

**CONTRAT DE SEJOUR**  
**relatif à**  
**L'HEBERGEMENT PERMANENT**



**L'E.H.P.A.D. de l'Île Bouchard  
« André Georges Voisin »**

**(ETABLISSEMENT HEBERGEANT DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES)**

EXEMPLE

Avis CVS du 10.10.2022 - Adopté par CA du 07.11.2022

## SOMMAIRE

<b>I. CONTRACTANTS .....</b>	<b>5</b>
<b>II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL</b>	
<b>LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>5</b>
<b>III. CONDITIONS D'ADMISSION .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. DURÉE DU SÉJOUR.....</b>	<b>5</b>
<b>IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>6</b>
4.1 Prestations d'administration générale .....	6
4.2 Prestations d'accueil hôtelier .....	6
4.3 Prestation de restauration .....	7
4.4 Prestation de blanchissage.....	7
4.5 Prestation d'animation de la vie sociale.....	7
4.6 Autres prestations .....	7
4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne .....	7
4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale .....	8
<b>V. COÛT DU SÉJOUR .....</b>	<b>9</b>
5.1 Frais d'hébergement .....	9
5.2 Frais liés à la perte d'autonomie.....	9
5.3 Frais liés aux soins.....	10
<b>VI. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION .....</b>	<b>10</b>
6.1 Hospitalisation.....	10
6.2 Absences pour convenances personnelles .....	11
6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat .....	11
<b>VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT ..</b>	<b>11</b>
7.1 Délai de rétractation.....	11
7.2 Révision.....	11
7.3 Résiliation volontaire .....	11
7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement .....	12
7.4.1 Motifs généraux de résiliation .....	12
7.4.2 Modalités particulières de résiliation .....	12
7.5 Résiliation de plein droit .....	13
<b>VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE</b>	
<b>DEPART OU DE DECES .....</b>	<b>13</b>
8.1 Régime de sûreté des biens .....	13
8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un	
décès .....	14
8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant .....	14
8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale ....	14
8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens .....	14
<b>IX. ASSURANCES .....</b>	<b>14</b>
<b>X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>15</b>
<b>XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....</b>	<b>15</b>
<b>ENGAGEMENT DE PAYER .....</b>	<b>16</b>

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de L'ILE-BOUCHARD est un établissement public social et médico-social autonome.

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

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

EXEMPLE

## I. CONTRACTANTS

Le présent contrat, établi en double exemplaire, définit les objectifs et la nature de la prise en charge de la personne hébergée à l'EHPAD ANDRE-GEORGES VOISIN.

**Il est conclu entre :**

- **D'une part,**

Mme/M. ....  
né(e) le ..... à .....  
admis(e) à occuper une chambre dans l'EHPAD ANDRE-GEORGES VOISIN,  
ci-après dénommé(e) « la personne hébergée »,

Le cas échéant, représenté(e) par M. ou Mme (indiquer nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, lien de parenté éventuel)

.....  
.....  
dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).

- **Et d'autre part,**

L'EHPAD ANDRE-GEORGES VOISIN situé La Guébrerie, 37220 L'ILE-BOUCHARD représenté par sa Directrice,

Il est convenu ce qui suit.

## II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE HÉBERGÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉgal LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

Les équipes de l'établissement travaillent en vue du maintien de l'autonomie de la personne hébergée et lui proposent un accompagnement individualisé.

Un avenant à ce contrat est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée. Ceux-ci sont actualisés chaque année.

## III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission dans l'EHPAD ANDRE-GEORGES VOISIN sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

## IV. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du .....

Réservation de la chambre à titre payant à compter du..... pour un montant de 45.51 euros par jour de réservation. (tarifs diff à partir du 1<sup>er</sup> Mai 2026)

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

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

## IV. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document "Règlement de fonctionnement" joint et remis au résident avec le présent contrat.

Les prestations ci-dessous énumérées sont assurées dans les conditions et les limites fixées par ce règlement de fonctionnement.

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

### **4.1 Prestations d'administration générale**

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont inclus dans le prix de journée.

Sont également inclus :

- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement
- tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

### **4.2 Prestations d'accueil hôtelier**

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre meublée (1 lit médicalisé, un chevet, une commode, une table, une chaise, un fauteuil), les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD.

Suivant l'évolution de son état de santé ou les nécessités du service, le résident pourra être amené à changer de chambre.

La chambre est dotée d'un téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident. Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire à condition de respecter la sécurité. Un mobilier trop encombrant ne sera pas admis.

Pour des raisons impératives de sécurité, il vous est demandé de faire vérifier au préalable tout appareil électrique non fourni par l'établissement (lampe, téléviseur etc...). Ceux-ci doivent être aux normes en vigueur.

Les produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) sont aux frais de la personne hébergée.

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement est à la charge de l'EHPAD.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

L'établissement permet l'accès de la personne hébergée aux moyens de communication, y compris internet.

La personne hébergée s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition.

### **4.3 Prestation de restauration**

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les petits-déjeuners sont pris en chambre.

Les repas (déjeuner, dîner) sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Il sera nécessaire d'effectuer la demande au moins 3 jours avant auprès des services administratifs. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année, et affiché dans l'établissement.

### **4.4 Prestation de blanchissage**

L'entretien du linge est assuré par l'établissement.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement.

L'entretien du linge est assuré par une société extérieure.

Le linge personnel de la personne hébergée devra être identifié obligatoirement (étiquettes bordées et cousues intégralement sur le vêtement) et renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident ou sa famille. Le linge ne sera pas entretenu par la famille.

### **4.5 Prestation d'animation de la vie sociale**

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

### **4.6 Autres prestations**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi hors de l'établissement : coiffure, pédicure, fleuriste,..... et en assurera directement le coût.

Une prestation coiffure est assurée par des intervenants extérieurs à l'établissement. Celle-ci est aux frais de la personne hébergée.

### **4.7 Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne**

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-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 à la personne hébergée 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.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

## 4.8 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de professionnels de soins nuit. L'établissement ne dispose pas de présence infirmière la nuit.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à la personne hébergée lors de la signature du présent contrat.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de la personne hébergée.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, etc...
- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ;
- du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne hébergée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. La liste des professionnels de santé intervenants dans l'établissement et de ceux ayant signé convention est disponible à l'accueil de l'EHPAD.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes pourront être assurées sur place si un professionnel qualifié est en mesure d'intervenir : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie, séances de psychomotricité et d'ergothérapie.

Si le résident a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance<sup>1</sup> sera fourni et annexé au contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

Toute automédication doit faire l'objet d'une information du médecin traitant ou médecin coordonnateur ou Cadre de Santé. L'automédication peut créer des interactions avec le traitement habituel, il est fortement recommandé de ne pas y recourir.

---

<sup>1</sup> 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 mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

## V. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent. **Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le 1<sup>er</sup> jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement.**

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la vie sociale. Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat, porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant. Toutes modifications leur sont communiquées. Ce document organise le rattrapage du paiement du tarif hébergement quand il est fixé après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours par le Président du Conseil départemental.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

### **5.1 Frais d'hébergement**

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, ceux-ci doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjour dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident sans pouvoir être inférieurs à 1% du minimum social annuel, soit 125 € par mois (au 01/01/2026).

**Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à 500€. La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.**

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de **68.51 euros nets** par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes hébergées.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouveau contrat de séjour.

### **5.2 Frais liés à la perte d'autonomie**

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les résidents classés en GIR 5/6 n'ont pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil départemental, en sus du tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. L'APA est versée directement à l'établissement.

A la date de conclusion du présent contrat et compte tenu de l'évaluation AGGIR à l'entrée de M. / Mme ....., le tarif dépendance est fixé à ..... euros nets par jour. Il est communiqué aux résidents à chaque changement.

### **5.3 Frais liés aux soins**

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1), les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes limitées aux bandelettes utilisables par les infirmières.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, est fourni par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engage à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

## **VI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

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 et pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'aide sociale.

### **6.1 Hospitalisation**

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

Au-delà du 25<sup>ème</sup> jour, l'établissement n'est plus tenu de réserver la chambre (arrêt de la facturation). Toutefois, à la demande expresse et écrite du résident ou de son représentant légal, la chambre pourra continuer à être réservée moyennant le règlement du tarif plein minoré du forfait hospitalier journalier.

Le tarif dépendance couvert par l'APA est facturé, puisque le versement de l'APA est maintenu.

## **6.2 Absences pour convenances personnelles**

Le résident dispose de cinq semaines de vacances par an. Il doit en informer le directeur au minimum 48 heures en avance. Sa chambre lui est réservée pendant cette période

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement + tarif dépendance GIR 5-6.

A partir de la 72<sup>ème</sup> heure, il est minoré du forfait hospitalier journalier (correspondant à la minoration des charges variables relative à la restauration et à l'hôtellerie)

Au-delà du 35<sup>ème</sup> jour, l'établissement n'est plus tenu de réserver la chambre (arrêt de facturation). Toutefois, à la demande expresse et écrite du résident ou de son représentant légal, la chambre pourra continuer à être réservée moyennant le règlement du tarif plein minoré du forfait hospitalier journalier.

## **6.3 Facturation en cas de résiliation du contrat**

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

En cas de décès, le jour du décès est facturé.

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées<sup>2</sup>.

La facturation est donc maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance existante.

## **VII. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

### **7.1 Délai de rétractation**

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, 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 puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquiescement du prix de la durée de séjour effectif.

### **7.2 Révision**

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'un avenant.

### **7.3 Résiliation volontaire**

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. 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.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 15 jours de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

---

<sup>2</sup> Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

## **7.4 Résiliation à l'initiative de l'établissement**

### **7.4.1 Motifs généraux de résiliation**

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants<sup>3</sup> :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété 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 hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement et en l'absence de caractère d'urgence, le résident, ou son représentant légal, en est avisé par lettre recommandée avec accusé de réception. Le directeur de l'établissement, ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement, prend toutes les mesures appropriées, en concertation avec les parties concernées, sur avis du médecin traitant et, le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement.  
En cas d'urgence, le directeur de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement est habilité pour prendre toutes les mesures appropriées, sur avis du médecin traitant ou du médecin coordonnateur de l'établissement. Le résident, ou son représentant légal, est averti par le directeur de l'établissement, ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement, dans les plus brefs délais, des mesures prises et de leurs conséquences.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

- Non-respect du Règlement de Fonctionnement

### **7.4.2 Modalités particulières de résiliation**

- *En cas d'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, le Directeur prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

Le Directeur de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre sera libérée dans un délai de trente jours.

**En cas d'urgence**, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*
- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

*Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours :*

*Une mise en demeure de payer visant les dispositions de l'article 1344 du Code Civil vous sera notifiée ou à votre représentant légal et à vos coobligés alimentaires par l'établissement.*

*Conformément aux règles de la comptabilité publique, cette mise en demeure pourra être doublée d'une mise en demeure qui vous sera notifiée ou à votre représentant légal et à vos coobligés alimentaires.*

---

<sup>3</sup> Conformément à l'Article L311-4-1

Un entretien personnalisé entre le Directeur de l'établissement et le résident ou le représentant légal, éventuellement accompagné d'une autre personne de son choix sera organisé. En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non-paiement dans le mois suivant l'envoi du premier courrier, le logement sera libéré dans un délai de 15 jours à partir de la fin de l'échéance du mois.

### **7.5 Résiliation de plein droit**

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

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 3 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

## **VIII- REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES**

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

### **8.1 Régime de sûreté des biens**

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute natures détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux 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.

## **8.2 Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès**

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

### **8.2.1 Décès ou départ définitif de la personne hébergée à titre payant**

Les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement.

Ils sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits, ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

### **8.2.2 Décès ou départ définitif de la personne hébergée au titre de l'aide sociale légale**

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, par deux agents de l'établissement dont un doit être si possible un agent de la régie.

Le numéraire et les valeurs inactives, objets de valeur sont placés sous la responsabilité du régisseur de l'EHPAD, dès la fin de l'inventaire. Le régisseur en délivre quittance.

Les autres objets peuvent être déménagés et entreposés dans un autre local en l'attente de la décision du département d'assistance qui recevra ultérieurement de la trésorerie principale de l'établissement les disponibilités et valeurs inactives évoquées ci-dessus.

## **8.3 Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens**

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement intérieur de l'établissement.

## **IX. ASSURANCES**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et a présenté une police d'assurance et s'engage à la renouveler chaque année.

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

## X. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal vaut acceptation du règlement de fonctionnement de l'EHPAD en vigueur à la date de signature dudit contrat. Le règlement de fonctionnement est annexé au présent contrat.

## XI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute modification du contrat de séjour sera faite par voie d'avenant.

### Etabli conformément :

- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, à l'article L 311-4 du Code de l'action sociale et des familles,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret 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°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur exerçant dans un EHPAD mentionné au I de l'article L. 313-12 du code de l'action sociale et des familles,
- Au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale le cas échéant,
- Aux dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle le cas échéant/Contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens le cas échéant
- Aux délibérations du Conseil d'Administration.

### Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance,
- Une annexe indicative relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation,
- Un acte d'engagement de paiement
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile
- L'attestation de l'assurance dommage aux biens et objets personnels le cas échéant
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant
- Les directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- La conduite à tenir en cas de décès

Fait à ....., le .....

**Signature de la personne hébergée**

**Ou de son représentant légal**

*(date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)*

**Signature de la Directrice d'EHPAD**

## ENGAGEMENT DE PAYER

Article L.315-16 du Code de l'action sociale et des familles

Je soussigné (e)

**Nom**

**Prénom**

Adresse

m'engage à régler les frais de séjour de :

moi-même

**(1) M. Mme Mlle**  
Lien de parenté

**Prénom**

A compter de mon (1) / son entrée à l'EHPAD « André-Georges Voisin » de l'Ile-Bouchard, **Entrée effective le .....** ainsi que des autres frais éventuels à ma (1) / sa charge (frais divers : pédicure, coiffeur,...).

Je reconnais avoir été informé (e)

- Des tarifs journaliers applicables à la date du **1<sup>ER</sup> Mai 2026**

Tarif journalier d'hébergement	68.51 €
Tarif journalier dépendance pour les GIR 1 et 2	21.47 €
Tarif journalier dépendance pour les GIR 3 et 4	13.63 €
Tarif journalier dépendance pour les GIR 5 et 6	5.78 €

- Des dispositions de l'article L 315-16 du Code de l'action sociale et des familles selon lesquelles « les établissements publics sociaux et médico-sociaux peuvent exercer leur recours, s'il y a lieu, contre les résidents, contre leurs débiteurs et contre les personnes désignées par les articles 205, 206, 207 et 212 du code civil. Ces recours relèvent de la compétence du juge aux affaires familiales ».

- Qu'à défaut de règlement, une procédure sera engagée par l'EHPAD de L'Ile-Bouchard devant le juge aux affaires familiales près le Tribunal de Grande Instance de Tours (37).

Il est reconnu que ces prix peuvent être révisés par l'autorité qui les a fixés. Dans ce cas, les nouveaux prix seront facturés aux résidents présents au jour de l'application des nouveaux tarifs.

« Lu et approuvé », le  
Signature

(1) Rayer les mentions inutiles



## TARIFS HEBERGEMENT ET DEPENDANCE

<b>G.I.R</b>	<b><u>Prix de journée Hébergement</u></b>	<b><u>Tarifs dépendance</u></b>	<b><u>Tarif hospitalisation / réservation / libération</u></b>
<u>1 et 2</u>	68.51 €	+ 21.47 €	45.51 €
<u>3 et 4</u>	68.51 €	+ 13.63 €	45.51 €
<u>5 et 6</u>	68.51 €	+ 5.78 €	45.51 €