



- Exemple resident
- Exemple etablissement
- Exemple representant legal

**Résidence d'Accueil et de Soins**  
**Etablissement Public (Départemental) Médico-Social**  
**BP 36 Saint-Sauveur 38161 SAINT-MARCELLIN cedex**  
**☎ 04 76 38 64 10 📠 04.76.38.17.25 📧 direction@emsleperron.eu**

# Contrat de séjour du pôle Handicap

ou DIPEC (Document Individuel de Prise En Charge)

- Personnes en situation de Handicap**
- en Foyer de vie
  - en Foyer d'Accueil Médicalisé (FAM)

## LE CONTRAT

**La Résidence d'Accueil et de Soins LE PERRON** est un établissement public habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission. L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

### Le présent contrat est conclu entre :

**D'une part,**

**La Résidence d'Accueil et de Soins "Le Perron",** dénommée ci-après « l'établissement »

Représenté par son Directeur : *Julien GAGNIER*

**Et d'autre part,**

M., Mme (Nom(s)-Prénom(s)) .....

Né(e) le ..... à .....

Dénotmé(e) ci-après « **le résident** »

Le cas échéant, représenté(e) par :

M., Mme (Nom-Prénom) : .....

Service de mandataire judiciaire de (ou lien de parenté) : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Adresse email : .....

Dénotmé(e) ci-après « **le représentant légal** »,

**Le présent contrat est à durée déterminée,**

**Il débutera le ..... / ..... / 20.....**

**et prendra fin le ..... / ..... / 20.....\***

*\*Date de fin de la notification*

**La durée du présent contrat s'aligne sur la durée de la décision de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (ci-après CDAPH), hors possibilités de résiliation prévue à l'article 8. En cas de renouvellement de la décision de la CDAPH, le présent contrat sera reconduit tacitement dans les mêmes termes. Ce contrat prend automatiquement fin en cas de réorientation.**

Il est convenu ce qui suit

Ce contrat s'inscrit dans le cadre des dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements médico-sociaux.

## 1. LA DÉFINITION, L'OBJET ET LA NATURE DU CONTRAT

**Le contrat de séjour définit, pour tout accompagnement supérieur à deux mois (continu ou non), les engagements réciproques de l'établissement et du résident au regard des orientations du projet d'établissement et des réglementations en vigueur.** Le résident appelé à souscrire un contrat de séjour est invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Il peut, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de son choix et faire connaître à l'établissement le nom et les coordonnées de la personne de confiance désignée<sup>1</sup>, (article L1111-6 du Code de la santé publique) ou de la personne qualifiée désignée (article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles).



En cas de refus de signature du contrat de séjour dans **le mois suivant la remise du contrat** ou dans le cas d'un séjour inférieur à deux mois, un Document Individuel de Prise en Charge (DIPEC, tel que prévu à l'article 1 du décret 2004-1274 du 26 novembre 2004) sera établi par l'établissement et remis au résident.

## 2. LES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'entrée en établissement représente un changement majeur du cadre de vie pour toute personne. En vertu de la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002, l'établissement s'engage à accompagner le résident de manière individualisée et selon les modalités définies dans **le projet personnalisé du résident**.

Afin d'accompagner au mieux le résident dans son projet, l'établissement désigne des référents qui seront garant de la mise en œuvre du projet individualisé.

## 3. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

L'établissement accueille des personnes de moins de soixante ans sur notification de la CDAPH :

- Soit en Foyer d'Accueil Médicalisé dont l'agrément est la maladie neurodégénérative évolutive. Cet accueil peut être temporaire (dans la limite de 90 jours par année civile).
- Soit en Foyer d'Accueil Médicalisé dont l'agrément est le handicap psychique.
- Soit en Foyer de vie dont l'agrément est le handicap psychique.

## 4. LES PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

### 4.1 La description du logement et du mobilier fourni par l'établissement

#### ➤ La désignation du logement



Le logement peut être individuel (chambre simple) ou partagé avec un autre résident (chambre double). Chaque logement dispose de : lit, chevet, chaise et placard mural et à minima d'un cabinet de toilette comprenant un lavabo et des WC. Certaines comprennent également un adaptable ou un appel malade. L'ouverture du logement se fait par clefs électroniques, fournies par l'établissement (la 1<sup>ère</sup> perte ou casse est à la charge de l'établissement, puis le rachat est à la charge du résident).

**Le matériel est à la disposition du résident mais aussi sous sa responsabilité.**

<sup>1</sup> Les dispositions sur les personnes de confiance ne concernent pas les majeurs sous tutelle.

A la date de signature du présent contrat, le logement attribué au résident est :

individuel (1 lit)                       double (deux lits)

Un inventaire des biens personnels est dressé et est conservé dans le dossier du résident au sein du service.

**En cas d'évolution de la dépendance ou de l'état de santé du résident ou pour des raisons organisationnelles, le Directeur peut procéder au changement de chambre ou de service du résident. Le cadre responsable du service s'engage à en informer la famille ou le représentant légal (y compris pour le passage d'un logement individuel à double). Un travail de collaboration avec la famille ou le représentant légal est toujours recherché.**

L'électricité, le chauffage, l'eau ainsi que l'entretien des locaux (ménage et travaux) sont compris dans le tarif hébergement. Cependant, la participation du résident à l'entretien de son espace est toujours recherchée en fonction de ses capacités.

➤ **Le téléphone et la télévision personnels**



Un point phone est à disposition des résidents sur certains bâtiments. Le résident peut être joint par la ligne directe du service ou disposer d'un téléphone portable personnel à ses frais utilisable conformément au règlement de fonctionnement.

Le logement est équipé d'une prise de télévision. Le téléviseur personnel reste à la charge du résident ainsi que les réparations, maintenances ou tout abonnement payant. La redevance télévision est exigible en fonction des lois et règlements fiscaux en vigueur.

➤ **Le petit mobilier et appareils**



Les 3 services du pôle handicap sont soumis à la réglementation incendie applicable aux établissements recevant du public. A ce titre, le résident peut personnaliser son logement à son goût et à ses frais **uniquement avec du petit mobilier en bois massif** (type guéridon, meuble à chaussures, chiffonnier, en pin, chêne, etc.), des cadres, photos, bibelots, sous réserve qu'il soit matériellement possible de les installer et de circuler.



- ***L'installation***

Pour l'installation de ces éléments, l'accord préalable du responsable de service est nécessaire. Ce dernier devra se mettre en lien avec les services techniques afin de faire le point sur les meubles supplémentaires que le résident souhaiterait placer dans son logement. L'installation ne doit ni gêner, ni rétrécir les voies de circulation afin de ne pas provoquer d'entrave au bon déroulement de l'évacuation des personnes en cas d'incendie.

**Il est demandé aux familles de ne pas procéder elles-mêmes à des installations au sein des logements. Le service technique interne à l'établissement est seul habilité à la réalisation de travaux.**

Les appareils électriques (comme les télévisions, sèche-cheveux, rasoirs électriques, etc.) sont admis à condition qu'ils portent l'étiquette « **CE/ NF** » afin qu'ils soient conformes aux normes de sécurité et en bon état de fonctionnement.

**Les radiateurs électriques d'appoint, les appareils à carburant liquide, solide ou gazeux, les couvertures chauffantes, les multiprises sans boîtier, les bougies et encens sont formellement interdits.**

**Les réfrigérateurs ou matériels permettant de faire la cuisine dans le logement sont interdits.**

➤ **Les animaux**



La présence de tout animal de compagnie est, par principe, refusée.

## 4.2 La restauration, le linge et son entretien



La fabrication et la distribution des repas sont assurées par l'établissement et sont comprises dans le tarif hébergement. Les personnes qui souhaitent manger avec les résidents peuvent acheter un repas auprès du service cuisine (Voir livret d'accueil et règlement de fonctionnement).



**Le traitement du linge et le marquage sont également assurés par l'établissement** et compris dans le tarif hébergement. (Voir livret d'accueil et règlement de fonctionnement).

**Tout linge personnel nouveau doit être transmis à la blanchisserie afin d'être marqué.** L'établissement ne pourra assurer la gestion du linge non marqué. Le linge délicat (laine, rhovyl, tissu polaire, « Damart », bas de contention), qui ne supporte ni le sèche-linge, ni l'essorage puissant, ne peut être entretenu par l'établissement qui dégage dès lors sa responsabilité si un vêtement fragile venait à être abîmé lors du lavage. Il en est de même pour les couettes et autres literies.

Si, de sa propre initiative, le résident choisi de faire entretenir son linge à l'extérieur de l'établissement ou de prendre son repas hors du service, il ne peut pas être demandé de réduction des frais d'hébergement.

## 4.3 Les produits de toilette et d'hygiène



L'établissement ne fournit pas les produits de toilette (dentifrice, brosse à dents, savon, shampoing, gel douche, rasoir, etc.). Ils sont à la charge du résident (ou de sa famille).

## 4.4 L'animation



Des activités sportives, culturelles, créatives et artistiques sont organisées par les équipes de chaque unité ainsi que par le **SAPA et le café des âges** (voir livret d'accueil). Elles se déroulent au sein du service ou en extérieur. Le résident peut s'y inscrire en fonction de son projet personnalisé et de ses centres d'intérêt. Une participation financière peut être demandée au résident pour certaines activités.

Il existe également au sein de l'établissement une association dénommée **ANIM'ACTION** qui peut apporter une aide financière aux résidents pour tous projets collectifs ou individuels, moyennant adhésion (Voir livret d'accueil).

## 4.5 Les autres prestations non médicales



Une convention a été passée par l'établissement avec une **pédicure et des coiffeuses à domicile**. **Ces prestations sont à la charge du résident.** Le résident peut cependant recourir à d'autres prestataires à l'extérieur de l'établissement s'il le souhaite (l'organisation et le transport restant à la charge du résident).

## 4.6 L'aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne

### ➤ La liberté d'aller et venir et les déplacements personnels



Les déplacements du résident sont soumis au principe de liberté d'aller et venir. Néanmoins, pour des raisons de sécurité, toute sortie doit être **impérativement** signalée au service. Exceptionnellement, une contre-indication motivée peut être opposée au résident pour assurer sa sécurité. De plus, les accès à l'établissement sont fermés le soir.

Les déplacements individuels non accompagnés restent à la charge du résident et sont sous sa responsabilité. Pour des raisons de sécurité, l'établissement n'autorise pas l'utilisation par le résident de voitures ou de deux roues de type scooter, mobylette, etc. En aucun cas l'établissement ne peut assurer la garde de ce type de véhicule pour le résident.

Des modes de transports adaptés peuvent être définis avec l'équipe, en accord avec le résident, pour ses déplacements personnels afin de garantir le niveau de sécurité nécessaire.

### ➤ **La remise d'argent de poche**



Le résident dont la mesure de protection (tutelle, curatelle, etc.) a été confiée au service des majeurs protégés de l'établissement peut bénéficier de la remise de son argent de poche par le biais d'un régisseur (service administratif) ou directement dans les services selon les situations. Le montant donné est déterminé avec le résident en accord avec son représentant légal en fonction de ses capacités financières, de ses besoins personnels et des loisirs programmés.



## **4.7 Les soins médicaux et paramédicaux**

Une présence professionnelle est assurée 24h/24 (appel malade, veilleur de nuit, etc.). En cas d'urgence, l'établissement peut faire appel aux services de secours (pompiers ou SAMU).

Pour des questions d'organisation, l'établissement propose au résident un médecin traitant sur chaque service. Cependant, le résident conserve le libre choix de son médecin et peut ainsi faire un choix différent. A défaut de choix, le suivi médical du résident sera assuré par le médecin du service.

Afin de faciliter l'accès à certains soins courants (dentiste, analyses biologiques, actes de radiologie...), l'établissement a conventionné avec des prestataires externes. Cependant, le résident conserve le bénéfice du libre choix et peut recourir à d'autres prestataires.

**Concernant les FAM**, le résident bénéficie d'une prise en charge, par l'établissement, des soins afférents à la pathologie ayant justifiée son orientation. A l'occasion de ces soins, le résident n'a pas à présenter sa carte vitale (voir paragraphe 5.2). Si le résident opte pour l'intervention au sein de l'établissement d'un professionnel de santé libéral de son choix, ce dernier pourra intervenir dès qu'il aura signé une convention avec l'établissement l'y autorisant. La liste des professionnels de santé signataires intervenant dans l'établissement sera annexée au contrat de séjour.

**Concernant le Foyer de vie**, les professionnels médicaux et paramédicaux sont des intervenants libéraux. Il revient au résident en tant qu'assuré social de payer ses frais médicaux et d'en demander le remboursement via sa caisse d'assurance maladie et sa complémentaire santé.

## **5. LE COÛT DU SÉJOUR**

### **5.1 Le tarif Hébergement (FAM et Foyer de vie)**

Ce tarif recouvre l'ensemble des frais d'hébergement. Il est fixé et révisé chaque année par arrêté de tarification du Président du Conseil départemental et s'impose à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. Il fait l'objet d'un affichage, est annexé au présent contrat et porté à la connaissance des représentants des résidents en CVS (Conseil de la Vie Sociale).

**Il est facturé le 10 du mois suivant.**



**Le tarif hébergement est :**

- à la charge du résident.** Pour cela, il convient de remplir un engagement à payer les frais de séjour.
- OU**
- A la charge du Conseil départemental dont dépend le « domicile de secours » du résident (dernier domicile privé de plus de 3 mois avant l'admission en établissement), si les ressources du résident sont insuffisantes.** Pour cela, il convient de déposer un dossier de demande d'aide sociale à l'hébergement auprès du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) du domicile en question.

### \* **Si le résident dépose une demande d'aide sociale à l'hébergement :**

L'aide sociale prend en charge la totalité du tarif hébergement et encaisse en contrepartie la contribution du résident qui reste à sa charge. Le résident contribue à ses frais d'hébergement<sup>2</sup> à hauteur de 90 % de ses ressources et de 100 % des aides au logement qu'il perçoit. La contribution réclamée ne peut cependant pas faire descendre les ressources du résident au-dessous d'un minimum mensuel (dit « argent de poche »)<sup>3</sup>.

Le résident ou son représentant légal verse directement cette contribution à la Trésorerie de Saint-Marcellin (voir RIB en annexe) qui la transmettra au Conseil départemental. En cas de non versement de la contribution pendant 3 mois consécutifs, l'établissement peut obtenir l'autorisation de se substituer au résident en encaissant directement ses ressources. L'établissement reversera alors lui-même la contribution au Conseil départemental, charge à l'établissement de reverser au résident son argent de poche.

#### FAM Jardin Fleuri :

Pour un résident hébergé en accueil temporaire, la contribution du résident s'élève au montant du forfait journalier hospitalier par jour de présence dans l'établissement.

### \* **Règles particulières si le résident est en attente d'admission à l'aide sociale :**

Dans l'attente de la notification d'admission à l'aide sociale, l'établissement met en place le versement de provisions sur frais de séjour conformément à la loi. Ainsi, dès l'entrée dans l'établissement, le résident en attente d'admission à l'aide sociale établit une déclaration pour versement de la provision, laquelle sera mensuelle ou fonction de la périodicité de l'encaissement de ses revenus. Le montant de la provision est fixé dans les mêmes conditions que le montant de la contribution.

**En cas de refus d'admission à l'aide sociale, le résident sera considéré comme payant à compter de sa date d'entrée.**

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale pourra entraîner la conclusion d'un avenant au présent contrat.

## **5.2 Le tarif soins (uniquement en FAM)**

Le tarif soins de l'établissement est destiné à couvrir les frais médicaux relatifs au traitement de l'affection ayant justifié l'orientation en FAM pour ce qui concerne la rémunération des médecins généralistes, des psychiatres, des personnels infirmiers et aides-soignants ainsi que la fourniture des médicaments.

Il est fixé et révisé chaque année par arrêté de tarification du Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et s'impose à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge. **Il est versé directement à l'établissement par l'Assurance Maladie et n'est pas, par conséquent, à la charge du résident.**

**En dehors des dépenses couvertes par le forfait soins (cf. article R 314-26 du CASF), il revient au résident en tant qu'assuré social de payer ses frais médicaux et d'en demander le remboursement via l'assurance maladie et sa complémentaire santé.**

## **6. LES CONDITIONS PARTICULIÈRES DE FACTURATION**

### **6.1 L'absence pour hospitalisation ou pour convenances personnelles**

---

<sup>2</sup> Article L344-5 du CASF.

<sup>3</sup> Soit 10% de l'ensemble de ses ressources et au minimum 30% du montant mensuel de l'Allocation Adultes Handicapés. Ce minimum peut être majoré en fonction d'un certain nombre d'éléments (charges de famille, nature de certaines pensions....).

La facturation se fait, pour l'ensemble des résidents, selon les modalités fixées par l'article R314-204 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que par le Règlement Départemental d'Aide Sociale de l'Isère :

	Tarif hébergement
<b>Absence pour hospitalisation d'une durée comprise entre 72h et 3 mois</b>	<b>A partir de 72 heures d'absence et dans la limite de 92 jours par an :</b> le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier. (voir annexe 1)
<b>Absence pour hospitalisation de plus de 3 mois</b>	<b>A compter du 93ème jour :</b> l'aide sociale n'intervient plus, le logement du résident est libéré ou est conservé sous réserve d'un paiement direct par le résident du tarif hébergement sans aucune minoration.
<b>Absence pour convenance personnelle</b> <i>L'absence doit être signalée au directeur d'établissement 48 heures avant le départ</i>	<b>A partir de 72 heures d'absence et dans la limite de 35 jours dans l'année civile :</b> le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier. (voir annexe 1)  <b>Au-delà de 35 jours par an, la place est libérée ou conservée sous réserve d'un paiement direct par le résident du tarif hébergement sans aucune minoration.</b>

Les modalités de calcul de la contribution du résident pendant les périodes d'absences sont définies dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale du Conseil départemental dont le résident dépend.

## **6.2 En cas de décès**

Dans les 3 jours qui suivent le décès, le logement sera libéré afin d'être remis à disposition de l'établissement. Le tarif hébergement sera facturé pendant 3 jours déduction faite du montant du forfait hospitalier journalier.

## **6.3 En cas de résiliation de contrat**

En cas de départ volontaire, la facturation du tarif hébergement court jusqu'à échéance d'un préavis de 7 jours.

## **6.4 En cas de réservation**

Lorsqu'un résident réserve un logement et décide d'entrer à une date ultérieure, il doit s'acquitter du tarif hébergement sans aucune minoration.

# 7. LES CONDITIONS DE PAIEMENT

Si le résident est hébergé au titre de l'aide sociale à l'hébergement, la facture est envoyée directement au Conseil départemental. Si le résident règle lui-même ses frais d'hébergement, ces frais doivent être réglés dans un délai de dix jours après réception de la facture auprès du trésor public par :

-  Chèque (à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC)
-  Virement bancaire (RIB en annexe)
-  Prélèvement Automatique mensuel (le 25 du mois)

## 8. LA RÉSILIATION DU PRÉSENT CONTRAT

### **8.1 La résiliation à l'initiative du résident**

Le présent contrat peut être résilié à tout moment, à l'initiative du résident ou du représentant légal. La résiliation doit être notifiée au Directeur de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 7 jours avant la date prévue pour le départ. Le logement est libéré à la date prévue pour le départ. La facturation est arrêtée à l'issue de la période de préavis de 7 jours.

### **8.2 La résiliation à l'initiative de l'établissement**

L'établissement se réserve le droit de demander la résiliation du contrat de séjour pour les motifs ci-dessous :

#### **❑ Défait de paiement ;**

Tout retard de paiement fait l'objet de mises en demeure spécifiques par le Trésor Public. En cas de difficultés concernant le paiement des frais de séjour, il appartient au résident ou à sa famille ou au représentant légal, le cas échéant, d'en tenir informé le plus tôt possible l'établissement.

A défaut de régularisation dans un délai de 30 jours, l'établissement se réserve le droit de résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception et la chambre devra être libérée 30 jours après cette notification. Ceci n'exonèrera en aucun cas le résident ou son conjoint des frais de séjour non réglés dont ils resteront redevables.

#### **❑ Non-respect du règlement de fonctionnement et du présent contrat ;**

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour établissent les règles en vigueur entre l'établissement et le résident. Leur violation est susceptible de justifier la résiliation du contrat.

#### **❑ Manquement grave ou répété aux règles de la vie commune ;**

Des faits sérieux présentant une gravité particulière ou répétés dans le temps, notamment portant atteinte à la dignité ou à la personne d'un ou plusieurs autres résidents, peuvent entraîner la résiliation du contrat.

#### **❑ Actes graves mettant en péril le bon fonctionnement de l'établissement ou portant atteinte à la sécurité du résident, des autres résidents ou du personnel.**

Des fait suffisamment graves, notamment ceux pouvant entraîner une sanction pénale, justifient la résiliation du contrat.

Dans ces trois derniers cas de figure, les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident et, s'il en existe un, du représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre signature. Une décision définitive de résiliation du contrat pourra être prise dans les plus brefs délais par l'établissement après avoir rencontré le résident ou le représentant légal, le cas échéant.

La décision définitive est notifiée au résident et au représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement sera libéré dans un délai de **60 jours** après la notification de la décision définitive de résiliation.

### **8.3 La résiliation pour décès**

Le décès du résident met fin aux relations contractuelles avec l'établissement. Le représentant légal et la famille sont immédiatement informés par tous les moyens et, éventuellement, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les effets paraissant de valeur seront déposés à la Trésorerie de Saint-Marcellin. Pour les autres effets, la famille est invitée à les reprendre dans les **3 jours** qui suivent le décès. Elle peut, si elle le désire, en faire don à l'établissement. Au-delà, la direction est en droit de procéder à la libération du logement. En cas de non réclamation, après mise en demeure adressée à la famille et restée sans effet, ils seront cédés à des organisations caritatives ou remis aux services de l'établissement.

## 9. LES RESPONSABILITÉS RESPECTIVES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

**Le résident doit quant à lui obligatoirement souscrire une assurance personnelle couvrant sa propre responsabilité civile.**



Le résident est invité à ne pas garder de sommes importantes, de titres ou objets de valeur dans son logement. Il convient de s'adresser au service clientèle de l'établissement s'il souhaite déposer de tels biens ou de l'argent auprès de la Trésorerie de Saint-Marcellin. L'établissement ne peut être tenu responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets ou des valeurs du résident non déposés.

La signature du présent contrat remplit l'obligation d'informations sur la nécessité de procéder au retrait des objets et biens personnels à la sortie définitive de l'établissement.

### ➤ **Le contrat obsèques : Dispositions**

Toutes dispositions prises en matière d'obsèques (avant ou après l'admission, notamment la souscription d'un contrat pré-obsèques) doivent être transmises à l'établissement pour information afin de respecter les volontés exprimées.

### ➤ **L'obligation du résident en matière de sécurité incendie**



L'établissement adhère à la charte « hôpital sans tabac ». Par mesure de sécurité et d'hygiène, **il est interdit de fumer et de cuisiner dans les logements**. Le résident ne peut donc fumer qu'à l'extérieur des bâtiments.

## 10. L'ACTUALISATION DU PRÉSENT CONTRAT

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.

## 11. LE CONTENTIEUX DU CONTRAT DE SÉJOUR

Dans le cas d'un quelconque désaccord survenu durant le temps de la prise en charge du résident et à l'initiative de l'un des co-contractants, une rencontre de conciliation sera organisée. En cas de désaccord et dans la mesure où une conciliation interne ne serait pas suffisante, le résident ou le représentant légal pourront faire appel à une « personne qualifiée » extérieure (liste disponible sur simple demande au Service Clientèle) prévue à l'article 9 de la loi du 2 janvier 2002 pour faire valoir ses droits.

## 12. LES CLAUSES DE CONFORMITÉ

Par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et de ses annexes ainsi que des dispositions du règlement de fonctionnement de l'établissement et les approuvent. Ils s'engagent mutuellement à les respecter.

Ce document est établi en 3 exemplaires :

- le premier est remis au résident,
- le second est classé dans le dossier administratif du résident et sera confié au secrétariat de l'établissement,
- le troisième est remis au représentant légal le cas échéant.

Pour la signature de ce contrat de séjour, il a été signifié au résident ou au représentant légal le cas échéant, qu'il peut être accompagné de la personne de son choix.

Par la signature de ce contrat, le résident ou le représentant légal le cas échéant, reconnaît avoir reçu de l'établissement le livret d'accueil, la charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que le règlement de fonctionnement. Il reconnaît en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter le contenu.

Fait à Saint-Sauveur le : .....

Le Directeur des Affaires Financières :

*Julien GAGNIER*

Le résident : M. / Mme .....

(Faire précéder la signature manuscrite de la mention « lu et approuvé »)

Et/ou le représentant légal : M. / Mme .....

(Faire précéder la signature manuscrite de la mention « lu et approuvé »)

## ANNEXE 1 : GRILLE DES TARIFS EN VIGUEUR AU 01/06/2021

### **TARIFS HÉBERGEMENT**

Tarif journalier d'hébergement ..... 125,44 €

**TARIF SOINS DE PÉDICURIE** ..... 27,00 €

### **TARIFS PRESTATION COIFFURE**

Shampooing ..... 2,00€

Coupe ..... 10,00 €

Mise en plis/brushing ..... 10,00 €

Permanente ..... 15,00 €

Couleur ..... 15,00 €

Mèches ..... 18,00 €

Barbe ..... 4,00 €

Soins ..... 3,00 €

Chignon ..... 16,00 €

Dose supplémentaire couleur mi-long/long ..... 7,00 €

**TARIF REPAS VISITEUR** (à commander 72 h à l'avance) ..... 5,60 €

**CHAMBRE A DISPOSITION DES FAMILLES** (la nuitée sur réservation) ..... 20,00 €

**TARIF REMPLACEMENT TRANSPONDEUR** ..... 35,00 €

MONTANT DU FORFAIT HOSPITALIER JOURNALIER ..... 20,00 €

MONTANT DU FORFAIT HOSPITALIER JOURNALIER PSYCHIATRIQUE ..... 15,00 €

## ANNEXE 2 : RIB DE LA TRÉSORERIE DE SAINT-MARCELLIN

**POUR TOUT VIREMENT AU TRÉSOR PUBLIC, BIEN INDIQUER :**

- le nom et prénom du résident
- le nom de l'établissement : **Le Perron**
- le numéro du titre pour le paiement des frais de séjour
- le trimestre concerné pour les reversements de la contribution



<b>BANQUE DE FRANCE</b> RC PARIS B 572104891 Relevé d'identité bancaire			
TITULAIRE : <b>TRESORERIE de SAINT MARCELLIN</b> DOMICILIATION : BDF GRENOBLE			
Identification nationale (RIB)			
Code Banque	Code Guichet	N° de Compte	Clé RIB
<b>30001</b>	<b>00419</b>	<b>E3810000000</b>	<b>38</b>
Identification Internationale			
IBAN	<b>FR76 3000 1004 19E3 8100 0000 038</b>		
Identifiant Swift de la BDF (BIC) <b>BDFEFRPPCCT</b>			