

Notice d'utilisation de la Fiche technique

Le contrat de séjour en Résidence Autonomie a pour but de définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il doit détailler la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

1. Modalités d'élaboration du document type FEHAP

Ce document mis en ligne par la Fehap est à adapter en fonction de chaque situation. Il est évolutif dans le temps, les mises à jour sont régulières : **Dernière date de mise à jour : août 2017.**

Cette fiche a été conçue à partir d'un contrat de séjour de base des EHPAD, enrichie à partir des contrats de séjour de résidences autonomies adhérentes à la FEHAP, actualisée et modifiée en fonction de l'actualité, de la réglementation en vigueur et des recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM.

Les articles du code de l'action sociale et des familles (CASF) sur la base desquels ce contrat type a été réalisé sont ceux en vigueur à la date de la mise à jour indiquée en haut du document :

- **les articles L.311-4 et D.311 du CASF (pour les établissements habilités à plus de 50% à l'aide sociale),**
- **les articles L. 342-1 à L.342-3 du CASF (pour les établissements ni habilités aide sociale ni conventionnés APL, pour les résidences autonomie habilitées à moins de 50% à l'aide sociale, pour les résidences ayant conclu une convention aide sociale).**

Les dispositions issues de ces articles imposent que soient mentionnés dans le contrat :

- La durée et les modalités de conclusion ;
- Les conditions de résiliation et de révision ;
- Les objectifs de la prise en charge ;
- Les prestations d'action sociale ou médico-sociales dispensées ;
- Description des conditions de séjour et d'accueil ;
- Les conditions de participation financière ;
- Les prix des prestations et leur détermination.

2. Prise en compte des recommandations de la commission des clauses abusives

Par ailleurs, dans un souci d'anticipation de futurs contrôles de la Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (DGCCRF) sur les contrats de séjour des Résidences Autonomie, plusieurs recommandations de la commission des clauses abusives ont été prises en compte dans cette fiche. Vous n'avez pas l'obligation de les intégrer de manière exhaustive, mais vous pouvez utilement y faire référence :

- **recommandation n°85-03 pour tous les établissements hébergeant des personnes âgées ;**
- **recommandation n°08-02 pour les établissements hébergeant des personnes âgées et non habilités à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ;**

Ces dispositions sont identifiables par la couleur :



A noter que la grande majorité des recommandations de la commission reprennent les dispositions exigées par les textes législatifs et réglementaires. Seules quelques-unes précisent ou invalident ces textes.

3. Lecture du présent document

La FEHAP conseille aux adhérents d'adapter ce document en fonction de :

- la situation propre de l'établissement (habilité aide sociale à plus de 50%, conventionné ou habilité à moins de 50% ou absence d'habilitation aide sociale),
- le règlement départemental d'aide sociale en vigueur dans le département d'implantation de la résidence autonomie (consultable sur le site Internet du Conseil Départemental dans la majorité des cas ou sur demande),
- le projet d'établissement de la résidence,

Les éléments contenus dans les encadrés bleus et ceux en gras de couleur bleu (■), dans le corps du contrat, relèvent de l'ordre du conseil ou de la personnalisation. Ils sont à compléter ou retirer lors de la personnalisation du document.



CONTRAT DE SEJOUR ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LE RESIDENT

En préalable à la signature du présent contrat, le résident (ou son représentant légal) atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour.

S'il le souhaite, le résident peut se faire accompagner de sa personne de confiance, s'il en a désigné une conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, afin de se faire accompagner dans sa prise de connaissance et la signature du présent contrat, sa prise de décisions et la compréhension de ses droits.

Le présent contrat est conclu entre :

D'une part :

Etablissement

Adresse établissement

Représenté(e) par M. ou Mme x, Directeur, dénommé « **l'établissement** ».

Cette Résidence Autonomie est une réalisation de **l'Association ***** dont le siège est à *******.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et répond également aux normes pour l'attribution d'une allocation logement (APL, ALS) permettant ainsi aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires de pouvoir bénéficier de ces aides.

Et d'autre part :

M. / Mme NOM Prénom, dénommé(e) ci-après « **le résident** ».

Celui-ci peut être représenté par **M. / Mme NOM Prénom**

Demeurant :

.....

Dénommé(e) ci-après « **le représentant légal¹** » en application :

¹. Joindre la photocopie du jugement



Le présent contrat est établi conformément : **A modifier en fonction des sources utilisées**

- A l'ensemble des textes de loi, dont les dispositions ont été codifiées dans différents codes, régissant l'activité médico-sociale d'hébergement de personnes âgées notamment :
 - Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
 - La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
 - La loi du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires ;
 - La loi du 17 mars 2014 relative à la consommation ;
 - La loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;
 - La loi du 26 janvier 2016 relative à la modernisation de notre système de santé ;
 - La loi du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie ;
- Aux articles L.311-3 et suivants du code de l'action sociale et des familles et aux articles L.342-1 à L.342-5 ;
- A l'article D. 311 du Code de l'action sociale et des familles ;
- A l'article R314-204 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Aux articles R.212-2 et 212-1 du Code de la consommation ;
- Aux articles L.1113-1 et suivants et R.1113-1 et suivants du Code de la santé publique ;
- Aux décisions de l'instance délibérante de la structure gestionnaire ;
- Au règlement de fonctionnement de l'établissement.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

I. OBJET DU CONTRAT

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes et leur coût prévisionnel ainsi que les droits et les obligations réciproques de l'établissement et du résident. Il définit les objectifs et la nature de l'accueil du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement. Les modalités et les conditions de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le règlement de fonctionnement joint au présent contrat.

II. CONDITIONS GENERALES D'ADMISSION

1. Conditions d'admission

L'établissement est autorisé à accueillir des personnes, seules ou en couples, âgées de plus de 60 ans (ou inférieure à 60 ans avec dérogation du Président du Conseil Départemental). Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement peut accueillir des personnes plus ou moins autonomes dans la limite de 15% de résidents en GIR² 1 à 3 et 10% en GIR 1 à 2.

[Si votre établissement bénéficie d'un forfait de soin courant](#)

Personnalisez ce paragraphe afin de mettre en évidence les profils de résidents que vous pouvez accueillir en fonction de vos moyens en soins supplémentaires.

².Groupe Iso-Ressource : Outil de mesure du degré d'autonomie des personnes.



La décision d'admission est subordonnée à la constitution et la transmission d'un dossier d'admission.

La décision d'admission est prononcée à l'issue :

- d'un avis médical rendu par le médecin référent de l'établissement après étude du dossier médical complet de la personne souhaitant être accueillie dans l'établissement. Lorsque cela est possible, une visite de pré-admission du futur résident est organisée. **(A modifier selon le fonctionnement de la structure)**
- Après examen d'un dossier administratif comprenant :
 - **(Citer la liste des pièces obligatoires du dossier administratif)**
 - ...
 - ...

La décision de 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 sa personne de confiance, s'il elle a été désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF.

Tout refus d'admission fera l'objet d'une décision motivée. Le candidat à l'accueil qui aurait fait l'objet d'un refus d'admission au sein de l'établissement pourra, après avoir sollicité le ou les motif(s) du refus, contester cette décision devant les juridictions civiles compétentes.

En début d'année, le résident veillera à fournir les documents administratifs qui nécessitent une réactualisation **(documents à définir selon votre établissement)**.

En prévision d'une date de réservation non respectée

- Au moment de la réservation, possibilité pour le directeur d'exiger des **arrhes** auprès du futur résident à condition que les modalités de restitution de ces sommes et de la fixation de leurs retenues et indemnités compensatrices figurent dans le contrat de séjour (chacun des contractants pourra revenir sur son engagement, le résident en perdant tout ou partie de ses arrhes et l'établissement en les restituant au double).
- En cas d'accord entre le futur résident et la résidence autonomie, possibilité d'organiser une **admission administrative**, à la date d'entrée initiale figurant sur la réservation, (signature du contrat de séjour, état des lieux...) malgré une entrée effective du résident dans la résidence à une date ultérieure (cette absence sera considérée comme de la convenance personnelle). A cet effet, l'établissement pourra établir une facture dès l'admission administrative du résident déduction faite du loyer, les charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie (ou montant fixé dans le règlement départemental d'aide sociale).
→ **Cette possibilité ne dispose pas d'une base juridique officielle.**

2. La durée du contrat

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

Le séjour peut être continu ou discontinu, d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois.

Focus sur les résidences autonomie non habilitées ASH ou habilitées/conventionnées à moins de 50%

Le contrat de séjour est établi pour une durée indéterminée sauf si le souscripteur déclare vouloir souscrire pour une durée limitée **qui ne peut être supérieure à 6 mois**. Le contrat est alors à durée déterminée pour une période qui ne peut excéder 6 mois consécutifs sous peine de transformer le contrat de plein droit en contrat à durée indéterminée.

3. Signature du contrat

Le contrat de séjour est remis au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les **15 jours** qui suivent son admission. Il est signé au plus tard dans **le mois** suivant l'admission et au **plus tôt huit jours** après que le directeur d'établissement, lors d'un entretien, ait remis l'information orale et écrite au résident de sa possibilité de désigner une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. Cet entretien n'a pas lieu si la personne accueillie a déjà désigné une personne de confiance conformément à l'article L.311-5-1 du CASF.

La signature du contrat survient à la suite d'un entretien entre la personne accueillie dans l'établissement, accompagnée, si elle le souhaite, de sa personne de confiance désignée en application de l'article L.311-5-1 du CASF, et du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui. L'objectif de cet entretien est de **rechercher le consentement** de la personne à être accueillie et de l'informer de ses droits en s'assurant de sa compréhension, notamment sur sa possibilité de désigner une personne de confiance.

Focus sur les résidences autonomie non habilitées ASH ou habilitées/conventionnées à moins de 50%

Ces établissements ne peuvent héberger une personne âgée **sans qu'au préalable un contrat écrit ait été passé avec cette personne ou son représentant légal**. Pour la signature de ce contrat, la personne ou son représentant légal peut se faire accompagner de sa personne de confiance.

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

Les prestations sont fournies conformément aux clauses et stipulations du présent contrat et de ses annexes. Toutes modifications concernant les dispositions du présent contrat (notamment lorsque la personne accueillie demande le bénéfice d'une prestation supplémentaire ou renonce à une prestation souscrite) feront l'objet d'un avenant.

4. Formalités d'admission

Au moment de l'admission dans l'établissement, le résident devra s'acquitter de plusieurs formalités :

Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire écrit, annexé à titre indicatif au présent contrat, est dressé lors de l'entrée et de la sortie définitive de la personne accueillie. L'état des lieux d'entrée sera réalisé à l'entrée du résident et au plus tard à la remise des clés. Ce document décrit les pièces du logement (les parties immobilières) et l'état des équipements annexés (électricité, plomberie, sanitaire, mobiliers, plaques électriques...).

Le résident dispose d'un délai de 30 jours pour informer le responsable de l'établissement des anomalies non détectées lors de l'état des lieux.

Les lieux occupés devront être rendus tels qu'ils ont été reçus, excepté ce qui a été dégradé par vétusté. En cas de dégradation non liée à la vétusté, il sera possible d'opérer une retenue sur le dépôt de garantie.

Dépôt de garantie

Un **dépôt de garantie** d'une valeur **équivalente à trente (30) jours de loyer d'hébergement** est demandé à la personne accueillie ou, le cas échéant, à son représentant légal le jour de son admission. Un récépissé du dépôt sera établi en deux exemplaires originaux dont un annexé au présent contrat à titre indicatif (**Cf. Modèle en annexe du présent contrat**).

Un dépôt de garantie ne saura être demandé à un résident bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement.

En cas de sortie définitive de la personne accueillie, le dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours suivant la libération du logement, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état des lieux contradictoire d'entrée et sortie ou des éventuelles créances de ce dernier.

Acte de caution solidaire

La signature d'une **caution solidaire** peut être demandée lors de l'admission du résident comme garantie de paiement.

L'acte d'engagement solidaire est signé par le/les personnes librement choisies par le résident accompagné d'un/des justificatif(s) d'identité et de revenus du/des signataires. Il sera établi en deux exemplaires dont un annexé à titre indicatif au présent contrat.

Dans le cas où le résident serait bénéficiaire de l'aide sociale, la signature d'un tel acte ne pourrait être demandée que sur la partie du loyer à sa propre charge financière (somme issue directement des ressources du résident).



III. PRESTATIONS DE SEJOUR ET D'ACCUEIL

L'établissement s'engage à favoriser ou maintenir l'autonomie de ses résidents ainsi que lui assurer une sécurité et l'exercice de ses droits fondamentaux. Des outils ont été créés pour garantir ces droits - projet d'établissement, règlement de fonctionnement, livret d'accueil, charte des droits et des usagers, conseil de vie sociale, médiateur ainsi que le contrat de séjour. Par le présent contrat, l'établissement fournit au résident un ensemble de prestations comprenant notamment l'hébergement et un accompagnement.

Les modalités et les conditions de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

Chambre

L'établissement met à la disposition du résident le logement suivant :

- Numéro du logement : N°**
- Type du logement :
- Superficie : ** m²

(A modifier selon l'établissement)

Equipement	Mobilier	Locaux et installations collectifs
<ul style="list-style-type: none"> - Lavabo - W.C - Douche - Prises - ... 	<ul style="list-style-type: none"> - Table - Chaise - Plaque électrique - Placard de rangement - 	<ul style="list-style-type: none"> - Salle de restaurant - Salon - Laverie/buanderie - Espaces verts - Salle d'animation - Bibliothèque

Le résident utilisera le logement mis à sa disposition uniquement à titre de résidence principale et personnelle. La sous-location est interdite. Le résident, dans la limite de la superficie de l'appartement, meublera celui-ci à sa convenance et dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité.

Le logement doit être équipé des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. Un accès internet est également disponible dans ... **(A modifier selon l'établissement)**

La restauration

La résidence offre à ses résidents un accès à un service de restauration....

(A compléter en fonction de la formule choisie par l'établissement)

La blanchisserie

La résidence offre à ses résidents un accès à un service de blanchisserie....

(A compléter en fonction de la formule choisie par l'établissement)

Prestation d'administration générale

L'équipe administrative de l'établissement s'occupe de la gestion administrative de l'ensemble du séjour avec notamment la création et le suivi du présent contrat de séjour ainsi que de ses annexes et ses avenants.

L'établissement apporte également son aide aux résidents et à leur famille lors de la constitution de dossiers administratifs leur permettant l'accès aux droits comme la CMU, CMU-c, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

Actions de prévention

Afin de prévenir les risques de perte d'autonomie, l'établissement propose des actions de prévention occasionnelles ou régulières tels que des ateliers thérapeutiques, des sorties ou encore à des jeux sur divers thèmes. Ces actions font l'objet d'un affichage dans le hall de la résidence.

Le libre choix et la volonté du résident de participer à ces activités sont respectés.

L'accompagnement social et paramédical dans les logements

La résidence n'assure pas de prestation d'accompagnement et de soin dans les logements des résidents. Toutes ces prestations sont assurées directement par des services ou des intervenants extérieurs tels que les Services de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD), les Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) ou encore les cabinets d'infirmiers libéraux.

L'établissement met à disposition des personnes accueillies une liste des structures du quartier susceptibles d'intervenir dans l'établissement ou qui ont conventionnées avec la résidence. Par ailleurs, le résident conserve le libre choix de son médecin traitant et de ses professionnels de santé.

La personne accueillie assure personnellement le paiement de ses frais médicaux et pharmaceutiques et de toute autre professionnel intervenant à son domicile.

Si votre établissement dispose d'un forfait de soins courants

La composition de votre équipe soignante doit être mentionnée ainsi que la liste des prestations d'accompagnement et de soins que peut proposer l'établissement à ses résidents (distribution des médicaments par exemple).

La sécurité

L'établissement assure une permanence 24h/24h et 365 jours par an, par la présence continue de personnel (veilleur ou gardien de nuit) et/ou par la mise en place d'un dispositif de téléassistance/sonnette d'alerte. **(A compléter selon la situation de l'établissement)**

Le directeur de l'établissement ne peut accéder au logement du résident qu'à la condition d'en avoir fait la demande préalable et dans les conditions prévues par le règlement de fonctionnement. En cas d'urgence motivée par la sécurité immédiate de l'établissement ou des personnes, le directeur peut accéder sans autorisation préalable au logement du résident. Il en tient informé ce dernier par écrit dans les meilleurs délais.



Conformément à l'instruction du 4 juillet 2017 visant à renforcer la politique de sécurité des établissements et services sociaux et médico-sociaux, l'établissement dispose d'une fiche sécurité retraçant sa propre stratégie de protection en cas de menace. Cette fiche sécurité, élaborée par l'établissement, se trouve en annexe du règlement de fonctionnement adossé au présent contrat. De plus, différentes formations relative à la sécurité ont été dispensées aux salariés de la résidence.

(A compléter selon la situation de l'établissement)

IV. CONDITIONS FINANCIERES

Compte tenu de la multiplicité des modèles tarifaires qui peuvent exister en résidence autonomie, nous vous invitons à prendre connaissance de la fiche technique FEHAP sur les [différentes tarifications en résidences autonomie](#). La FEHAP a choisi de prendre le modèle de tarification correspondant à une structure non habilité aide sociale et non conventionnée APL pour illustrer la partie ci-dessous.

1. Montant des frais de séjour

Fixation du montant des frais de séjour

Le montant des frais de séjour de la résidence, fixés librement par le gestionnaire au moment de l'admission, se décompose de la façon suivante :

- Le loyer (ou redevance) correspondant au type de logement occupé + les charges locatives communes,
- les frais liés aux prestations obligatoires :
 - **Développer la liste ...**,
- les frais liés aux prestations facultatives
 - **Développer la liste ...**

Le contrat comporte une annexe à caractère indicatif et non contractuel relative aux tarifs généraux et aux conditions de facturation de chaque prestation de l'établissement.

Réévaluation du montant des frais de séjour

Le loyer ainsi que les frais liés aux prestations (facultatives et obligatoires) peuvent être réévalués, chaque année, à l'aide d'un pourcentage fixé annuellement par arrêté ministériel. La réévaluation prend en compte tout ou partie de ce pourcentage.

Focus sur les résidences autonomie non habilités ASH ou habilités/conventionnés à moins de 50%

L'annexe indiquant l'ensemble des prestations qui sont offertes par l'établissement avec le prix de chacune d'elles est un document contractuel. Le document est complété en cas de création d'une nouvelle prestation.

Aides financières

L'aide sociale à l'hébergement

Lorsque les revenus de la personne accueillie ne lui permettent pas ou plus de subvenir seule à la prise en charge financière de son loyer, cette dernière peut solliciter l'aide du Conseil Départemental au titre de l'aide sociale à l'hébergement (ASH).

Pour que la demande d'ASH soit étudiée, il faut que la Résidence Autonomie soit habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Toutefois, si le résident a vécu au moins 5 ans dans une résidence autonomie sans bénéficié de l'aide sociale, le conseil départemental peut étudier la demande de participation aux frais d'hébergement même si la place occupée n'est pas une place habilitée à l'aide sociale.

Le résident souhaitant déposer une demande d'aide sociale devra s'adresser au centre communal d'action sociale (CCAS) ou au centre intercommunal d'action sociale compétent (CIAS) ; il peut également recourir en tant que de besoin à l'assistance des services territorialisés du département, des CLIC ou des MAIA (méthode d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie). Le personnel de l'établissement s'engage à lui faciliter les démarches, notamment en tenant à sa disposition les coordonnées de ces différents services et en fournissant sans délai tous les renseignements et documents permettant de déposer ou d'instruire une demande d'aide sociale. Le personnel administratif de l'établissement peut être amené à effectuer les premières démarches en vue du dépôt d'une demande d'aide sociale dans le cas où une personne serait isolée et où cette démarche serait urgente.

Allocation logement

La résidence est conventionnée APL et ouvre donc droit aux Aides Personnalisées au Logement. En fonction de ses ressources, le résident a la possibilité de solliciter une aide au logement auprès de la Caisse d'Allocations Familiales. Le maintien des allocations est subordonné au paiement régulier de la redevance. En cas de non paiements successifs (3 mois) de la redevance, l'établissement en informera la CAF. En cas d'attribution d'une aide, celle-ci est perçue par le CCAS ou la résidence et déduite de la redevance. **(A modifier selon la situation de l'établissement)**

Allocations à la perte d'autonomie

- Allocation Personnalisée à l'Autonomie

Il est possible de bénéficier de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental pour la prise en charge d'intervenants extérieurs afin d'accompagner le résident dans les actes de la vie quotidienne ou lui apporter une prise en charge soins. L'APA ne peut être attribuée que pour l'accompagnement de personnes âgées en GIR 1 à 4.

Le résident souhaitant déposer une demande d'APA peut retirer un dossier auprès des services du département, d'un CCAS ou CIAS, d'un point d'information local dédié aux personnes âgées (MAIA, CLIC....) ou de l'établissement.

- Panier de services des caisses de retraite



Si l'usager est en GIR 5 ou 6 et que de ce fait il ne peut pas bénéficier de l'APA, les caisses de retraite proposent des aides financières et matérielles. Celles-ci permettent de financer quelques services comme le passage d'une aide à domicile ou l'installation d'aides techniques. Ces aides dépendent de la caisse de retraite du résident.

2. Paiement de la facture mensuelle

Le règlement des frais de séjour se fait à terme à échoir et après réception de la facture.

Toute journée commencée sera due sauf exception (**A modifier en fonction du Règlement Départemental d'Aide Sociale**)

Si la situation financière du résident lui permet d'acquitter le montant des frais de séjour, celui-ci doit être réglé mensuellement avant le 5 du mois soit par chèque, soit par virement sur le compte inscrit au bas des factures, soit par dépôt à l'accueil de l'établissement.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à un mois est notifié oralement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Sans un engagement formel à régler la facture en instance dans un délai de 15 jours, le directeur adresse une mise en demeure de payer par courrier (LRAR) au résident ainsi qu'à la personne s'étant portée caution solidaire. Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de trente jours à compter de la date de notification. En cas de besoin, lors d'un entretien physique entre le Directeur, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, une solution d'échelonnement de paiement pourra être envisagée.

A l'issue de ce délai, à défaut de régularisation de paiement, le directeur se réserve le droit d'exercer tous les recours juridiques mis à sa disposition pour récupérer ces sommes.

3. Conditions particulières de facturation

En cas d'absence

Pendant la durée de séjour, si le résident s'absente (vacances, hospitalisation....) le décompte des absences démarre du jour de départ et prend fin la veille du retour (**A modifier en fonction du règlement départemental d'aide sociale**).

Les frais de séjour ne sauraient être facturés au résident qui s'absenterait pendant une durée inférieure ou égale à celle des congés payés légaux et qui, pendant ce délai, mettrait à disposition de l'établissement sa chambre.

(A modifier selon la situation de l'établissement)

- En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances...)

Au moins 48H avant son départ, il informe le secrétariat de la durée de son absence (date & heure du départ et retour).

- Selon l'article R.314-204 du Code de l'action sociale et des familles, à compter du 4ème jour d'absence, le loyer sera minoré de par jour. La minoration appliquée, dit tarif « Absences », correspond aux charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie sur une journée pour un montant fixé dans le règlement départemental d'aide sociale. (**A modifier en fonction du règlement départemental d'aide sociale**).



- En cas d'absence pour hospitalisation

- A compter du 4^{ème} jour, le forfait hébergement est diminué de par jour (ajout à la minoration tout ou partie du forfait journalier hospitalier de **18€** ou, le cas échéant, de **13,50€** par jour dans le cadre d'un séjour dans un service de psychiatrie d'un établissement de santé).

Pour un résident bénéficiaire de l'aide sociale, le logement est réservé pendant.... jours calendaires. Lorsque cette période se prolonge, et à condition que le résident ou, le cas échéant, son représentant légal s'engage par écrit à régler le prix de journée diminué du forfait hospitalier, l'établissement lui garde sa chambre sans pouvoir dépasser une période..... semaines. **(A adapter selon les dispositions du règlement départemental d'aide sociale).**

La facturation des prestations facultatives pourra être proratisée par rapport au nombre de jours d'absence du résident. Cette disposition est valable pour le forfait blanchissage du linge, de la location de télévision.....

En cas de décès

(A modifier en fonction du règlement départemental d'aide sociale)

Le prix de journée est diminué du montant des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie et est dû jusqu'à la libération effective du logement (après retrait des affaires personnelles, de la remise des clés et de l'état des lieux de sortie). Lorsque le résident était bénéficiaire de l'aide sociale, le règlement départemental d'aide sociale prévoit un arrêt de la facturationjours après le décès.

Dans un délai de 30 jours suivant le décès, l'établissement invite les ayants droits à se faire connaître afin de leur restituer le montant du dépôt de garantie versé à l'entrée et, le cas échéant, les sommes trop perçues correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès. Ces sommes pourront être remboursées aux ayants droits sur présentation d'un titre officiel, s'il y en a.

La commission des clauses abusives prohibe la facturation des prestations d'hébergement après libération de la chambre, pour un résident décédé, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux.

V CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

1. A l'initiative du résident

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit **un droit de rétractation dans les 15 jours** qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment en respectant **un délai de préavis de 8 jours**.



A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose **d'un délai de réflexion de quarante-huit heures** pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

2. A l'initiative de l'établissement

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- En cas d'inexécution par le résident d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement (joint au présent contrat), 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 ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne accueillie cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le Directeur de l'établissement s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Lorsque le niveau de dépendance de la résidence devient supérieur aux seuils fixés par la loi (cf. *Condition d'admission*), l'établissement se réserve le droit de proposer aux résidents les plus dépendants un accueil dans un établissement médicalisé et adapté à leur besoin d'accompagnement. La résidence orientera en priorité ses résidents vers l'EHPAD avec lequel elle a conventionné.

Avant toute démarche de résiliation du contrat, une médiation est proposée par la Direction de l'établissement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Si le résident souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel à sa personne de confiance désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF et/ou aux instances de médiation prévues à cet effet (Cf. *VIII RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE*)

En l'absence de conciliation, la décision définitive motivée de résilier le contrat sera prise par le directeur d'établissement. La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est de **1 mois** notifiée au résident, ou, le cas échéant, à son représentant légal par courrier recommandé.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

En cas de décès, la résiliation du présent contrat est effective de suite sans aucun délai de préavis. Le logement doit être libéré dans un délai de..... jours à compter de la date du décès (sauf accord particulier avec les héritiers et/ou le notaire).



VI RESPONSABILITE

1. Assurance

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance n'exonère pas l'usager/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2. Biens et objets personnels

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, certifie par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information orale et écrite obligatoire sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens ainsi que sur la nécessité de procéder au retrait des objets personnels lors de la sortie définitive de l'établissement.

Principe de responsabilité

Les dispositions du Code de la Santé Publique (articles L.1113-1 à L.1113-9 et R.1113-1 à 9) portant sur la responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies sont détaillées dans une annexe indicative de ce présent contrat. Le règlement de fonctionnement détaille les modalités de dépôt des objets et biens au coffre.

Toute personne admise ou hébergée dans l'établissement est invitée à déposer les choses mobilières, dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement (Cf. *Règlement de fonctionnement*), auprès de la Direction. Le dépôt, dont il convient de rappeler qu'il n'est jamais obligatoire, quelle que soit la nature des objets, doit être effectué par les personnes accueillies ou par leur représentant légal.

Sauf cas de force majeure ou vice de la chose, l'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés au coffre dans la limite d'un plafond qui ne peut excéder, pour l'ensemble du dépôt, deux fois le montant du plafond de rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois cette règle ne s'applique pas quand il y a eu faute de l'établissement ou d'une personne dont il est responsable.

Lorsque le résident décide de conserver auprès de lui un ou plusieurs objets susceptibles d'être déposés au coffre sans l'accord de la Direction, l'établissement n'est responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de ces choses mobilières que si une faute est établie de la part de ce dernier.

En cas de départ

En cas de sortie définitive de l'établissement, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, reçoit soit directement, soit par la voie postale, au plus tard le jour de la sortie, un document l'invitant à procéder au retrait de ses choses mobilières déposées et l'informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement.



En cas de décès

Une information sur les règles relatives aux objets abandonnés est adressée aux personnes qui se présentent (famille ou proches) pour accomplir les formalités de décès en précisant que le retrait des objets ne pourra, sauf dispositions contraires prises par le disparu et connues, être effectué qu'entre les mains des héritiers.

Dès lors que les héritiers sont connus, il leur est remis, soit directement, soit par la voie postale, un document les invitant à procéder au retrait du dépôt des choses mobilières et les informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement. Ce document est remis au moins six mois avant la remise des objets au service des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations³.

Sans réponse des héritiers dans le mois suivant le courrier, si l'établissement n'est pas en mesure de procéder au gardiennage sur place de ces objets, l'établissement fait procéder à leur inventaire par un huissier de justice. Le déménagement et le coût du garde-meubles seront à la charge de la succession.

VII RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE

Les dispositions prévues au présent contrat de séjour sont issues de la réglementation en vigueur ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement. En cas de difficultés d'application, le résident peut saisir en première intention le président du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement afin que la question soit examinée lors de la prochaine réunion de l'instance.

Conformément à l'article L.311-5 du code de l'action sociale et des familles, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut solliciter une « personne qualifiée » en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

Les coordonnées de cette personne peuvent être obtenues auprès du Conseil Départemental de (direction Santé & Autonomie) ou de la délégation territoriale de de l'Agence Régionale de Santé.

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut également solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le recours au médiateur de la consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance du département d'implantation de l'établissement.

Médiateurs à la consommation

Si le médiateur à la consommation référent de votre établissement n'a pas encore été désigné (soit par vous, soit si vous optez par le médiateur de votre Fédération qui ne l'a

³. Si un an après le décès ces biens n'ont toujours pas été réclamés, les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières seront remis à la caisse des dépôts et consignations et les biens mobiliers au service des domaines aux fins d'être mis en vente.



pas encore désigné), nous vous invitons à ne pas faire référence à cette disposition dans votre contrat.

VIII INFORMATIQUE ET LIBERTES

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie reconnaît avoir été informée oralement et par écrit (Cf. *Règlement de fonctionnement*) du traitement de ses données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel. **La personne accueillie est également informée de la possibilité de s'opposer au traitement de ses données personnelles, et que cette opposition peut entraîner l'impossibilité pour l'établissement de réaliser la prise en charge de cette dernière.**

IX DOCUMENTS ANNEXES NON CONTRACTUELS

- **Annexe 1** : Tarifs au 1er janvier 2017
- **Annexe 2** : Acte de cautionnement solidaire
- **Annexe 3** : Récépissé dépôt de garantie
- **Annexe 4** : Responsabilité de l'établissement à l'égard des biens du résident
- **Annexe 5** : Etat des lieux
- **Annexe 6** : Autorisation droit à l'image

X DOCUMENTS CONTRACTUELS

- **Avenant** : projet personnalisé
- **Annexe** : Tarifs au 1er janvier 2016 (pour les résidences autonomie non habilitées ASH ou habilitées/conventionnées à moins de 50%)
- **Annexe** : Définition des mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

- + Exemple de règlement de fonctionnement
- + Un exemplaire de la charte de la personne accueillie
- + Un exemplaire du livret d'accueil

Lieu, le **/**/20**_

Le Directeur,

Le Résident (ou son représentant légal),

NOM

Prénom

NOM

Prénom

Faire précéder de la mention manuscrite « **Je déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce contrat de séjour et des annexes, en avoir un exemplaire, et les accepter** ».



ANNEXE N°1 (contractuelle ou indicative selon l'établissement)

Tarifs affichés au
(A modifier selon la situation de l'établissement)

TARIFICATION AU 01 JANVIER 2017 Chambre individuelle (pour un mois de 31 jours)	Loyer + charges locatives	**. ** €
	Prestations obligatoires	**. ** €
	Prestations facultatives	Facturation variable en fonction de la consommation par mois de la prestation

PARTICULARITÉS TARIFAIRES

Absences (dès le 4 ^{ème} jour d'abs) - *. ** € / jour	Forfait Hospitalier - **. ** € / jour
---	---

PRIX DES PRESTATIONS FACULTATIVES

Restauration			Prestations souscrites par le résident
Repas	Petit déjeuner	**. ** €	
	Déjeuner	**. ** €	
	Dîner	**. ** €	
	Repas invité	**. ** €	
Service de blanchisserie			
	Lavage	**. ** €	
	Séchage	**. ** €	
Hôtellerie			
Chambre d'hôtes	Par jour	**. ** €	
Administration			
Photocopie	Couleur	**. ** €	
	Noir et blanc	**. ** €	
Impression	Couleur	**. ** €	
	Noir et blanc	**. ** €	

Fiche Technique

[Tapez un texte]

	Le fax	**.** €	
Téléphonie			
Téléphone	Abonnement mensuel	**.** €	
Badges	Badges, clés, passes	**.** €	
Connexion internet			
Entretien du logement			
	Bricolage/ petits travaux	**.** €	
	Ménage par mois	**.** €	

Réforme
Bugétaire et
contractualisation



Thématique
transversale



Personnes en
situation de
handicap



Personnes
Agées



Personnes en
difficulté
sociale



Enfance et
Jeunesse



ANNEXE N°2

ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

Exemple d'acte de cautionnement solidaire à durée déterminée

Je soussigné(e)

Né(e) le A

Célibataire – Marié(e)

Exerçant la profession de

et demeurant

Déclare me porter caution solidaire aux conditions et termes du présent acte de :

Nom, Prénom

Né(e) le : A

Célibataire – Marié(e)

Exerçant la profession de

et demeurant

En faveur de :

(Inscrire les coordonnées de l'Association ou l'établissement concerné)

Cet engagement, résultant d'un contrat de séjour signé le pour un logement situé à la résidence , vaut du jour de l'entrée de M à la résidence et ce pour une durée de trois ans et sans pouvoir exiger la poursuite préalable de M pour toutes les sommes qu'il/elle pourrait devoir à la résidence pour un montant maximal de €(fixation d'un prix équivalent à environ 3 ans de loyer).

Je reconnais avoir reçu un exemplaire du contrat de séjour et avoir pris connaissance des clauses et conditions, spécialement du montant des frais d'hébergement, des frais de pension et des prestations et services annexes du contrat de séjour susvisé et de tous les accessoires.

Le présent cautionnement garantit, au profit de la résidence , le paiement de tout ce que M peut devoir à l'établissement et, en particulier :

- Les frais d'hébergement ;



[Tapez un texte]

- Les frais de pension, les prestations et services annexes, intérêts, frais et dépenses de procédure et coût des actes.

Annexes :

- Contrat de séjour
- Copie Carte d'identité de la personne se portant caution

La signature de la caution devra impérativement être précédée de la mention manuscrite suivante :

« Je soussigné(e) M. Mme _____ me porter caution solidaire de M _____, pour une durée de 3 ans à compter de ce jour, dans la limite de _____ €(fixation d'un prix équivalent à environ 3 ans de loyer), couvrant le paiement du principal, des intérêts et, le cas échéant, des pénalités ou intérêts de retard. En renonçant au bénéfice de discussion à l'Article 2298 du Code Civil et en m'obligeant solidairement avec M _____ (le débiteur), je m'engage à rembourser le créancier des sommes dues sur mes revenus et mes biens si M _____ (le débiteur) n'y satisfait pas lui-même, sans pouvoir exiger la poursuite préalable de M _____ (le débiteur) »

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Signature du conjoint

La signature du conjoint doit être précédée de la mention manuscrite suivante écrite de sa main :

« Je déclare marquer mon consentement exprès au présent cautionnement »

.....

Signature de la caution solidaire

La signature du conjoint doit être précédée de la mention manuscrite suivante écrite de sa main :

« bon pour acceptation du cautionnement »

.....

Réforme
Budgétaire et
contractualisation



Thématique
transversale



Personnes en
situation de
handicap



Personnes
Agées



Personnes en
difficulté
sociale



Enfance et
Jeunesse



ANNEXE N°3

RECEPISSE DEPOT DE GARANTIE

Je soussigné(e) _____ agissant en qualité de Directeur de l'établissement _____

Déclare avoir reçu à titre de dépôt de garantie la somme de _____ euros de M _____ sous forme :

- Chèque n° en date du _____
- espèces

Ce dépôt, encaissé, est équivalent à un mois de loyer ().

Le dépôt de garantie sera conservé par l'établissement pendant toute la durée du séjour et restitué au résident (ou son représentant légal), à ses ayants cause (après présentation d'un certificat d'hérédité) ou au notaire (après réception d'un acte de notariat) sous un mois à compter de son jour de départ de l'établissement ou de la libération du logement après décès.

À noter que celui-ci pourra être réduit d'éventuels impayés et frais de remise en état des locaux hors vétusté, constatés par les deux parties lors de la réalisation d'un état des lieux contradictoire. Le montant des travaux nécessaires est évalué sur la base de devis arrêtés par des professionnels.

Fait à _____ le _____

Signature du résident ou son représentant légal

Signature du directeur



ANNEXE N°4

RESPONSABILITE DES ETABLISSEMENTS A L'EGARD DES BIENS DES PERSONNES ACCUEILLIES

Article L1113-1 CSP

Les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés sont, qu'ils soient publics ou privés, responsables de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public, par les personnes qui y sont admises ou hébergées. L'Etat est responsable dans les mêmes conditions du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés par les personnes admises ou hébergées dans les hôpitaux des armées. Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement. Il ne peut être effectué par les personnes accueillies en consultation externe.

Article L1113-2 CSP

Le montant des dommages et intérêts dus à un déposant en application de l'article [L. 1113-1](#) est limité à l'équivalent de deux fois le montant du plafond des rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois, cette limitation ne s'applique pas lorsque le vol, la perte ou la détérioration des objets résultent d'une faute de l'établissement ou des personnes dont ce dernier doit répondre.

Article L1113-3 CSP

La responsabilité prévue à l'article [L. 1113-1](#) s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté ou devant recevoir des soins d'urgence et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement. Dès qu'elles sont en état de le faire, les personnes mentionnées au présent article procèdent au retrait des objets non susceptibles d'être déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1.

Article L1113-4 CSP

Les établissements mentionnés à l'article [L. 1113-1](#) ou l'Etat ne sont pas responsables du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues à l'article L. 1113-1 ou non retirés dans celles prévues au second alinéa de l'article [L. 1113-3](#), alors que leurs détenteurs étaient en mesure de le faire, que dans le cas où une faute est établie à l'encontre des établissements ou à l'encontre des personnes dont ils doivent répondre.

Article L1113-5 CSP

Les établissements mentionnés à l'article [L. 1113-1](#) ou l'Etat ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

Article L1113-6 CSP

[Tapez un texte]

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'article [L. 1113-1](#) sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 est alors applicable.

Article L1113-7 CSP

Sous réserve des dispositions de l'article [L. 6145-12](#), les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, 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, dans les conditions fixées par voie réglementaire, 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. Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits. Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par l'administration chargée des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

Article L1113-8 CSP

Les dispositions de l'article [L. 1113-7](#) sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée, ou de son représentant légal, au plus tard le jour de sa sortie de l'établissement ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, 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.

Article R1113-1 CSP

Toute personne admise ou hébergée dans un établissement mentionné à [l'article L. 1113-1](#) est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement.

A cette occasion, une information écrite et orale est donnée à la personne admise ou hébergée, ou à son représentant légal. Cette information fait référence au présent chapitre et comprend l'exposé des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement. Elle précise les principes gouvernant la responsabilité de celui-ci ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements. Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

La personne admise ou hébergée, ou son représentant légal, certifie avoir reçu l'information prévue à l'alinéa précédent. Mention de cette déclaration est conservée par l'établissement.

Article R1113-2 CSP

Pour les établissements non dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains du directeur de l'établissement ou d'un préposé désigné par lui.

Article R1113-3 CSP



[Tapez un texte]

Lorsque la personne admise ou hébergée décide de conserver auprès d'elle durant son séjour un ou plusieurs des objets susceptibles d'être déposés en application de [l'article R. 1113-1](#), la responsabilité de l'établissement ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées ne peut être engagée dans les conditions définies aux [articles L. 1113-1 et L. 1113-2](#) que si :

1° Il ne s'agit pas de sommes d'argent, de titres ou valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur ;

2° Les formalités de dépôt prévues à [l'article R. 1113-4](#) ont été accomplies ;

3° Le directeur d'établissement ou une personne habilitée a donné son accord à la conservation du ou des objets par cette personne.

Article R1113-4 CSP

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à l'article R. 1113-3. Le reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé. Un registre spécial coté est tenu par le dépositaire. Les dépôts y sont inscrits au fur et à mesure de leur réalisation avec, le cas échéant, mention pour le ou les objets dont il s'agit, de leur conservation par le déposant. Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

Article R1113-5 CSP

Dans le cas mentionné à [l'article L. 1113-3](#), un inventaire de tous les objets dont la personne admise est porteuse est aussitôt dressé par le responsable du service des admissions, ou tout autre agent ou préposé de l'établissement, et l'accompagnant ou, à défaut, un autre agent ou préposé de l'établissement.

Les objets et l'inventaire sont remis au dépositaire qui procède à l'inscription du dépôt sur le registre mentionné à [l'article R. 1113-4](#) et joint un exemplaire de l'inventaire au dossier administratif de la personne admise.

Dès que son état le permet, la personne admise est informée dans les conditions prévues à [l'article R. 1113-1](#). Elle obtient le reçu contenant l'inventaire des objets déposés. Elle procède, le cas échéant, au retrait des objets qui ne peuvent rester en dépôt en raison de leur nature. La liste des objets maintenus en dépôt, dressée après un inventaire contradictoire, est inscrite au registre spécial mentionné à l'article R. 1113-4.

L'établissement prend, si nécessaire, toute mesure propre à assurer le retour des objets qui ne peuvent être maintenus en dépôt, au lieu désigné par la personne admise, à la charge de celle-ci, lorsqu'elle-même ne peut y procéder ou y faire procéder.

Article R1113-6 CSP

Tous les objets abandonnés par la personne admise ou hébergée à sa sortie sont déposés s'il n'avait pas été procédé à leur dépôt auparavant et sauf instructions contraires de sa part. Ces objets sont également déposés en cas de décès. La personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou ses proches en sont avisés. Dans le cas prévu à [l'article R. 1113-3](#), les objets sont remis au dépositaire, et mention en est faite sur le registre spécial.

Article R1113-7 CSP



[Tapez un texte]

Lors de sa sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.

En cas de décès du déposant, un document est remis à ses héritiers les invitant à procéder au retrait des objets déposés et leur rappelant les dispositions de [l'article L. 1113-7](#).

Article R1113-8 CSP

La remise des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations s'effectue contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire. Mention de la remise est portée au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale.

Avis de la remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

Article R1113-9 CSP

La remise à l'administration chargée des domaines des autres biens mobiliers non réclamés dans les conditions prévues à [l'article L. 1113-7](#) est constatée par procès-verbal établi par l'établissement détenteur.

A cette fin, la personne désignée à [l'article R. 1113-2](#) adresse au directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques du lieu de situation de l'établissement un projet de procès-verbal de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ce projet contient la description des objets. Il comprend également la valeur indicative de ces objets sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication. Le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques dispose d'un délai de trois mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître s'il accepte, en tout ou partie, la remise des objets. Faute de réponse dans ce délai, il est réputé avoir refusé celle-ci.

Une mention de la remise, ou du refus de la remise, est faite au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. Avis de remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.



ANNEXE N°5 (A modifier selon l'établissement)

ETAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

Prénom : Nom :

Logement n°:

A l'admission : le A la sortie : le

Remise d'une clef au moment de l'admission : oui non

1) Cabinet de toilette

Admission				Sortie			
Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état	Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état
Lavabo				Lavabo			
Baignoire/ douche				Baignoire/ douche			
Etagères				Etagères			
Revêtement des sols				Revêtement des sols			
Revêtement des murs				Revêtement des murs			
WC				WC			
.....						
.....				...			

Observations éventuelles : Observations éventuelles :

.....

2) Chambre

Admission				Sortie			
Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état	Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état
Lit				Lit			
Fauteuil				Fauteuil			
Revêtement des sols				Revêtement des sols			
Revêtement des murs				Revêtement des murs			
.....						
.....				...			

Observations éventuelles : Observations éventuelles :

.....

3) Entrée

Admission				Sortie			
Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état	Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état
Revêtement des sols				Revêtement des sols			
Revêtement des murs				Revêtement des murs			
.....						
.....				...			

4) Séjour

Admission				Sortie			
Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état	Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état
Table				Lit			

[Tapez un texte]

Chaises				Fauteuil			
Revêtement des sols				Revêtement des sols			
Revêtement des murs				Revêtement des murs			
.....						
				...			

5) Cuisine

Admission				Sortie			
Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état	Mobilier	Neuf	Bon état	Mauvais état
Plomberie				Plomberie			
Plaque électrique				Plaque électrique			
Frigo				Frigo			
Evier				Evier			
Mobilier				Mobilier			
Revêtement des sols				Revêtement des sols			
Revêtement des murs				Revêtement des murs			
.....						
				...			

Admission :

Signatures

M. Le résident

.....

M. Le directeur

.....

Sortie :

Signatures

M. Le résident

.....

M. Le directeur

.....

ANNEXE N°6

DROIT A L'IMAGE

Je soussigné (e) M.....

Autorise l'établissement.....à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.

N'autorise pas l'établissement.....à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou sur son éventuel site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.

Il est entendu que l'établissement s'interdit expressément une exploitation de l'image et des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée du résident.

Je suis informé(e) qu'en cas d'évènement spécial de l'établissement (film....) une autorisation spécifique me sera demandée.

Fait à

Le

Signature du résident (ou, le cas échéant, son représentant légal)

