



# CONTRAT DE SÉJOUR 2026

## Suivi des modifications

N° de la version	Date de la modification
Version n°7	18/12/2025

6 Rue du Docteur Alexis Carrel - 44 630 PLESSÉ - Tél : 02 40 79 60 03

accueil@rochefoucauld.fr - Site internet : <http://chpad-larochefoucauld-plesse.fr>

<b>1. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. DUREE DU SEJOUR.....</b>	<b>5</b>
<b>3. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT.....</b>	<b>6</b>
3.1. Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement.....	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 à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne .....	8
<b>4. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE.....</b>	<b>9</b>
<b>5. COÛT DU SÉJOUR.....</b>	<b>10</b>
5.1. Montant des frais de séjour.....	10
5.1.1. Frais d'hébergement .....	10
5.1.2. Frais liés à la dépendance.....	12
5.1.3. Frais liés aux soins.....	13
5.2. Dépôt de garantie .....	13
<b>6. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION .....</b>	<b>13</b>
6.1. Réservation .....	13
6.2. Admission différée avant l'entrée en établissement.....	13
6.3. Absence pour hospitalisation .....	14
6.4. Absence pour convenances personnelles .....	14
6.5. Facturation en cas de résiliation du contrat .....	15
<b>7. RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT.....</b>	<b>15</b>
7.1. Révision .....	15
7.2. Résiliation volontaire .....	15
7.3. Résiliation à l'initiative de l'établissement.....	15
7.3.1. Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil .....	15
7.3.2. Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat.....	16
7.3.3. Incompatibilité avec la vie collective.....	16
7.3.4. Résiliation pour défaut de paiement.....	16
7.3.5. Résiliation pour décès.....	17
<b>8. RESPONSABILITÉS RESPECTIVES .....</b>	<b>17</b>
<b>9. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR.....</b>	<b>18</b>

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

Les usagers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles et/ou de la personne qualifiée au sens de l'article L 311-5 du Code de l'action sociale et des familles, s'ils en ont désigné une.

Si la personne prise en charge ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu à l'article 1 du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en référence et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

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 judiciaire ou administratif, compétents.

La Résidence de la Rochefoucauld, Etablissement Hébergeant des Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) est un établissement public social et médico-social autonome à caractère communal.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission. En cours de séjour, les demandes d'aide sociale à l'hébergement sont à faire par le résident ou son représentant légal auprès de la mairie de provenance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'aide personnalisée au logement (APL) pour 94 logements, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier. Les dossiers d'APL peuvent être remis par la Résidence, une fois complété, ce dossier devra être transmis à l'organisme dont le résident dépend. Il répond également aux normes d'attribution de l'allocation logement pour un logement.

L'établissement reçoit des personnes seules et des couples âgés d'au moins 60 ans dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement mentionné au I-6° de l'article L312-1 du Code de l'action sociale et des familles.

L'admission est prononcée par le Directeur après examen sur le site internet Viatrajectoire :

- Du dossier médical comprenant le bilan médical et d'autonomie, établi par le médecin traitant et constatant l'état de santé du futur résident
- Du dossier administratif qui doit être obligatoirement constitué de la fiche de renseignements complétée et remise au moment de la demande d'inscription
- De l'avis du médecin coordonnateur de l'établissement.

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

**D'une part,**

La Résidence de La Rochefoucauld  
6 Rue du Docteur Alexis Carrel  
44 630 PLESSÉ  
Représentée par son directeur, Monsieur Thierry PERRIN

**Et d'autre part,**

M. ou Mme \_\_\_\_\_ (nom, prénom)  
Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
Dénommé(e/s/es) le(s) / la résident(es), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté(e) par \_\_\_\_\_ (nom, prénom)  
Né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
Adresse :

Lien de parenté :

Personne de confiance : \_\_\_\_\_ (oui ou non) (si oui, remplir le formulaire correspondant)

Personne qualifiée : \_\_\_\_\_ (oui ou non)

Dénommé(e) le représentant légal \_\_\_\_\_ (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs : joindre photocopie du jugement)

**Il est convenu ce qui suit :**

## **1. DÉFINITION AVEC L'USAGER OU SON REPRÉSENTANT LÉGAL DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE**

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. Un avenant à ce contrat est établi dans les 6 mois avec le projet de vie personnalisé. Ce dernier précise les objectifs et les prestations adaptés à la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

## **2. DUREE DU SEJOUR**

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée à compter du

La date d'entrée du résident est fixée 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 d'arriver à une date ultérieure.

### **3. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT**

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

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

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Départemental, Agence Régionale de Santé (A.R.S.)) et qui s'imposent à l'établissement font l'objet d'un document *Tarifs des prestations et conditions de facturation* porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal lors de l'établissement du présent contrat.

#### **3.1. Description du logement et du mobilier fourni par l'établissement**

A la date de la signature du contrat, le logement n° \_\_\_\_\_, rue du/de \_\_\_\_\_, est attribué à M. ou Mme \_\_\_\_\_

Un état des lieux contradictoire est écrit et dressé à l'entrée et figure en annexe du contrat. La clé du logement et/ou du placard est remise sur demande, contre versement d'une caution.

Chaque logement est équipé à minima d'un lit médicalisé et d'un chevet.

Le résident est fortement encouragé à personnaliser son logement dans la limite de la taille de celui-ci et dans le respect des normes de sécurité. La personnalisation du logement doit permettre de sortir le lit de la chambre en cas d'urgence. Il peut donc amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, chaises, table, photos, etc.).

Les appareils électriques, conformes aux normes de sécurité, sont autorisés après validation par le personnel technique de la Résidence. Leur entretien reste à la charge du résident ou de son entourage.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement.

L'abonnement et les communications téléphoniques fixes et la télévision sont pris en charge par l'établissement.

En cas de besoin, le résident devra fournir une multiprise à rallonge.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par le personnel technique de l'établissement, à l'exception des biens appartenant au résident. En cas de détériorations du logement, il pourra être demandé un dédommagement au résident ou à son représentant légal, ou une conservation du dépôt de garantie.

Le résident conserve la possibilité de participer à l'entretien de sa chambre. Cette participation n'ouvre droit à aucune réduction des frais de séjour.

### **3.2. Restauration**

L'établissement confectionne tous les repas (petit-déjeuner, déjeuner, goûter, dîner).

Les menus sont établis à l'année à partir d'un plan alimentaire. Ils sont revus à partir des remarques des résidents exprimées tout au long de l'année.

Le petit-déjeuner est servi dans le logement. Les déjeuners et dîners sont servis en restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre. Les goûters sont servis en restaurant ou en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner, grâce au salon des familles contre paiement et sous réserve de prévenir le secrétariat au moins trois jours à l'avance. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'administration et communiqué aux intéressés via le document *Tarifs des prestations et conditions de facturation* porté à la connaissance du résident ou de son représentant légal lors de l'établissement du présent contrat. Toutes les modifications seront communiquées par voie d'affichage.

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

Le linge hôtelier (taies d'oreiller et de traversin, draps, couvertures, dessus de lit, serviettes de toilette, draps de bains) est fourni et entretenu par un sous-traitant de l'établissement.

Une liste indicative pour composer le trousseau est fournie à l'entrée du résident. Le linge personnel doit être identifié par le résident ou son représentant légal (l'étiquetage est remboursé sur présentation de la facture de la couturière).

Ce linge devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

L'établissement n'assure pas les petits travaux de couture.

Le linge non marqué n'est pas traité par l'établissement. Cet entretien est donc à la charge de l'entourage du résident.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte d'un vêtement non marqué.

Le linge personnel peut être lavé et repassé par l'établissement (à l'exception des mouchoirs en tissus qui ne sont pas repassés), sans toutefois engager sa responsabilité quant aux détériorations des textiles fragiles et usagés, etc. Le linge fragile (soie, pure laine, thermolactyl, etc.) ou le linge usagé peut être dans ce cas lavé par l'entourage du résident.

Les frais de nettoyage au pressing pour certains vêtements restent à la charge du résident.

### **3.4. Animation**

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation supplémentaire.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation du résident, s'il y a lieu (voyages, sorties, etc.).

L'établissement est susceptible de faire appel aux familles de résidents et à des bénévoles dans le cadre des animations, notamment en cas de sortie.

Les prestations d'animation sont portées à la connaissance des résidents et de leurs familles sur les panneaux d'affichage.

### **3.5. Autres prestations**

Le résident peut bénéficier de services complémentaires qu'il choisit librement (coiffeur, esthéticienne, pédicure, transports, etc.) et en assurera directement le coût auprès du prestataire.

Un salon de coiffure est mis à disposition des coiffeurs et esthéticiennes, ayant signé une convention avec l'établissement.

Le courrier est distribué en semaine par un professionnel de la Résidence. Une boîte aux lettres installée à côté de l'accueil est à disposition des résidents pour leurs envois vers l'extérieur.

En cas de décès et d'absence de prise en charge par les pompes funèbres, la famille aura la possibilité de laisser son parent dans son logement avec soins de conservation, dans la limite de 5 jours calendaires (dont le jour du décès), contre facturation du tarif Hébergement diminué de 2 minimas garantis. Une salle de recueillement peut également être mise à disposition, sans facturation supplémentaire.

### **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, etc.), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation, etc.).

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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. Plusieurs référents sont désignés par résident (un infirmier, 2 aides-soignants/agents de service hospitaliers affectés dans les soins et une hôtelière).

L'avenant mentionné en préambule est établi en fonction de chaque cas individuel. Il s'agit du projet de vie personnalisé, mis en œuvre dans les 6 mois suivant l'admission. Il fixe les objectifs et les prestations adaptés à la personne, les prestations d'action sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptés pouvant être mis en œuvre dès la signature. Il est rédigé et signé avec le résident ou son représentant légal puis archivé dans le dossier de l'utilisateur informatisé.

#### **4. SOINS ET SURVEILLANCE MÉDICALE ET PARAMÉDICALE**

L'établissement assure une permanence soignante 24h/24h : appel malade, service de nuit.

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 ou son représentant légal lors de la signature du présent contrat.

L'établissement ayant opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour décrits-ci-dessous.

Les médicaments sont à la charge du résident.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Les dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre de la dotation budgétaire du soin de l'établissement. Par conséquent, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à utiliser en dehors de l'établissement resteront à leur charge. La maintenance des fauteuils roulants manuel ou électrique en provenance du domicile reste à la charge du résident.

Un médecin coordonnateur a été recruté. Il est chargé :

- Du projet de soins : le médecin coordonnateur 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, etc.)
- De l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur en lien avec le Directeur et les autorités compétentes doivent 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 est élaboré par le médecin coordonnateur. 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 est supervisé par la cadre de santé avec l'aide du médecin coordonnateur. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance
- Le rapport d'activité médicale annuel est rédigé chaque année par le médecin coordonnateur, avec le concours de l'équipe soignante. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins
- L'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

Les résidents le nécessitant pourront prétendre à une prise en charge médicale par le biais de la télémedecine. Cette démarche s'inscrit dans une activité médicale réglementée par le décret n°2010-1229 du 19 octobre 2010 relatif à la télémedecine. Un formulaire sera à remplir.

Enfin, en situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

## **5. COÛT DU SÉJOUR**

L'établissement bénéficie d'un contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens avec le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé, dont les décisions tarifaires et budgétaires annuelles s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. A partir du 01/01/2026 l'établissement met en place un tarif différencié pour les résidents payants (non bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement) dont le montant est validé en Conseil d'administration. Ces décisions sont portées à leur connaissance individuellement et collectivement à travers leur représentation au sein du Conseil de la vie sociale.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation intitulée *Tarifs des prestations et conditions de facturation*. Elle est portée à la connaissance du résident ou de son représentant légal lors de l'établissement du présent contrat. Toutes modifications seront communiquées par voie d'affichage.

### **5.1. Montant des frais de séjour**

#### **5.1.1. Frais d'hébergement**

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus (hors prestations supplémentaires) sont facturables selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental et pour le tarif différencié par le Conseil d'administration.

Dans l'attente de l'arrêté de tarification de l'année en cours, les tarifs arrêtés l'année précédente restent applicables : la régularisation intervient dès la notification du nouvel arrêté.

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement par journée d'hébergement sont mentionnés dans le document *Tarifs des prestations et conditions de facturation*. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux résidents.

Ils sont payés mensuellement et en terme à échoir, à réception de la facture et dans la limite maximum de 30 jours, auprès de la Paierie départementale d'Ille et Vilaine. Le résident, à l'exception de celui admis à l'aide sociale à l'hébergement, a la possibilité de régler le coût du séjour par le biais du prélèvement automatique.

Au-delà de ce délai de 30 jours, une lettre de rappel est envoyée. En cas d'absence de paiement dans un nouveau délai de 30 jours, un commandement de payer est adressé par la Paierie départementale d'Ille et Vilaine.

Les résidents relevant de l'aide sociale à l'hébergement doivent s'acquitter de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10 % de leurs revenus personnels restent donc à leur disposition sans pouvoir être inférieurs à 1.25 % du montant annuel des prestations minimales vieillesse, arrondi à l'euro supérieur.

Pour les ressortissants des autres départements, le montant de l'argent de poche reste fixé compte tenu du règlement départemental d'aide sociale à l'hébergement du département dont ils dépendent. Il en va de même pour les déductions de frais qui restent subordonnés au règlement départemental d'aide sociale à l'hébergement dont ils relèvent (mutuelles, assurance responsabilité civile, etc.).

En attendant la décision d'admission à l'aide sociale à l'hébergement, le résident doit verser à l'établissement un acompte mensuel correspondant à 90 % de ses ressources.

Le résident a la possibilité de réserver la chambre à l'avance moyennant la signature d'un engagement. Dans ce cas, le tarif journalier Hébergement est minoré de deux minima garantis.

La sous-location ou l'hébergement à titre gratuit de personnes non résidentes est interdite. Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale à l'hébergement rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

Sous réserve des conditions de revenus la facturation de l'hébergement peut être minorée de l'aide spécifique (équivalent du chèque énergie) qui est versée à l'établissement puis déduite de la facture. Pour en bénéficier, le résident s'engage à transmettre annuellement son avis d'imposition nécessaire pour connaître l'éligibilité au dispositif.

### 5.1.2. Frais liés à la dépendance

En fonction de leur degré de dépendance et du niveau de leurs ressources (pour certains départements autres que la Loire-Atlantique), les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental à l'établissement, pour les ressortissants de Loire-Atlantique.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement et en sus. Une participation reste à la charge du résident : son montant minimal est constitué par le tarif du Groupe Iso Ressource (GIR) 5/6 de l'établissement.

Le résident est classé dans l'un des 6 GIR. La personne classée dans un GIR 5/6 est considérée comme autonome, celle classée dans un GIR 3/4 moyennement autonome.

Les GIR 1/2 regroupent les résidents qui nécessitent le plus d'aide et de soins.

Il est déterminé trois tarifs dépendance selon le niveau de GIR.

Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

L'APA est versée de façon globalisée et directement à l'établissement pour tous les résidents de Loire-Atlantique, selon une décision du Conseil Départemental, et pour les autres départements selon les modalités spécifiques de chaque Conseil Départemental. En conséquence, les résidents relevant du département de Loire-Atlantique n'ont pas à déposer de dossier pour pouvoir bénéficier de l'APA.

En revanche, les résidents provenant d'autres départements que celui de la Loire-Atlantique, doivent déposer un dossier auprès du Conseil Départemental de leur département d'origine.

Le tarif dépendance est fixé compte tenu de l'évaluation de la dépendance du résident réalisée par l'équipe soignante de l'établissement dans les quinze jours suivant son entrée.

Il est facturé à chaque résident du département de Loire-Atlantique, ainsi qu'aux résidents dont le département verse l'APA directement à l'établissement :

- Le tarif Hébergement
- Le tarif Dépendance GIR 5/6 non pris en charge par l'APA

Pour les résidents dont le département d'origine verse l'APA directement au bénéficiaire, il est facturé :

- Le tarif Hébergement
- Le tarif Dépendance dont il relève en fonction de son classement en GIR

A la date de conclusion du présent contrat, et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M./Mme \_\_\_\_\_, le tarif Dépendance est mentionné dans le document *Tarifs des prestations et conditions de facturation*. Il peut être révisé au moins chaque année avec une communication aux résidents à chaque changement.

### **5.1.3. Frais liés aux soins**

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix. La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement est annexée au présent document.

L'établissement ayant opté pour le tarif partiel, seuls les coûts du médecin coordonnateur, la rémunération des infirmiers salariés, les infirmières libérales, la rémunération des aides-soignants et l'amortissement des matériels médicaux sont pris en charge par le budget de la structure. Tous les autres frais (transports, hospitalisations, consultations externes, médicaments et produit à usage médical), sont à la charge du résident.

### **5.2. Dépôt de garantie**

A l'entrée, il est demandé le versement d'un dépôt de garantie équivalent à un mois de frais de séjour. Cette somme sera encaissée par l'établissement et conservée pendant toute la durée du séjour. Aucun dépôt de garantie n'est demandé pour les requérants de l'aide sociale à l'hébergement à la signature du contrat de séjour.

La restitution des fonds, déduction faite des créances non réglées à la date de sortie et du montant des éventuelles dégradations constatées, pourra intervenir dans un délai de deux mois après la résiliation du présent contrat.

A titre de dépôt de garantie, M. ou Mme \_\_\_\_\_ verse une somme de \_\_\_\_\_ €  
le jour de l'entrée.

## **6. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION**

### **6.1. Réservation**

Une réservation de chambre est systématiquement proposée au résident ou son représentant légal afin de sécuriser l'admission pour les deux parties. La réservation permet également d'accéder à la chambre afin de déposer des affaires personnelles avant l'admission.

Le tarif appliqué correspond au tarif Hébergement minoré de deux minima garantis. Il sera appliqué à compter de la date de déclaration de réservation de la chambre jusqu'à la veille de l'entrée effective.

En vertu de l'article R314-149 du Code de l'action sociale et des familles, lorsqu'une personne exerce son droit de rétractation dans un délai inférieur à 15 jours suivant la signature du contrat de séjour, le montant des arrhes est déduit du montant facturé au titre de la durée de séjour effectif dans l'établissement. Au-delà de 15 jours les arrhes versées ne sont plus récupérables.

### **6.2. Admission différée avant l'entrée en établissement**

L'entrée en institution peut se trouver différée dans les cas suivants :

- Le futur résident est hospitalisé et l'entrée est différée à la demande de la famille ou de l'hôpital : l'établissement appliquera le tarif dit « de réservation », (tarif

Hébergement minoré de deux minima garantis), à compter de la date prévue d'entrée jusqu'au jour de l'entrée effective.

- Le futur résident souhaite retarder son entrée dans l'établissement : l'établissement n'étant pas à l'origine de cette décision, le tarif journalier Hébergement minoré de deux minima garantis sera donc facturé jusqu'à l'entrée effective.

### **6.3. Absence pour hospitalisation**

En cas d'hospitalisation inférieure ou égale à 72 heures, le prix de journée hébergement reste dû, sans autre minoration.

En cas d'hospitalisation de plus de 72 heures. Le prix de journée hébergement reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier.

### **6.4. Absence pour convenances personnelles**

En cas d'absence pour convenance personnelle inférieure ou égale à 72 heures, la personne accueillie est redevable du prix de journée hébergement, sans autre minoration.

En cas d'absence pour convenance personnelle supérieure à 72 heures, la personne accueillie est redevable du prix de journée hébergement minoré, pour une durée maximale de 35 jours complets par année civile, jours fériés inclus, des frais de restauration et d'hôtellerie, fixé par le Règlement Départemental d'aide sociale à l'hébergement (2 minima garantis) et mentionné dans le document *Tarifs des prestations et conditions de facturation*.

Pour les personnes accueillies bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement, la participation est maintenue à 90 % de leurs ressources. L'allocation logement reste intégralement recouvrable.

Au-delà de 35 jours d'absence par année civile, les frais d'hébergement restent à la charge exclusive de la personne accueillie sans possibilité de minoration. La facturation est reprise au retour du résident dans l'établissement.

Les modalités de facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence de convenance personnelle sont prévues par le règlement départemental d'aide sociale à l'hébergement et s'imposent à l'établissement comme aux personnes accueillies.

Actuellement, le tarif dépendance (ticket modérateur) est déduit dès le premier jour d'absence (hospitalisation et absence pour convenances personnelles).

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

Départ définitif :

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 6 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Néanmoins, avant ce délai, avec le consentement de la famille, l'établissement peut procéder à une mise en carton des effets des personnes accueillies qui sont entreposés dans une pièce prévue à cet effet.

## **6.5. Facturation en cas de résiliation du contrat**

En cas de départ volontaire et notifié au directeur de l'établissement, la facturation court jusqu'à échéance d'un préavis d'un mois, sauf utilisation de la chambre par un autre résident.

Dans ce cas, si le logement est occupé avant l'expiration de ce préavis, les comptes sont arrêtés la veille du jour de la réoccupation du logement.

En cas de départ volontaire anticipé par rapport à la date prévue et notifiée au Directeur de l'établissement, le tarif Hébergement journalier minoré de deux minima garantis de séjour est facturé.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée, sans que le total ne puisse dépasser 6 jours.

Si le bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement change d'établissement en cours de prise en charge, le Conseil Départemental règlera à l'établissement d'origine les frais d'hébergement au titre de l'aide sociale à l'hébergement jusqu'au dernier jour complet de présence dans cet établissement.

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

## **7. 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 volontaire**

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

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre contre récépissé et moyennant un préavis d'un mois, calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

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

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

**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, le médecin traitant et le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

**En cas d'urgence**, le Directeur prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur de l'établissement. 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. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

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

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour.

### **7.3.3. 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 / qualifiée. 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.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

### **7.3.4. Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à trente jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur de l'établissement et l'intéressé ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

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

La régularisation de paiement doit intervenir dans un délai d'un mois à partir de la date de notification du retard de paiement. A défaut, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai de trente jours à compter de la notification de résiliation du contrat de séjour.

### **7.3.5. Résiliation pour décès**

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement informés par tous les moyens du décès du résident par le personnel soignant de l'établissement.

Le directeur de l'établissement s'engage dans la mesure du possible à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Si aucune volonté n'a été notifiée, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille.

Le logement est libéré dès que possible, sauf cas particulier de scellés, et dans les mêmes conditions que le départ définitif au 6.4.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille du résident ou des héritiers. Dans le cas où aucun héritier ne se ferait connaître, la commune de Plessé fait procéder aux obsèques en prélevant la somme nécessaire sur les fonds personnels du résident.

Un état des lieux signé de la chambre est réalisé après le départ définitif du résident, qui mentionne la date de retrait des objets personnels du défunt, le jour du déménagement. Une copie est transmise au représentant légal.

Dans le cas où aucun notaire n'a été désigné et en l'absence de famille pour les résidents admis à l'aide sociale à l'hébergement, les objets de valeur seront déposés à la Paierie régionale de Rennes, en vue de les restituer ensuite aux services des Domaines.

## **8. RESPONSABILITÉS 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 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance, etc.).

Dans ce cadre, l'établissement a contracté une assurance incendie, vol et responsabilité civile. Le résident bénéficie donc de cette assurance souscrite par l'établissement. Cependant, pour les dommages dont le résident peut être la cause et éventuellement la victime, ce dernier est invité à souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents (à l'adresse de la Résidence) dont il justifie chaque année auprès de l'établissement, couvrant les accidents matériels et corporels qu'il pourrait occasionner.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident :

- ❑ A souscrit une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement
- ❑ N'a pas souscrit d'assurance à la signature du contrat mais s'engage à délivrer copie de la quittance dans le cas où il viendrait à en souscrire une.

Dans le cas où il détient un fauteuil roulant électrique, le résident doit souscrire une assurance en responsabilité civile automobile.

L'établissement se voulant ouvert sur l'extérieur, ne peut contrôler les allées et venues des visiteurs. Il est donc demandé aux résidents de ne garder entreposés dans leur chambre, ni objets de valeur, ni espèces plus que nécessaires aux dépenses personnelles courantes. Ces objets de valeurs ne peuvent être confiés à la garde de l'établissement, celui-ci ne disposant pas d'un coffre sécurisé. De ce fait, l'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol, détérioration ou perte de ces objets.

Les meubles incompatibles avec la superficie du logement ne sont pas acceptés.

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.

Dans le cadre d'une démarche sanitaire des contrôles peuvent être réalisés dans le logement. Le résident ou son représentant légal peut s'y opposer dans les conditions figurant en annexe de ce contrat.

## **9. 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 :

- Aux articles L311-4 et D311 du Code de l'action sociale et des familles
- Aux articles R313-30-1 à 4 du Code de l'action social et des familles
- A l'article D312-156 à 158 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L313-12 du Code de l'action sociale et des familles
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale à l'hébergement de la Loire-Atlantique
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle
- Aux arrêtés du Président du Conseil Départemental
- Aux délibérations du Conseil d'administration

Pièces jointes au contrat :

- Le document *Règlement de fonctionnement* dont le résident et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance
- L'annexe au contrat de séjour *Tarifs des prestations et conditions de facturation*

- La liste des professionnels de santé intervenant dans l'établissement
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice
- Une copie du contrat obsèques si le résident en possède un
- Le formulaire permettant de désigner une personne de confiance
- L'attestation pour le droit à l'image
- L'attestation relative aux dispositifs médicaux
- Un avenant précisant les objectifs et les prestations adaptées à une prise en charge individuelle de la personne
- L'état des lieux
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents si le résident en a souscrit une
- L'attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels si le résident en a souscrit une
- Les dernières volontés du résident sous plis cachetés

**Fait à PLESSÉ, le**

**Etabli en double exemplaire dont  
l'un remis au résident ou à son  
représentant légal**

### Signatures

**« Mention manuscrite LU ET APPROUVE »**

**M. ou Mme \_\_\_\_\_, résident**

**Ou M. ou Mme \_\_\_\_\_, le représentant légal**

**Le Directeur,  
PERRIN Thierry**

*PERRIN Thierry*  
