



RÉSIDENCE
SAINT-MICHEL

AVENUE DR EUGÈNE BERNARD
04300 FORCALQUIER
TEL/FAX 04 92 75 06 80
E-MAIL : rstmichel@wanadoo.fr
SITE : www.hopitaux04.net

LE CONTRAT DE SEJOUR

Délibération RSM 2003.7 du 17 juin 2003

(adoption par la Conseil d'Administration de la Résidence Saint-Michel)

Délibération RSM 2007.7 du 21 juin 2007

(mise en place du dépôt de garantie par la Conseil d'Administration de la Résidence Saint-Michel)

Délibération RSM 2010.8 du 25 mars 2010

(adoption d'un montant fixe pour la caution d'entrée du nouveau Résidant par la Conseil d'Administration de la Résidence Saint-Michel)

Délibération RSM 2013.9 du 15 octobre 2013

(adoption des conditions d'admission des animaux de compagnie dans le studio du Résidant par la Conseil d'Administration de la Résidence Saint-Michel)

Délibération RSM 2013.10 du 15 octobre 2013

(adoption de la mise en place de la commission d'admission et de suivi des Résidants par la Conseil d'Administration de la Résidence Saint-Michel)

Annexe : MARQUAGE du LINGE

SOMMAIRE

I. DUREE DU SEJOUR

II. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

- 2.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'Etablissement
- 2.2 Restauration
- 2.3 Le Linge et son entretien
- 2.4 Animation
- 2.5 Autres prestations

III. COUT DU SEJOUR

- 3.1 Montant des frais de séjour
- 3.2 Caution (dépôt de garantie)
- 3.3 Caution solidaire

IV. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

- 4.1 Absences pour convenances personnelles et hospitalisation
- 4.2 Facturation en cas de résiliation du contrat

V. RESILIATION DU CONTRAT

- 5.1 Résiliation à l'initiative du Résidant
- 5.2 Résiliation à l'initiative de l'Etablissement

VI. RESPONSABILITES RESPECTIVES

VII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

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

Les particuliers appelés à souscrire un contrat de séjour sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

La Résidence Saint-Michel de Forcalquier, Logement-Foyer pour Personnes Agées, est un établissement public autonome à caractère communal, rattaché au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Forcalquier.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale lui permet d'accueillir des personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation de logement, permettant aux résidants qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le contrat de séjour est conclu entre :

D'une part,

La Résidence Saint-Michel de Forcalquier

Représentée par son Directeur ou le Président du CCAS ,

Et d'autre part,

MONSIEUR

ou / et

MADAME

NOM

NOM

Prénom

Prénom

Né le

Née le

A

A

Dénommé(es) le(s) / la Résidant(es), dans le présent document.

Le cas échéant, représenté par :

NOM

Prénom

Né le

A

Adresse

Lien de parenté

Qualité (tuteur, curateur..., joindre la photocopie du jugement)

Dénommé(e) le représentant légal.

Il est convenu ce qui suit.

I. DUREE DU SEJOUR OU DE L'ACCUEIL TEMPORAIRE

Le présent contrat est conclu pour :

- un durée indéterminée à compter du
- une durée déterminée duau
(maximum 6 mois)

La date d'entrée du Résidant est fixée par les deux parties.

Elle correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le Résidant décide d'arriver à une date ultérieure.

II. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document «Règlement intérieur » joint et remis au Résidant avec le présent contrat.

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

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Général) et qui s'impose à l'Etablissement font l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement et au présent contrat, portée à la connaissance du Résidant ou de son représentant légal.

2.1 Description du logement et du mobilier fourni par l'Etablissement

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

.....

Le Résidant reçoit les clés du studio (porte d'entrée et placard). Il s'engage à **signaler immédiatement la perte de l'une de ces clés** et à **ne pas faire refaire de clé. Toute clé supplémentaire doit être demandée à la Direction**. L'attestation de remise de clés visée par l'intéressé est annexée au présent contrat.

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et figure en annexe au contrat. Tout changement doit impérativement être signalé et enregistré au secrétariat-accueil dans les meilleurs délais. (changement de mobilier, restitution d'un poste de téléphone...).

L'Etablissement assure toutes les tâches de ménage et les petites réparations, réalisables par l'ouvrier de la structure.

Le Résidant, dans la limite de la taille du studio peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (fauteuil, table, chaise, photos...).

Les **aménagements** nécessitant de menus travaux tel que le percement des murs (pose de cadres, tableaux, étagère...) doivent être réalisés par l'ouvrier de la structure ou au moins sous son contrôle et **en aucun cas sans en demander l'autorisation auparavant**. Si cette condition n'est pas respectée, l'Etablissement se réserve le droit, en cas de dégâts, de demander au Résidant, ou son représentant légal, de prendre en charge les frais occasionnés.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'Etablissement.

L'abonnement téléphonique ainsi que la redevance T.V sont à la charge du Résidant.

L'abonnement téléphonique souscrit par le Résidant auprès de l'opérateur de son choix, (France Télécom, ...), **revêt un caractère obligatoire pour le fonctionnement de l'appel malade**. Chaque studio est équipé d'un appel malade à utiliser **en cas d'urgence médicale**. Ce système n'est opérationnel que si le Résidant peut être joint au téléphone, c'est à dire s'il a souscrit un abonnement téléphonique auprès d'un opérateur. Dans le cas contraire, l'appel malade est neutralisé parce qu'ingérable.

Le résidant peut accueillir un animal domestique sous réserves qu'il soit bien éduqué, qu'il bénéficie d'un suivi vétérinaire justifié par un document écrit au moins une fois par an, qu'il ne gêne pas le voisinage. (*délibération RSM 2013.9 – voir page 1*)

2.2 Restauration

Les repas (déjeuner, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du Résidant justifie qu'ils soient pris en chambre et ce pour une période limitée sur prescription médicale. (Certificat médical à fournir à l'accueil ou au personnel de service)

Les petits déjeuners sont pris en studio.

La Personne Agée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année. [A réserver la veille avant midi auprès du service – Tout repas commandé et non annulé dans les délais est dû. (*voir paragraphe IV Facturation ou le règlement intérieur*)].

2.3 Le Linge et son entretien

Le linge domestique (draps, taies d'oreiller et de traversin, couvertures, dessus de lit) est fourni (pour un lit une place uniquement) et entretenu par l'Etablissement.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'Etablissement à l'exclusion des effets nécessitant un nettoyage à sec (pressing) ou les textiles délicats (laines, soie, etc ...).

Le linge personnel devra être identifié au moyen de ruban textile brodé et renouvelé aussi souvent que nécessaire. (*Voir fiche MARQUAGE du LINGE jointe en annexe*)

2.4 Animation

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'Etablissement ne donnent pas lieu à une 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 ...).

2.5 Autres prestations

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

III. COUT DU SEJOUR

3.1 Montant des frais de séjour : frais d'hébergement

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturées selon une tarification fixée chaque année par Arrêté Départemental par Monsieur le Président du Conseil Général des Alpes de Haute Provence.

Le paiement se fait mensuellement et à terme échu, soit à compter du premier jour du mois suivant, auprès du Centre des Finances Publiques de Forcalquier, service comptable de l'Etablissement, et après réception de l'AVIS DES SOMMES A PAYER.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leur frais de séjour dans la limite de 90% de leur ressources. 10% des revenus restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel.

3.2 Caution

A l'entrée, le nouveau Résidant, ou son représentant légal, doit **déposer une caution d'un montant de 500,00 € (CINQ CENTS EUROS)**.(Montant fixé par délibération du Conseil d'Administration de la Résidence Saint-Michel - *délibération RSM 2010.8 – voir page 1*)

Lors du départ du Résidant, **la caution lui est restituée** dans un délai de trente jours, **après prélèvement éventuel** pour dégradations ou manques constatés dans l'état des lieux de sortie. De même, le prix des clés non rendues sera retenu sur la caution.

3.3 Caution solidaire

NOM

Prénom

Adresse

Qualité

s'est porté caution par acte établi le et annexé au présent contrat.

IV. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

4.1 Absences pour convenances personnelles et hospitalisation

Le repas de midi est obligatoire, celui du soir et le petit déjeuner sont facultatifs. Le Résidant est autorisé à s'absenter 5 semaines durant l'année. Au-delà de ces trente-cinq jours d'absence (hors hospitalisation), le repas de midi est facturé.

Toute absence au repas doit être signalée la veille avant midi, sinon le repas sera compté comme ayant été pris.

Toute absence prolongée doit être signalée auprès du personnel.

4.2 Facturation en cas de résiliation du contrat

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

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que le studio soit libéré. (Restitution des clés)

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à libération du logement.

V. RESILIATION DU CONTRAT

5.1 Résiliation à l'initiative du Résidant

A l'initiative du Résidant ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la Direction de l'Etablissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'Etablissement. Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ. Eventuellement un document prévu à cet effet est disponible au secrétariat-accueil.

5.2 Résiliation à l'initiative de l'Etablissement

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

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du Résidant ne permet plus le maintien dans l'Etablissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées et le médecin traitant s'il en existe un, après avoir soumis le dossier à la commission d'admission et de suivi des résidants. (*délibération RSM 2013.10 – voir page 1*)

Le Directeur de l'Etablissement 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 la Résidence Saint-Michel prend toute mesure appropriée sur l'avis du médecin traitant s'il en existe un. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du Résidant ne permet pas d'envisager un retour dans l'Etablissement, le Résidant et/ou son représentant légal sont informés par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- Non respect du règlement intérieur du présent contrat

- Incompatibilité avec la vie collective

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 le responsable de la Résidence Saint-Michel et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil d'Administration dans un délai de trente jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au Résidant et/ou à son représentant légal.

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

- Résiliation par défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à soixante jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur 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 résidant et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

- Résiliation par décès

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le Résidant sont immédiatement informés par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Directeur de l'Etablissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Si le conjoint survivant est également logé, l'Etablissement lui fait une proposition pour le reloger dans les meilleures conditions.

Le logement est libéré dans un délai de trente jours, sauf cas particulier de scellés, à compter de la date de décès. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération du logement.

VI. RESPONSABILITES RESPECTIVES

En qualité de structure à caractère public, l'Etablissement 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 Résidant dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'Etablissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance...).

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause, le Résidant est invité, soit à souscrire une assurance responsabilité civile dont il justifie chaque année auprès de l'Etablissement, soit à adhérer à l'assurance prise par l'Etablissement pour les Résidants moyennant une participation aux frais engagés.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le Résidant :

- a souscrit une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'Etablissement
- n'a pas souscrit d'assurance à la signature du contrat mais s'engage à délivrer copie de la quittance dans le cas où il viendrait à en souscrire une.

Le Résidant 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'Etablissement 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'Etablissement ne dispose pas de coffre et ne peut accepter le dépôt.

Par contre la plupart des studios (sauf quatre) sont équipés d'un placard mural dont le Résidant est le seul à détenir la clé. **Il est vivement recommandé d'utiliser ce placard mural fermant à clé pour les valeurs que le Résidant souhaite conserver avec lui.**

VII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration, fera l'objet d'un avenant.

Etabli conformément :

- a la loi du 30 juin 1975
- à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- aux délibérations du Conseil d'Administration

Pièces jointes au contrat :

- attestation de remise des clés (porte d'entrée et placard),
- état des lieux,
- attestation de remise du « Règlement intérieur » dont le Résidant et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, s'il y a lieu,
- l'acte de cautionnement solidaire,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile si le Résidant en a souscrit une,
- l'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels si le Résidant en a souscrit une,
- éventuellement les volontés du Résidant sous pli cacheté,
- autorisation relative au droit à l'image,
- autorisation relative à l'affichage du nom et du prénom du résidant.

Fait à le

Le Directeur,

Le Résidant, M

ou son représentant légal, M

Version 2014-2