

Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian  
Contrat de séjour  
Monsieur - Madame

## Contrat de Séjour à Durée Indéterminée Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian

Imposé par la Loi du 2 janvier 2002, et régi par les Articles L. 342-1 et L. 342-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Contrat de Séjour en résidence autonomie a pour but de définir les objectifs et la nature de l'accompagnement, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des Recommandations des Bonnes Pratiques Professionnelles et du Projet d'Établissement.

Il détaille la liste et la nature des prestations proposées ainsi que leur coût prévisionnel.

Enfin, il définit les droits et les obligations des parties.

*Le contrat de séjour, établi en double exemplaire, est conclu ;*

Entre les soussignés :

D'une part ;

***Pour l'Association de Gestion & d'Animation de la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian***

Monsieur Emilien ROESS, Directeur de l'établissement, dont le siège est situé au 11, rue Erckmann-Chatrian à Sarrebourg (57 400), désigné ci-après sous le titre de « **Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian ou l'Établissement** ».

Et :

D'autre part,

***Pour le Résident***

Madame ou Monsieur, XXX

Né(e) le XX/XX/XX : à XXX

Dénoté « **le Résident** », dans le présent document

Le cas échéant, représenté(e) par	Madame ou Monsieur, XXX
Lien avec le Résidant	
<b>Représentant légal</b> <input type="checkbox"/> oui (joindre le jugement) <input type="checkbox"/> non	
<i>Si oui, préciser :</i> <input type="checkbox"/> Tutelle <input type="checkbox"/> Curatelle simple <input type="checkbox"/> Curatelle renforcée <input type="checkbox"/> Sauvegarde de justice <input type="checkbox"/> Habilitation judiciaire pour représentant du conjoint <input type="checkbox"/> Habilitation familiale	

Et son <b>Cautonnaire</b>
Madame ou Monsieur <i>Nom, prénom</i> XXX
Coordonnées (complètes) : XXX

**Il est convenu ce qui suit :**

Un document daté et signé par le directeur de l'établissement ainsi que la personne hébergée et, le cas échéant, son représentant légal.

Une copie du document est remise à ces derniers.

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 compétent.

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

# SOMMAIRE

Préambule .....	6
Article 1 - Conditions d'admission .....	8
Article 2 - Durée du contrat .....	8
Article 3 - Période de rétractation .....	9
Article 4 - Domiciliation .....	9
Article 5 - Définition avec le Résidant et/ou son représentant et/ou sa personne de confiance des objectifs de l'accompagnement .....	9
Article 6 - Conditions de séjour et d'accompagnement .....	10
Article 7 - Obligations du locataire .....	10
Article 8 - Obligations du bailleur .....	12
Article 9 - Prestations d'administrations générales .....	12
<b>Section I : Les Prestations – le logement</b> .....	<b>13</b>
<b>1. Prestations minimales, individuelles ou collectives délivrées par la Résidence</b> .....	<b>13</b>
<b>2. Prestations complémentaires</b> .....	<b>13</b>
<b>3. Prestations facultatives</b> .....	<b>14</b>
<b>4. Appartement</b> .....	<b>14</b>
<b>5. Sécurité</b> .....	<b>15</b>
<b>6. Entretien</b> .....	<b>15</b>
<b>7. Restauration collective</b> .....	<b>16</b>
<b>Section II : Le forfait autonomie</b> .....	<b>18</b>
<b>Section III : Vie institutionnelle</b> .....	<b>19</b>
<b>1. Prestations d'animation et de vie sociale</b> .....	<b>19</b>
<b>2. Autres prestations</b> .....	<b>19</b>
<b>3. Présence de bénévoles</b> .....	<b>19</b>
Article 10 – Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne .....	19
<b>1. Situations exceptionnelles</b> .....	<b>20</b>
<b>a) Vague de chaleur</b> .....	<b>20</b>
<b>b) Incendie</b> .....	<b>20</b>
<b>c) Sécurité sanitaire</b> .....	<b>20</b>
<b>2. Médecin traitant</b> .....	<b>20</b>
<b>3. Urgences médicales</b> .....	<b>21</b>
Article 11 – Liberté d'aller et venir du Résidant .....	21
Article 12 – Assurances et responsabilités .....	22
<b>2. Responsabilité civile individuelle</b> .....	<b>22</b>
<b>3. Responsabilité en cas de vol</b> .....	<b>22</b>
Article 13 - Dispositions financières .....	23
<b>3. Le dépôt de garantie</b> .....	<b>24</b>

4. <b>La caution solidaire</b> .....	24
5. <b>Impayés</b> .....	25
Article 14 - Conditions de facturation .....	25
1. <b>Absences de courtes durées</b> .....	25
5. <b>Facturation en cas de résiliation du contrat</b> .....	26
6. <b>Facturation dans l'attente d'une admission au titre de l'aide sociale</b> .....	26
Article 15 – Conditions de résiliation du contrat .....	26
1. <b>Résiliation à l'initiative du Résidant</b> .....	26
2. <b>Résiliation à l'initiative du gestionnaire</b> .....	27
3. <b>Résiliation pour décès</b> .....	29
Article 16 - Médiation.....	30
Article 17 – Travaux dans l'établissement.....	30
Article 18 – Protection des données personnelles.....	31
Article 19 – Droit à l'image .....	31
Article 20 – Animaux.....	32
Article 21 – Règlement de Fonctionnement .....	32
Article 22 – Actualisation du Contrat de séjour.....	32
Article 23 – Témoin .....	33
SOMMAIRE ANNEXES .....	34

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

## Préambule

L'Association de Gestion & d'Animation de la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion, Association Loi 1908, assure la gestion d'une résidence autonomie, dont **Monsieur – Madame XXX** a souhaité devenir Résidant(e).

*Il est tout d'abord rappelé que ;*

- Conformément à l'Article D. 311-0-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le **(date xx/xx/xx)** - **Madame – Monsieur XXX** s'est vu(e) rappeler qu'elle/il pouvait désigner une **personne de confiance** en application de l'Article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet, s'est vu remettre, ainsi que, le cas échéant, son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en Annexe 4-10 du Code susmentionné ;
- Conformément à l'Article R. 1111-19 du Code de la Santé Publique et dans le cadre de sa prise en charge, l'établissement a interrogé **Madame – Monsieur XXX** sur l'existence de directives anticipées, et ainsi :
- **Madame – Monsieur XXX** a rédigé des directives anticipées. Leur existence, ainsi que les coordonnées de la personne qui en est dépositaire, sont renseignées dans son dossier administratif, tel que mentionné à l'Article D. 312-158 alinéa 8 du Code de l'Action Sociale et des Familles

ou

- **Madame – Monsieur XXX** n'a pas rédigé de directives anticipées. S'il/elle le souhaite, il/elle pourra le faire à tout moment.

Voir annexe(s)

**Annexe I** : Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance

**Annexe II** : Directives anticipées

Lors de l'entretien qui s'est tenu le **(date xx/xx/xx)**, et conformément à l'Article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, suite à la délivrance d'explications orales adaptées, et après que le Directeur, ou son représentant, ait recherché son consentement, l'ait informé de ses droits et se soit assuré de leur compréhension, **Madame – Monsieur XXX** (le cas échéant en présence de **Madame – Monsieur XXX**), a confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement.

- Dans le cadre de la signature du présent contrat, il a été à nouveau expressément rappelé au Résidant que conformément à la loi, il/elle pouvait se faire accompagner de sa personne de confiance afin de rechercher, si nécessaire, son consentement, l'aider dans sa prise de décision ainsi que dans la compréhension de ses droits, conformément à l'Article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles

ou

- Lors des présentes, **Madame – Monsieur XXX** était assisté(s) de **Madame – Monsieur XXX**, personne de confiance désignée.

*Ceci posé et conformément à la législation applicable et notamment :*

- À la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ;
- À la Loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- À la Loi n° 2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
- À la Loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
- À la Loi n° 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie ;
- A la Loi n°94-624 du 21 juillet 1994 relative à l'habitat ;
- Aux Dispositions non contraires à la Loi ci-dessus des Articles 1714 à 1762 du Code Civil ;
- Aux articles L. 311-3 à L. 311-5-1, L. 313-12, D. 311, R. 314-204 et L. 342-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) ;
- Aux articles L. 633-1 et suivants du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) ;
- Aux articles L. 1111-6, L. 1113-1 et suivants, R. 1113-1 et suivants du Code de la Santé Publique ;
- A l'Article L. 301-1 du Code de la Construction et de l'Habitation relatif à la politique d'aide au logement ;
- Au Décret n° 97-426 du 28 avril 1997 portant sur la définition des niveaux de dépendance ;
- Au Décret n° 2016-696 du 27 mai 2016 relatif aux résidences autonomie et portant diverses dispositions relatives aux établissements sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées ;
- Au Décret n° 2002-734 du 28 avril 2002 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au I de l'article L. 312-1 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 prévu par l'Article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
- Au règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ;
- Aux recommandations de la Commission des clauses abusives n° 85-03 et 08-02 ;
- À la conférence du consensus des 14 et 15 janvier 2004 ;
- Au Règlement de Fonctionnement et au Livret d'Accueil de la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion dont **Madame – Monsieur XXX** atteste avoir pris connaissance préalablement à la signature du présent contrat.

Il doit être établi entre l'Établissement et le Résidant un contrat de séjour.

Ce contrat a pour objet de définir la nature et le contenu de l'accompagnement des personnes accueillies, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement. Il précise les droits et obligations des Résidants et de l'Établissement. Il est remis accompagné du Règlement de Fonctionnement et du Livret d'Accueil.

Ce document a valeur contractuelle, il y sera fait référence en cas de litige et **Madame – Monsieur XXX** est donc invité(e) à en prendre connaissance avec attention.

Le personnel est lié à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

C'est dans ce contexte qu'il a été établi ce qui suit, conformément aux dispositions légales et dans le respect des valeurs humaines, sociales et associatives de l'Établissement et des Décisions des instances de la structure qui en découlent ;

Par sa séance en date du 07 octobre 2024 le CODIR a statué favorablement au présent.

Par sa séance en date du 12 décembre 2024 le Conseil d'Administration l'a adopté à l'unanimité.

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

Ceci préalablement rappelé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## Article 1 : Conditions d'admission

L'entrée à la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion est possible pour les personnes âgées en GIR 6, 5 et GIR 4, car l'établissement remplit les conditions de conventionnement prévues à l'Article D. 313-24-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, pouvant lors de l'admission accueillir des personnes GIR 4.

**La structure accueille également des personnes âgées en GIR 1 à 4.**

Dans ce cas, la Résidence ne peut pas accueillir une proportion de Résidents classés dans les GIR 1 à 3 supérieure à 15 % de la capacité autorisée ainsi qu'une proportion de Résidents classés dans les GIR 1 à 2 supérieure à 10 % de la capacité autorisée.

La décision d'admission est subordonnée à la constitution et la transmission d'un dossier d'admission complet à la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion.

*La décision d'admission est prononcée :*

- **Après examen du certificat de girage** (grille d'autonomie) établi par le médecin traitant du Résident ou par un professionnel de santé compétent.
- **Après examen du dossier administratif**

L'entrée est ensuite prononcée par le directeur de l'établissement suite à un entretien avec le futur Résident et/ou son représentant légal et/ou avec sa personne de confiance si elle a été désignée en application de l'Article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La direction peut, le cas échéant, s'appuyer du concours du personnel de l'établissement ainsi que d'autres professionnels de santé afin d'envisager les meilleures conditions d'accueil.

## Article 2 : Durée du contrat

Le présent contrat est **conclu à durée indéterminée** à compter du (date xx/xx/xx).

A compter de la date susvisée, Madame – Monsieur XXX aura à titre privatif pour son usage exclusif la jouissance du logement F1bis ou F2 n° situé au ...étage.

*Il ou elle use des locaux communs tels que (liste non exhaustive) :*

- La salle Marc CHAGALL
- La salle Alexandre CHATRIAN
- La salle Émile ERCKMANN
- La salle Pierre MESSMER
- Le « coin café »
- Le salon bien-être
- La bibliothèque

**L'entretien, le chauffage et le nettoyage de ces locaux communs sont assurés par le gestionnaire.**

**La date de réservation de l'appartement est fixée d'un commun accord.**

**La date d'entrée est fixée au jour de la réalisation de l'état des lieux d'entrée.**

Il ne peut y avoir de jouissance de plein droit pour le Résidant de l'appartement avant que l'état des lieux d'entrée ne soit signé.

La date de facturation des prestations d'hébergement commence à la date de réservation de l'appartement, même si le Résidant décide d'arriver à une date ultérieure, ou si, pour quelques raisons que ce soit, l'état des lieux est réalisé plus tard.

Durant son séjour, le Résidant et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance, s'engage à se conformer aux termes du présent Contrat et au Règlement de Fonctionnement en vigueur dans l'Établissement, Règlement remis et signé par le Résidant et annexé au présent Contrat.

### Article 3 : Période de rétractation

Conformément à l'Article L. 311-4-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer **par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif et des frais de dossier.**

Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au Titre XI du Livre Ier du Code Civil.

**Passé le délai de rétractation**, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même Titre XI du Livre Ier du Code Civil, peut **résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'Article 15 du présent Contrat.**

### Article 4 : Domiciliation

Pour l'exécution du présent bail, le gestionnaire et le Résidant élisent domicile à la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian sise 11, rue Erckmann-Chatrian 57 400 Sarrebourg.

### Article 5 : Définition avec le Résidant et/ou son représentant et/ou sa personne de confiance des objectifs de l'accompagnement

Selon l'Article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et l'Article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique, **le Résidant peut désigner une personne de confiance** qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant et **qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information** nécessaire à cette fin. **La désignation est faite par écrit** et cosignée par la personne désignée.

Si le Résidant le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches, assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions et l'aide à la connaissance et à la compréhension de ses droits si elle rencontre des difficultés.

Voir annexe(s)

**Annexe II** : Directives anticipées

L'ensemble des professionnels de l'établissement (internes et externes) travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui propose un accompagnement collectif et individualisé de prévention contre la perte d'autonomie.

De fait, **sera établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat, un Projet Personnalisé Individuel permettant de fixer les objectifs et les prestations les plus adaptés en vue d'une prévention de la perte d'autonomie** de la personne hébergée.

Ce document **sera actualisé** avec le Résidant (et s'il le souhaite en présence de sa personne de confiance) **aussi souvent que nécessaire**, en fonction d'une modification du degré d'autonomie du Résidant et des ressources disponibles de l'établissement.

## Article 6 : Conditions de séjour et d'accompagnement

**Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document : Règlement de Fonctionnement.**

Les prestations énumérées dans le présent contrat sont assurées dans les conditions et les limites fixées par le Règlement de Fonctionnement.

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

## Article 7 : Obligations du locataire

*Le locataire est tenu des obligations principales suivantes :*

- **Payer la redevance** et les charges récupérables au terme convenu ;
- **User paisiblement des locaux et équipements** mis à disposition suivant la destination prévue au contrat, sans rien faire qui puisse nuire à la tranquillité des autres Résidants ;
- **Répondre des dégradations et pertes** survenant pendant la durée du contrat de séjour dans les locaux dont il a la jouissance exclusive à moins qu'il ne prouve qu'elles aient eu lieu par cas de force majeure ou par la faute du bailleur ou par le fait d'un tiers ;
- **Prendre à sa charge l'entretien courant** du logement et des équipements mentionnés au contrat, les menues réparations et l'ensemble des réparations locatives définies par Décret en Conseil d'État (et provisoirement par le Décret n° 87 – 712 du 26 août 1987) et plus particulièrement :
  - Remplacement des **charnières**
  - Remplacement des **boutons de placard**
  - Remplacement des **ampoules électriques**
  - Remplacement du **filtre de hotte** et du filtre charbon hotte
  - Remplacement du **couvercle WC + le mécanisme du WC**
  - Remplacement si nécessaire du **bac à légumes et de l'ampoule du réfrigérateur**
  - Remplacement des lames de volets et des **réparations diverses sur les volets, les fenêtres et les portes de balcon** (réglages et autres)
  - Remplacement des **boutons des plaques électriques**
  - Remplacement du **joint des plaques électriques**
  - Remplacement des plaques électriques, de la hotte, du frigo, des fenêtres et portes de balcon **s'ils sont détériorés**, par manque d'entretien ou mauvais usage (sauf si les dégâts sont occasionnés par vétusté,

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

malfaçon, vice de construction, cas fortuit ou force majeure, *c'est la Direction de l'établissement qui prend la décision selon chaque situation*) ;

- **Informez immédiatement le bailleur de tout sinistre et des dégradations** se produisant dans les lieux loués, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent ;

- L'usage implique de **veiller au bon entretien des lieux et installations** et de signaler immédiatement à la direction toute défectuosité ;

- **Ne pas transformer** sans l'accord écrit du gestionnaire **les lieux loués et leurs équipements**. Le gestionnaire pourra si le locataire a méconnu cette obligation, exiger la remise en l'état des locaux et des équipements au départ du locataire ou conserver les transformations effectuées sans que le locataire puisse réclamer une indemnité pour les frais engagés. Le gestionnaire aura toutefois la faculté d'exiger aux frais du locataire la remise immédiate des lieux en l'état si les transformations mettent en péril le bon fonctionnement des équipements ou la sécurité du local.

En cas d'accord donné par le gestionnaire à la transformation demandée, les travaux accomplis lui seront acquis sans indemnité.

- **Le locataire ne peut changer la forme ou l'aspect de la chose louée** : il est ainsi interdit de porter atteinte au gros œuvre et notamment de percer les murs extérieurs, les carrelages, faïences ou joints.

- Il est également **interdit de porter atteintes aux huisseries** (encadrement des portes et fenêtres) et **aux portes** soit en les perçant soit en modifiant leur teinte.

- **Laisser exécuter dans les lieux loués les travaux d'amélioration des parties communes ou des parties privatives** du même immeuble, ainsi que les travaux nécessaires au maintien en état et à l'entretien normal des locaux loués, les dispositions des deuxième et troisième alinéas de l'Article 1724 du Code Civil étant applicables à ces travaux.

- **Respecter le Règlement Intérieur** de l'immeuble remis à chaque résident : notamment ne rien déposer sur les appuis des fenêtres, balcons, ou ouvertures quelconques qui puisse présenter un danger pour les autres occupants de l'immeuble, et ne déposer aucun objet, paquet ou effet mobilier et ne faire aucun déballage dans les parties communes.

- **S'assurer contre les risques locatifs** dont il doit répondre en sa qualité de locataire : incendie, dégâts des eaux, responsabilité civile, etc. et en justifier au bailleur à la remise des clefs, en lui transmettant l'attestation émise par son assureur ou son représentant. L'attestation annuelle justifiant de la cotisation versée devra également être transmise au bailleur ;

- **Obligatoirement lors de l'état des lieux** de sortie, remettre un abattant WC neuf et un jeu de filtre hotte ;

- **A défaut des points évoqués, le gestionnaire pourra demander la résiliation du contrat** en application de la clause résolutoire ;

- **Le locataire doit occuper personnellement le logement mis à sa disposition**. Il y apporte son mobilier dans la limite du volume disponible pour vivre sans gêne. Toute sous-location est strictement interdite.

- Conformément à l'Article 3 de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, **un état des lieux contradictoire entre le locataire** ou son représentant dûment habilité, **sera établi lors de la remise des clefs au locataire et lors de la restitution** ;

- A défaut il sera établi par huissier à l'initiative de la partie la plus diligente, les frais étant partagés par moitié. **L'état des lieux est annexé au contrat.**

Initiales Résident	
Initiales Direction	

## Article 8 - Obligations du bailleur

- **Délivrer au locataire un logement en bon état d'usage** (avec les réparations lui incombant) **et les équipements** mentionnés au contrat de location **en bon état de fonctionnement** ;
- **Assurer au locataire la jouissance paisible du logement** et le **garantir contre les vices et défauts** de nature à y faire obstacle ;
- **Entretenir les locaux en état de servir à l'usage prévu** par le contrat et y faire toutes les réparations autres que locatives nécessaires au maintien en l'état et à l'entretien normal des lieux loués (remplacement des volets, du frigo, de la hotte ... s'ils sont hors d'usage et n'ont pas été détériorés par manque d'entretien ou par mauvaise utilisation).

## Article 9 : Prestations d'administrations générales

Conformément à l'Arrêté du 26 avril 1999, **l'espace privé du Résidant, c'est-à-dire son appartement, est considéré comme la transposition en établissement de son domicile.**

*L'accompagnement des personnes accueillies à la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian se décompose en trois sections (missions) :*

- **Section I : L'hébergement**
- **Section II : La prévention contre la perte d'autonomie**
- **Section III : La vie institutionnelle**

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

**À l'entrée comme à la sortie de l'établissement, des frais administratifs sont appliqués.** À la date du présent contrat, les frais d'entrée s'élèvent à 80 euros. Ce montant comprend les frais administratifs ainsi que l'achat d'une plaque nominative. Les frais de sortie, correspondant aux frais de clôture, s'élèvent à 50 euros. Ces montants sont révisés dans les mêmes conditions que la redevance.

*Sont inclus dans la redevance :*

- **L'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie** réalisé par le personnel de l'établissement ;
- **Tout document de liaison avec la famille, les proches, aidants et la personne de confiance**, ainsi qu'avec les **services administratifs permettant l'accès aux droits.**

En fonction de leurs ressources, **les Résidants peuvent bénéficier de l'Aide Personnalisée au Logement** dont la demande doit être faite auprès de la Caisse d'Allocations Familiales si le Résidant en dépend, ou encore du Fond de solidarité du Conseil Départemental, ou encore de la Mutualité Sociale Agricole si le Résidant en dépend.

En cas de ressources insuffisantes, **les Résidants peuvent bénéficier de l'Aide Sociale départementale** dont la demande doit être déposée auprès des services du Conseil Départemental.

## Section I : Les Prestations – le logement

### 1. Prestations minimales, individuelles ou collectives délivrées par la Résidence

L'Établissement délivre le socle de **prestations minimales individuelles ou collectives** conformément à l'Annexe 2-3-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles :

**Ces prestations concourent à la prévention de la perte d'autonomie.**

*Elles sont les suivantes :*

<b>Prestations d'administration générales</b>	<b>1°</b> Gestion administrative de l'ensemble du séjour notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie
	<b>2°</b> Élaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
<b>Prestations d'accueil hôtelier</b>	<b>3°</b> Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'Article R. 111-3 du Code de la Construction et de l'Habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone
	<b>4°</b> Mise à disposition et entretien de locaux collectifs en application de l'Article R. 633-1 du Code de la Construction et de l'Habitation
	<b>5°</b> Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement
<b>Actions de prévention</b>	<b>6°</b> Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci
<b>Prestation restauration</b>	<b>7°</b> Accès à un service de restauration par tous moyens
<b>Prestation blanchissage</b>	<b>8°</b> Accès à un service de blanchisserie par tous moyens
<b>Prestation sécurité</b>	<b>9°</b> Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24h/24h une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler
<b>Prestation d'animation de la vie sociale</b>	<b>10°</b> Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
	<b>11°</b> Organisation des activités extérieures

*Il s'agit (liste non exhaustive) :*

- De la redevance (F1bis ou F2), qui comprend l'entretien des communs
- Du chauffage dit de base
- De la participation aux travaux de réhabilitation du clos thermique de la Résidence
- La taxe d'ordures ménagères
- Les charges récupérables (eau + assainissement)

### 2. Prestations complémentaires

**L'établissement propose également des prestations complémentaires**, dont pourra bénéficier le Résident, s'il le souhaite, et en **contrepartie d'un supplément au tarif de base** (redevance).

Tout changement dans le choix de ces prestations complémentaires (souscription ou renonciation) fera **l'objet d'un avenant** au présent contrat.

Les modalités et les conditions de fonctionnement des prestations hôtelières sont définies dans le Règlement de Fonctionnement remis au Résidant avec le présent contrat.

*Il s'agit (liste non exhaustive) :*

- De la location d'un cellier
- De la location d'un garage
- De la location d'une place de parking
- De l'achat d'un badge d'accès à la barrière du parking
- De la blanchisserie (conventionnée avec un sous-traitant)

**L'actualisation des tarifs est présentée chaque année en CODIR, puis mise au vote près du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une information par voie d'affichage au sein de la résidence.**

### 3. Prestations facultatives

L'établissement peut proposer au Résidant des **prestations facultatives qui seront facturées** en sus du tarif de base (redevance).

*Il s'agit (liste non exhaustive) :*

- Du service restauration (Repas Résidants / Repas Invité)
- De la réparation et l'intervention au domicile
- Des activités, manifestations, loisirs et services (hors forfait autonomie)

Le présent contrat comporte une annexe relative aux prix et conditions de facturation. Ce document a un caractère indicatif et n'a pas valeur contractuelle.

Voir annexe(s)

**Annexe III** : Détail des tarifs des prestations applicables à la signature du contrat de séjour

**Annexe III (bis)** : Participation financière du Résidant

### 4. Appartement

A partir du **(date d'entrée)**, l'établissement met un logement non-meublé de **type F1bis ou F2**, espace privé, à la disposition de **Madame – Monsieur XXX**.

*Il correspond à l'appartement n°..... situé au ..... étage d'une superficie de ... m<sup>2</sup> et se compose :*

- D'une cuisine équipée avec plaque chauffante, hotte, réfrigérateur et des éléments de rangement
- D'un séjour - chambre à coucher (pour le logement F1)
- D'un séjour (pour le logement F2)
- D'une chambre à coucher (pour le logement F2)
- D'une salle d'eau avec lavabo, armoire de toilette, douche, WC, branchement pour machine à laver
- D'une loggia
- D'un point réseau pour l'installation d'une ligne téléphonique
- D'une prise télévision
- D'un système d'appel d'urgence dans la chambre et dans la salle de bain
- D'un système de détection incendie

**Les abonnements et les communications téléphoniques-informatiques sont à la charge du Résidant.**

Chaque logement est doté d'un **compteur d'eau** et d'un **compteur d'électricité individuel**. **Les abonnements et les consommations sont à la charge du Résidant.**

**L'abonnement à une téléalarme peut être contracté par le Résidant à une société extérieure librement choisie, et reste à la charge du Résidant.**

Cet appareil ne peut se subsister aux sonnettes d'alarme mises en place dans l'appartement.

En cas de dysfonctionnement du système de téléalarme, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

**Le Résidant doit utiliser son logement « raisonnablement » et y apporte son mobilier, ses effets personnels, dans des proportions adaptées à la taille du logement, par souci de sécurité, de salubrité et d'hygiène.**

**L'aménagement du logement doit se faire d'une manière compatible à l'état de santé, à la superficie affectée et à la sécurité tant pour le Résidant que pour le personnel et les professionnels ainsi que pour les visiteurs.**

**Une spécificité vaut pour les F2, à savoir que compte tenu de sa destination sociale, plus précisément de satisfaire un besoin de logement sécurisé pour un couple, la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion se réserve le droit en cas de survenue de l'occupation du F2 par une seule personne de reloger dans un F1, au sein de l'Etablissement, la personne occupant le F2.**

**De fait, par la présente signature du contrat, le Résidant accepte ces termes et conditions.**

## **5. Sécurité**

**L'établissement assure une permanence 24h/24h et 365 jours par an, par la présence continue de personnel (conciergerie, salariés, le cas échéant une société accréditée) et par la mise en place d'un dispositif de sonnette d'alerte.**

Afin de garantir la sécurité et l'intervention rapide chez le résidant, la pose de verrou, loquets ou serrures est défendue sur la porte du domicile.

En dehors des horaires d'ouverture des portes de la résidence, les Résidants utilisent leur pass.

Pour les personnes extérieures, un interphone se trouve près de la porte d'entrée afin de se présenter à la conciergerie.

Chaque Résidant se voit remettre **deux pass** de son logement (cf. état des lieux contradictoire) permettant également l'accès au bâtiment et logement.

La direction et le personnel conservent un pass, uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité bien compris du service.

Ils peuvent être amenés, à titre dérogatoire et exceptionnel, à pénétrer dans l'espace privé dans d'autres circonstances, relatives à l'assistance et à la sécurité des Résidants uniquement.

## **6. Entretien**

**L'Établissement assure l'entretien des parties collectives.**

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

## L'entretien du logement incombe au Résidant. Il comprend notamment :

### À l'intérieur du logement :

- Maintien des équipements en bon état de fonctionnement.
- Remplacement des piles du détecteur de fumée.
- Entretien de la propreté du logement.

### Sur le balcon :

- Interdiction d'installer une unité extérieure de climatiseur.
- Interdiction d'installer du grand mobilier sur le balcon.
- Interdiction de fixer une tringle à rideaux à l'extérieur.
- Interdiction de stocker des matières inflammables (cartons, produits chimiques, bouteilles de gaz, etc.).
- Aucun élément ne doit dépasser la hauteur de la rambarde.
- Obligation d'entretenir régulièrement le balcon afin d'éviter l'accumulation de saletés, feuilles ou débris.
- Obligation pour le Résidant de conserver le balcon libre de tout objet gênant l'accès

Ces obligations sont établies pour respecter les mesures de sécurité incendie afin de permettre l'intervention rapide des secours, ainsi que pour préserver la qualité de l'environnement visuel.

## 7. Restauration collective

### La Résidence propose :

- Un service de **commande de repas préparés par une société extérieure** (tous les jours de la semaine)
- Un **service de restauration collective en salle restaurant** (sauf les week-ends, jours fériés, et exceptionnellement par nécessité de service)

L'établissement se réserve le droit, en cas de nécessité, de suspendre le service de restauration (formation du personnel, travaux...). Une solution de substitution sera alors proposée au Résidant.

**Le Résidant est invité à privilégier le service de restauration collectif interne à l'établissement. Toutefois, il est toléré qu'un Résidant fasse appel à un service de restauration extérieure, mais expressément justifié par un régime alimentaire particulier dont le service de restauration collectif interne à l'établissement ne peut assurer.**

Le Résidant peut inviter les personnes de son choix à déjeuner en salle de restaurant (dans la limite des places disponibles), hormis les week-ends et jours fériés. Cette prestation est facturée au prix « repas invité » revalorisé annuellement.

Pour une meilleure gestion du service, le secrétariat doit être prévenu au moins 24 heures à l'avance. Pour un nombre d'invités importants (+de 4), il est fortement conseillé de réserver plusieurs jours à l'avance.

**La prestation de restauration fait l'objet d'une facturation supplémentaire à la redevance (prestations complémentaires).**

## 8. Le soin

La résidence a également conventionné avec l'Hospitalisation A Domicile (H.A.D) de Sarrebourg, Hôpital Saint-Nicolas.

Le résidant pourra y recourir dans le cadre d'une prise en charge par l'assurance maladie (hors forfait soins courant).

Une convention a été conclue avec une l'officine POUSSARDIN de Sarrebourg.

Le cas échéant, il appartient au résidant de gérer ses traitements médicamenteux. La résidence n'intervient à aucun moment.

Le résidant conserve son libre choix concernant le professionnel de santé.

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

## Section II : Le forfait autonomie

La Loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement (ASV) entend développer les activités de prévention de la perte d'autonomie des personnes âgées.

Elle complète entre autres leur mission de prévention en demandant à l'Établissement de proposer un **minimum de prestations individuelles ou collectives** aux Résidents telles que : blanchisserie, restauration, dispositif de sécurité, animations de la vie sociale, actions de prévention contre la perte d'autonomie...

**Pour cela, la Conférence des Financeurs et le Conseil Départemental de la Moselle allouent chaque année une « subvention » appelée le forfait-autonomie** permettant à l'établissement de répondre à cette obligation.

### *Les Actions individuelles ou collectives de prévention de la perte d'autonomie portent sur :*

- Le maintien ou l'entretien des facultés physiques, cognitives, sensorielles, motrices et psychiques
- La nutrition, la diététique, la mémoire, le sommeil, les activités physiques et sportives, l'équilibre et la prévention des chutes
- Le repérage et la prévention des difficultés sociales et de l'isolement social, le développement du lien social et de la citoyenneté
- L'information et le conseil en matière de prévention en santé et ou d'hygiène
- La sensibilisation à la sécurisation du cadre de vie et le repérage des fragilités

### *Les dépenses de fonctionnement et d'intervention qui peuvent être mutualisées entre établissements :*

- Rémunération de personnels (animateurs, ergothérapeutes, psychomotriciens, diététiciens ou autres) et la formation de ces professionnels dans le domaine de la prévention de la perte d'autonomie

Ne sont pas concernés par ces dépenses de fonctionnement les personnels de soins donnant lieu à une prise en charge par la sécurité sociale :

- Recours à un ou plusieurs intervenants extérieurs
- Recours à des jeunes en service civique

Ces différentes personnes doivent disposer (ou être en cours d'acquisition) de compétences en matière de prévention de la perte d'autonomie.

## Section III : Vie institutionnelle

### **1. Prestations d'animation et de vie sociale**

**Le Résidant a accès à l'ensemble des animations collectives organisées par la Résidence-Autonomie. Celles relevant du forfait autonomie ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire, concernant les autres activités une participation financière peut être demandée.**

Cette particularité est stipulée lors de la promotion et l'inscription de l'activité.

L'ensemble de ces activités (liées au forfait autonomie ou non) sont annoncées par voie d'affichage et/ou par la distribution d'invitations personnelles.

Les activités internes ou externes visent au maintien du lien social. Elles sont proposées en fonction des goûts et des possibilités exprimées par les résidants.

Un accompagnement individuel est également possible.

### **2. Autres prestations**

Le Résidant pourra bénéficier des services de prestataires extérieurs qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure et en assurera directement le coût.

### **3. Présence de bénévoles**

Par ailleurs, des bénévoles participent à la vie sociale et institutionnelle de l'établissement et s'investissent dans l'organisation d'activités d'animation.

Avant d'intervenir au sein de la résidence, ces personnes signent une « Charte des Bénévoles ».

Voir annexe(s)

**Annexe IV** : Charte des bénévoles

## **Article 10 – Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne**

**Concernant l'accompagnement des « actes de la vie quotidienne » (soin à domicile, aide à domicile, déplacements à l'extérieur...) les prestations d'accompagnement par des personnes extérieures sont choisies librement par le Résidant qui en assume le coût financier.**

## 1. Situations exceptionnelles

### a) Vague de chaleur

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

L'établissement applique en interne un « **plan bleu** » consistant à la prise en charge des Résidants en cas de canicule, ainsi qu'un local climatisé où les Résidants peuvent se rendre 7jours/7.

Ce plan canicule est activé chaque année du 1<sup>er</sup> juin au 1<sup>er</sup> septembre.

### b) Incendie

Chaque logement est équipé d'un **détecteur de fumée** (rendu obligatoire au 1<sup>er</sup> mars 2015 par la Loi 2010-238 du 09 mars 2010). **Le changement de piles incombe aux Résidants.**

Les Résidants et leurs visiteurs sont invités à prendre connaissance des plans d'évacuation incendie affichés.

La commission de sécurité procède aux visites de conformité. Les installations électriques, les ascenseurs et les systèmes de chauffage font l'objet de maintenance régulière.

Le personnel est régulièrement formé contre l'incendie.

### c) Sécurité sanitaire

L'établissement met en œuvre des mesures de surveillance sanitaire visant à prévenir les risques de légionellose concernant les parties communes.

**Il revient l'obligation aux Résidants de réaliser une purge** (laisser couler tous les points d'eau à température chaude maximale jusqu'à ce que le ballon soit vide) :

- 1) Lors de **l'admission**, à l'entrée dans le logement
- 2) Lors d'une **absence de plus de 7 jours**
- 3) Et au minimum, **2 fois par an**

## 2. Le médecin traitant

**Le Résidant a le libre choix de son médecin traitant.**

Si le Résidant a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne à l'aide du formulaire de désignation de la personne de confiance annexé au présent contrat de séjour. La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

### 3. Urgences médicales

**En cas d'urgence médicale, la direction de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement est habilitée à prendre toutes mesures appropriées, sur avis du médecin traitant, du médecin de garde ou des services d'urgences (SAMU).**

La personne désignée pour représenter le Résidant est avertie, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

**En cas de mise en danger pour lui-même ou d'extrême urgence, l'établissement se réserve le droit de faire transférer le Résidant vers le service hospitalier compétent, en appelant directement le SAMU ou les pompiers.**

En cas d'hospitalisation, une fiche de liaison est remise aux services de secours.

## Article 11 – Liberté d'aller et venir du Résidant

Il est expressément rappelé que conformément à l'Article L. 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'accueil et l'hébergement s'effectuent au visa de la **liberté d'aller et venir qui est un principe de valeur constitutionnelle**, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre, tout comme l'Article 8 de la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie.

Conformément au cadre légal en vigueur, le présent contrat comporte une annexe définissant les mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir, élaborée dans les conditions fixées aux Articles R. 311-0-5 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins d'un résidant en matière de soutien, de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au contrat de séjour mentionnée à l'Article L. 311-4-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Au cas d'espèce, en l'état du dossier d'admission et des échanges préalables à la signature du présent contrat de **Madame/Monsieur .....**, le présent contrat comporte une annexe conforme à l'Annexe 3-9-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Voir annexe(s)

**Annexe V** : Liberté d'aller et venir du Résidant

Il est rappelé que cette annexe, à durée déterminée et révisable au moins tous les 6 mois, pourra être conclue au cours du séjour si la situation du Résidant le requiert.

## Article 12 – Assurances et responsabilités

### **1. Assurance habitation**

Le résidant doit **souscrire à une assurance habitation** et **remettre annuellement l'attestation** à l'Établissement.

### **2. Responsabilité civile individuelle**

Chaque Résidant a l'obligation de souscrire une **assurance en responsabilité civile** auprès de la compagnie d'assurance de son choix et **doit remettre chaque année à l'établissement une attestation d'assurance**.

### **3. Responsabilité en cas de vol**

Le Résidant pourra à son entrée et au cours de son séjour déposer des objets auprès de la direction de l'établissement.

Ce dépôt ne peut concerner que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par le Résidant durant son séjour dans l'établissement.

Une information écrite et orale a été donnée à **M. / Mme .....**, ou à son représentant légal, qui par la signature de ce contrat reconnaît l'avoir reçue.

Il a été précisé les principes gouvernant la responsabilité du Résidant en cas de vol, perte ou détérioration de ses biens, selon qu'ils ont ou non été déposés auprès de la direction de l'établissement, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans l'établissement.

Cette information figure au règlement de fonctionnement de l'établissement.

En cas de dépôt par le Résidant, l'établissement lui remettra un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés dont une copie sera conservée dans le dossier administratif.

**M. / Mme .....** est informé(e) que le retrait des objets par lui-même, son représentant légal ou toute personne dûment mandatée s'effectue contre signature d'une décharge.

Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

En cas de vol, de cambriolage, de tout acte délictueux ou trouble de fait, la responsabilité de droit commun s'applique.

L'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains du préposé commis à cet effet en l'espèce Monsieur le directeur de la Résidence, sauf cas de force majeure ou vice de la chose.

## Article 13 - Dispositions financières

### **1. Facturation de la Redevance**

Conformément aux dispositions de l'Article R. 314-114 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la facturation est effectuée mensuellement à terme à échoir (entre le 1<sup>er</sup> et le 10 du mois), par prélèvement SEPA.

Les prestations additionnelles sont facturées le mois suivant.

La résidence est conventionnée avec la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F) pour le versement des Aides Personnalisées au Logement (A.P.L).

Le paiement de la redevance et des charges locatives récupérables se fait mensuellement pour la taxe d'ordures ménagères et trimestriellement pour l'eau, à terme à échoir.

Le cas échéant, le règlement des différentes factures doit être effectué avant le 10 du mois en cours.

<i>La redevance est ainsi composée</i>
<b>1) Des prestations minimales</b>
1.1) De la redevance (F1bis ou F2), qui comprend l'entretien des communs (électricité, ascenseur...)
1.2) Du chauffage dit de base
1.3) De la participation aux travaux de réhabilitation du clos thermique de la Résidence
1.4) De la taxe d'ordures ménagères
1.5) Des charges récupérables (eau + assainissement)
<b>2) Des prestations complémentaires</b>
2.1) Location d'un cellier
2.2) Location d'un garage
2.3) Location d'une place de parking
2.4) Achat d'une plaque immatriculation
2.5) Achat d'un badge d'accès à la barrière du parking
2.6) Blanchisserie (conventionnée avec un sous-traitant)
<b>3) Des prestations facultatives</b>
3.1) Du service restauration (Repas Résidants / Repas Invité)
3.2) De la réparation et l'intervention au domicile
3.3) Des activités, manifestation, loisirs et services (hors forfait autonomie)

### **2. Revalorisation de la Redevance**

Se conformant à la Loi n°89-462 du 6 juillet 1981, en ses Articles 7-1 et 17-1, le montant de la redevance est réévalué annuellement par le Conseil d'Administration, après consultation du CODIR, respectant l'encadrement des loyers qui s'appuie sur le dispositif d'Indice de Référence des Loyers (IRL).

Les modifications sont portées à la connaissance des Résidants individuellement et collectivement au travers des moyens de communication internes à l'établissement.

La nouvelle tarification s'applique à partir du 1er janvier de chaque année.

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

<b>Redevance mensuelle au 1<sup>er</sup> janvier 2025</b>
F 1 : 649,48€
F 2 : 740,56€

### 3. Le dépôt de garantie

Conformément aux dispositions de l'Article R-314.149 du Code de l'Action Sociale et des Familles, **un dépôt de garantie est demandé à l'entrée au Résidant.**

**Son montant équivaut au tarif d'hébergement.**

**Il ne peut y avoir d'état des lieux sans un dépôt de garantie.**

Ce dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours suivant la réalisation de l'état des lieux contradictoire de sortie, tel que mentionné à l'Article L.311-7-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, déduction faite des éventuelles créances et retenues financières découlant de l'état des lieux contradictoire de sortie.

A défaut de restitution dans le délai prévu, le solde de dépôt de garantie restant dû au Résidant, après arrêt des comptes, produit intérêt au taux légal au profit du Résidant, en application de l'Article L. 313-2 du Code Monétaire et Financier.

Aucun dépôt de garantie ne sera demandé lorsque le Résidant est bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement.

### 4. La caution solidaire

Conformément à l'Article R. 314-149 du Code de l'Action Sociale et des Familles, **la signature d'une caution solidaire sera demandée à l'admission du Résidant comme garantie de paiement.**

Si le Résidant ne satisfait pas à son obligation d'honorer le montant du tarif hébergement, la personne qui s'est engagée en tant que caution solidaire exécutera cette obligation conformément à la Recommandation n°85-03 de la Commission des Clauses Abusives.

Si le Résidant est habilité à l'aide sociale, la caution ne portera que sur la partie du tarif journalier demeurant à la propre charge du Résidant.

Voir annexe(s)
<b>Annexe VI</b> : Cautionnement solidaire

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

## 5. Impayés

**Tout retard de paiement est notifié** (par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par lettre remise en main propre contre décharge) :

- 1) Au **Résidant**
- 2) A son **représentant légal**
- 3) A la personne étant porté **caution solidaire**

L'établissement se réserve la possibilité de faire recouvrer les sommes qui lui sont dues par toutes voies légales.

## Article 14 - Conditions de facturation

Le décompte des absences s'effectue au jour du départ jusqu'à la veille du retour.

### 1. Absences de courtes durées

Les absences de moins de 72 heures n'entraînent aucune minoration du tarif.

### 2. Absences pour convenances personnelles sans libération du logement

En cas d'absence de plus de 72 heures, le résidant et/ou son représentant légal (éventuellement sa famille) doit en informer la direction 48 heures à l'avance.

**En cas d'absence pour convenances personnelles (sans libération du logement), le Résidant est redevable de la totalité de sa redevance mensuelle.**

### 3. Absences pour convenances personnelles avec libération du logement

**En cas d'absence pour convenances personnelles (avec libération du logement), mais sans état des lieux de sortie, le Résidant est redevable de la totalité de sa redevance mensuelle.**

### 4. En cas d'absences pour une hospitalisation

**En cas d'absence pour des raisons d'hospitalisation, quelle que soit la durée d'hospitalisation, le Résidant est redevable de la totalité de sa redevance mensuelle.**

**Toutefois, en cas d'une hospitalisation de plus de 45 jours et au regard de l'état de santé du Résidant qui ne permettrait plus un retour à la Résidence, il peut être demandé à la personne de confiance de procéder à la résiliation du logement.**

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

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à l'état des lieux contradictoire de sortie.

En cas de décès, la facturation est maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés et que l'état des lieux de sortie soit réalisé.

## **6. Facturation dans l'attente d'une admission au titre de l'aide sociale**

Compte tenu des délais et de l'incertitude quant à la décision prise par les services du Conseil Départemental, le Résidant assurera le règlement de la facturation au cours de la période d'instruction de son dossier de demande d'aide sociale.

Étant précisé que, bien entendu, en cas d'admission à l'aide sociale, les éventuelles régularisations nécessaires seront effectuées.

Dans l'hypothèse où le Résidant n'est objectivement pas en mesure d'assurer la prise en charge de l'intégralité de cette facturation, il y contribue à hauteur de ses revenus, en conservant 10% de ceux-ci, avec un minimum de 250 euros par mois, montant légal.

Dans cette hypothèse, le dépôt de garantie pourra, sur décision du Directeur être réglé en plusieurs fois.

## **Article 15 – Conditions de résiliation du contrat**

Le présent contrat peut être résilié, tant par l'établissement que par le Résidant, dans les cas strictement énumérés par la Loi.

### **1. Résiliation à l'initiative du Résidant**

*Le Résidant a la possibilité de résilier le contrat de séjour dans les cas suivants :*

#### **1) Droit de rétractation**

Comme évoqué à l'Article 3 du présent Contrat de Séjour, le Résidant ou le cas échéant son représentant légal peut, par lettre avec accusé de réception et dans un délai de 15 jours à compter de la signature du présent contrat ou de son admission dans l'établissement si elle est postérieure, exercer son droit de rétractation à tout moment.

Aucun préavis n'est requis.

Le Résidant devra en revanche s'acquitter du prix de la durée de séjour effectif et des frais de dossier et éventuellement tout autre frais engagé par l'établissement à destination du Résidant.

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

## **2) Résiliation à tout moment**

Passé le délai de rétractation, le Résidant ou le cas échéant son représentant légal, pourra résilier le contrat de séjour par lettre avec accusé de réception à tout moment, à condition de respecter un délai de préavis de 8 jours, commençant au jour de réception de la lettre par le gestionnaire (date figurant sur l'accusé de réception faisant foi), avant la date de départ (Article D. 311-0-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

La notification est adressée au directeur par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre récépissé.

A compter de cette notification, le Résidant ou le cas échéant son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de 48 heures pendant lequel il peut retirer sa décision sans justifier d'un motif. Ce délai de 48 heures s'impute sur la durée du préavis.

Pendant cette période de 8 jours, les tarifs liés à la redevance et aux prestations sont dûs. Si le logement est libéré avant le terme prévu, le tarif est minoré des charges variables relatives, de même pour les prestations complémentaires souscrites par le Résidant.

Si le logement est loué à un autre Résidant avant le terme prévu, les tarifs liés à la redevance et aux prestations ne sont pas dûs à partir de la date où le nouveau Résidant occupe le logement.

### **2. Résiliation à l'initiative du gestionnaire**

*Le gestionnaire de l'établissement a la possibilité de résilier le contrat de séjour dans les cas suivants :*

#### **1) Inexécution du contrat de séjour ou du règlement de fonctionnement par le Résidant**

Inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son Contrat de Séjour ou manquement grave ou répété au Règlement de Fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie.

## **2) Cessation d'activité**

Cessation totale d'activité de l'établissement.

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

### **3) Cessation des conditions d'admission du Résident**

Si 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 ou possible par l'établissement, après que le gestionnaire se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

L'état de santé du Résident doit être compatible avec les possibilités d'accompagnement que peut offrir l'établissement.

**Le gestionnaire qui prend la décision de résilier le Contrat de Séjour, devra respecter un préavis d'un mois minimum.**

Le Résident ou son représentant légal le cas échéant, en sera informé par lettre recommandée ou lettre remise en main propre.

Les tarifs liés à la redevance et aux prestations seront entièrement dus jusqu'au terme du délai.

**La vocation de l'établissement est d'accompagner la perte d'autonomie dans la limite des moyens dont il dispose.** En cas de problèmes de santé aggravés ou récurrents, l'établissement proposera la recherche d'autres solutions d'accompagnement dans un autre type de structure mieux adapté.

Lorsque l'évolution du niveau de dépendance du Résident entraîne un dépassement des seuils mentionnés à l'Article 1<sup>er</sup> du présent contrat, la Résidence lui proposera dans un délai maximum d'un an, un accueil dans un EHPAD ou une unité de vie (UV).

**En cas d'urgence, après avis du médecin traitant, le directeur est habilité pour prendre toutes mesures appropriées, dans l'intérêt du Résident.**

Celui-ci et/ou son représentant légal sont avertis, dans les plus brefs délai, des mesures prises et de leurs conséquences.

**A cela, la résiliation pour incompatibilité avec la vie collective constitue un motif de résiliation.**

**Cette incompatibilité s'exprime de différentes manières qui sont définies par les textes en vigueur et notamment dans le cas de violence, sous quelque forme que ce soit.**

**Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du Résident et, s'il en existe un, de son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.**

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le directeur de la Résidence-Autonomie après consultation du CODIR et du Conseil d'Administration, et après avoir entendu le Résident et/ou son représentant légal, s'il en existe un, dans un délai de 15 jours.

**En cas de critiques négatives régulières écrites sur l'établissement et son fonctionnement** de la part d'un Résident, de son représentant légal ou de sa famille, et après réponses motivées écrites du directeur, et en l'absence d'accord entre les parties, le contrat pourra être rompu par chacune des parties, selon les modalités habituelles de toute résiliation (lettre recommandée avec accusé réception avec un préavis d'un mois).

**Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.**

Initiales Résident	
Initiales Direction	

### **3. Résiliation pour décès**

Sauf situation exceptionnelle ayant fait l'objet d'une convention spécifique avec les ayants droit ou la personne en charge de la succession, **le logement devra être libéré par les ayants droits dans un délai de 30 jours suivant la date du décès.**

**La facturation des prestations facultatives souscrites par le Résidant prend fin le jour du décès.**

*Conformément à l'Article L. 314-10-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles :*

- Si le logement est libéré des objets personnels du résidant, la résidence autonomie ne peut pas facturer de prestations afférentes à l'hébergement après le décès. Elle peut uniquement facturer les prestations d'hébergement non acquittées dans le délai situé entre les dernières prestations acquittées et le décès ;
- En revanche, si la chambre n'a pas été libérée des objets personnels du résident, la résidence peut facturer des prestations d'hébergement tant que les lieux ne sont pas libérés.

**Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées dans les trente jours suivant le décès.**

Le gestionnaire de l'établissement, conformément à l'Article R. 314-149 du Code de l'Action Sociale et des Familles peut facturer le montant correspondant « au socle de prestation » pour une durée maximale de 6 jours, même si les objets personnels du Résidant n'ont pas été retirés de l'appartement qu'il occupait dans ce délai.

Il est expressément convenu avec **M. / Mme .....** qu'à l'expiration d'un délai supplémentaire de 30 jours, ses meubles et effets seront entreposés dans un local de l'établissement ou, à défaut, ce dernier se réserve le droit de faire appel à un garde meuble et de sous-traiter le transfert des biens, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence du directeur ou de son représentant ainsi que d'un huissier de justice.

L'intégralité des frais (d'huissier, de location du garde meuble, de l'entreprise de déménagement) sera facturée aux ayant droits.

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un établissement sont « déposés » entre les mains du directeur ou de la personne mandatée par lui.

Les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès du Résidant, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des Domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des Domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur.

La saisie des Domaines ou de la Caisse des dépôts et consignations par le directeur est portée à la connaissance des ayants droits s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

## Article 16 - Médiation

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le Résidant ou son représentant légal, s'il existe, et si nécessaire la famille (et/ou le référent) s'efforceront de trouver une solution amiable.

En cas d'échec, les faits seront exposés au CODIR qui donnera un avis, puis au Conseil d'Administration qui statuera sur les suites à donner.

Conformément à l'Article L. 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Résidant pourra s'il le souhaite, faire appel à une personne qualifiée qu'il choisira sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental, liste disponible sur demande auprès du secrétariat.

Conformément à l'Article L. 612-1 du Code de la Consommation, si le litige concerne le droit de la consommation, le Résidant ou son représentant légal pourra saisir gratuitement un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable de son litige.

Le bénéficiaire a également la possibilité de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation selon les modalités prévues dans l'Ordonnance du 20 août 2015.

Ce dispositif est un moyen extra judiciaire de résoudre des litiges entre professionnels et consommateurs.

En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.

## Article 17 – Travaux dans l'établissement

Lorsque l'établissement fait l'objet de travaux d'amélioration ou de réhabilitation, il s'engage à informer les Résidants individuellement et par voie d'affichage un mois avant le début de ceux-ci et à préciser leur importance et leur durée estimées.

Pour des motifs de sécurité, lorsque l'exécution des travaux impose l'impérieuse nécessité d'évacuer temporairement les lieux, l'établissement s'engage à tout mettre en œuvre pour mettre à la disposition des occupants un lieu de vie correspondant à des conditions d'habitation en adéquation avec leurs besoins et équivalentes à leurs conditions de logement avant travaux.

Un mois avant la date d'achèvement des travaux, il sera notifié au Résidant par lettre, le montant de la nouvelle redevance applicable de plein droit dès l'achèvement des travaux.

En cas de situation exceptionnelle (affectant la sécurité et la tranquillité pour cause de travaux ou de phénomènes exceptionnels type canicule, etc.) l'établissement, à titre dérogatoire et exceptionnel, se réserve le droit de proposer, en son sein, un nouveau logement sans que le Résidant ne puisse s'y opposer.

## Article 18 – Protection des données personnelles

En sa qualité de responsable de traitement, la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian veille à se conformer à la législation relative à la protection des données personnelles (notamment la Loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'au règlement européen n°2016-678 du 27 avril 2016 de protection des données).

Le Résidant a été informé que l'obtention, la collecte et l'utilisation des informations par l'établissement la concernant, ont été rendues nécessaires pour l'exécution de son contrat de séjour et le respect de ses obligations légales et réglementaires par l'établissement et qu'il ne traitera pas de données à d'autres fins.

La Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian confirme qu'elle prend toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité, la confidentialité, l'intégralité des informations collectées et d'en éviter toute utilisation détournée de ces données. Elle s'engage à ce titre :

- Sous réserve de l'accès aux données caractère personnel à la demande d'une autorité administrative ou judiciaire compétente, à ne les transférer qu'aux services internes et prestataires ou sous-traitant intervenant dans le cadre du présent contrat, dans la limite des strictes nécessités fonctionnelles ;
- A ne les conserver au-delà de la fin du contrat que pour la durée dite de « prescription » nécessaire à l'exercice ou à la défense par l'entreprise de ses droits en justice.

Le Résidant dispose dans les cas et limites prévus et définis par la réglementation et s'adressant à la direction, de :

- La possibilité de faire valoir, ses droits d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité portant sur les données le concernant ainsi que du droit de demander la limitation ou s'opposer au traitement ;
- Définir les directives relatives à l'exercice desdits droits après son décès.

En tout état de cause, il est rappelé que le Résidant ou son représentant légal, peut saisir une réclamation l'autorité légale en la matière, à savoir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

## Article 19 – Droit à l'image

Dans le cadre de la vie de l'établissement, des prises de vues des personnes accueillies pourront être effectuées et exploitées sur différents supports.

Tout individu ayant droit au respect de son image, il sera demandé au Résidant de donner son autorisation pour utiliser toute reproduction visuelle dans laquelle il apparaîtrait.

Le droit à l'image s'éteint lors du décès et tombe dans le domaine public.

Voir annexe(s)

**Annexe VII** : Droit à l'image

Cette information figure aussi dans le Règlement de Fonctionnement de l'établissement.

## Article 20 – Les animaux

La présence d'animaux domestiques est acceptée, mais doit impérativement être compatible avec la sécurité, l'hygiène et la vie collective.

Pour cela, et après accord de la direction, un avenant au contrat de séjour sera signé avec la personne responsable de l'animal dans le cas où le Résidant ne pourrait plus temporairement ou définitivement prendre en charge l'animal.

**Le refus de l'animal n'est pas obligatoirement motivé.**

En cas d'acceptation, le propriétaire de l'animal s'engage à remplir les conditions vétérinaires obligatoires (vaccins, visite de santé...), et de le justifier auprès de la direction de l'établissement, et doit **justifier d'un certificat vétérinaire**.

En cas d'évolution du comportement de l'animal, créant des nuisances ou représentant un danger pour la vie institutionnelle, voir même posant des difficultés de gestion pour le Résidant, la Direction de l'Établissement se réserve le droit, par courrier, et après entretien avec le Résidant, de demander l'exclusion de l'animal.

Le Résidant disposera à compter de la date de notification par écrit d'un délai de 15 jours pour l'exécution du présent article.

Voir annexe(s)

**Annexe VIII** : Animaux

## Article 21 – Règlement de Fonctionnement

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du Règlement de Fonctionnement de l'établissement en vigueur à la date de signature dudit contrat.

Voir annexe(s)

**Annexe IX** : Règlement de Fonctionnement

## Article 22 – Actualisation du Contrat de séjour

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité.

Toute modification du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du CODIR fera l'objet d'un avenant.

## Article 23 – Témoin

A la demande du **directeur ou de M. / Mme .....**, ce contrat de séjour a été signé en présence de :

<i>Monsieur – Madame</i>	
<i>Domicilié(e)</i>	
<i>Lien avec le Résidant</i>	
<i>Atteste par sa signature avoir été présent à l'élaboration du présent document</i>	
<i>Date &amp; signature</i>	

Je certifie avoir pris connaissance du contrat de séjour, du règlement de fonctionnement, et du livret d'accueil dont un original de chaque m'a été remis.

En 3 exemplaires originaux dont un est remis à chaque partie.

Signature précédée de la mention : « <i>Lu et approuvé</i> »	
Emilien ROESS, Directeur ;	Madame – Monsieur le Résidant ; <i>Ou</i> Madame – Monsieur le représentant légal ;  En présence de Madame – Monsieur, la personne de confiance ;

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

## SOMMAIRE ANNEXES

<b>Annexe I</b>	<b>Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance</b>
<b>Annexe II</b>	<b>Directives anticipées</b>
<b>Annexe III</b>	<b>Prestations et tarifs</b>
<b>Annexe III bis</b>	<b>Participation financière du Résident</b>
<b>Annexe IV</b>	<b>Charte des bénévoles</b>
<b>Annexe V</b>	<b>Liberté d'aller et venir du Résident</b>
<b>Annexe VI</b>	<b>Cautionnement solidaire</b>
<b>Annexe VII</b>	<b>Droit à l'image</b>
<b>Annexe VIII</b>	<b>Animaux</b>
<b>Annexe IX</b>	<b>Règlement de fonctionnement</b>

Initiales Résident	
--------------------	--

Initiales Direction	
---------------------	--

La notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance comprend :

- Des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- Cinq chapitres :
  - Chapitre 1 : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique ;
  - Chapitre 2 : Formulaire de désignation de la personne de confiance ;
  - Chapitre 3 : Formulaire de révocation de la personne de confiance ;
  - Chapitre 4 : Formulaire à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul (e) le formulaire de désignation ou de révocation de la personne de confiance
  - Chapitre 5 : Un modèle d'attestation de délivrance de l'information sur la personne de confiance.

### Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

#### **1. Quel est son rôle ?**

La personne de confiance a plusieurs missions :

##### **Accompagnement et présence :**

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

1) Être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).

Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.

2) Vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

3) Assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

##### **Aide pour la compréhension de vos droits :**

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation,

d'accompagnement de fin de vie...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1. La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

## **2. Qui peut la désigner ?**

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale.

C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

## **3. Qui peut être la personne de confiance ?**

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance.

## **4. Quand la désigner ?**

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé, notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

Si vous êtes demandeur d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

## **5. Comment la désigner ?**

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous rencontrez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

## **6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?**

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

## Chapitre 1

### *Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du Code de la santé publique*

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes.

#### **Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement :**

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- 1) Vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé
  - 2) Assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
  - 3) Prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord
- Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

#### **Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :**

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions : celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

## Chapitre 2

Formulaire de désignation de la personne de confiance  
mentionnée à l'Article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Je soussigné(e)	
Nom & Prénom	
Né(e)	
Lieu de naissance	

Désigne	
Nom & Prénom	
Né(e)	
Lieu de naissance	
Lien avec le Résidant	
Coordonnées	
Téléphone	
Mail	

Comme personne de confiance en application de l'Article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Fait à	
Date	
Signature du Résidant	
Signature de la personne de confiance	

### Partie facultative

Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'Article L. 1111-6 du code de la Santé Publique, selon les modalités précisées par le même code : **oui**  **non**

Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'Article L. 1111-11 du Code de la Santé Publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer : **oui**  **non**

Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées : **oui**  **non**

Fait à	
Date	
Signature du Résidant	
Signature de la personne de confiance	

Initiales Résidant

Initiales Direction

### Chapitre 3

Formulaire de révocation de la personne de confiance  
mentionnée à l'Article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Je soussigné(e)	
Nom & Prénom	
Né(e)	
Lieu de naissance	

Met fin à la désignation de	
Nom & Prénom	
Né(e)	
Lieu de naissance	
Lien avec le Résidant	
Coordonnées	
Téléphone	
Mail	

Comme personne de confiance en application de l'Article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Que par la suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'Article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique.

Fait à	
Date	
<i>Signature du Résidant</i>	

Initiales Résidant	
Initiales Direction	

## Chapitre 4

### Formulaires à destination des témoins en cas d'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance

Si vous êtes dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) le formulaire de désignation de la personne de confiance, deux personnes peuvent attester ci-dessous que la désignation de la personne de confiance, décrite dans le formulaire précédent, est bien l'expression de votre volonté.

#### 1. Formulaire en cas de désignation d'une personne de confiance

<u>Témoïn 1 :</u>	<u>Témoïn 2 :</u>
Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : atteste que la désignation de : Nom et prénom : Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom :	Je soussigné(e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) : atteste que la désignation de : Nom et prénom : Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles est bien l'expression de la volonté libre et éclairée de : Nom et prénom :
<b>Fait à le Signature du témoin :</b>	<b>Fait à le Signature du témoin :</b>
<b>Cosignature de la personne de confiance :</b>	<b>Cosignature de la personne de confiance :</b>
<b>Partie facultative</b> Je soussigné (e) Nom et prénom :  atteste également que, Nom et prénom :  <input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code ; <input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer ; <input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées	<b>Partie facultative</b> Je soussigné (e) Nom et prénom :  atteste également que, Nom et prénom :  <input type="checkbox"/> a également indiqué expressément qu'elle exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code ; <input type="checkbox"/> lui a fait part de ses volontés et de ses directives anticipées si un jour elle n'est plus en état de s'exprimer ; <input type="checkbox"/> lui a remis un exemplaire de ses directives anticipées
<b>Fait à le Signature du témoin :</b>	<b>Fait à le Signature du témoin :</b>
<b>Cosignature de la personne de confiance :</b>	<b>Cosignature de la personne de confiance :</b>

## 2. Formulaire en cas de désignation d'une personne de confiance

<b><u>Témoïn 1 :</u></b>	<b><u>Témoïn 2 :</u></b>
Je soussigné (e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) :	Je soussigné (e) Nom et prénom : Qualité (lien avec la personne) :
atteste que : Nom et prénom : A mis fin à la désignation de Nom et prénom :	atteste que : Nom et prénom : A mis fin à la désignation de Nom et prénom :
Comme personne de confiance en application de l'Article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;	Comme personne de confiance en application de l'Article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;
Que par la suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'Article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique.	Que par la suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'Article L. 1111-6 du Code de la Santé Publique.
<b>Fait à</b>	<b>Fait à</b>
<b>Le</b>	<b>Le</b>
<b>Signature du témoin :</b>	<b>Signature du témoin :</b>

## Chapitre 5

### Modèle d'attestation relative à l'information sur la personne de confiance

Je soussigné(e)	
Nom & Prénom	
Fonction dans l'établissement	

Atteste avoir délivré l'information prévue à l'Article D. 311-0-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :

Je soussigné(e)	
Nom & Prénom	
Né(e)	
Lieu de naissance	

Fait à	
Date	
Signature du Salarié	

Signature du Résident	

Signature du Directeur	

Ceci posé et conformément à la législation applicable et notamment :

- Aux articles L. 1111-4, L. 1111-11, L. 1111-13 du Code de la Santé Publique ;
- Aux articles R. 1111-17 à R. 1111-20, R. 1112-2 et R. 4127-37

### 1. Rôles

Toute personne majeure peut si elle le souhaite, faire une déclaration écrite appelée « directives anticipées », afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où elle ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté.

Elles permettront au médecin de connaître vos souhaits concernant la possibilité de limiter ou d'arrêter les traitements alors en cours. Le médecin n'est pas tenu de s'y conformer si d'autres éléments venaient modifier son appréciation.

On considère qu'une personne est « en fin de vie » lorsqu'elle est atteinte d'une affection grave et incurable en phase avancée ou terminale.

### 2. Conditions de rédaction

- Vous devez être majeure.
- Vous devez être en état d'exprimer votre volonté libre et éclairée au moment de la rédaction.

Elles doivent être datées et signées et vous devez préciser vos nom, prénom, date et lieu de naissance.

Si vous ne pouvez pas écrire et signer vous-même vos directives, vous pouvez faire appel à 2 témoins (dont votre personne de confiance, si vous l'avez désignée).

Le document sera écrit par un des 2 témoins ou par un tiers. Les témoins, en indiquant leur nom et qualité (ex : lien de parenté, personne de confiance, médecin traitant...) attesteront que le document exprime bien votre volonté libre et éclairée.

- Vous pouvez mettre dans vos directives ce que vous souhaitez comme prise en charge dans le cas d'une fin de vie et votre décision pour les dons d'organes.

### 3. Validité

Ce document est valable sans limite de temps mais à tout moment, vous pouvez le modifier, totalement ou partiellement.

Vous pouvez également annuler vos directives anticipées. Il est préférable de le faire par écrit et d'en informer vos proches.

En présence de plusieurs directives anticipées, le document le plus récent fera foi.

#### **4. Contenu**

Le contenu des directives anticipées est prioritaire sur tout autre avis non médical, y compris sur celui de la personne de confiance, sauf en cas d'urgence vitale et/ou lorsque le médecin juge les directives anticipées manifestement inappropriées ou non conformes à la situation médicale.

Vous pouvez y aborder ce que vous jugez important dans votre vie, vos valeurs, vos convictions, vos préférences.

Vous pouvez écrire ce que vous redoutez plus que tout (par exemple, douleur, angoisse...), les traitements et techniques médicales que vous ne souhaiteriez pas (sonde alimentaire, aide respiratoire), vos attentes concernant l'aide de soins palliatifs (traitement des douleurs physiques, de la souffrance morale...), mais également les conditions dont vous espérez pouvoir bénéficier au moment de la fin de votre vie (présence de personnes auxquelles vous tenez, accompagnement spirituel éventuel), mais aussi sur le lieu de fin de vie (domicile, hôpital...).

Ces directives anticipées doivent contenir ce qui remplacera votre parole, si celle-ci devenait impossible.

#### **5. Conservation**

Pour faciliter les démarches et s'assurer que vos directives anticipées seront bien prises en compte, il est important qu'elles soient facilement accessibles.

*Ainsi, vous pouvez les conserver :*

- Si un « dossier médical partagé » a été créé à votre nom, il vous est recommandé d'y faire enregistrer vos directives anticipées car elles seront ainsi aisément consultables en cas de besoin. Parlez-en à votre médecin.
- Si vous ne disposez pas d'un « dossier médical partagé », vous pouvez confier vos directives anticipées à votre médecin qui les conservera dans le dossier qu'il a constitué à votre nom.
- Dans le cas où vous seriez hospitalisé pour une maladie grave ou dans le cas où vous seriez admis dans un établissement pour personnes âgées, vous pouvez confier vos directives à cet hôpital ou à cet établissement. Il les intégrera dans le dossier ouvert à votre nom.
- Vous pouvez les conserver chez vous et/ou avoir sur vous une indication du lieu de leur conservation.
- Enfin, vous pouvez également confier vos directives à votre « personne de confiance », à un membre de votre famille ou à un proche.

L'essentiel est que vous informiez votre médecin et vos proches que vous avez rédigé des directives anticipées en leur indiquant où elles sont conservées. Ainsi vous serez assuré que, lors de votre fin de vie, vos volontés seront respectées.

Initiales Résident	
Initiales Direction	

## MES DIRECTIVES ANTICIPEES

### Je soussigné(e),

Nom et prénom : .....

Né(e) le ....., à .....

Domicilié(e) au : .....

.....

Si je bénéficie d'une mesure de tutelle au sens du Chapitre II du titre XI du livre I<sup>er</sup> du Code Civil :

J'ai l'autorisation : du juge  OUI  NON (Veuillez joindre la  
du conseil de famille  OUI  NON copie de l'autorisation)

Énonce ci-dessous mes directives anticipées pour le cas où je ne serais plus en mesure de m'exprimer au moment de la fin de ma vie :

#### Respiration artificielle

Intubation/trachéotomie

OUI  NON  Ne sais pas

Ventilation par masque

OUI  NON  Ne sais pas

#### Réanimation cardio-respiratoire

OUI  NON  Ne sais pas

#### Transfert en réanimation

OUI  NON  Ne sais pas

#### Intervention Chirurgicale

OUI  NON  Ne sais pas

#### Rein artificiel

OUI  NON  Ne sais pas

#### Alimentation artificielle

OUI  NON  Ne sais pas

#### Examen diagnostic lourd/et ou douloureux

OUI  NON  Ne sais pas

#### Hydratation artificielle

OUI  NON  Ne sais pas

#### Transfusion sanguine

OUI  NON  Ne sais pas

#### Radiothérapie anticancéreuse

OUI  NON  Ne sais pas

#### Chimiothérapie anticancéreuse

OUI  NON  Ne sais pas

J'accepte que l'on soulage efficacement mes souffrances physiques et/ou psychologiques (sédation), même si cela a pour effet d'abrégéer ma vie :

OUI  NON  Ne sais pas

Informations ou souhaits que je veux exprimer en dehors de mes directives anticipées : si je pense que, pour bien comprendre mes volontés exprimées ci-dessus, le médecin doit connaître certaines informations supplémentaires (sur ma situation professionnelle, ma famille, mes convictions, mes craintes, mes envies), je les écris ici : .....

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

### Personne de confiance

#### Je soussigné(e),

Nom et prénom : .....

Né(e) le ....., à .....

Désigne la personne de confiance suivante :

Nom et prénom : .....

Né(e) le ....., à .....

Qualité (lien avec la personne) : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone fixe : ..... Professionnel : ..... Portable : .....

E-mail : .....

- Je lui ai fait part de mes directives anticipées ou de mes volontés si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer :

OUI  NON

- Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées :  OUI  NON

Fait à ....., le .....

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

### Cas particulier

Le Résidant est dans l'impossibilité physique d'écrire seul(e) seul ses directives anticipées. Les 2 témoins attestent que les directives anticipées décrites ci-dessus sont bien l'expression de la volonté libre de M. ou M<sup>me</sup>.

1 <sup>er</sup> témoin (la personne de confiance si désignée)	2 <sup>ème</sup> témoin
Je soussigné(e), Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/>	Je soussigné(e), Madame <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/>
Nom, Prénom : .....	Nom, Prénom : .....
Date de naissance : .../.../....	Date de naissance : .../.../....
Adresse : .....	Adresse : .....
.....	.....
Tél : .....	Tél : .....
Date : .../.../.....	Date : .../.../.....
Signature :	Signature :

### Modification ou annulation de mes directives anticipées

**Je soussigné(e),**  
Nom et prénom : .....  
Né(e) le ....., à .....

- Si vous souhaitez modifier vos directives anticipées, vous pouvez en rédiger de nouvelles et demander à votre médecin, à l'hôpital ou à l'établissement médicosocial qui les a conservées de supprimer ou détruire les précédentes. Si elles ont été enregistrées sur votre dossier médical partagé, vous pouvez en enregistrer de nouvelles. Seul le document le plus récent fait foi.

*Ou*

- Déclare annuler mes directives anticipées datées du .....

Fait à ....., le .....

Signature :

Rappel des prestations minimales, individuelles ou collectives, proposées obligatoirement par les résidences autonomie :

<b>Prestations d'administration générale</b>	<b>1°</b> Gestion administrative de l'ensemble du séjour notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie
	<b>2°</b> Élaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants
<b>Prestations d'accueil hôtelier</b>	<b>3°</b> Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'Article R. 111-3 du Code de la Construction et de l'Habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone
	<b>4°</b> Mise à disposition et entretien de locaux collectifs en application de l'Article R. 633-1 du Code de la Construction et de l'Habitation
	<b>5°</b> Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement
<b>Actions de prévention</b>	<b>6°</b> Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci
<b>Prestation restauration</b>	<b>7°</b> Accès à un service de restauration par tous moyens
<b>Prestation blanchissage</b>	<b>8°</b> Accès à un service de blanchisserie par tous moyens
<b>Prestation sécurité</b>	<b>9°</b> Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24h/24h une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler
<b>Prestation d'animation de la vie sociale</b>	<b>10°</b> Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement
	<b>11°</b> Organisation des activités extérieures

**- Prestations minimales**

- De la redevance (F1bis ou F2), qui comprend l'entretien des communs
- Du chauffage dit de base
- De la participation aux travaux de réhabilitation du clos thermique de la Résidence
- De la taxe des ordures ménagères
- Des charges récupérables (eau + assainissement)

**- Prestations complémentaires non comprises dans le tarif de base (au 1<sup>er</sup> janvier 2024) :**

- De la location d'un cellier
- De la location d'un garage
- De la location d'une place de parking
- De l'achat d'une plaque immatriculation
- De l'achat d'un badge d'accès à la barrière du parking
- De la blanchisserie (conventionnée avec un sous-traitant)

**- Prestations facultatives**

- Du service restauration (Repas Résident/Repas Invité)
- De la réparation et l'intervention au domicile
- Des activités, manifestations, loisirs et services (hors forfait autonomie)

A la date de la signature du présent contrat, la redevance de M./Mme ..... est donc décomposée comme suit (au 1<sup>er</sup> janvier 2025) :

	Montant TTC à la date du contrat
<b>Prestations minimales</b>	
Loyer F1bis	649,48€
Loyer F2	740,56€
Chauffage dit de base	20,00€
Travaux de réhabilitation du clos thermique de la Résidence	13,80€
Taxes ordures ménagères	9,75€ pour 2024
Charges récupérables (eau + assainissement)	3,991€ le m3 pour 2025
<b>Prestations complémentaires</b>	
Location d'un cellier	8,50€/mois
Location d'un garage	35.00€/mois
Location d'une place de parking	5.00€/mois
Achat d'une plaque immatriculation	25.00€
Blanchisserie	52,79€/mois
<b>Prestations facultatives</b>	
Repas Résident	11.50€
Repas Invité	14€
Des activités, manifestations, loisirs et services (hors forfait autonomie)	
Intervention et réparation au domicile	
Achat d'un badge d'accès à la barrière du parking (en cas de perte)	85€

Montant estimatif total mensuel au .../...../..... : ..... €

Tout bénévole accueilli et intégré dans l'établissement se voit remettre la présente charte. **Cette charte définit le cadre des relations et des actions qui doivent s'instituer entre l'établissement et les bénévoles.**

### Engagement de l'établissement envers le bénévole

*La Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian s'engage à l'égard de ses bénévoles :*

- 1) **D'accueillir** et de **considérer** le **bénévole** comme un **collaborateur** à part entière ;
- 2) De donner au bénévole une **information claire** sur l'établissement, ses **objectifs** et son **fonctionnement** ;
- 3) De lui **confier une activité** qui lui convienne, **en fonction de ses compétences, de sa disponibilité** et des actions disponibles ;
- 4) **D'assurer sa formation** (en interne ou en externe) et **son accompagnement** par un responsable compétent ;
- 5) De **l'aider à s'insérer et à s'épanouir** au sein de l'établissement et de l'équipe professionnelle ;
- 6) De couvrir le bénévole par une **assurance** appropriée ;
- 7) De **définir les missions, responsabilités** et activités de chaque bénévole ;
- 8) De situer le cadre de la relation entre chaque bénévole et l'établissement dans « **une convention de bénévolat** » ;

### Engagement du bénévole envers l'établissement

**L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination**, au sens du droit du travail entre l'association et ses bénévoles, **mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes** en vigueur au sein de l'établissement.

*Le bénévole s'engage à l'égard de l'établissement :*

- 1) **D'accepter et adhérer** en toute conscience **aux principes de l'association**, à ses **valeurs**, à ses **missions**, à son **organisation**, à son **fonctionnement**, à son **règlement intérieur** et se conformer à ses **objectifs** ;
- 2) De se **sentir responsable et solidaire de la promotion et du développement** de l'établissement en accord avec la stratégie mise au point par la direction ;
- 3) **De s'acquitter de sa cotisation** annuelle à l'association ;
- 4) D'assurer avec **sérieux** et **régularité** l'activité choisie et faire preuve de **discrétion** ;
- 5) **D'accepter l'encadrement, le travail d'équipe** et la collaboration avec l'ensemble des membres de l'association, en particulier, suivre régulièrement les actions de **formation** proposées ;
- 6) De **respecter la personnalité d'autrui et collaborer dans un esprit de compréhension** mutuelle avec les autres bénévoles, stagiaires et salariés, et intervenants extérieurs ;

L'établissement comme le bénévole se réservent le droit d'interrompre le bénévolat à tout moment après en avoir informé le bénévole ou l'établissement au moins un mois à l'avance, par écrit avec accusé de réception ou lettre remise en main propre à la direction.

Entre :

La Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian, représentée par Monsieur Emilien ROESS, Directeur, située 11, rue Erckmann-Chatrian 57400 Sarrebourg

Désignée ci-après « l'établissement »,

Et :

[Monsieur/Madame **[nom et prénom]**, Résidant de l'établissement Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian

Désigné ci-après « le Résidant »,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles, notamment ses Articles L. 311-4 et L. 311-4-1,

Il est convenu ce qui suit :

### Préambule

La liberté d'aller et venir est un principe de valeur constitutionnel, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre. L'Article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne âgée, telle qu'introduite par l'Article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, garantit au Résidant le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Le législateur énonce les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne.

L'annexe au contrat de séjour mentionnée à l'Article L. 311-4-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles est un document à portée individuelle mis en œuvre seulement si la situation du Résidant le requiert. Elle a pour objectif d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins individuels du Résidant en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité. Comme le précise le législateur, les mesures envisagées ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus. L'annexe au contrat de séjour est le fruit du travail pluridisciplinaire de l'équipe médico-sociale de l'établissement, qui s'appuie sur les données de l'examen médical du Résidant, dans le respect du secret médical, pour identifier les besoins du Résidant.

S'il le souhaite, le Résidant et, le cas échéant, la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique ou, après accord du Résidant, sa personne de confiance, peut demander, préalablement à la signature de l'annexe, à être reçu par son médecin traitant, pour bénéficier d'explications complémentaires, notamment d'ordre médical, sur les mesures envisagées.

L'annexe est signée lors d'un entretien entre le Résidant et, le cas échéant, de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou en présence de sa personne de confiance, et le directeur d'établissement ou son représentant.

Les mesures collectives relatives à l'exercice de la liberté d'aller et venir des Résidants figurent au Règlement de Fonctionnement de l'établissement.

## Article 1 – Objet de l'annexe

La présente annexe définit les mesures particulières et individuelles strictement nécessaires que le médecin coordonnateur propose au directeur de l'établissement pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du Résidant et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir au sein de la structure. Ces mesures sont élaborées par le médecin traitant en fonction des besoins identifiés à la suite de l'examen médical du Résidant et après analyse des risques et des bénéfices de ces mesures.

Ces mesures sont élaborées conformément au cadre constitutionnel et légal rappelé en préambule. La présente annexe prévoit également les modalités relatives à sa durée, à sa révision et à son évaluation.

Participaient à cette évaluation les personnes suivantes :

[prénom nom], [fonction]

[prénom nom], [fonction]

...

Le projet d'annexe au contrat de séjour a été remis par [prénom nom], [fonction] au Résidant, à son représentant légal ou le cas échéant, à sa personne de confiance le [date].

Le Résidant a émis les observations suivantes :

A compléter

## Article 2 – Mesures particulières prises par l'établissement

Conformément à l'Article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, « dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement ».

Dans le cadre du soutien à l'exercice de la liberté d'aller et venir du Résidant au sein de l'établissement, l'établissement s'engage à privilégier les réponses adaptées face aux risques identifiés pour l'intégrité physique et la sécurité du Résidant en maintenant le contact avec lui et en l'accompagnant, autant que faire se peut, dans ses déplacements. Toutes les réponses apportées par l'établissement sont préventives. L'établissement porte une attention particulière à la promotion de la liberté d'aller et venir du Résidant, quel que soit son état de santé, dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité.

Dans ce cadre, l'établissement est tenu de rechercher, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur, le consentement du Résidant pour la mise en œuvre de mesures visant à assurer son intégrité physique et sa sécurité dès lors qu'elles sont strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.

Les mesures individuelles et applicables à la situation particulière du Résidant prises par l'établissement sont retracées dans le tableau ci-dessous, dans lequel le Résidant exprime son acceptation.

Tableau à compléter sur la base de l'évaluation pluridisciplinaire du Résidant

Mesures proposées	Accord	Absence d'accord	Observations complémentaires

#### Article 4 - Durée de l'annexe

La présente annexe est conclue sans durée limite dans le temps. Elle peut toutefois être révisée à tout moment et les mesures qu'elle comporte sont réévaluées au moins tous les six mois.

#### Article 5 - Évaluation de l'adaptation des mesures individuelles mentionnées dans l'annexe au contrat de séjour

L'établissement s'engage à procéder à une évaluation continue de l'adaptation des mesures individuelles prévues dans la présente annexe. Si l'établissement constate que les mesures prévues n'ont pas été mises en œuvre ou ne l'ont pas été d'une manière à satisfaire l'objectif qui lui était assigné, il s'engage à mettre en place toute action visant à pallier ces manquements.

#### Article 6 - Modalités de révision de l'annexe

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, à la demande écrite du Résidant ou de la personne chargée de sa protection en cas de mesure de protection juridique, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'Article L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Il peut également faire l'objet d'une révision à l'initiative du directeur de l'établissement, du médecin coordonnateur ou du médecin traitant en l'absence du médecin coordonnateur.

Fait le .....

A .....

Madame/Monsieur [indiquez nom et prénom du Résidant], [Signature]

Madame/Monsieur [indiquez nom et prénom], directeur de l'établissement [indiquez la raison sociale]  
[Signature]

Je soussigné(e), M / Mme ..... , né(e) le ..... à ..... , marié(e) / célibataire, exerçant la profession de ..... et demeurant .....

déclare me porter caution solidaire, de :

M / Mme ..... , né(e) le ..... à ..... , marié(e) / célibataire, et Résident(e) de la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian

pour la redevance, révisée en fonction de l'IRL (indice de référence des loyers) du 2<sup>ème</sup> trimestre et applicable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante, au titre du contrat de séjour que M ..... a signé le .../.../..... pour une durée indéterminée avec la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian, 11 rue Erckmann-Chatrian, 57 400 Sarrebourg (nom et coordonnées de l'établissement) géré(e) par l'Association de Gestion et d'Animation de la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian.

Ce montant comprend le paiement de la redevance, des charges locatives récupérables ainsi que des prestations et services annexes souscrits par M ..... (le débiteur) dans le cadre de son contrat de séjour ainsi que, le cas échéant, les pénalités ou intérêts de retard.

En renonçant au bénéfice de discussion défini à l'Article 2298 du Code Civil et en m'obligeant solidairement avec M ..... , je m'engage à rembourser Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian, 11 rue Erckmann-Chatrian, 57 400 Sarrebourg (le créancier) sur mes revenus et sur mes biens personnels toutes les sommes dues par M ..... s'il était défaillant, sans pouvoir exiger que Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrian, 11 rue Erckmann-Chatrian, 57 400 Sarrebourg (le créancier) poursuive préalablement M ..... (le débiteur). Je mesure donc l'importance et la portée de mon engagement.

Je reconnais être en possession d'une copie du contrat de séjour et avoir pris connaissance de ses clauses et conditions financières aux termes desquels le montant de la redevance est de ..... € (en toutes lettres) couvrant ..... et tout frais éventuels de procédure. Ce montant est révisé chaque année. Je reconnais, en outre, être informé(e) de la situation financière du Résident.

Fait à....., le.....

Signature de la caution précédée  
de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable de l'établissement  
précédée de la mention « lu et approuvé »

**Les textes fondamentaux : ce que dit la loi :**

L'article 9 du Code Civil dispose que : « chacun a droit au respect de sa vie privée... ». Cet article ne faisant pas référence expressément au droit à l'image, la Cour de Cassation - par la jurisprudence (droit de s'opposer à la prise et à la reproduction de son image, rattaché par la Cour de Cassation à l'article 9 du Code Civil)- a consacré par un Arrêt du 13 janvier 1998 le fondement de la production du droit à l'image sur le principe de protection de la vie privée édictée par l'article 9 du Code Civil, en affirmant que selon cet article, « chacun a le droit de s'opposer à la reproduction de son image ».

De nombreuses activités conduisent la Résidence-Autonomie à réaliser des photographies, des vidéos...sur lesquelles apparaissent les Résidants. La loi relative au droit à l'image oblige le Directeur à demander une autorisation écrite au Résidant et/ou son représentant légal, non seulement pour la prise de vue mais aussi pour l'exploitation interne et la diffusion de ces images sur un support papier ou numérique (site internet...). La résidence s'engage à ne pas porter atteinte à la réputation et à la vie privée du Résidant au travers de ces images. Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques ou films qui concernent le Résidant nommé ci-dessous est garanti. Il lui est possible à tout moment de vérifier l'usage qui en est fait et de disposer de son droit de retrait, sur simple demande.

**AUTORISATION DE PRISES DE VUE**

Je soussigné(e) Monsieur, Madame, ..... dénommé(e) « le Résidant »,

Ou Monsieur, Madame, ..... Représentant légal/référent familial

Autorise la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion à photographier ou à filmer avec un usage uniquement interne (affichage au sein de la résidence, etc...)

Autorise la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion à photographier ou à filmer avec un usage interne et externe (livret d'accueil, prise de vue par des journalistes dans le cadre d'un événement se déroulant à la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion)

N'autorise pas la Résidence-Autonomie Erckmann-Chatrion à effectuer des prises de vue me concernant.

J'ai connaissance que cette autorisation est valable pour une durée illimitée, mais qu'il m'est possible de la révoquer par écrit.

Par la signature de cette autorisation, je renonce à toute poursuite judiciaire.

Fait à....., Le .....

Signature du Résidant ou de son représentant légal

Le directeur de l'établissement Emilien ROESS,

autorise M. / Mme ..... à emménager accompagné(e) de son animal de compagnie (*précisez*).

L'animal n'aura pas accès aux parties communes et devra être tenu en laisse dans l'enceinte de l'établissement.

Il ne devra en aucun cas causer de désagréments aux autres Résidents.

Si le Résident venait à être hospitalisé, si son autonomie se dégradait au point qu'il ne puisse prendre soin de celui-ci et notamment assurer l'hygiène, et dans tout autre cas empêchant M. / Mme ..... (le Résident) de s'occuper correctement de l'animal ou si la tranquillité des autres Résidents venait à être perturbée, celui-ci serait confié à :

M.....

Coordonnées.....

Téléphone, mail.....

Qui s'engage à venir chercher l'animal dans les plus brefs délais et au plus tard dans les ..... heures suivant la demande faite par l'établissement.

Passé ce délai, l'animal serait confié par l'établissement à la Société Protectrice des Animaux (SPA) la plus proche.

Dans le cas où la personne mandatée ne pourrait plus respecter les termes du présent avenant, elle s'engage à prévenir sans délai le directeur de l'établissement qui fera signer un engagement à la nouvelle personne désignée par M. (le Résident).

Fait à..... Le.....

M. / Mme (le Résident)

M. / Mme (la personne mandatée)

qui par sa signature accepte les termes du présent avenant au contrat de séjour de M. / Mme .....

*Voir document détaché : Règlement de fonctionnement.*



# RÉSIDENCE - AUTONOMIE ERCKMANN - CHATRIAN

11 rue Erckmann-Chatrian - 57 400 Sarrebourg - Tel: 03.87.03.59.41  
secretariat.erckmann.chatrian@gmail.com - [www.residence-chatrian.fr](http://www.residence-chatrian.fr)

Initiales Résidant	
Initiales Direction	