaire

INTRODUCTION	4
I – MODALITES D'ADMISSION.....	8
1. Définition avec le résident ou son représentant légal des conditions d'accueil	8
2. Admission	8
II – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT	8
1. Prestations administratives générales.....	9
2. Prestations d'accueil.....	9
a) Le transport.....	9
b) Les locaux	9
3. Restauration	10
4. Animation	10
5. Actes essentiels de la vie quotidienne.....	10
6. Soins médicaux et paramédicaux	10
IV – SECURITE DES INFORMATIONS	11
1. Echange et partage d'informations entre professionnels.....	11
2. Protection des données à caractère personnel	11
V – COUT DU SEJOUR	12
1. Montant des frais de séjour	12
2. Frais de transport	12
VI – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION DE L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS	12
1. Absences pour hospitalisation	12
2. Absences pour maladie	13
3. Absences pour convenances personnelles	13
4. Facturation en cas de résiliation du contrat	13
VII – MODALITES DE REVISION, DE RETRACTATION ET DE RESILIATION DU CONTRAT	13
1. Révision.....	13
2. Résiliation à l'initiative du résident et facturation.....	13
3. Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	13
a) Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans l'établissement	13
b) En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement.....	13
c) Incompatibilité avec la vie collective.....	14
d) En cas de défaut de paiement	14
e) En cas de cessation totale d'activité de l'établissement.....	14
4. Clôture du contrat au motif du décès de l'intéressé	14
VIII – RESPONSABILITES RESPECTIVES	14

INTRODUCTION

Le contrat de séjour définit les objectifs et la nature de l'accompagnement de la personne, les droits et obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement (*article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles*). **Il détaille la liste et la nature des prestations délivrées ainsi que leur coût prévisionnel.**

Les personnes appelées à signer le contrat de séjour sont invitées à en prendre connaissance avec la plus grande attention. **Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.** Si la personne accompagnée ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge (*article D. 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement de la personne hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille, s'il a été constitué, statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée au moins 8 jours avant cet entretien de la **possibilité de désigner une personne de confiance** (*article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*).

Article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

« Lors de toute prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social, il est proposé à la personne majeure accueillie de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies au premier alinéa de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Cette désignation est valable sans limitation de durée, à moins que la personne n'en dispose autrement. (...) »

La personne de confiance est consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits. Si la personne le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. »

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable, ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre administratif compétents.

L'EHPAD « Seguin » – Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes – est un établissement public médico-social autonome.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie (APA) pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

	La personne de confiance - Code de la Santé Publique (CSP)	La personne de confiance – Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)
Compétence	Lors d'une prise en charge par le système de santé, notamment en cas d'hospitalisation.	Lors d'une prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social lorsqu'il prend en charge des personnes majeures.
Attributions	Elle rend compte de la volonté de la personne. Son témoignage prévaut sur tout autre témoignage. Peut accompagner dans ses démarches et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Peut prendre connaissance du dossier médical. Mission de référent auprès de l'équipe médicale en cas d'incapacité à exprimer sa volonté : lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et la fin de vie.	Seule personne pouvant être présente lors de l'entretien préalable à la conclusion du contrat de séjour, accompagnement dans les démarches liées à la prise en charge MS (ASH, APA, APL...). Peut assister aux entretiens médicaux. Consultée par l'établissement en cas de difficultés de la personne dans la connaissance et la compréhension de ses droits.

Le présent contrat de séjour est conclu entre :

D'une part, L'EHPAD « Seguin », 15 Chemin du Biala, à CESTAS (33610), représenté par le Directeur, Monsieur Clément LAFITTE,

Et d'autre part, Monsieur / Madame

Né(e) le

A

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

Le cas échéant, représenté(e) par Monsieur/ Madame (*indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, éventuellement lien de parenté*)

.....

domicilié.....,

ci-après dénommé le représentant légal, en qualité de (*tuteur, curateur.... + joindre photocopie du jugement*).....

Il est convenu ce qui suit : après avoir pris connaissance des conditions générales de fonctionnement, de la Charte des Droits et Libertés des Personnes Agées Dépendantes, de la Charte des Droits et Libertés des Personnes Agées Accueillies, du Règlement de Fonctionnement, annexés au présent contrat,

Monsieur / Madame est accueilli(e) en accueil de jour à l'EHPAD « Seguin » de CESTAS à compter du :

La fréquence de cet accueil est définie pour :

☐ LUNDI

☐ MARDI

☐ MERCREDI

☐ JEUDI

☐ VENDREDI

La personne accueillie ou son représentant devra signer une feuille d'émargement pour chaque jour de présence.

Tout changement de fréquence de cet accueil fera l'objet d'un avenant de contrat.

Utilisation de ce document en tant que

Document individuel de prise en charge

Le présent document doit être considéré comme étant le document individuel de prise en charge dans l'un des cas indiqués ci-dessous. Dans cette occurrence, il n'est pas signé par le résident.

☐ Le résident ou son représentant légal, ayant **refusé de le signer**.

☐ Le résident, **étant dans l'incapacité de signer, mais ne faisant pas l'objet d'une mesure de protection juridique**,

Néanmoins, Madame / Monsieur parent, allié, proche, a été associé à l'élaboration du document, dont une copie lui a été remise.

☐ Le résident, **étant dans l'incapacité de signer, sous protection juridique mais dont la mesure ne comprend pas la protection de sa personne**,

Néanmoins, Madame / Monsieur parent, allié, proche, dont le mandataire judiciaire à la protection des majeurs ou le subrogé curateur ou le tuteur connaît l'existence, a été associé à l'élaboration du document, dont une copie lui a été remise.

☐ Le résident bénéficie d'un **séjour inférieur à deux mois**.

I – MODALITES D'ADMISSION

1. Définition avec le résident ou son représentant légal des conditions d'accueil

L'accueil de jour est un lieu de vie construit au sein de l'EHPAD, pour accueillir, dans la journée, des personnes âgées du territoire atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies neurodégénératives. L'accueil de jour est une solution de répit pour les aidants d'une personne âgée, de plus de 60 ans, en perte d'autonomie. Il permet un accompagnement à la journée avec des activités stimulantes.

Les objectifs de l'accueil de jour sont de :

- Maintenir la personne âgée dans son environnement familial et social,
- Maintenir les capacités et facultés du bénéficiaire en respectant ses habitudes de vie,
- Favoriser le lien social relationnel au travers d'activités développant les échanges et l'estime de soi,
- Prévenir, apaiser et réduire les troubles comportementaux et psycho-affectifs,
- Soulager et aider les aidants familiaux,
- Préparer progressivement à l'entrée en institution.

L'accueil de jour concerne des personnes âgées d'au moins 60 ans ne présentant pas des troubles agressifs, ou ne nécessitant pas une assistance médicale trop importante.

L'EHPAD dispose de 6 places par jour au sein de l'accueil de jour. Il est ouvert du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

2. Admission

L'admission à l'EHPAD « Seguin » est prononcée par le Directeur après avis de la commission d'admission, sur présentation d'une fiche de renseignements précisant :

- Le nom du médecin traitant,
- Le nom et les coordonnées de la personne à prévenir en cas de problème,
- Les éléments d'ordre médical sous pli cacheté à l'attention du médecin coordonnateur,
- Le cas échéant, la copie du jugement de mise sous protection juridique

Tout changement relatif à la situation administrative ou médicale du bénéficiaire doit être signalé dans les plus brefs délais auprès du secrétariat de l'accueil de jour. Les justificatifs doivent être impérativement fournis.

II – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

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

Les prestations ci-dessous énumérées, conformes au socle minimal de prestations défini à l'article L. 314-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles, sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

Tout changement notable dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

Les tarifs résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental ou Agence Régionale de Santé) et qui s'imposent à l'établissement sont portés à la connaissance du résident ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées.

1. Prestations administratives générales

L'EHPAD Seguin comprend 92 lits, dont 80 lits d'hébergement permanent, 6 lits d'hébergement temporaire dont un lit d'Hébergement Temporaire en Sortie d'Hospitalisation (HTSU) et 6 places d'accueil de jour. L'établissement propose aussi un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) au bénéfice des résidents, d'une capacité de 12 places.

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

L'accueil de jour a vocation à accueillir des personnes âgées en perte d'autonomie, du fait de troubles ou d'altérations des fonctions cognitives (Alzheimer ou maladies apparentées) vivant à domicile. Sa spécificité consiste à accueillir les personnes hors de leur domicile et à leur prodiguer un accompagnement et des soins adaptés à leurs besoins.

L'accueil de jour fonctionne du **lundi au vendredi, hors jours fériés, de 10h00 à 16h30**.

2. Prestations d'accueil

Les modalités de fonctionnement sont définies comme suit. La personne accueillie est reçue dans la salle de l'accueil de jour, prévue à cet effet, au sein de l'EHPAD « Seguin ». Elle participe à l'ensemble des activités proposées pour ce service.

L'accompagnement des personnes est assuré par un personnel qualifié. Les soins infirmiers sont, en cas d'urgence, assurés par le personnel de l'établissement.

a) Le transport

Un service de transport est mis en place par l'EHPAD pour les personnes du territoire de Cestas et des communes immédiatement limitrophes qui ne pourraient pas se déplacer par leurs propres moyens.

Le transport se limite à l'aide à la montée et/ou à la descente du véhicule. Il est donc nécessaire qu'un proche de la personne accueillie soit présent au départ et au retour, afin de l'accompagner avant son entrée et après sa sortie du véhicule. **Afin d'assurer la tournée de transport de manière optimale, il est demandé au bénéficiaire de l'accueil de jour de se tenir prêt à partir de 8h30 (habillage et soins réalisés) à son domicile.**

b) Les locaux

L'infrastructure comporte :

- un secrétariat,
- un salon et un coin repos. Des fauteuils confort sont à disposition dans le salon et l'espace de repos pour les résidents qui souhaitent se reposer,
- une salle d'activités,
- une salle de restauration,
- un accès à la salle de bain commune,
- des sanitaires,
- un accès au jardin sécurisé.

3. Restauration

Les résidents de l'accueil de jour prennent leur déjeuner au sein du service, sauf évènement particulier (animation, repas festif...). Les déjeuners sont préparés et servis par le personnel de l'EHPAD. Ces déjeuners supervisés par une diététicienne sont encadrés par le personnel du service qui veille au bon déroulement des repas.

Les régimes alimentaires prescrits par le médecin traitant sont respectés.

Une collation est servie dans l'après-midi.

Le personnel de l'établissement assure également le ménage des locaux.

Le montant de cette prestation est inclus dans le prix de journée.

4. Animation

Chaque jour, des ateliers sont proposés : atelier bien-être, gym douce, lecture, relaxation, musique, cuisine thérapeutique, ateliers manuels, danse, chants...

Les activités et animations organisées au sein de l'accueil de jour ou en lien avec les résidents de l'EHPAD ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire.

Dans le cadre des animations, l'établissement est amené à photographier et/ou filmer les résidents. Préalablement à toute diffusion interne ou externe, le résident (ou son représentant légal, s'il n'a pas la capacité de s'exprimer) doit obligatoirement exprimer son accord ou son refus expresse d'exploitation du droit à l'image, via le formulaire en annexe du présent contrat.

5. Actes essentiels de la vie quotidienne

L'accueil dans l'établissement s'inscrit dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

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.

Le personnel de l'unité assure l'aide aux actes essentiels de la vie quotidienne. Un carnet de liaison est remis à chaque résident afin qu'il puisse y noter et ainsi relater les événements marquants s'étant produits lors de son hébergement en accueil de jour ou à son domicile.

Une tenue de rechange est demandée. En cas d'incontinence, les protections nécessaires pour la journée doivent être fournies.

6. Soins médicaux et paramédicaux

Le personnel infirmier de l'établissement assure les soins prescrits par le médecin traitant, ainsi que la distribution des médicaments qui sont à la charge du résident.

Le médecin coordonnateur et la psychologue peuvent être rencontrés sur rendez-vous.

Le résident est tenu de venir avec son traitement médical du jour dans un pilulier marqué à son nom.

La copie de l'ordonnance doit être remise impérativement au personnel du service de l'accueil de jour à chaque renouvellement de traitement. L'original de l'ordonnance doit être présenté pour les traitements ponctuels.

Devant tout épisode infectieux ou viral, l'accueil du résident est déconseillé. Un avis médical est souhaitable.

Les consultations chez les médecins libéraux ou dans les établissements de santé restent à la charge du résident et de sa famille.

En cas de problèmes médicaux, il sera fait appel au médecin traitant habituel ou un service d'urgence.

IV – SECURITE DES INFORMATIONS

1. Echange et partage d'informations entre professionnels

Les professionnels participant à la prise en charge des résidents de l'EHPAD et appartenant à la même équipe de soins peuvent, en application de l'article L. 1110-4 du Code de la santé publique, échanger ou partager des informations relatives auxdits résidents, dans la double limite :

- Des seules informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou au suivi médico-social ;
- Du périmètre de leurs missions.

2. Protection des données à caractère personnel

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), applicable depuis le 25 mai 2018, est un règlement de l'Union Européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Ces dernières constituent toutes informations permettant de reconnaître une personne, de manière directe ou indirecte.

La collecte de ce type de données doit être réalisée pour des finalités déterminées, explicites et légitimes. Le traitement de ces données doit quant à lui être licite, loyal et transparent.

Le résident est informé que des données à caractère personnel sont collectées dans le cadre des prestations qui lui sont délivrées par l'établissement (identité, coordonnées, traitement médical, données de santé, habitudes de vie...).

Le traitement de ces données personnelles répond à plusieurs finalités :

- Respecter les obligations légales et réglementaires ;
- Gérer et organiser la délivrance des prestations dans des conditions optimales de qualité et de sécurité ;
- Renforcer l'information et le suivi des usagers.

Certaines de ces informations peuvent être communiquées aux organismes publics (Mairie, Trésor Public...) ainsi qu'à des personnes extérieures :

- En relation avec les activités de la structure,
- Participant directement à l'accompagnement, la prise en soins et le bien-être du résident,
- Soumises au secret médical et/ou professionnel (médecin traitant, pharmacie...).

Durant la délivrance des prestations, le résident est avisé du caractère soit obligatoire, soit facultatif, du recueil de ses données personnelles (exemple : dans le cas de la rédaction de projet personnalisé). Si le résident choisi de s'opposer au recueil de certaines informations, il sera averti des conséquences de son choix.

Dans toutes les circonstances, les données personnelles des résidents sont traitées de manière confidentielle et sont conservées pendant une durée limitée, sauf dispositions contraires prévues par la réglementation (exemple : les dossiers médicaux sont conservés 10 à 20 ans).

Le résident dispose d'un droit d'accès à toutes les données personnelles recueillies dans le cadre de la délivrance des prestations, y compris les résultats des analyses, tests, examens et évaluations en découlant. Il dispose également d'un droit de rectification, d'opposition, de transfert et de suppression de ces données sur simple demande.

En cas de réponse insatisfaisante, le résident a le droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) :

- Sur le site internet de la CNIL, par le téléservice de plainte en ligne (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>)
- Par courrier postal : **CNIL – 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07**

V – COUT DU SEJOUR

1. Montant des frais de séjour

Les **tarifs d'hébergement** sont susceptibles d'augmenter chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental de Gironde. Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification sont portées à la connaissance des résidents individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

A la date de conclusion du présent contrat, il est de **35,25 €** par journée **d'hébergement**, selon l'arrêté pris du Conseil Départemental affiché pour 2024. Il est payé mensuellement et à terme échu, auprès de la Trésorerie Hospitalière de Cadillac.

Le **forfait dépendance**, lié à la perte d'autonomie est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Une participation appelée « ticket modérateur » reste à la charge du résident : son montant correspond au tarif GIR 5/6 de l'établissement. A la date de conclusion du présent contrat, le tarif journalier correspondant au GIR 5 et 6 est de 5.72 euros nets par jour.

Le **tarif soins** est inclus dans la dotation globale de soins versée à l'établissement.

2. Frais de transport

Les frais de transport sont compris dans le prix de journée. L'établissement assure quotidiennement le transport entre le domicile et l'EHPAD, sous réserve d'un périmètre géographique limité à la commune de Cestas et aux communes limitrophes.

L'aidant ou la famille du bénéficiaire peut également assurer le transport.

VI – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION DE L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS

Le secrétariat de l'EHPAD doit être prévenu au plus tôt pour toute absence.

1. Absences pour hospitalisation

Un bulletin d'hospitalisation devra être obligatoirement fourni dans les 48 heures suivant l'absence.

Les trois premières journées planifiées restent cependant facturées. A compter de la 4e journée, le montant du forfait hospitalier viendra en déduction de la facturation.

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

2. Absences pour maladie

Un certificat médical devra être obligatoirement fourni dans les 48 heures suivant l'absence.

Les trois premières journées planifiées restent cependant facturées. A compter de la 4e journée, le montant du ticket modérateur GIR 5/6 viendra en déduction de la facturation.

En cas d'absence pour maladie, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que le certificat médical soit fourni dans les 48 heures suivant l'absence.

3. Absences pour convenances personnelles

Toute absence autre que l'hospitalisation et la maladie ne suspend pas la facturation.

4. Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance d'un préavis de 15 jours, à adresser par lettre recommandée avec AR ou remis en mains propres contre récépissé.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'au dernier jour de fréquentation de l'accueil de jour.

VII – MODALITES DE REVISION, DE RETRACTATION ET DE RESILIATION DU CONTRAT

1. Révision

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'un avenant conclu dans les mêmes conditions.

2. Résiliation à l'initiative du résident et facturation

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

La notification de résiliation doit être faite à la Direction de l'Établissement par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en mains propres contre récépissé, avec un préavis de 15 jours. Le préavis, effectué ou non, fera l'objet d'une facturation.

3. Résiliation à l'initiative de l'établissement

- a) Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans l'établissement

Si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, le Directeur prend toute mesure appropriée en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire et le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le résident et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur de la résiliation du contrat, confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La place en accueil de jour est libérée dans un délai de 15 jours après notification de la décision.

- b) En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre fin unilatéralement au contrat de séjour. Cette mesure peut être prise à titre conservatoire.

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 Directeur et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS) 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.

Cette mesure peut être prise à titre conservatoire.

d) En cas de défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et le résident concerné ou son représentant légal, éventuellement accompagné d'une personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, la place en accueil de jour sera libérée dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la lettre recommandée.

e) En cas de cessation totale d'activité de l'établissement

En cas de cessation totale d'activité de l'établissement, le contrat se trouve automatiquement résilié.

4. Clôture du contrat au motif du décès de l'intéressé

Le représentant légal et/ou la personne de confiance du résident doit prévenir au plus tôt le secrétariat du décès du résident.

Dans ce cas et selon l'article L314-10-1 du code de l'action sociale et des familles, la tarification s'arrête le jour du décès : un certificat de décès doit impérativement être fourni dans les plus brefs délais.

VIII – RESPONSABILITES RESPECTIVES

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 1385 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est invité à souscrire une assurance « responsabilité civile » dont il délivrera chaque année une copie de la quittance auprès de l'établissement.

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.

Pour éviter les pertes ou les vols, il est déconseillé de conserver des sommes d'argent, titres ou valeurs mobilières, des moyens de règlement et objets de valeurs. A défaut, la responsabilité de l'Etablissement ne pourra être engagée (*loi 92-614 du 6 juillet 1992 et décret du 27 mars 1993*).

IX – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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 le cas échéant, fera l'objet d'un avenant.

Pièces jointes au contrat :

- **La liste des pièces à fournir**
- **Le règlement de fonctionnement**
- **Le livret d'accueil**
- **Formulaire du droit à l'image**
- **Contrat de prélèvement automatique**
- **Formulaire de désignation de la personne de confiance**
- **Guide pratique – Personne de confiance**
- **Formulaire des personnes à prévenir**
- **La note d'information des tarifs 2025**

Fait à, le

Contrat réalisé :

- ☐ avec le consentement du résident
- ☐ compte tenu d'un certificat médical d'impossibilité de signer les documents administratifs
- ☐ sous-couvert d'une protection juridique

Monsieur Clément LAFITTE :

Le Résident :

Ou son représentant légal :