



RÉSIDENCE  
ZEMGOR

Société Philanthropique

Société  
Philanthropique

Résidence Zemgor

# CONTRAT DE SEJOUR

Applicable à compter du 01/12/2018

35 rue du Martray

95240 Corneilles en Parisis

Téléphone : 01.34.50.43.50

Télécopie : 01.39.78.49.22

Site internet : [www.zemgor.com](http://www.zemgor.com)

Date	Instance	Avis
16/10/18	Comité d'établissement	Favorable
19/10/18	Comité de Gestion	Favorable
19/10/18	Conseil de la vie sociale	Favorable



**Le présent contrat de séjour, établi conformément à la législation et la réglementation en vigueur,  
est conclu entre :**

**D'une part,**

La Société Philanthropique, association gestionnaire de la Résidence Zemgor, ayant son siège social, 15 rue de Bellechasse, 75007 Paris.

Représentée par Murielle HENRY, agissant en qualité de directeur, sur délégation de pouvoir de l'organe compétent de la Société Philanthropique,

Dénommée ci-après « la Société Philanthropique »,

**D'autre part,**

Nom et Prénom : .....

Né(e) le ..... à .....

Domicilié(e)<sup>1</sup> : .....

Dénoté (e) ci-après « la personne accueillie »,

Représentée ou assistée par :

M. ou Mme : .....

Demeurant : .....

Agissant en qualité de .....

Le cas échéant, en vertu des pouvoirs qui lui sont octroyés par le jugement de mise sous protection juridique<sup>2</sup> du .....

Dénoté(e) ci-après « le représentant légal ».

Le présent contrat est remis à la personne accueillie (ou à son représentant légal) au plus tard dans les quinze 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 de la Résidence Zemgor ou son représentant, lors d'un entretien, ait remis l'information orale et écrite à la personne accueillie de sa possibilité de désigner une personne de confiance<sup>3</sup>, conformément à l'article L.311-5-1 CASF. Cet entretien n'a pas lieu si la personne accueillie a déjà désigné une personne de confiance.

La signature du contrat intervient à la suite d'un entretien entre la personne accueillie, le directeur de la Résidence Zemgor ou son représentant ainsi que, chaque fois que nécessaire, le médecin coordonnateur ou son remplaçant. La personne accueillie peut, si elle le souhaite, être accompagnée de sa personne de confiance. 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 de sa possibilité de rédiger des directives anticipées. Si des directives anticipées ont été rédigées préalablement à l'entretien, il est demandé à la personne accueillie d'informer l'établissement de l'existence de ces dernières. Il lui est également demandé de transmettre les coordonnées de la personne dépositaire qui seront intégrés dans le dossier de soins de la personne accueillie.

<sup>1</sup> Fournir les documents permettant d'établir le « domicile de secours »

<sup>2</sup> Joindre au présent contrat la copie originale du jugement.

<sup>3</sup> Joindre au présent contrat l'attestation datée et signée relative à l'information sur la personne de confiance conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance

Lors de la signature du présent contrat, la personne accueillie (ou son représentant légal) peut être accompagnée de sa personne de confiance.

Si la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge.

**Il a été arrêté et convenu ce qui suit :**

### **Article 1- OBJET DU CONTRAT DE SEJOUR**

Le contrat de séjour définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne accueillie au sein de l'établissement, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.

Il détaille la liste et la nature des prestations offertes, les droits et obligations réciproques de l'établissement et de la personne accueillie, ainsi que les conditions de participation financière.

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

### **Article 2 - DUREE DU CONTRAT**

Le présent contrat est conclu pour :

- Une durée indéterminée, à compter du .....
- Une durée déterminée, du ..... au .....

A la date de la signature du contrat, le logement n° ..... est attribué à Madame / Monsieur .....

### **Article 3 – PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'ETABLISSEMENT**

Un projet personnalisé est co-construit avec la personne accueillie et/ou son représentant légal dans les six mois suivant l'admission. Les objectifs et les prestations adaptées du projet personnalisé font l'objet d'un avenant au présent contrat de séjour.

Le projet personnalisé est réactualisé au moins une fois par an, en concertation avec la personne accueillie et/ou son représentant légal. Toute modification des objectifs du projet personnalisé ou des prestations adaptées donne systématiquement lieu à la conclusion d'un nouvel avenant au contrat de séjour.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des moyens à sa disposition pour parvenir à la réalisation des objectifs définis dans l'avenant au contrat de séjour. Néanmoins, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée si les objectifs fixés ne sont pas atteints.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement fera l'objet d'un avenant au présent contrat de séjour.

#### **3.1 Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie (soins courants)**

L'établissement met en place un ensemble de moyens techniques et humains afin de favoriser l'accomplissement, par les personnes accueillies, des gestes ordinaires de la vie courante.

Les prestations seront adaptées aux besoins de la personne accueillie, appréciés par une évaluation réalisée par l'équipe de l'établissement.

L'établissement guidera la personne accueillie dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie courante, en recherchant le plus possible sa participation, afin de rétablir ou de maintenir le plus haut degré d'autonomie possible.

### 3.2 Prise en charge des soins paramédicaux et médicaux

L'établissement assure la coordination des soins et la prise en charge des soins spécifiques et techniques (injections, pansements...) que pourrait nécessiter la personne accueillie. L'équipe de l'établissement élabore, en étroite collaboration avec la personne accueillie, un plan de soins individuel réactualisé autant que nécessaire.

Selon les besoins spécifiques liés à l'état de santé de la personne accueillie et des places disponibles, l'accueil dans une des unités spécifiques pourra être proposé après avis médical.

La personne accueillie conserve le libre choix de ses intervenants de santé.

Les professionnels de santé libéraux amenés à intervenir au sein de l'établissement sont invités à signer un contrat avec ce dernier. La liste des professionnels ayant conclu un contrat est mise à jour et tenue, à titre d'information, à la disposition des personnes accueillies ou de leurs représentants légaux.

Le médecin traitant continue d'assurer le suivi médical de la personne accueillie à travers un travail de concertation avec l'équipe médicale de l'établissement. Il reste le premier prescripteur de la personne accueillie (médicaments, recours à un spécialiste...)

La personne accueillie est informée que l'établissement a passé convention avec une officine de ville qui assure la préparation des doses à administrer.

La personne accueillie (cocher la case correspondante) :

Mandate expressément l'établissement pour avoir accès à ce service gratuit

Ou

Choisit son pharmacien et assure elle-même l'acheminement des médicaments.

### 3.3 Prestations liées à l'hébergement

#### 3.3.1 Le logement

##### ▪ Espaces privés

Le logement comporte :

- Une chambre meublée
- Une salle de bain avec W-C, lavabo et douche à l'italienne.

L'établissement met à la disposition de la personne accueillie du mobilier adapté à son état de santé :

- Lit médicalisé à hauteur variable (obligatoirement celui fourni par l'établissement) ;
- Table de chevet ;
- Table-bureau ;
- Bridge ;
- Fauteuil ;
- Table de lit le cas échéant.

Chaque personne accueillie peut personnaliser sa chambre, sous réserve du respect des normes de sécurité applicables à l'établissement et des nécessités de soins et de service. Une autorisation préalable devra être demandée à la Direction. Un inventaire sera réalisé à l'arrivée de la personne accueillie (**Annexe 2**).

Pour des raisons de sécurité, les résidents accueillis en UHR ne pourront apporter de mobilier personnel.

Ce logement, privé, répond aux normes d'incendie et de sécurité en vigueur régissant l'hébergement des personnes âgées dépendantes.

Un état des lieux écrit, annexé au présent contrat (Cf. **Annexe 2**), est dressé lors de l'entrée et de la sortie définitive de la personne accueillie. L'état des lieux d'entrée sera réalisé le jour même de l'arrivée de la personne accueillie.

Les lieux occupés devront être rendus tels qu'ils ont été reçus. En cas de dégradation non liée à la vétusté ou à l'usage normal des locaux, il sera possible d'opérer une retenue sur le dépôt de garantie.

- **Changement de chambre**

Les changements de chambre peuvent avoir lieu, soit à la demande de la personne accueillie ou de son représentant légal, soit à la demande de la Direction, notamment pour des raisons de santé ou de sécurité. Un état des lieux de sortie de la chambre occupée initialement, ainsi qu'un état des lieux d'entrée dans la nouvelle chambre seront effectués le jour du déménagement. Un avenant au présent contrat sera soumis à la signature de la personne accueillie et/ou de son représentant légal.

- **Espaces collectifs**

Différents espaces collectifs sont mis à disposition des personnes accueillies.

### 3.3.2 Linge et entretien

Le linge domestique (draps, couvertures, dessus de lit, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est marqué, lavé et repassé par l'établissement.

Le linge personnel devra être identifié aux nom et prénom du résident et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

### 3.3.3. Restauration

Le petit-déjeuner est servi en chambre ou en salle à manger. Le déjeuner, le goûter et le dîner sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne accueillie justifie qu'ils soient pris en chambre. La collation nocturne est servie en chambre par le personnel de nuit.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance ainsi que les convictions et aversions sont pris en compte. La personne accueillie peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas des invités est fixé annuellement et affiché à l'accueil au niveau 3 du bâtiment A.

### 3.3.4 Animation

Les activités d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à facturation. Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties ...).

### 3.3.5 Autres prestations

D'autres prestations proposées par l'établissement sont synthétisées dans une annexe contractuelle, au présent contrat (Cf. **Annexe n°3**).

La personne accueillie est également informée qu'elle peut bénéficier d'autres services par des prestataires libéraux et dont elle assumera directement le coût (ex : coiffure, esthétique, pédicure non prise en charge par l'assurance maladie...).

## Article 4 – OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

Les objectifs de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles de la HAS et du projet d'établissement ou de service visent à :

- Maintenir l'autonomie dans les actes de la vie quotidienne

- Apporter les éléments nécessaires au confort et à l'hygiène de la personne
- Proposer un cadre favorisant la vie et les relations sociales
- Personnaliser l'accueil, l'accompagnement et la prise en charge de la personne accueillie
- Promouvoir la bientraitance et le sentiment de bien-être de la personne accueillie.

## Article 5 – OBLIGATIONS A LA CHARGE DE L'ETABLISSEMENT

- L'établissement s'engage à délivrer à la personne accueillie le logement décrit dans le présent contrat, et à mettre à sa disposition les locaux, équipements et services prévus à l'article 3.4.2.
- Il s'oblige à entretenir les locaux et équipements décrits à l'article 3.4.2. du présent contrat, en l'état de servir à l'usage prévu.
- L'établissement s'engage également à prendre les mesures particulières pour assurer la sécurité et pour soutenir la liberté d'aller et venir de la personne accueillie (**Cf. Annexe 4**).

## Article 6 – OBLIGATIONS GENERALES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

La personne accueillie s'engage :

- A utiliser les locaux, les équipements et les services selon leur destination, et à respecter l'ensemble des dispositions prévues par le règlement de fonctionnement ;
- A respecter la réglementation en vigueur en matière de sécurité et de salubrité ;
- A n'apporter aucune modification aux locaux mis à sa disposition, ni aux équipements fournis ;

## Article 7 – CONDITIONS DE FACTURATION

### 7.1 Conditions générales de facturation

Les frais de séjour en EHPAD se composent :

- D'un tarif journalier afférent aux prestations hébergement, accompagné du montant des prestations optionnelles, servies dans le mois (téléphone, repas pour les invités...) ;
- D'un tarif journalier afférent au niveau de dépendance de la personne accueillie ;
- D'un tarif journalier relatif au soin, versé sous forme de dotation globale à l'établissement par la CPAM.

Les tarifs journaliers hébergement et dépendance sont multipliés par le nombre de jours dans le mois, afin d'obtenir le montant mensuels des frais de séjour dus par la personne accueillie.

Les tarifs généraux et les conditions de facturation de chaque prestation de l'établissement sont précisés en **annexe 6**. Cette annexe est actualisée à chaque changement de tarification et au moins une fois par an.

#### 7.1.1 Frais liés à l'hébergement

Le tarif afférent à l'hébergement, à la charge de la personne accueillie, recouvre le socle minimal de prestations hébergement défini par l'**annexe 3**, ainsi que le marquage et l'entretien du linge personnel de la personne accueillie. Tout ajout de prestations fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

L'établissement étant habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, le tarif hébergement est fixé et révisé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition de l'établissement. Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance de la personne accueillie, par voie d'affichage et font l'objet d'une mise à jour de l'**annexe 5**.

#### 7.1.2 Frais liés au niveau de dépendance

Le tarif afférent au niveau de dépendance, en partie à la charge de la personne accueillie, recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que la personne accueillie est susceptible de recevoir.

En fonction de son état de dépendance et du niveau de ses ressources, la personne accueillie peut bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), versée par le Conseil Départemental. Cette allocation permet de couvrir le coût du tarif dépendance, arrêté en fonction du Groupe Iso-Ressource (GIR) dont relève le résident, moins la participation restant à la charge du résident dont le montant minimal est constitué par le tarif GIR 5 / 6 de l'établissement. Cette participation peut éventuellement être plus élevée selon les ressources de la personne accueillie.

Pour les bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie du Val d'Oise, l'APA est versée directement à l'établissement sous forme d'une dotation globale dépendance, hors talon dépendance restant à la charge de la personne accueillie.

Les tarifs « dépendance » sont fixés annuellement, par arrêté du Président du Conseil Départemental. Ils apparaissent en **annexe 5**.

L'évaluation du GIR sera effectuée au plus près de l'admission de la personne accueillie et le tarif dû lui sera alors communiqué.

### 7.1.3 Frais liés aux soins

L'établissement a opté pour l'option tarifaire globale soin sans pharmacie à usage intérieur et perçoit une dotation globale de la CPAM sur décision tarifaire de l'Agence Régionale de Santé, lui permettant de couvrir les dépenses liées à l'intervention des professionnels de soins salariés de l'établissement, ainsi que celles des professionnels de santé suivants intervenant au sein de l'établissement :

- Médecin généraliste ;
- Kinésithérapeute ;
- Orthophoniste.

Ainsi que les actes suivants :

- Laboratoire d'analyses biologiques médicales ;
- Imagerie médicale (sauf Scanner et IRM).

**Les médicaments non remboursés par l'Assurance Maladie restent à la charge des personnes accueillies et doivent être réglés directement par la personne accueillie à la pharmacie qui les a délivrés.**

Les consultations auprès de médecins spécialistes (ex : ophtalmologiste, cardiologue, dentiste...) ou auprès des professionnels au sein de leur cabinet et non dans l'établissement (médecins généralistes, kinésithérapeutes...) restent également à la charge de la personne accueillie, ainsi que le transport, s'il ne fait pas l'objet d'une prise en charge par l'Assurance Maladie au titre d'une affection de longue durée (ALD).

### 7.1.4 Revalorisation annuelle des tarifs

Chaque année, les tarifs hébergement, dépendance et soins sont calculés dans le cadre du nouveau budget. Dans le cas où la tarification n'a pas été fixée avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel elle se rapporte, en l'attente de cette fixation, la tarification déterminée dans l'arrêté lors de l'exercice précédent est appliquée.

### 7.1.5 Paiement de la facture mensuelle

Le règlement des frais de séjour se fait à terme à échu dans les 8 jours à réception de la facture, par prélèvement SEPA, par virement ou à défaut par chèque. Toute journée commencée sera due, sauf exception (Cf. conditions particulières de facturation).

Tout retard de paiement égal ou supérieur à un mois est notifié oralement à la personne accueillie ou, le cas échéant, à son représentant légal. Sans un engagement formel à régler la facture dans un délai de 15 jours, le directeur adresse une mise en demeure de payer par courrier avec accusé de réception à la personne accueillie, ainsi qu'à la personne s'étant portée, le cas échéant, caution solidaire. Le défaut de paiement doit être régularisé



dans un délai de trente jours à compter de la date de mise en demeure. En cas de besoin, lors d'un entretien physique entre le directeur, la personne accueillie ou 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.

## 7.2 Dépôt de garantie – Caution solidaire

Lors de son admission au sein de l'établissement, la personne accueillie devra s'acquitter de plusieurs obligations :

### 7.2.1 Le dépôt de garantie et arrhes

Un dépôt de garantie correspondant à un mois 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 à titre indicatif au contrat (Cf. **Annexe 7**).

En cas de sortie définitive de la personne accueillie, le dépôt de garantie est restitué dans les 30 jours suivant la libération de la chambre, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie, ou des sommes restant dues à l'établissement.

### 7.2.2 L'acte de caution solidaire

La signature d'une caution solidaire peut être demandée lors de l'admission de la personne accueillie comme garantie de paiement.

L'acte d'engagement solidaire est signé par la ou les personnes librement choisies par la personne accueillie, accompagné d'un ou des justificatif(s) d'identité et de revenus du ou des signataire(s). Il sera établi en deux exemplaires, dont l'un sera annexé à titre indicatif au présent contrat (Cf. **Annexe 7**).

La signature de l'acte d'engagement solidaire **est obligatoire** pour les obligés alimentaires (enfants, petits-enfants...) solvables.

## 7.3 Conditions particulières de facturation

### 7.3.1 Tarif de réservation

Lorsque la date d'entrée de la personne accueillie a été fixée, la facturation court à partir de cette date, même si la personne décide d'arriver à une date ultérieure. Entre la date fixée et son arrivée, la personne devra s'acquitter d'un tarif de réservation qui correspond au tarif hébergement en vigueur diminué du forfait journalier hospitalier dont le montant est fixé par voie réglementaire (annexe 6).

### 7.3.2 En cas d'absence

Pendant la durée du séjour, si la personne accueillie s'absente (vacances, hospitalisation...) le décompte des absences démarre le jour de départ et prend fin la veille du retour.

Pour les absences pour convenances personnelles (vacances...), la personne accueillie doit informer le secrétariat de la durée de son absence (date et heure du départ et du retour), au moins 48 heures ouvrées avant son départ

En cas d'absence pour hospitalisation, le logement de la personne accueillie sera conservé, sauf avis contraire de celle-ci ou de son représentant légal.

Dans les deux cas, à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, le tarif de réservation sera dû.

Pour une personne accueillie bénéficiant de l'aide sociale, le logement est réservé pendant la durée déterminée au règlement d'aide sociale du département de son domicile de secours.

Lorsque cette période se prolonge, et à condition que la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, s'engage **par écrit** à régler le tarif de réservation, l'établissement lui garde sa chambre.

La participation de la personne accueillie au titre de la « dépendance » sera déduite de la facture dès le premier jour d'absence complet.

### 7.3.3 En cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, la facturation s'arrête le jour du décès.

## Article 8 – CONDITIONS DE RESILIATION

### 8.1 Résiliation du contrat de séjour à l'initiative de la personne accueillie et/ou de son représentant légal

La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut exercer par courrier avec accusé de réception, son droit de rétractation, dans les 15 jours suivant 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'acquiescement du prix de la durée de séjour effectif.

Passé ce délai de rétractation, la personne accueillie ou son représentant légal peut demander la résiliation du présent contrat à tout moment, par courrier avec accusé de réception, sans motif déterminé, sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'un mois à compter de la réception de la résiliation par la direction de l'établissement. La personne accueillie 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.

### 8.2 Résiliation du contrat de séjour à l'initiative de l'établissement

#### 8.2.1 Motifs de résiliation

La résiliation du contrat de séjour par l'établissement ne peut intervenir que dans les cas limitativement énumérés ci-dessous :

- En cas d'inexécution d'une obligation au titre du contrat de séjour ou de manquements graves ou répétés 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 ;
- 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.

#### 8.2.2 Modalités de résiliation

##### ▪ Information

L'établissement informe par lettre recommandée avec accusé de réception la personne accueillie et son représentant légal de sa volonté de résilier le contrat et en précise les motifs.

## ▪ **Médiation**

Avant toute démarche de résiliation du contrat, une médiation est proposée par la Direction de l'établissement à la personne accueillie ou, le cas échéant, à son représentant légal. Si la personne accueillie souhaite se faire accompagner dans cette médiation, elle pourra faire appel à sa personne de confiance et/ou aux instances de médiation prévues à cet effet (**Article 11 Application du contrat**).

## ▪ **Décision de résiliation**

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

## ▪ **Contestation de la décision**

La personne accueillie 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 48 heures à compter de la date du décès (sauf accord particulier avec les héritiers et/ou le notaire).

Au-delà, l'établissement peut procéder à la libération du logement. Le stockage des effets personnels, en attente du règlement de la succession, ne sera pas assuré au-delà d'un mois, cette charge relevant alors du notaire désigné.

## **Article 9 - MODIFICATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

Les changements des termes initiaux du présent contrat de séjour feront l'objet d'avenants ou de modifications établis dans les mêmes conditions d'élaboration que le présent contrat.

Les parties s'engagent mutuellement, à chaque fois que nécessaire, à réviser le contrat de séjour compte tenu de la modification de la législation, des moyens mis à disposition de l'établissement ou de l'évolution de la situation de la personne accueillie ou de sa famille.

## **Article 10 – RESPONSABILITE**

### **10.1 Assurance**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. L'établissement a contracté une assurance en responsabilité civile, couvrant les dommages dont la personne accueillie pourrait être la cause. Au-delà de cette protection, rien n'empêche la personne accueillie de souscrire, individuellement, un contrat d'assurance.

### **10.2 Biens et objets personnels**

Il est expressément stipulé que l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration d'objets personnels de toute nature que la personne accueillie a choisi de conserver auprès de lui dans son logement.

Les objets de valeur de taille limitée ainsi que les moyens de paiement (chéquiers, cartes de crédit) peuvent être déposés contre récépissé, auprès de la responsable comptable de l'établissement habilitée à cet effet. Au terme de l'article L 1113-1 du Code de la Santé Publique, l'établissement est responsable de plein droit de la perte ou de la détérioration des objets qui lui sont expressément confiés.

Toutefois l'attention de la personne accueillie est attirée, d'une part sur le fait que le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant le séjour dans l'établissement, d'autre part qu'une indemnisation en cas de vol, perte ou détérioration d'objets déposés est légalement limitée à deux fois le montant du plafond mensuel de la Sécurité Sociale.

La signature du présent contrat remplit l'obligation d'information sur la nécessité de procéder, lors de la sortie définitive de l'établissement, au retrait des objets et biens personnels déposés par la personne accueillie.

#### **Article 11 – APPLICATION DU CONTRAT**

Tout litige entre une personne accueillie et l'établissement, lié à l'application du présent contrat de séjour fait l'objet d'un entretien physique, entre la personne accueillie (et/ou son représentant légal) et la Direction. A défaut de ne pouvoir organiser cet entretien, une correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception se met en place.

La personne accueillie peut également saisir tout membre du Conseil de la Vie Sociale de l'établissement, afin que sa question soit examinée lors de la prochaine réunion du CVS.

La personne accueillie ou le cas échéant son représentant légal, a la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du département et le Président du Conseil Départemental, affichée dans l'établissement. Cette liste est annexée au livret d'accueil, et affichée au sein de l'établissement.

La personne accueillie ou le cas échéant son représentant légal, peut également faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des droits, que vous pouvez contacter par courrier gratuit, sans affranchissement, à l'adresse ci-dessous :

Défenseur des droits  
Libre réponse 71120  
75342 Paris Cedex 07

En cas d'échec de la procédure amiable, la personne accueillie (et/ou son représentant légal) peut saisir le Tribunal de Grande Instance du département d'implantation de l'établissement.

#### **Article 12 – DONNEES PERSONNELLES**

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie reconnaît avoir été informée oralement et par écrit du recueil, traitement et partage 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 recueil, traitement et partage de ses données personnelles, et que cette opposition peut entraîner l'impossibilité pour l'établissement de réaliser la prise en charge de cette dernière. Un dialogue sera alors entamé entre la personne accueillie (son représentant légal le cas échéant) et l'établissement avant qu'une décision soit prise sur la suite de la prise en charge.

#### **Article 13 - DROIT À L'IMAGE**

Dans le cadre des animations, des photographies et/ou vidéos peuvent être réalisées. Elles sont utilisées à des fins non lucratives et peuvent servir de support aux moyens de communication de l'établissement ou de l'association gestionnaire. **Il convient dans, tous les cas, de compléter l'annexe 9.**

#### **Article 14 - SIGNATURE DU CONTRAT**

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie et/ou son représentant légal reconnaissent avoir pris connaissance du livret d'accueil, de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, et acceptent les termes du règlement de fonctionnement et des annexes au présent contrat.

Si la personne accueillie bénéficie d'une mesure de protection prévue par la loi, les signataires du présent contrat attestent qu'elle a pu donner son consentement dans le respect de ses potentialités.

Fait en deux exemplaires, à Cormeilles en Parisis, le .....

Signature du directeur de l'établissement ou de  
son représentant

Signature de la personne accueillie et/ou de son  
représentant légal