



EHPAD Augustin LABOUILHE

# CONTRAT DE SEJOUR

*Article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)*

Le présent contrat de séjour a reçu un avis favorable des membres du Conseil de la Vie Sociale lors de sa séance du **23 janvier 2024** et a été approuvé par les membres du Conseil d'Administration lors de sa séance du **09 avril 2024**.

Il a été mis à jour le 15 avril 2025, puis le 08 avril 2026 et approuvé dans les mêmes conditions.

# SOMMAIRE

<b>I. CONTRACTANTS .....</b>	<b>5</b>
<b>II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE ACCOMPAGNEE ET SON REPRESENTANT LÉGAL LE CAS ECHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>6</b>
<b>III. CONDITIONS D'ADMISSION .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. PERSONNE DE CONFIANCE ET REFERENT FAMILIAL .....</b>	<b>6</b>
<b>V. DURÉE DU SÉJOUR.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>6</b>
6.1 PRESTATIONS D'ADMINISTRATION GENERALE.....	7
6.2 PRESTATIONS D'ACCUEIL HOTELIER .....	7
6.3 PRESTATIONS DE RESTAURATION.....	8
6.4 PRESTATION DE BLANCHISSERIE .....	8
a) <i>Prestation de linge</i> .....	8
b) <i>Prestation d'animation de la vie sociale</i> .....	8
c) <i>Autres prestations</i> .....	9
6.5 SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE ET PARAMEDICALE .....	10
<b>VII. COÛT DU SÉJOUR .....</b>	<b>11</b>
7.1 FRAIS D'HEBERGEMENT .....	11
7.2 DEPOT DE GARANTIE .....	12
7.3 ARRHEES EN CAS DE RESERVATION .....	13
7.4 FRAIS LIES A LA PERTE D'AUTONOMIE .....	13
7.5 FRAIS LIES AUX SOINS.....	14
<b>VIII. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION .....</b>	<b>14</b>
8.1 FACTURATION DU TARIF HEBERGEMENT EN CAS D'ABSENCE POUR HOSPITALISATION .....	14
8.2 FACTURATION DU TARIF HEBERGEMENT EN CAS D'ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES.....	15
8.3 FACTURATION DU FORFAIT ENTRETIEN DE L'AUTONOMIE (OU DE LA DEPENDANCE) EN CAS D'HOSPITALISATION ET D'ABSENCE POUR CONVENANCES PERSONNELLES.....	15
8.4 FACTURATION EN CAS DE RESILIATION DU CONTRAT .....	15
<b>IX. DELAI DE RETRACTATION, RÉVISION ET RÉSILIATION DU CONTRAT.....</b>	<b>15</b>
9.1 DELAI DE RETRACTATION .....	15
9.2 REVISION .....	16
9.3 RESILIATION VOLONTAIRE .....	16
9.4 RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT .....	16
d) <i>Motifs généraux de résiliation</i> .....	16
e) <i>Modalités particulières de résiliation</i> .....	16
<b>X. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES .....</b>	<b>17</b>
10.1 REGIME DE SURETE DES BIENS .....	18
10.2 BIENS MOBILIERS NON REPRIS APRES UN DEPART OU NON RECLAMES PAR LES AYANT-DROITS APRES UN DECES .....	18
a) <i>Décès ou départ définitif de la personne accompagnée à titre payant</i> .....	18
b) <i>Décès ou départ définitif de la personne accompagnée au titre de l'aide sociale légale</i> .....	19
10.3 CERTIFICATION DE LA DELIVRANCE D'INFORMATIONS SUR LE REGIME DES BIENS .....	19
<b>XI. ASSURANCES .....</b>	<b>19</b>
<b>XII. MEDIATION DE LA CONSOMMATION .....</b>	<b>19</b>
12.1 LITIGES CONCERNES PAR LA MEDIATION DE LA CONSOMMATION .....	20
12.2 LITIGES EXCLUS DU CHAMP DU MEDIEUR DE LA CONSOMMATION .....	20
12.3 DIFFERENCE ENTRE LE RECOURS A LA MEDIATION ET LA PERSONNE QUALIFIEE.....	20
12.4 COMMENT SAISIR LE MEDIEUR .....	20
<b>XIII. AVENANTS ET ANNEXE AU CONTRAT DE SEJOUR .....</b>	<b>20</b>
<b>XIV. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>21</b>
<b>XV. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR.....</b>	<b>21</b>
<b>XVI. CLAUSE DE CONFORMITE .....</b>	<b>23</b>

<b>AVENANT N° 1 AU CONTRAT DE SEJOUR : REGLES DE GESTION DU REFRIGERATEUR ET/OU CLIMATISEUR APPARTENANT A LA PERSONNE ACCOMPAGNEE.....</b>	<b>24</b>
<b>AVENANT N°2 AU CONTRAT DE SEJOUR : RESERVATION CHAMBRE .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE N°1 : FORMULAIRE DE CONSENTEMENT AU CONTROLE EFFECTUE DANS L'ESPACE PRIVATIF ET A LA COLLECTE, CONSERVATION ET AU TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES .....</b>	<b>28</b>

**Le contrat de séjour vise à définir les objectifs et la nature de la prise en charge et de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.**

**La personne accompagnée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.**

Conformément à l'article D. 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), le contrat de séjour est établi dans le cas d'un séjour continu ou discontinu. Ce contrat est conclu entre la personne accompagnée et/ou son représentant légal et le représentant de l'établissement.

Il est remis à chaque personne accompagnée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans les quinze jours qui suivent l'admission. Pour la signature du contrat, la personne accompagnée peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec la personne accompagnée et/ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, éducatives, pédagogiques, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil ;
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'hospitalisation.

Enfin, le contrat de séjour est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à l'article L. 311-4 du CASF, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne accompagnée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne accompagnée sont exercés dans les conditions prévues par le Code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne accompagnée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du CASF, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation possible du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être accueillie. En cas de difficulté, le Juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accompagnée.

La personne accompagnée a été informée huit jours au moins avant cet entretien de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du CASF. A cet effet, lui a été remis une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension. La délivrance de l'information sur la personne de confiance est attestée par un document daté et signé par le directeur de

l'établissement ou son représentant et la personne accompagnée et, le cas échéant, son représentant légal. Une copie du document est remise à ces derniers.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre administratif compétents.

## I. CONTRACTANTS

Le présent contrat de séjour est conclu entre :

**D'une part :**

L'Etablissement : EHPAD Augustin LABOUILHE  
5 place du Souvenir - 31650 Saint Orens de Gameville  
Représenté par Madame TOUFFET Marilyne, directrice.

**Et d'autre part :**

Mme / M. ....  
*(Indiquer nom(s) et prénom(s))*

Né(e) le : ..... à .....

Dénommé : « **LA PERSONNE ACCOMPAGNEE** » dans le présent document

Le cas échéant, représenté (e) par Mme ou M. ....  
*(Indiquer nom(s) et prénom(s))*

Né(e) le : ..... à .....

Demeurant : .....

.....

.....

Lien de parenté éventuel : .....

Qualité : .....

*(Préciser : tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ; joindre la photocopie du jugement).*

Dénommé : « **LE REPRESENTANT LEGAL** »

**Il est convenu ce qui suit.**

## II. DÉFINITION AVEC LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE ET SON REPRÉSENTANT LÉGAL LE CAS ÉCHEANT DES OBJECTIFS DE LA PRISE EN CHARGE

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie de la personne accompagnée.

Un projet d'accompagnement personnalisé est établi dans les six mois suivant la signature du présent contrat afin de préciser les objectifs et les prestations adaptés à la personne accompagnée, et actualisé chaque année.

## III. CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission au sein de l'EHPAD Augustin LABOUILHE sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'établissement annexé au présent contrat.

## IV. PERSONNE DE CONFIANCE ET REFERENT FAMILIAL

Si la personne accompagnée a désigné une personne de confiance ou un référent familial, elle communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne.

A défaut, l'établissement proposera à la personne accompagnée d'en désigner.

La personne accompagnée devra désigner au moins un référent administratif qui se chargera de l'aider pour la gestion administrative de son séjour, pour son approvisionnement en produits d'hygiène, en vêtements...

Les liens et échanges entre la personne accompagnée, sa famille et son entourage sont encouragés. La personne accompagnée peut s'absenter avec sa famille ou ses proches, sous réserve d'en informer l'établissement quelques jours auparavant.

Lors de ces sorties de l'établissement, la personne accompagnée est sous sa propre responsabilité et/ou celle de ses accompagnateurs.

## V. DURÉE DU SÉJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du .....
- une durée déterminée du..... au ..... (période minimale de 15 jours).

La date d'admission de la personne accompagnée 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 la personne décide d'arriver à une date ultérieure et optant ainsi pour une réservation.

## VI. PRESTATIONS ASSURÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le règlement de fonctionnement joint et remis à la personne accompagnée avec le présent contrat.

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

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

## **6.1 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 (hors frais de transport) ;
- 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, les représentants légaux ou mandataires judiciaires, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la complémentaire santé solidaire, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

## **6.2 Prestations d'accueil hôtelier**

Il est mis à disposition de la personne accompagnée une chambre individuelle, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD. Ainsi, à la date de la signature du contrat, le logement n°..... est attribué à M .....

Tout déménagement vers un autre logement devra faire l'objet d'une décision conjointe entre la personne accompagnée et/ou son représentant légal et la direction de l'établissement, sur la base d'indications médicales et/ou de restrictions liées à un handicap.

Le déménagement vers un autre logement à la demande de la personne accompagnée et/ou de son représentant légal, pour convenances personnelles, peut également être décidé conjointement, en fonction des disponibilités (les déménagements sur indication médicale restant prioritaires). La personne accompagnée est dans ce cas redevable d'une prestation payante supplémentaire pour l'entretien de la chambre.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. La redevance TV est à la charge du résident.

L'établissement permet l'accès de la personne accompagnée aux moyens de communication, y compris Internet (wifi).

La personne accompagnée peut personnaliser sa chambre dans la limite de l'espace disponible, sans que cela ne perturbe la prise en charge. Elle peut amener des effets et du mobilier personnels si elle le désire, dans le respect des consignes de sécurité.

La personne accompagnée a accès à une salle de douche individuelle comprenant *a minima* un lavabo, une douche et des toilettes (sauf 2 chambres qui disposent d'une salle d'eau commune).

Les produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) sont à fournir et aux frais de la personne accompagnée. En revanche, les fournitures spécifiques à l'incontinence sont fournies par l'établissement et étudiées pour être les plus adaptées aux besoins des personnes accompagnées.

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 accompagnée, 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.

La personne accompagnée s'engage à respecter les locaux, les matériels et équipements mis à sa disposition.

### **6.3 Prestations de restauration**

Le petit déjeuner est servi en chambre. Le déjeuner est pris en salle à manger sauf si l'état de santé de la personne accompagnée justifie qu'il soit pris en chambre, ou en raison d'une situation sanitaire exceptionnelle. Le goûter peut être servi en chambre, ou encore en salle à manger selon les animations du jour. Le dîner est servi en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne accompagnée peut inviter les personnes de son choix lors du déjeuner du lundi au dimanche, dans la limite des places disponibles, en prévenant 48 heures à l'avance. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année.

### **6.4 Prestation de blanchisserie**

#### **a) Prestation de linge**

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

L'entretien du linge personnel de la personne accompagnée est inclus dans le tarif hébergement. Cette prestation est assurée par le service lingerie en interne, à condition que le linge relève d'un lavage industriel et qu'il soit marqué au nom de la personne accompagnée. Le linge doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le marquage du linge est obligatoire à l'entrée et assuré par le service lingerie de l'établissement. Tout complément de linge ultérieur doit être déposé en amont au service lingerie pour y être marqué. Si le linge n'est pas marqué, il ne pourra pas être entretenu par l'établissement.

**L'établissement n'assurera pas l'entretien du linge délicat** tel que la laine, le rhovyl, la soie... Cet entretien sera assuré par les familles si elles souhaitent conserver ce type de linge. Si la personne accompagnée fait entretenir son linge à l'extérieur, il ne peut être opposé une demande de réduction des frais de séjour.

Les travaux de couture sont à la charge du résident ou de sa famille.

#### **b) Prestation d'animation de la vie sociale**

Les actions d'animations régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à facturation.

Les prestations ponctuelles d'animations payantes seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

Les familles sont invitées à participer aux animations, qu'elles se déroulent au sein de l'établissement, mais également lors de toute sortie extérieure.

### **c) Autres prestations**

La personne accompagnée pourra bénéficier des services qu'elle aura choisis (coiffeur, pédicure...) et en assurera directement le coût.

L'établissement accompagne la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne 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 accompagnée 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 (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne accompagnée. 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 accompagnée pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

Le projet d'accompagnement personnalisé, mentionné en préambule, fixe les objectifs et les prestations adaptées à la personne accompagnée, les prestations d'action sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptés à la personne accompagnée.

En attendant son adoption et dès l'entrée, les objectifs pouvant être mis en œuvre sont les suivants :

#### **Objectifs de vie**

- Être hébergé(e).
- Favoriser le maintien de l'autonomie.
- Assurer le bien-être physique et moral de la personne accompagnée, sa sécurité.
- Favoriser l'épanouissement et le développement de toutes les potentialités de la personne accompagnée.
- Favoriser l'intégration sociale et culturelle selon les aptitudes de chacun(e) notamment à l'aide des activités proposées dans le cadre du projet d'animation.

#### **Objectifs de soutien et d'accompagnement**

- Bénéficier d'un soutien moral et affectif.
- Favoriser les échanges et les rencontres avec la famille ainsi qu'avec les représentants légaux.
- Recueillir les souhaits, besoins et attentes de la personne accompagnée et de sa famille et/ou représentant légal, afin d'élaborer de manière conjointe le projet individualisé.
- Evaluer les potentialités et capacités de la personne.

#### **Objectifs thérapeutiques et de soins**

- Aider dans la vie courante et dans les soins d'entretien nécessaires selon le degré de dépendance en recueillant le consentement de la personne accompagnée.
- Offrir une surveillance médicale et paramédicale, des soins courants ou spécifiques, dans la limite des moyens médicaux extérieurs disponibles.
- Assurer un suivi et une coordination médicale générale et spécialisée.

## 6.5 Soins et surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence soignante 24/7 grâce à l'appel malade et à la veille de 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 accompagnée à la signature du présent contrat.

L'établissement s'est engagé dans la sécurisation des soins et notamment du circuit du médicament. Dans ce cadre, l'établissement contractualise avec une officine de ville pour la préparation des doses à administrer.

Cette préparation présente toutes les garanties en matière d'analyse pharmaceutique, de circuit et de traçabilité.

Le libre choix du pharmacien par la personne accompagnée est ici rappelé. Néanmoins, si celle-ci était amenée à choisir une pharmacie différente de celle approvisionnant l'EHPAD, cette dernière devrait présenter des garanties strictement identiques en matière de préparation des doses à administrer sur la base de la convention de partenariat mise en place.

Dans cette même volonté, les prélèvements sanguins sont effectués par un laboratoire prestataire.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles portées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne accompagnée prise en charge.

Les dispositifs médicaux sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. De fait, **dès l'entrée de la personne, toute prescription de matériel de ce type** ne doit pas être présentée en pharmacie ou en magasin, mais **doit être transmise à l'EHPAD** pour que le dispositif soit proposé à la personne accompagnée. De même, les locations de lits et matelas médicaux à domicile doivent être stoppés le jour de l'entrée dans l'établissement.

*A contrario*, les dispositifs médicaux adaptés à la morphologie ou à un positionnement spécifique propre à la personne accompagnée ne sont pas fournis par l'EHPAD (fauteuil roulant adapté ou fauteuil roulant électrique). Ils peuvent être prescrits par un médecin et pris en charge par les organismes de sécurité sociale et par la personne accompagnée.

Un médecin coordonnateur, présent à trois reprises par semaine est chargé<sup>1</sup> :

- du projet de soins : le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services de soins infirmiers à domicile, services d'hospitalisation à domicile, ...
- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin coordonnateur informe le représentant légal de l'établissement des difficultés dont il a, le cas échéant, connaissance, liées au dispositif de permanence des soins prévu aux articles R. 6315-1 à R. 6315-7 du Code de la santé publique ;
- des admissions : il donne son avis médical sur la possibilité d'admettre une nouvelle personne en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement ; l'admission est prononcée par le directeur de l'établissement ;

---

<sup>1</sup> Article D. 312-158 du CASF

- de l'évaluation des soins :
  - le dossier médical est élaboré par le médecin coordonnateur. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes-rendus d'hospitalisations. Les modalités d'accès à ce dossier seront précisées sur demande et en cas de besoin à la personne accompagnée ou à la personne de confiance ;
  - le dossier de soins infirmiers est élaboré par l'infirmière coordinatrice ou l'infirmière avec l'aide du médecin coordonnateur. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance ;
  - le rapport d'activité médicale annuel est rédigé par le médecin coordonnateur, avec le concours de l'équipe soignante. Il contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins ;
  - l'information et la formation : le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

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 personnes accompagnées de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des personnes accompagnées concernées sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne accompagnée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier. La personne accompagnée est informée qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, orthophonie.

## VII. COÛT DU SÉJOUR

Le coût du séjour est couvert par le tarif hébergement, le forfait Entretien de l'autonomie et le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne accompagnée et par l'aide sociale départementale le cas échéant, recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale sur l'ensemble de ses autorisations.

Les décisions tarifaires annuelles transmises par les autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes accompagnées. Elles sont présentées aux instances, dont le Conseil de la Vie Sociale, et font l'objet d'un document porté à la connaissance de la personne accompagnée et/ou de son représentant légal. Toutes modifications leur sont communiquées.

### 7.1 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.

La facturation du tarif hébergement démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

**Cas particulier** : le tarif hébergement en cas de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne accompagnée dans l'établissement. En cas d'annulation par la personne accompagnée, les frais restent dus.

Si elle remplit certaines conditions, la personne accompagnée peut relever de l'aide sociale accordée par la commission départementale d'admission à l'aide sociale.

Dans ce cas et dans l'attente de la décision de la commission d'aide sociale, la personne accompagnée devra verser une provision ; la déclaration relative à la provision est jointe en annexe du contrat de séjour et sera dûment complétée et signée par la personne accompagnée ou son représentant légal et par la direction.

La personne accompagnée relevant de l'aide sociale doit s'acquitter elle-même des frais de séjour dans la limite de 90% de ses ressources :

- 90 % des revenus de la personne sont dus par la personne accompagnée dès le premier mois de l'accueil même si la décision d'attribution de l'aide sociale n'a pas été prononcée ;
- 10% des revenus restent donc à la disposition de la personne accompagnée sans pouvoir être inférieurs à 10% du minimum social annuel.
- La perception des revenus des personnes admises dans les établissements sociaux ou médico-sociaux au titre de l'aide sociale aux personnes âgées, y compris l'allocation logement à caractère social, peut être assurée par le comptable de l'établissement public :
  - soit à la demande de l'intéressé(e) ou de son représentant légal ;
  - soit à la demande de l'établissement lorsque l'intéressé(e) ou son représentant légal ne s'est pas acquitté(e) de sa contribution pendant trois mois au moins. Dans ce dernier cas, la décision est prise par le Président du Conseil Départemental qui précise la durée pendant laquelle cette mesure est applicable.
- Le comptable de l'établissement reverse mensuellement à l'intéressé(e) ou à son représentant légal l'argent de poche calculé selon les dispositions réglementaires, à savoir 10% des ressources, ou 10% du minimum social annuel si le calcul est inférieur.

## **7.2 Dépôt de garantie**

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement :

- Pour les personnes payantes, le dépôt de garantie est égal au tarif mensuel d'hébergement et encaissé à l'issue du délai de rétractation de 14 jours. Le dépôt de garantie est restitué à la personne accompagnée ou à son représentant légal ou à son héritier dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier. Si une dégradation anormale est constatée dans la chambre de la personne accompagnée, lors de l'état des lieux de sortie contradictoire, l'EHPAD est en droit de déduire du dépôt de garantie remboursé le montant des réparations ou le remplacement du mobilier dégradé.
- Pour les personnes sollicitant l'aide sociale, le dépôt de garantie est encaissé en cas de rejet de la demande par les services du Conseil Départemental. En cas d'admission à l'aide sociale, le dépôt de garantie est restitué à la personne accompagnée ou à son représentant légal, dès décision du Conseil Départemental.

Dans le cadre d'un hébergement temporaire, un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement :

- le dépôt de garantie est égal au nombre de jours de présence x tarif journalier d'hébergement, ne pouvant toutefois être supérieur à 30 jours ;
- ce dépôt de garantie n'est pas encaissé, sauf en cas de dégradation constatée dans la chambre au moment du départ.

### **7.3 Arrhes en cas de réservation**

Pour toute réservation dans le cadre d'un hébergement temporaire, il sera demandé des arrhes correspondant à 50% du montant de la période totale réservée, qui seront :

- Encaissés au moment de la réservation.
- Déduits de la première facture d'hébergement.
- En cas d'annulation ou de résiliation par la personne avant son entrée dans l'établissement, un certificat de décès sera demandé comme justificatif ; à défaut, les arrhes ne seront pas restitués.
- En cas de résiliation par l'établissement, ces arrhes seront remboursés au double à la personne, à titre de compensation, sauf si le motif de résiliation est médical (état de santé de la personne rendant incompatible la prise en charge au sein de l'établissement).

A la date de conclusion du présent contrat, les frais d'hébergement sont de ..... € nets par journée d'hébergement. Ils sont révisés au moins chaque année et communiqués à chaque changement aux personnes accompagnées et/ou à leurs représentants légaux.

Par ailleurs, un acte de caution solidaire est demandé, dont le modèle est en annexe du présent contrat, à renseigner par toute personne se portant garante de la personne accompagnée admise dans l'établissement.

Le tarif hébergement est payé mensuellement **à terme à échoir, c'est-à-dire d'avance, à réception de la facture**, pour les personnes accompagnées payantes **et à terme échu** pour les personnes accompagnées admises à l'aide sociale (art. R 314-186 du CASF). Le paiement peut s'effectuer par virement ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public de Castanet-Tolosan.

Le paiement par prélèvement automatique est possible pour les personnes admises à titre payant.

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

Le département de Haute-Garonne est expérimentateur d'un nouveau mode de financement des EHPAD : entre le 1<sup>er</sup> juillet 2025 et le 31 décembre 2026, le tarif dépendance GIR 5-6 (ou ticket modérateur), à la charge des personnes accompagnées, est remplacé par le forfait Entretien de l'autonomie, dont le montant est fixé nationalement.

A la date de conclusion du présent contrat, le tarif Entretien de l'autonomie est fixé à 6.16 €/jour.

**Auparavant**, le tarif « Dépendance » représentait la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie quotidienne 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 accompagnées pouvaient bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil départemental. Les personnes accompagnées classées en GIR 5/6 n'avaient pas droit au bénéfice de l'APA.

Cette allocation permettrait de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, défini par arrêté du Président du Conseil Départemental. Une participation restait à la charge de la personne accompagnée en fonction de sa perte d'autonomie et du niveau de ses ressources. L'APA était généralement versée directement à l'établissement.

Durant l'expérimentation du nouveau mode de financement des EHPAD, l'évaluation GIR n'a plus d'impact sur le reste à charge des personnes accompagnées. Le tarif dépendance ne leur est plus facturé, et l'APA n'est plus allouée. Le financement de la dépendance est transféré du Conseil départemental à l'Agence Régionale de Santé (ARS), qui verse directement à l'EHPAD l'équivalent de la tarification antérieure liée à la dépendance.

#### **A NOTER :**

Les personnes admises en séjour temporaire conservent le précédent mode de facturation. Un GIR est attribué et le tarif dépendance est facturé. Sous réserve de disposition propre à chaque département, l'APA « à domicile » peut continuer à être versée à la personne accompagnée pendant 1 mois après son admission en séjour temporaire dans l'EHPAD.

### **7.5 Frais liés aux soins**

L'établissement perçoit un financement défini par l'Agence Régionale de Santé et versé par la Caisse d'assurance maladie, pour couvrir les dépenses en « Soins ».

L'EHPAD ayant opté pour un forfait partiel de soins avec l'assurance maladie, et ne bénéficiant pas d'une pharmacie à usage intérieur, ce tarif ne comprend ni la rémunération des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux intervenant dans l'établissement, ni les examens de biologie et de radiologie, ni les médicaments, qui sont donc facturés via la carte vitale de la personne accompagnée. Seuls les coûts du médecin coordonnateur, des infirmiers et une partie de celui des aides-soignants sont couverts par le budget « soins » de l'EHPAD.

Le reste est à la charge de la personne accompagnée, y compris les frais de transport pour les consultations à l'extérieur de l'établissement.

La personne accompagnée peut choisir le professionnel de santé de son choix.

## **VIII. 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, tant pour l'hébergement permanent que pour l'hébergement temporaire.

### **8.1 Facturation du tarif hébergement en cas d'absence pour hospitalisation**

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

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

Pour les personnes accompagnées admises à l'aide sociale, d'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux personnes accompagnées.

Par exemple, pour les personnes admises à l'aide sociale par le Conseil Départemental de Haute-Garonne : au-delà de 35 jours consécutifs d'absences pour hospitalisation, l'aide sociale est

suspendue et les frais de séjour sont dus en totalité par la personne accompagnée jusqu'à son retour.

## **8.2 Facturation du tarif hébergement en cas d'absence pour convenances personnelles**

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure ou égale à 72 heures, la personne accompagnée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne accompagnée est redevable du tarif hébergement minoré de la somme de 10€ (*ou bien de 11.50 €, soit la moitié du forfait hospitalier*) pour une durée maximale de 35 jours par année civile. Au-delà, elle est redevable du tarif hébergement sans aucune minoration.

Pour les personnes admises à l'aide sociale, d'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux personnes accompagnées.

Par exemple, pour les personnes admises à l'aide sociale par le Conseil Départemental de Haute-Garonne : au-delà de 35 jours d'absences pour convenances personnelles l'aide sociale est suspendue et les frais de séjour sont dus en totalité par la personne accompagnée jusqu'à son retour.

## **8.3 Facturation du forfait Entretien de l'autonomie (ou de la dépendance) en cas d'hospitalisation et d'absence pour convenances personnelles**

L'établissement n'est pas fondé à facturer le forfait autonomie en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenances personnelles, le forfait autonomie n'est pas facturé à condition que la personne accompagnée ait préalablement informée l'établissement de son absence dans le délai imparti, à savoir 10 jours avant le départ effectif.

## **8.4 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 départ à l'initiative de l'établissement, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, la facturation est maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés.

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 la libération du logement.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne accompagnée 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.

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

## **9.1 Délai de rétractation**

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne accompagnée 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.

## **9.2 Révision**

Les changements des termes initiaux du contrat font l'objet d'avenants ou de modifications.

## **9.3 Résiliation volontaire**

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne accompagnée 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.

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 **trente 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.

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

### **d) Motifs généraux de résiliation**

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants<sup>2</sup> :

- En cas d'inexécution par la personne accompagnée 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 accompagnée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne accompagnée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

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.

### **e) Modalités particulières de résiliation**

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

**En l'absence de caractère d'urgence**, si l'état de santé de la personne accompagnée ne permet plus le maintien dans l'établissement, la direction 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.

---

<sup>2</sup> Conformément à l'Article L311-4-1

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**, la direction de l'établissement 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 de la personne accompagnée ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne accompagnée 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. Le logement est libéré dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du présent contrat par l'une des parties, l'autre partie peut mettre unilatéralement fin au contrat de séjour. Le logement est libéré dans un délai de trente jours à compter de la notification.

- *Résiliation pour défaut de paiement*

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

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée à la personne accompagnée et/ou à 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 contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement doit être libéré dans un délai de 30 jours.

- *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.

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par la personne accompagnée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et éventuellement par lettre recommandée avec accusé de réception.

La direction de l'établissement s'engage à respecter les volontés exprimées par écrit et remises sous enveloppe cachetée.

Le logement est libéré dès que possible, sauf cas particulier de scellés. Au-delà de 30 jours, la direction peut procéder à la libération du logement.

## **X. 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.

## **10.1 Régime de sûreté des biens**

Toute personne accompagnée 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 lorsqu'il concerne des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

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 toutes 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 accompagnée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne accompagnée 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 accompagnée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne saurait être 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 accompagnée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information 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.

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

La personne accompagnée 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 accompagnée.

### **a) Décès ou départ définitif de la personne accompagnée 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 ou de leur don à l'EHPAD. 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 systématique de l'établissement.

## **b) Décès ou départ définitif de la personne accompagnée au titre de l'aide sociale légale**

Un inventaire est établi, dans les meilleurs délais après le décès, pour les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés.

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.

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

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

## **XI. 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 accompagnée 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 signée de la société.....

valide jusqu'au .....

et s'engage à la renouveler chaque année.

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

## **XII. MEDIATION DE LA CONSOMMATION**

La médiation de la consommation est un dispositif obligatoire pour la résolution des litiges entre consommateurs et professionnels.

Le règlement des litiges liés à la consommation par le biais de la médiation est un principe énoncé par l'ordonnance du 20 août 2015 qui a transposé la directive européenne du 21 mai 2013 dans le Code de la consommation (articles L611-1, L612-1 à L612-5, L616-1 à L616-3 et R612-1 à R612-5).

Tout consommateur a ainsi le droit de faire appel gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution d'un litige l'opposant à un professionnel. De leur côté, les professionnels ont l'obligation de mettre à disposition un service de médiation de la consommation et d'en informer leur client.

En tant que prestataire de service, l'EHPAD Augustin Labouilhe est concerné par la médiation et doit désigner un médiateur de la consommation qui peut être sollicité gratuitement par les personnes accompagnées ou les usagers.

### **12.1 Litiges concernés par la médiation de la consommation**

La médiation de la consommation s'applique à "tout litige de nature contractuelle entre un consommateur et un professionnel, portant sur l'exécution d'un contrat de vente ou de fourniture de services". Concrètement ce litige de consommation peut concerner les prestations, prévues au contrat de séjour, liées à l'hébergement et au séjour dans l'établissement (facturation, prestation d'hôtellerie...).

### **12.2 Litiges exclus du champ du médiateur de la consommation**

Conformément à l'article L611-4 du Code de la consommation, sont exclus du champ du médiateur de la consommation les litiges portant sur des questions médicales ou des questions relatives aux soins ou à l'accompagnement des personnes accompagnées.

### **12.3 Différence entre le recours à la médiation et la personne qualifiée**

Le dispositif de médiation de la consommation coexiste avec d'autres dispositifs, dont le recours à la personne qualifiée institué par la Loi du 2 janvier 2002 (article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles) et qui peut être saisi par "toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social" ou son représentant légal, pour l'aider à faire valoir ses droits dans des domaines beaucoup plus larges que les seuls litiges de la consommation : respect des droits fondamentaux, du libre choix, de l'information, de la participation, qualité de l'accompagnement...

### **12.4 Comment saisir le médiateur**

Le consommateur ne peut saisir le médiateur qu'à la condition d'avoir préalablement fait une réclamation par écrit (courrier ou courriel) auprès de la structure concernée pour tenter de résoudre le litige.

La saisine du médiateur se fait par le consommateur auprès du médiateur dont les coordonnées sont les suivantes :

- Soit par Internet (<https://www.mediationconso-ame.com>) en complétant le formulaire dédié à cet effet mis à sa disposition, accompagné des documents étayant sa demande.
- Soit par courrier postal : AME Conso – 197, boulevard Saint-Germain – 75007 PARIS, accompagnée des documents étayant sa demande.

Le recours à un médiateur de la consommation est gratuit pour le consommateur (L612-1) et le professionnel est tenu de payer le recours au médiateur.

## **XIII. AVENANTS ET ANNEXE AU CONTRAT DE SEJOUR**

Les avenants et annexe ci-dessous sont joints au présent contrat de séjour :

- . Avenant n° 1 relatif aux règles de gestion du réfrigérateur et/ou climatiseur appartenant à la personne accompagnée.
- . Avenant n° 2 relatif aux règles applicables en cas de réservation d'une chambre.
- . Annexe n° 1 : Formulaire de consentement au contrôle effectué dans l'espace privatif et à la collecte, conservation et au traitement des données personnelles

## XIV. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La signature du présent contrat par la personne accompagnée 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.

## XV. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SÉJOUR

Toutes les 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 après avis du Conseil de la vie sociale, fera l'objet d'une information.

### Etabli conformément :

- A l'article L. 311-4 et L. 313-13-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- 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,
- Au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- 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°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,
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- À la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- 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 du 28 avril 2022 portant diverses mesures de transparence financière dans la gestion des ESMS,
- Au décret n° 2025-1395 du 29 décembre 2025,
- 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.

**A cocher obligatoirement par la personne accompagnée ou son représentant légal :**

<input type="checkbox"/> Je souhaite et accepte <input type="checkbox"/> Je ne souhaite pas et n'accepte pas	que mon nom soit affiché sur la porte de ma chambre
<input type="checkbox"/> J'accepte <input type="checkbox"/> Je n'accepte pas	que les photographies me concernant prises dans le cadre des activités d'animation soient affichées/diffusées dans l'établissement
<input type="checkbox"/> J'accepte <input type="checkbox"/> Je n'accepte pas	que les photographies me concernant prises dans le cadre des activités d'animation soient publiées sur le site internet de l'établissement et/ou sur les réseaux sociaux

Lors de son accueil dans l'établissement, il est remis à la personne accompagnée ou à son représentant légal :

- Le contrat de séjour comprenant ses avenants n° 1 et 2 et annexe 1.
- Le règlement de fonctionnement.
- Le livret d'accueil.
- L'engagement de payer.
- La déclaration relative à la provision en cas de demande d'aide sociale.
- L'annexe relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence ou d'hospitalisation.
- L'acte d'engagement de caution solidaire (le cas échéant).
- La déclaration de versement du dépôt de garantie.
- La déclaration de versement d'arrhes (le cas échéant).
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance (le cas échéant).
- La fiche informative sur la protection juridique.

## XVI. CLAUSE DE CONFORMITE

**Par la présente, les parties signataires attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et 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 remis à la personne accompagnée et/ou son représentant légal le cas échéant, uniquement par voie dématérialisée ; un exemplaire dématérialisé sera conservé dans le dossier administratif de la personne accompagnée.

Pour la signature de ce contrat de séjour, il a été signifié à la personne accompagnée et/ou à son représentant légal le cas échéant, qu'elle peut être accompagnée de la personne de son choix.

Par la signature de ce contrat, la personne accompagnée et/ou son représentant légal le cas échéant reconnaissent avoir reçu de l'établissement le livret d'accueil ainsi que le règlement de fonctionnement, par voie dématérialisée.

Fait à .....

Le .....

La personne accompagnée : .....

ou son représentant légal : .....

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

La direction : .....



## Avenant n° 1 au contrat de séjour : règles de gestion du réfrigérateur et/ou climatiseur appartenant à la personne accompagnée

Date du contrat initial :

Il est conclu entre, d'une part, l'EHPAD Augustin Labouilhe et d'autre part, Mme/Mr \_\_\_\_\_, résident(e), le présent avenant au contrat de séjour initial comportant ce qui suit :

Gestion du  réfrigérateur  
 climatiseur

appartenant à Mr/Mme \_\_\_\_\_ et installé dans sa chambre n° \_\_\_\_\_

Dans le cadre d'une prise en charge de qualité, la possibilité de disposer d'un réfrigérateur et/ou climatiseur individuel dans sa chambre n° \_\_\_\_\_, a été autorisée à Mr/Mme \_\_\_\_\_

A cet effet, des règles strictes en termes d'hygiène, telles que décrites ci-dessous, sont à respecter afin de limiter le risque infectieux associé aux denrées alimentaires périssables, ainsi que des règles de sécurité.

### 1- CONTROLES ET ACTIONS REPOSANT SUR LE RESIDENT, SON REPRESENTANT LEGAL OU LES PROCHES DU RESIDENT

#### Réfrigérateur

- **Assurer une surveillance de la température du réfrigérateur au moins 1 fois par semaine**, qui doit être comprise entre +1°C et +4°C à l'aide d'un thermomètre posé à l'intérieur ; **si la température n'est pas conforme** :
  - o Vérifier que la prise de courant soit correctement branchée.
  - o Vérifier que le thermomètre fonctionne bien.
  - o Vérifier que la porte du réfrigérateur ferme bien.
  - o Vérifier le réglage du thermostat du réfrigérateur.
  - o Jeter les denrées périssables.
  - o Informer l'établissement du dysfonctionnement.
  - o Faire procéder à la réparation ou au remplacement ou au retrait du réfrigérateur (à la charge du résident).
  
- **Vérifier les denrées alimentaires dans le réfrigérateur au moins 1 fois par semaine** :
  - o Vérifier l'absence d'emballage carton, plastique et les retirer le cas échéant.
  - o Vérifier le non-dépassement des dates limites de consommation, et jeter les denrées dont la date est dépassée.
  - o Vérifier l'aspect général des denrées (couleur, odeur, texture) et les jeter en cas de doute.
  
- **Garantir un état de propreté visuel et microbiologique du réfrigérateur** :

- Procéder au **nettoyage des extérieurs** (porte, poignée, dessus, côté) à l'aide de produit détergeant/désinfectant agréé alimentaire, **au moins 1x/semaine**.
- Nettoyer l'intérieur en cas de salissures et sécher avec du papier absorbant.
- Procéder à un **entretien approfondi** du réfrigérateur **1x/mois** :
  - Débrancher l'appareil.
  - Vider son contenu le temps du nettoyage (mettre les denrées loin d'une source de chaleur).
  - Retirer tous les éléments intérieurs (grilles, tablettes en verre, bac à légumes...).
  - Nettoyer entièrement l'intérieur et l'extérieur de l'appareil, y compris dépoussiérer la grille arrière.
  - Sécher les surfaces après nettoyage avec du papier absorbant.
  - Replacer les éléments et les aliments.
  - Ne pas oublier de rebrancher le réfrigérateur.
- Procéder au **dégivrage du compartiment (freezer ou congélateur) 1x/semestre minimum** :
  - Vérifier le contenu du compartiment et le vider le cas échéant.
  - Procéder au dégivrage.
  - Nettoyer le compartiment dès que le dégivrage est terminé (même mode opératoire que pour l'intérieur du réfrigérateur).
- **Maintenance** du réfrigérateur :
  - Garantir le bon fonctionnement et corriger toute anomalie dès constat (vérifier état général, degré de vétusté, bon fonctionnement).

### Climatiseur

- **Garantir un état de propreté du climatiseur** :
  - Procéder au **nettoyage des surfaces extérieures**
- **Maintenance** du climatiseur :
  - Garantir le bon fonctionnement et corriger toute anomalie dès constat (vérifier état général, degré de vétusté, changement filtre...).

**TOUTE CONSEQUENCE LIEE AU NON-RESPECT DE CES OBLIGATIONS  
NE SAURAIT ENGAGER LA RESPONSABILITE DE L'EHPAD A. LABOUILHE**

## **2- CONTROLES ET ACTIONS**

### **REPOSANT SUR L'EHPAD AUGUSTIN LABOUILHE**

- **Vérifier les denrées alimentaires et l'état de propreté visuel et microbiologique du réfrigérateur, 1x/semaine (fiche de traçabilité de nettoyage hebdomadaire de chaque chambre) :**
  - Tout manquement constaté sur les règles d'hygiène sera signalé au résident et/ou à ses proches, en charge de les corriger sous 8 jours.
  - Toute denrée présentant un dépassement de la date limite de consommation, et/ou un aspect général suspect (couleur, odeur, texture) sera jetée. Le résident et/ou ses proches en sera informé.
  - Cette vérification hebdomadaire fera l'objet d'une traçabilité par le professionnel de santé, sur la fiche disposée dans la chambre.
- **Vérifier l'état de fonctionnement et de propreté visuel du climatiseur, 1x/semaine (fiche de traçabilité de nettoyage hebdomadaire de chaque chambre) :**
  - Tout défaut de fonctionnement et/ou manquement constaté sur les règles d'hygiène sera signalé au résident et/ou à ses proches, en charge de les corriger sous 8 jours.

Le résident ou son représentant légal  
Date + signature précédées de la mention  
« Lu et approuvé »

La Directrice  
Marilyne TOUFFET

## Avenant n°2 au contrat de séjour : réservation chambre

Je soussigné(e),

Nom et Prénom de la personne accompagnée : .....

Ou de son représentant légal : .....

Souhaite réserver la chambre N° ..... à compter du .....

J'ai été informé que la réservation engendre le début de la facturation des frais d'hébergement et figurera sur la 1<sup>ère</sup> facture d'entrée.

Le tarif dépendance sera facturé à compter **de la date d'entrée physique** de la personne accompagnée.

**En cas d'annulation de l'entrée par la personne accompagnée ou par son représentant légal, les frais restent dus.**

Fait à.....le.....

Signature,

# Annexe n°1 : Formulaire de consentement au contrôle effectué dans l'espace privatif et à la collecte, conservation et au traitement des données personnelles

Cette annexe est rédigée en conformité avec l'article L. 311-4 et L. 313-13-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et le décret n° 2025-1395 du 29 décembre 2025.

## IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

Nom et prénom : .....

### Représentant légal (le cas échéant) :

Nom et prénom : ..... Qualité : .....

Établissement : .....

## 1. CONTRÔLE EFFECTUÉ DANS L'ESPACE PRIVATIF

La Loi prévoit que les autorités compétentes qui délivrent les autorisations d'activités, telles que l'Agence Régionale de Santé, Préfecture (représentant de l'État) ou le Conseil Départemental, peuvent faire des contrôles dans l'établissement qui vous accompagne.



la

Dans ce cadre, des inspecteurs peuvent venir contrôler votre espace privatif, à condition que vous ayez donné (ou votre représentant légal) **par écrit, votre accord de principe**.

Cet accord est donné par la signature de ce document, annexé à votre Contrat de séjour.

### Les contrôles de votre espace privatif, de quoi s'agit-il ?

Les contrôles des autorités ont pour objectif de :

- Vérifier que l'établissement respecte la Loi.
- Vérifier que vos droits et votre sécurité sont respectés.

**Votre espace privatif signifie :** Votre chambre / logement ou tout lieu qui vous est réservé.

**Accord de principe :** Même si vous avez donné votre accord dans ce document, vous avez **le droit de refuser le contrôle, le jour même**. Refuser n'entraîne aucune sanction, ni modification dans votre accompagnement.

Le contrôle doit être effectué **en votre présence**.

### Accord de principe ou refus de contrôle dans votre espace privatif (cocher la case de votre choix).

- J'accepte** les contrôles effectués dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L.313-13.1 du CASF.
- Je refuse** les contrôles effectués dans mon espace privatif, dans les conditions prévues par l'article L.313-13.1 du CASF.

## 2. COLLECTE, CONSERVATION ET TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Le règlement (UE) 2016/679 du parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (règlement général sur la protection des données – RGPD), prévoit une information sur les conditions de collecte, de conservation et de traitement des données à caractère personnel vous concernant, strictement nécessaires à votre accompagnement.

### Les données personnelles, de quoi s'agit-il ?

Il s'agit des données qui vous concernent (identité, adresse, situation personnelle), ainsi que toutes les informations nécessaires à  **votre accompagnement**.



### Les données personnelles, à quoi servent-elles ?

Ces données peuvent être utilisées pour :

- Organiser votre accompagnement.
- Assurer votre suivi.
- Respecter les obligations légales.

Vos données sont protégées par une Loi Européenne (RGPD). Elles ne peuvent être utilisées que si cela est nécessaire et autorisé.

**Accord de principe ou refus de collecte, conservation et traitement des données personnelles (cocher la case de votre choix).**

- J'accepte** la collecte, la conservation et le traitement de mes données personnelles dans le cadre de mon accompagnement, conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 (RGPD).
- Je refuse** la collecte, la conservation et le traitement de mes données personnelles dans le cadre de mon accompagnement, conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 (RGPD)

---

## 3. SIGNATURES

Fait à : .....

Le : .....

**La personne accompagnée :**

Nom : .....

Signature :

**Le représentant légal (le cas échéant) :**

Nom : .....

Signature :

**Pour l'établissement :**

Nom, fonction : .....

Signature :