



le Florilège

Foyer d'Accueil Médicalisé

CONTRAT DE SEJOUR

56 rue du Gobun
56 130 FEREL
Tel : 02 56 50 30 79 - Fax : 02 56 50 30 89
Contact@esms-ferel.fr

SOMMAIRE

1.	DATE D'EFFET DU SEJOUR.....	5
2.	PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT	5
2.1.	LOGEMENT	5
2.2.	RESTAURATION	6
2.3.	LINGE	6
2.4.	ANIMATION.....	7
2.5.	DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A L'IMAGE.....	7
2.6.	AUTRES PRESTATIONS	7
2.7.	AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE	8
3.	SOINS ET SURVEILLANCE.....	8
3.1.	SOINS MEDICAUX	8
3.2.	SOINS PARA-MEDICAUX.....	9
3.3.	DESIGNATION ET ROLE DE LA PERSONNE DE CONFIANCE	9
3.4.	ACCES AU DOSSIER DE SOINS ET DOSSIER MEDICAL INFORMATISE.....	9
3.5.	LES DEPENSES DE PHARMACIE	9
3.6.	TRANSPORTS MEDICAUX.....	10
4.	COUT DU SEJOUR.....	10
4.1.	RESERVATION	10
4.2.	VERSEMENT D'UNE CAUTION	10
4.3.	FRAIS LIES A L' HÉBERGEMENT.....	10
4.4.	LES PRESTATIONS DE SOINS.....	10
5.	CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION	11
5.1.	ABSENCES POUR HOSPITALISATION	11
5.2.	ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES	11
5.3.	FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT	11
5.4.	PRESTATIONS ET FOURNITURES A LA CHARGE DU RESIDENT :.....	12
6.	RÉSILIATION DU CONTRAT	12
6.1.	RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT	12
6.2.	RESILIATION POUR INADAPTATION DE L'ETAT DE SANTE DU RESIDENT	12
6.3.	RESILIATION PAR DECES DU RESIDENT	12
6.4.	CAS PARTICULIER.....	13
6.5.	RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ÉTABLISSEMENT	13
7.	RESPONSABILITES RESPECTIVES.....	14
8.	ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR	14

INTRODUCTION

Le présent CONTRAT DE SEJOUR définit les droits et les obligations de l'Établissement et du Résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Le Résident appelé à souscrire ce CONTRAT DE SEJOUR est invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Il peut, lors de la signature, se faire accompagner de son représentant légal et/ou de la personne de confiance de son choix.

Si le résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance 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.

Ce CONTRAT DE SEJOUR est remis à chaque Résident et, le cas échéant, à son représentant légal et/ou à sa personne de confiance au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

Le F.A.M. « LE FLORILEGE » de FEREL 56130 (MORBIHAN) est un Établissement d'Hébergement pour Adultes en situation de handicap classé établissement public médico-social rattaché à l'ESMS « LE FLORILEGE ».

Le F.A.M. assure les activités suivantes :

- Hébergement permanent en F.A.M.
- Hébergement temporaire en F.A.M.

Ce CONTRAT DE SEJOUR a reçu l'avis favorable du CONSEIL DE LA VIE SOCIALE, en date du 30 octobre 2015, a été voté le 28 octobre 2015 par le CONSEIL D'ADMINISTRATION.

Le CONTRAT DE SEJOUR est conclu entre :

d'une part,

Le F.A.M.
(Foyer d'Accueil Médicalisé),
56 rue du Gobun
56130 FEREL

Représentée par la Directrice, Madame Hélène FICHEUX-EVEN

et

d'autre part,

Né(e) le : à : Département :

Dénommé ci-après le « **Résident** »

Ou le cas échéant, représenté(e) par :

Né(e) le :...../...../..... à : Département :

.....

(Date, lieu de naissance, département)

Lien de parenté et/ou Personne de confiance :

.....

Ou « **Représentant légal** »

Par décision du Juge de Tutelle en date du :

(☛ *Joindre la copie du jugement*)

- Tutelle
- Curatelle
- Sauvegarde de justice
- Mandataire spécial
- Mandataire de protection future désigné par le Résident

Il est convenu ce qui suit :

1. DATE D'EFFET DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

X Hébergement Permanent en FAM à compter du :

La date d'entrée du Résident est fixée d'un commun accord entre les deux parties.

La recherche du consentement du Résident a été réalisée et est transcrite au dossier médical et soignant.

* **Conditions spécifiques pour l'entrée en Foyer d'Accueil Médicalisé**

Les Résidents accueillis sur le FAM ont systématiquement une période d'essai d'un mois effective.

Durant cette période, l'accueil du résident peut être interrompu à tout moment par l'une ou l'autre partie sans qu'aucun recours ne puisse être présenté.

Les représentants légaux du résident s'engagent alors à assurer l'hébergement du résident.

2. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le "**Règlement de fonctionnement**" remis au Résident, **annexe 1** du présent contrat.

Tout changement dans les prestations assurées par l'Établissement doit être porté à la connaissance du Résident par tout moyen approprié.

Les **tarifs journaliers (annexe 2)** résultants d'une décision des autorités de tarification (Conseil Général, ARS) s'imposent à l'Établissement et au présent contrat ; ils sont portés à la connaissance du Résident et/ou de son représentant légal et/ou de sa personne de confiance.

2.1. **LOGEMENT**

A la date de la signature du présent contrat, une chambre individuelle est attribuée à :

Annie HEMON

située dans l'UNITE MEDICO-SOCIALE suivante :

- | | |
|--------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Mambo | Chambre n° |
| <input type="checkbox"/> Salsa | Chambre n° |
| <input type="checkbox"/> Pop | Chambre n° |

Cette chambre est le « substitut de domicile personnel » du Résident ; à ce titre, c'est un espace privatif.

Un **état des lieux** contradictoire est dressé à l'entrée et figure en **annexe 3** du présent contrat. Sans avoir à rechercher un accord préalable, le directeur peut, sur demande de l'équipe pluridisciplinaire, décider du changement d'unité et donc de chambre du résident. Cette information est transmise le plus rapidement possible au résident et à son représentant légal du résident. En cas de changement de chambre un nouvel état des lieux contradictoire est réalisé.

Chaque chambre dispose d'un mobilier fourni par l'établissement (lit à hauteur variable, chevet, bridge, table, placard). Cependant, afin que le Résident préserve ses repères personnels, dans la limite de la taille de la chambre, il peut apporter des **effets et du mobilier personnel** s'il le désire (petit mobilier, photos, pendule...). Ce mobilier doit cependant répondre aux normes de sécurité incendie (les revêtements textiles doivent être certifiés non feu).

Chaque chambre dispose :

d'un téléphone :

☛ *il appartient au Résident de faire la demande d'ouverture auprès du secrétariat le jour de l'entrée. Un forfait sera facturé mensuellement (voir conditions et tarif en annexe 2).*

d'une télévision avec télécommande

☛ *Cette prestation est gratuite, cependant la redevance télévisuelle est due par le résident.*

de l'appel malade

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est comprise dans le tarif journalier HÉBERGEMENT.

Les demandes de réparations signalées par le Résident et/ou le personnel sont assurées par les agents d'entretien de l'établissement.

Le personnel assure régulièrement le **ménage** de la chambre. Si le Résident souhaite participer au ménage de sa chambre, ce souhait sera respecté pour préserver son autonomie et son habitude de vie.

2.2. RESTAURATION

L'établissement dispose d'une cuisine qui assure chaque jour la fabrication des repas.

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, goûter, dîner) sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé du Résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les menus de la semaine sont affichés dans l'établissement et élaborés en lien avec une diététicienne.

Les boissons sont comprises dans le tarif Hébergement.

Les régimes alimentaires sur prescription médicale sont respectés.

2.3. LINGE

Le linge de maison (draps, couvertures, linge de toilette...) est fourni par l'établissement ; son entretien est assuré par une blanchisserie extérieure.

Les vêtements personnels et le linge de corps sont fournis par le Résident. Le linge du résident fera l'objet d'un marquage par code barre, assuré par l'établissement.

Dès lors qu'ils sont marqués, ils sont entretenus par la blanchisserie du Centre Hospitalier de Basse Vilaine, situé à Nivillac.

Il est déconseillé au Résident d'apporter des vêtements nécessitant un lavage à moins de 30°C, « laine » ou type « thermolactyl », trop fragiles au lavage et au sèche-linge de collectivités. Dans le cas où cette consigne ne serait pas respectée, l'établissement se désengage de toute responsabilité en cas de détérioration.

L'entretien des manteaux, vestes et autres vêtements importants ainsi que de linge de lit personnel (couette, housse de couette...) est à la charge du Résident.

Le linge personnel doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire afin que le trousseau demandé à l'entrée soit toujours complet.

Lors de l'entrée, la **liste des vêtements et objets apportés** par le Résident sera établie entre lui et le personnel chargé de son accueil (le référent professionnel).

2.4. ANIMATION

L'ANIMATION fait partie de l'activité professionnelle des personnels et contribue à la prise en compte du PROJET DE VIE du Résident.

Les animations sont présentées aux résidents qui font part de leur souhait de participer ou non aux activités et sorties proposées. Certaines animations requièrent une participation financière (voyages, sorties, séjours de vacances). Dans ce cas, avant de donner son accord, le résident ou son tuteur est informé du tarif pratiqué.

Il est demandé au résident de toujours avoir à disposition la somme de 60 euros d'argent de « poche ». Celle-ci lui permettra de participer librement aux sorties proposées et à la vie sociale dans l'établissement.

2.5. DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A L'IMAGE

Conformément au Code Civil, tout individu jouit du droit au respect de sa vie privée ainsi que du droit à l'image ; l'Etablissement prévoit le respect de ces droits et l'utilisation des photographies où sont présents les Résidents par une autorisation expresse.

Le Résident signataire du présent contrat :

➤ Autorise l'Etablissement à le prendre en photo dans le cadre des activités d'animation :

Oui

Non

➤ Autorise que les photos prises par les personnels de l'établissement soient publiées sur le site Internet de l'établissement et dans le journal interne ou confiées aux familles d'autres Résidents pour une utilisation uniquement privée

Oui

Non

2.6. AUTRES PRESTATIONS

Le Résident pourra bénéficier, selon son libre choix, d'autres services à sa charge, comme : coiffeur, pédicure, esthéticienne, transport particulier....

Les coiffeurs interviendront dans le salon de coiffure de l'établissement situé dans le hall d'entrée. Le résident est libre de choisir son coiffeur. Le nom des intervenant, coordonnées et tarifs pratiqués est disponible à l'accueil et affiché dans le salon de coiffure.

2.7. AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE

Les aides qui peuvent être apportées au Résident, concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement comme les activités d'animation sont également inclus dans les prestations de l'établissement...).

Les autres déplacements et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du Résident et/ou de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser si elle souhaite être présente.

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

3. SOINS ET SURVEILLANCE

L'établissement assure une surveillance 24h/24h par appel malade et présence de personnel.

3.1. SOINS MEDICAUX

Conformément au décret du 30 décembre 2010, le Résident indique lors de son admission le choix de son médecin traitant.

Si le médecin choisi initialement refuse, l'établissement tient à la disposition du Résident ou de sa famille, une liste des professionnels de santé libéraux intervenant au sein de l'établissement parmi laquelle, le résident devra choisir son médecin traitant.

Les honoraires du médecin généraliste sont pris en charge par le budget soins de l'établissement.

L'établissement prend également en charge les honoraires des laboratoires d'analyses médicales ainsi que les examens de radiologie s'ils ont été prescrits médicalement.

Par contre, s'il est fait appel à un dentiste ou à un médecin spécialiste, celui-ci est réglé par le Résident.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées figurent au dossier médical informatisé du Résident.

3.2. SOINS PARA-MEDICAUX

Le personnel infirmier de l'établissement assure la surveillance et les soins.

La nuit, deux aides-soignants et un agent des services hospitaliers assurent la surveillance pour l'ensemble des RÉSIDENTS de l'établissement (E.H.P.A.D. et FAM).

Les honoraires des intervenants paramédicaux (kinésithérapeute, orthophoniste, ...) sont pris en charge par l'établissement à condition d'avoir fait l'objet d'une prescription médicale et d'être pris en charge par la sécurité sociale.

Dans le cas contraire, ils restent à la charge du résident ou de sa famille.

Conformément au décret du 30 décembre 2010, le Résident indique lors de son admission le choix de ses intervenants paramédicaux à l'exception des infirmiers, personnel salarié de l'établissement.

Si le professionnel choisi initialement refuse, l'établissement tient à la disposition du Résident ou de sa famille, une liste des professionnels de santé libéraux intervenant au sein de l'établissement parmi laquelle, le résident devra choisir son intervenant.

3.3. DESIGNATION ET ROLE DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Si le Résident ne bénéficie d'aucune protection juridique (tutelle, curatelle, ...), il peut – en application de la Loi du 4 mars 2002 - désigner une «**PERSONNE DE CONFIANCE**» qui peut être un parent, un proche ou son médecin traitant et qui sera consulté au cas où lui-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire. Cette désignation est faite par écrit (**annexe 4** au présent contrat de séjour). Elle est révocable à tout moment. Si le Résident le souhaite, la **personne de confiance** l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Les coordonnées de la personne de confiance sont communiquées à l'établissement.

3.4. ACCES AU DOSSIER DE SOINS ET DOSSIER MEDICAL INFORMATISE

L'établissement dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des patients et à réaliser des travaux statistiques à usage du service.

Les informations recueillies lors du séjour du résident feront l'objet, sauf opposition justifiée, d'un enregistrement informatique. Ces informations sont réservées à l'équipe médicale qui suit le résident ainsi que pour les données administratives, au service de facturation.

Le résident ou son représentant légal peut obtenir communication des données le concernant en s'adressant au directeur de l'établissement.

Tout médecin désigné par le résident peut également prendre connaissance de l'ensemble du dossier médical.

3.5. LES DEPENSES DE PHARMACIE

Lorsque les actes médicaux sont suivis d'une prescription, les infirmières préparent un dossier comprenant la prescription, la Carte Vitale et de mutuelle du résident. Ce dossier est communiqué à la pharmacie de FEREL sauf opposition du résident (**voir annexe 5**). La pharmacie se charge alors de fournir les traitements et de préparer les piluliers pour les médicaments le permettant. La prestation de préparation des piluliers et l'ensemble des traitements ayant fait l'objet d'une prescription médicale sont à la charge de l'établissement.

3.6. TRANSPORTS MEDICAUX

Les frais liés aux transports médicaux ne sont pas pris en charge par l'établissement.

4. COUT DU SEJOUR

Les **tarifs journaliers** (annexe 2) sont arrêtés annuellement par les autorités de tarification (Conseil Général et Agence Régionale de Santé) et s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale.

Chaque changement de tarif est porté à la connaissance du Résident sur les factures et par voie d'affichage dans l'entrée de l'établissement.

4.1. RESERVATION

Si la date d'entrée convenue entre les deux parties ne peut pas être respectée par le Résident, la chambre sera conservée moyennant le tarif applicable lors des « Absences pour convenances personnelles ».

4.2. VERSEMENT D'UNE CAUTION

Une caution est versée à l'entrée correspondant à 30 jours au tarif Hébergement. Elle est restituée à l'issue du séjour si aucune détérioration n'est constatée et si l'ensemble des biens mis à disposition du résident sont présents.

4.3. FRAIS LIES A L'HÉBERGEMENT

Les prestations hôtelières décrites dans le présent contrat sont facturables selon les tarifs fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Général.

Ces frais sont payables mensuellement à terme à échoir.

A la demande du Résident, un prélèvement automatique peut être effectué auprès de la banque de son choix.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent acquitter leurs frais de séjour dans la limite de 70% de leurs ressources ; 30% des revenus personnels restent donc à la disposition du Résident.

4.4. LES PRESTATIONS DE SOINS

Il s'agit des soins médicaux et techniques nécessaires à la prise en charge médicale et soignante du Résident.

Lors de son admission, le Résident sera évalué à partir de la situation clinique.

L'établissement prend en charge grâce au forfait Soins versé par l'Assurance maladie :

- les honoraires des médecins généralistes libéraux

- les dispositifs médicaux et certains matériels médicaux (conformément à l'arrêté du 30 juin 2008)
- les examens de biologie
- les examens de radiologie sauf IRM et Scanner
- les actes effectués par les auxiliaires médicaux s'ils sont prescrits par les médecins et pris en charge par la sécurité sociale.
- les médicaments

Ce forfait ne couvre pas les honoraires des médecins spécialistes.

De plus, les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles achèteraient de leur propre initiative sans l'accord préalable de l'établissement resteront à leur charge et leur seront refacturés

5. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

5.1. ABSENCES POUR HOSPITALISATION

Tarif Hébergement : Tarif journalier diminué du forfait hospitalier à partir de 72 heures d'absence.

5.2. ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Le résident doit informer le service de ses dates d'absence, selon les modalités suivantes :

- Planning semestriel : De Janvier à Juin, à remettre avant le 1^{er} décembre et de Juillet à Décembre, à remettre avant fin avril.

	Tarif Hébergement
Dès le 1 ^{er} jour d'absence (dans la limite de 25 jours ouvrés par année civile, d'un week-end sur deux et des fériés.	Le tarif hébergement est diminué d'un montant forfaitaire équivalent au prix de journée de l'établissement et est reversé au résident.
Au-delà de ces 25 jours ouvrés d'absence, plus d'un week-end sur deux et des fériés.	Le tarif hébergement est appliqué en totalité et est pris en charge par le résident

Un jour d'absence correspond à un jour durant lequel aucun repas n'est pris au sein de l'établissement.

5.3. FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT

En cas de départ volontaire, la facturation est établie jusqu'à l'échéance du préavis de 15 jours.

Les frais de séjour seront facturés en application des tarifs journaliers Hébergement dans la limite du délai de préavis.

En cas de résiliation à l'initiative de l'établissement, la facturation est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

5.4. PRESTATIONS ET FOURNITURES A LA CHARGE DU RESIDENT :

Les prestations suivantes restent à la charge du résident :

- Les affaires administratives et courriers personnels
- Les démarches administratives
- Le linge personnel
- Le nécessaire de toilette
- L'abonnement et les communications téléphoniques
- La redevance audio-visuelle
- L'entretien du mobilier et des équipements personnels
- Le repas des visiteurs
- Les transports (autres que ceux assurés habituellement par l'établissement...)
- L'esthétique, la coiffure, la pédicure...
- Les visites médicales, paramédicales, les médicaments et produits pharmaceutiques, le matériel médical lorsqu'ils ne sont pas convenus en accord avec l'établissement
- Certaines animations, séjours extérieurs, camps, activités manuelles...

6. RÉSILIATION DU CONTRAT

6.1. RÉSILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT

Le Résident ou son représentant légal devra en informer la Directrice, par courrier, en respectant un préavis de 15 jours. La facturation sera établie jusqu'à l'échéance de ce préavis.

6.2. RÉSILIATION POUR INADAPTATION DE L'ETAT DE SANTE DU RESIDENT

L'établissement assure l'accompagnement des résidents quelle que soit l'évolution de leur état de santé.

Toutefois, si l'état de santé du Résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, et notamment si l'orientation de la CDAPH n'est plus en Foyer d'Accueil Médicalisé, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec le Résident, sa famille, le médecin traitant et le médecin psychiatre du FAM.

La Directrice peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de 30 jours ; la facturation est établie jusqu'à l'échéance.

6.3. RÉSILIATION PAR DECES DU RESIDENT

Le représentant légal et/ou les référents familiaux et/ou la personne de confiance sont immédiatement informés par tout moyen approprié.

La Directrice s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés du Résident exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Toutefois, si aucune volonté n'a été exprimée et notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec le témoignage de la famille et/ou la personne de confiance.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire ; le Résident décédé pourra rester dans sa chambre durant un délai maximum de 24 H, le temps de permettre à l'entourage d'être

informé et d'initier l'organisation des obsèques ; au-delà et sans consigne particulière, le corps de la personne décédée sera transféré vers la Chambre funéraire du Pays de La Roche-Bernard ou vers la Chambre funéraire d'Herbignac avec lesquelles l'établissement a signé une convention. Les frais résultant de ce transport ainsi que les frais de séjour des trois premiers jours en salle technique sont à la charge du FAM de FEREL.

Les soins de conservation ne sont pas assurés au sein de l'Etablissement.

La tarification est établie jusqu'au jour du décès du Résident.

Le logement est libéré dans un délai maximum de 3 jours (y compris les biens personnels du résident). Dans le cas contraire, les jours supplémentaires seront facturés au tarif hébergement en vigueur.

6.4. CAS PARTICULIER

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

6.5. RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT

▪ Non-respect du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement

En cas de non-respect du présent contrat de séjour et du règlement de fonctionnement par le Résident, la Directrice peut résilier le contrat de séjour par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de 30 jours après la notification de la décision.

▪ Incompatibilité avec la vie en collectivité

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

Il peut s'agir notamment :

- de fautes de nature à troubler la quiétude et la tranquillité des autres résidents,
- de faits d'abus de jouissance, de désordre, de vol, de scandale ayant pour origine : l'ivresse, le tapage, les coups et blessures...

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la Directrice de l'établissement et le Résident accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de sa personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, les faits sont portés à la connaissance du Résident dans un délai de 30 jours avant d'arrêter la décision définitive quant à la résiliation du présent contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au Résident et/ou à son représentant légal et/ou à sa personne de confiance.

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

▪ Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'envoi de la facture par le comptable public fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la Directrice et le Résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance.

En cas d'échec de cet entretien, un commandement de payer établi par le comptable public sera notifié au Résident et/ou à son représentant légal et/ou à sa personne de confiance.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du commandement. A défaut, le logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

7. RESPONSABILITES RESPECTIVES

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

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause et éventuellement la victime, le résident est couvert par l'assurance responsabilité civile et dommages accidents contractée par l'établissement et comprise dans le tarif journalier HÉBERGEMENT. L'établissement ne pourra cependant pas être tenu responsable des dommages causés ou dont serait victime le résident lorsque celui-ci n'est plus sous sa garde (sortie extérieure avec la famille, séjour extérieur...). Il est donc fortement conseillé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle.

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

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement ne dispose pas d'un coffre prévu à cet effet et ne peut donc pas en accepter le dépôt.

8. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent CONTRAT DE SEJOUR et des annexes jointes citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du CONTRAT DE SEJOUR, après avis du Conseil de la Vie Sociale, délibérée par le Conseil d'Administration, fera l'objet d'un avenant.

ANNEXES

Annexe 1 : Règlement de fonctionnement

Annexe 2 : Tarifs journaliers

Annexe 3 : État des lieux

Annexe 4 : Personne de confiance

Annexe 5 : Demande de prestation pharmaceutique du patient

Fait à FEREL, le

La Directrice Mme Hélène FICHEUX-EVEN	Le Résident	Et/ou son Représentant légal	et/ou sa Personne de confiance