CONTRAT DE SEJOUR

EHPAD Léguéré-Viau



EHPAD Léguéré-Viau
7, Place du Maréchal Juin
41360 SAVIGNY SUR BRAYE
☐ 02 54 23 74 40
✉ accueil@ehpad-leguereviau.fr
Site : www.ehpad-leguereviau.fr

Juillet 2026

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE 2

I. DÉFINITION DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT 4

1.1 - LE PROJET DE VIE PERSONNALISE 4
1.2 -L'ENTRETIEN PREALABLE ET LA RECHERCHE DU CONSENTEMENT 4
1.3 - LA PERSONNE DE CONFIANCE 4
1.4 - LES DIRECTIVES ANTICIPEES 4

II. DUREE DU SEJOUR 5

III. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT 5

3.1 DESCRIPTION DU LOGEMENT ET DU MOBILIER 5
3.2 RESTAURATION 6
3.3 LE LINGE ET SON ENTRETIEN 6
3.4 ANIMATION 6
3.5 AUTRES PRESTATIONS 7
3.6 AIDES A L'ACCOMPAGNEMENT DES ACTES ESSENTIELS DE LA VIE QUOTIDIENNE 7

VI–SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE 8

V –COUT DU SEJOUR 9

5.1 MONTANT DES FRAIS DE SEJOUR 9
5.1.1 FRAIS D'HEBERGEMENT 9
5.1.2. FRAIS DE TRANSFERT DE CORPS 10
5.2 DEPOT DE GARANTIE A L'ENTREE DU RESIDENT 10

VI –CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION 11

6.1 HOSPITALISATION 11
6.2 ABSENCES POUR CONVENANCE PERSONNELLE 11
6.3 FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT 11

VII – DELAI DE RETRACTATION ET RESILIATION DU CONTRAT 12

VIII – RESPONSABILITES RESPECTIVES 14

VIII – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR 15

IX - PROCEDURE AMIABLE EN CAS DE CONFLIT 15

PREAMBULE

- Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

- Les particuliers appelés à signer un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Ils peuvent, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de leur choix et font connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance au sens de l'article L1111-6 du code de la santé (Annexe 1), s'ils en ont désigné une.

- Le contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en référence et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne, et, le cas échéant, à son représentant légal lors de l'inscription. Le contrat, dûment rempli et signé, est remis à l'admission dans l'Établissement.

- L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.) « Léguéré-Viau » est un établissement public. Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale (A.S.) et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

- Les personnes hébergées, hors département du Loir-et-Cher, peuvent faire une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance, auprès de la mairie de leur dernière commune de résidence.

- L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'Allocation Logement (A.L.), permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,
L'EHPAD, Léguéré-Viau, représentée par la Direction,

Et d'autre part,
M ou Mme……(NOM et prénom(s))
Né(e) le…… à ……
Dénommé(e) le/la résident(e), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté(e) par :
M ou Mme……(NOM et prénom(s))
Né(e) le…… à …… Résidant à …… Lien de parenté éventuel : …… En qualité de : …… Dénommé(e) le représentant légal (joindre photocopie du jugement), dans le présent document.

Il est convenu ce qui suit :

I. DÉFINITION DES OBJECTIFS DE L'ACCOMPAGNEMENT

1.1 - Le projet de vie personnalisé

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie. La personne est accueillie dans un lieu de vie dans lequel elle sera respectée dans ses choix. Un projet de vie personnalisé dans lequel sont précisés les objectifs à la personne, dans les 6 mois suivant l'accueil du résident(e). Il est actualisé au moins une fois par an. L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

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 de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation…).

1.2 -L'entretien préalable et la recherche du consentement

Lors de la conclusion du présent contrat, un entretien hors de la présence de toute autre personne, entre le futur résident et à la demande de celui-ci avec sa personne de confiance ou toute autre personne formellement désignée par lui, est organisé.

Le cas échéant, si cela est jugé nécessaire, le médecin coordonnateur de l'établissement participe à cet entretien. Au cours de cet entretien, le cadre de santé du service informe le résident de ses droits et s'assure de leur compréhension par ce dernier. Le consentement du résident à l'entrée dans l'établissement est recherché.

1.3 - La personne de confiance

Si la personne hébergée a désigné une personne de confiance, elle s'engage à communiquer son identité et ses coordonnées à l'établissement.
Le Directeur, préalablement à l'entretien d'admission visant à rechercher le consentement du résident, doit proposer de désigner une personne de confiance dans des conditions définies par le 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 mentionnée à l'article L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles. Le résident s'engage à informer le directeur en cas de modification ou de révocation de la personne de confiance.

Le formulaire de désignation de la personne de confiance se trouve en annexe du présent contrat.

1.4 - Les directives anticipées

Si la personne hébergée a rédigé des directives anticipées, elle s'engage à en informer le médecin coordonnateur de l'établissement pour le cas où elle serait dans l'impossibilité de manifester son consentement, en fin de vie, ses souhaits concernant les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'actes médicaux.
Elle s'engage à informer le médecin coordonnateur si elle décide de les modifier ou de les révoquer.

II. DUREE DU SEJOUR

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

……

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties.
Une réservation peut être effectuée préalablement au contrat.
Elle correspond, à la date de début de facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

III. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Conformément à la règlementation (article L314-2 et L342-2 du CASF), l'établissement assure le socle de prestations décrites par les décrets n° 2015-1868 et n°2022-734, à savoir :
Prestations d'administration, d'accueil hôtelier (entretien des locaux privatifs et collectifs, maintenance des locaux et espaces extérieurs, accès au réseau internet de l'EHPAD), de restauration (3 repas, gouter et collation nocturne possible), blanchissage (fourniture et entretien du linge de toilette, de lit et de table, marquage du linge), animation de la vie sociale interne et externe.

3.1 Description du logement et du mobilier

A la date de la signature du contrat, la chambre n°_____est attribuée au résident, selon l'état des lieux effectué.

En cas de nécessité médicale, pour le bien-être du résident, un changement de chambre peut être envisagé.
Les contraintes architecturales, l'évolution de votre état de santé, l'obligation de procéder à des travaux ou tout motif tenant à l'organisation ou au fonctionnement de l'établissement peuvent justifier un changement temporaire ou définitif de la chambre attribuée.

Votre chambre peut être personnalisée par de petits meubles personnels sous réserve d'un accord préalable.
Il communique à l'établissement un justificatif de son assurance responsabilité civile actualisée chaque année.

Le résident peut demander la remise des clés de sa chambre. Cette demande sera étudiée par l'équipe de l'EHPAD en fonction de la situation individuelle. La perte de la clé nécessite la commande d'un nouveau jeu de clés à vos frais (formulaire « remise de clé » à faire signer).

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident ainsi que les redevances ou abonnements TV.
Un accès internet est disponible par l'intermédiaire du wifi de l'établissement à titre gratuit. Les résidents qui souhaitent en bénéficier doivent s'adresser à l'administration.

3.2 Restauration

Le petit déjeuner est servi en chambre, déjeuner et dîner sont pris en salle à manger sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.
Les régimes et textures alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Le résident peut inviter trois personnes de son choix au déjeuner selon les possibilités du service, hors dimanche et jours fériés.
La réservation doit être faite auprès du secrétariat au moins 48 heures à l'avance pour permettre l'organisation du service.

Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué par voie d'affichage dans l'établissement.
Le montant du repas des invités doit être réglé par chèque au secrétariat.

3.3 Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, …) est fourni et entretenu par l'établissement via le Centre Hospitalier de Vendôme-Montoire.
Le linge personnel, est entretenu par l'établissement, sauf si le linge est trop fragile (Damart, cachemire …)
Le marquage du linge personnel est effectué par la lingère de l'établissement. Les travaux de couture ne sont pas assurés par l'établissement.
Une liste non exhaustive du linge à fournir est jointe en annexe (trousseau).

Les produits de toilettes sont à la charge du résident et de sa famille qui en assure le renouvellement.

3.4 Animation

Les actions d'animation, régulièrement organisées par l'établissement, ne donnent pas lieu à une facturation.
L'établissement dispose de personnels formés. Des sorties à l'extérieur peuvent être organisées.

3.5 Autres prestations

Le résident peut bénéficier des services tel que : coiffeur, pédicure – sauf si prescription médicale, soins esthétiques…

Il assurera directement le règlement des prestations auprès des professionnels.
La prise de rendez-vous doit se faire par ses soins ou ceux de sa famille auprès des professionnels concernés, avec une information donnée à l'EHPAD.

Pour envoyer votre courrier, une boite aux lettres jaune La Poste est située au rez-de-chaussée, à droite de l'escalier.
La démarche de changement d'adresse éventuelle est à la charge de chacun. Le courrier n'est pas réexpédié par l'établissement.

3.6 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagne 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 maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

L'établissement œuvre en vue du maintien de l'autonomie de la personne accueillie.

Un « Projet d'Accompagnement Personnalisé » (P.A.P.) est établi. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne en fonction de son projet de vie. Ce PAP est régulièrement actualisé.

A l'entrée en EHPAD, les aides techniques non personnalisées utilisées à domicile (fauteuil roulant, lit médicalisé etc…) doivent être restituées, sauf matériels très spécifiques, soit à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) en cas de prêt ou au prestataire en cas de location.
En cas de matériel spécifique et individualisé, il sera nécessaire d'en informer l'établissement car tout dispositif individualisé est à la charge du résident (ex : fauteuil roulant non standard) .

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille.

VI–SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE

L'établissement assure la continuité des soins via une équipe pluridisciplinaire.

Les frais de consultation des médecins libéraux, les frais d'examens biologiques, les frais des auxiliaires médicaux associés à une prescription (kinésithérapeute, pédicure…) sont à la charge de l'établissement.

Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant.

De même, les consultations des médecins spécialistes, dentistes et autres ainsi que les imageries lourdes sont à la charge du résident, par l'assurance maladie et/ou les organismes complémentaires.

Il est fortement recommandé aux résidents de continuer à souscrire une mutuelle.

Le résident ou sa famille, doit fournir l'attestation d'assurance maladie, la carte vitale à l'admission, et l'attestation d'assurance complémentaire, chaque année.

Aucun transport n'est à la charge de l'établissement. La sécurité sociale peut néanmoins prendre en charge certains transports sanitaires sur prescription médicale.

Pour assurer une bonne gestion des sorties, la famille et le résident doivent informer le service de la prise de rendez-vous extérieurs.

V –COUT DU SEJOUR

5.1 Montant des frais de séjour

Les autorités de tarification, Conseil Départemental de Loir-et-Cher et Agence Régionale de Santé, établissent les décisions tarifaires et budgétaires annuelles qui s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Les tarifs annuels sont portés à la connaissance des résidents ou de leur représentant légal après notification de l'arrêté de tarification.
Ils sont également affichés au tableau d'information à l'accueil et disponible sur le site internet de l'EHPAD.

5.1.1 Frais d'hébergement

La facturation est établie selon une tarification fixée chaque année par Arrêté du Conseil Départemental, via un tarif hébergement et un tarif dépendance.

Le tarif dépendance correspond à la valeur du GIR 5/6 (ticket modérateur).

Les frais de séjour sont payés mensuellement selon le terme échu, dès réception d'un titre de recettes directement auprès du Trésor Public.

S'agissant des résidents relevant de l'Aide Sociale, par application des dispositions des articles L. 132-3 et L. 132-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ceux-ci s'engagent dès leur entrée à déclarer tous les revenus dont ils disposent et à participer mensuellement à leurs frais de séjour selon les modalités qui suivent :

⇒ Les ressources de la personne âgée, de quelle que nature qu'elles soient sont affectées au remboursement de leurs frais d'hébergement et d'entretien dans la limite de 90%. (Les aides ou allocations au logement servies pour le séjour en établissement sont intégralement affectées à la couverture des frais d'hébergement) ;

⇒ 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel ;

Dans l'attente de la décision d'Aide Sociale, le résident s'engage à verser chaque mois une provision équivalente à 90% de ses ressources mensuelles.

En fonction de leur niveau de dépendance (évaluation AGGIR), les résidents bénéficient de l'allocation personnalisée d'autonomie (A.P.A.) versée par le Conseil Départemental.

L'EHPAD étant en dotation globale, pour les résidents domiciliés dans le Loir et Cher (plus de 3 mois consécutifs) qui bénéficient de l'A.P.A., les frais liés à la dépendance du GIR 1 à 4 sont payés directement à l'établissement par le Conseil Départemental. La déduction est donc appliquée sur la facture.

En revanche, le GIR 5 ou 6 est automatiquement payé par le résident avec l'hébergement.

Pour les résidents des autres départements (hors Loir et Cher), ils devront payer l'intégralité des frais. Ils sont invités à réaliser une demande d'A.P.A. auprès du Conseil Départemental de leur domicile (département de domiciliation), le cas échéant, ils percevront directement cette allocation. L'EHPAD pourra les y aider si besoin.

5.1.2. Frais de transfert de corps

Conformément à l'article R2213-8-1 code général des collectivités territoriales, la famille du défunt ou le responsable légal devra faire procéder à l'enlèvement du corps dans les 10 heures suivant le constat de décès.
A défaut, la direction fera transférer le corps, à la charge de la famille, dans un funérarium sauf autre indication précisée dans le dossier du résident.

5.2 Dépôt de garantie à l'entrée du résident

Lors de l'entrée d'un résident, il est demandé le versement d'un dépôt de garantie équivalente au tarif hébergement en vigueur au jour de l'entrée multiplié par 30 jours.

Ce dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée, à son représentant légal ou au notaire chargé de la succession à la sortie de l'établissement dans les trente jours à compter du dépôt des pièces justificatives auprès de la Paierie Départementale, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

VI –CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Il est à noter que des régularisations pourrait être effectuées sur les factures (ex : hospitalisation).

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation, ainsi que pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'Aide Sociale.

6.1 Hospitalisation

La facturation s'établit ainsi :

Facturation du Résident		
Absence en cas d'hospitalisation	Si inférieure à 72h	Tarif Hébergement.
	Si l'hospitalisation est supérieure à 72h	Tarif hébergement, diminué du forfait hospitalier.
	Si l'hospitalisation est supérieure à 30 jours consécutifs	Tarif hébergement, diminué du forfait hospitalier. Pour les bénéficia ires de l'Aide Sociale : application du règlement départemental (CD41 : arrêt des versements à compter du 31ème jour. Possibilité de solliciter un délai de 30 jour supplémentaire à titre dérogatoire.)

Concernant la tarification dépendance, il sera fait application du règlement départemental en vigueur.

6.2 Absences pour convenance personnelle

Est considérée comme absence pour convenances personnelles, toute absence égale ou supérieure à 24h. La tarification s'établit comme suit :

Facturation du Résident		
Absence pour convenances personnelles, pour une durée maximale de 30 jours/an	Si inférieure à 72h	Tarif Hébergement
	Si l'absence est supérieure à 72h	Tarif hébergement, diminué du forfait repas

6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à l'échéance du préavis d'un mois, sauf demande de dérogation auprès de la direction.
En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'au jour du décès, puis jusqu'à ce que la chambre soit libérée par la famille, dans la limite de la durée maximale de 6 jours (voir paragraphe – résiliation de plein droit)

VII – DELAI DE RETRACTATION ET RESILIATION DU CONTRAT

Les changements des termes initiaux du contrat de séjour font l'objet d'avenants ou de modifications conclus dans les mêmes conditions.

La personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. (article L311-4-1 CASF)

* *Résiliation volontaire*

Le résident ou son représentant légal notifie son départ par courrier recommandé ou en le déposant au secrétariat contre reçu en respectant un préavis d'un mois.

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.

* *Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin coordonnateur de l'établissement et/ou le médecin traitant.
La direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

En cas d'urgence, le directeur de l'établissement prend toute mesure appropriée sur avis du médecin coordonnateur de l'établissement et/ou du médecin traitant.
Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident et/ou son représentant légal sont informés par le directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmé par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

**Incompatibilité avec la vie collective et non-respect du Règlement de Fonctionnement et/ou du présent contrat*

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre la direction de l'EHPAD ou son représentant et l'intéressé, accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal et/ou de la personne de confiance.

Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

Le contrat de séjour pourra être rompu à tout moment en cas de non-respect du règlement de fonctionnement, sous réserver d'un délai de préavis d'un mois.

En cas de critiques régulières écrites sur l'établissement et son fonctionnement de la part d'un résident, de son représentant légal ou de sa famille, et après réponses motivées écrites du directeur, et en l'absence d'accord entre les parties, le contrat pourra être rompu par chacune des parties, selon les modalités habituelles de toute résiliation (lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis d'un mois). La décision définitive est notifiée au résident et à son représentant légal, s'il en existe un, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai de 30 jours après la notification de la décision définitive.

**Résiliation pour défaut de paiement*

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours déclenchera une procédure de recouvrement.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance peut faire l'objet d'un entretien personnalisé entre la Direction et la personne intéressée, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

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

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. 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.

Le départ du résident n'éteint pas sa dette.

**Résiliation de plein droit*

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès.

La facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait, dans la limite de la durée maximale de 6 jours, conformément à l'article R.314-149 du CASF et déduction faite des charges relatives à la restauration (cf. règlement départemental en vigueur). L'état des lieux de sortie établi contradictoirement fait foi.

Si le logement n'est pas libéré dans un délai de 6 jours à compter de la date du décès, l'établissement peut retirer les objets personnels du défunt et conserve ces biens dans ses locaux pendant une durée de 30 jours maximum. L'état des lieux de sortie fait foi, même s'il n'est pas établi contradictoirement en raison de la famille et / ou le représentant légal du défunt.

VIII – 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 activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

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

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause, le résident doit souscrire une assurance responsabilité civile dont il justifie chaque année la validité auprès de l'établissement.
Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident souscrit une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement.

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.
Ainsi, les conséquences financières du vol, de la perte ou de la détérioration des effets personnels des résidents (vêtements, lunettes, prothèses dentaires ou auditives) ne pourront être prises en charge par l'établissement.

En ce qui concerne les objets de valeur l'établissement ne peut en accepter le dépôt et ne saurait être tenue pour responsable en cas de disparition.

VIII – ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci- dessous sont applicables dans leur intégralité. L'actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil Social d'Établissement (C.S.E.) et du Conseil de la Vie Sociale (C.V.S.) fera l'objet d'un avenant.

IX - PROCEDURE AMIABLE EN CAS DE CONFLIT

En cas de désaccord sur le présent contrat, une tentative de conciliation interne sera organisée. Si un accord commun ne pouvait être trouvé, le résident ou son représentant aurait la possibilité de faire appel à un Médiateur pour faire valoir ses droits, avant toute démarche contentieuse.

Pièces complémentaires au contrat :

- ☐ La Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- ☐ La Charte de bientraitance
- ☐ Le Règlement de fonctionnement
- ☐ Livret d'accueil
- ☐ Formulaire de réservation
- ☐ Recueil de données
- ☐ Le droit à l'image
- ☐ Le document désignant la personne de confiance
- ☐ Les directives anticipées
- ☐ Etat des lieux
- ☐ Une liste non exhaustive du trousseau d'un résident,
- ☐ Inventaire
- ☐ Le Projet d'Accompagnement Personnalisé précisant les objectifs et les prestations adaptées à une prise en charge individuelle de la personne (décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016),
- ☐ Le contrat obsèques si existant
- ☐ L'attestation d'assurance responsabilité civile et dommages accidents, avec précision sur téléviseur
- ☐ Une copie du jugement de tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice
- ☐ Mandat de protection future
- ☐ Annexe liberté d'aller et de venir

Ce contrat est établi conformément :

- A la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- A la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 portant réforme de la protection juridique des majeurs,
- A la loi n°2014-344 du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- A la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Au code de l'action sociale et des familles (CASF),
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2005-560 du 27 mai 2005 relatif à la qualification, aux missions et au mode de rémunération du médecin coordonnateur,
- Au décret n°2007-975 du 15 mai 2007 fixant le contenu de l'évaluation du cahier des charges pour l'évaluation des activités et de la qualité des prestations des établissements et services sociaux et médico-sociaux,
- Au décret n°2010-1731 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes,
- Au décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées,
- Au décret n°2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et du II de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Décret n°2022-734 du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des ESSMS.
- Au décret n°2022-688 du 25 avril 2022 relatif au Conseil de la Vie Sociale et aux autres formes de participation
- Au dispositif d'évaluation de la qualité des ESSMS piloté par la Haute Autorité de Santé (HAS), issu de la loi du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé, du référentiel HAS applicable depuis 2022 et des articles L.312-8 et D.312-203 et suivants du CASF ;
- Aux dispositions relatives à la protection des données personnelles issues du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – règlement UE 2016/679) et de la loi Informatique et Libertés modifiée ;
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale de Loir et Cher (pages 156 à 162) voté en assemblée le 13 juin 2022,
- Aux décrets n°2025-1393 et n°2025-1395 du 29 décembre 2025 relatifs au Consentement relatif au contrôle effectué dans les espaces privatifs ainsi qu'au consentement relatif à la collecte, au traitement et à la conservation des données personnelles recueillies au cours de la prise en charge

- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle,
- A l'avis du C.S.E.,
- A l'avis du Conseil de la Vie Sociale,
- A l'avis du Conseil d'Administration

Fait à Savigny sur Braye, le _____/ ___/ _____

La Direction

Le résident, _____

ou son représentant légal, _____