

## Contrat de séjour

Maison d'accueil spécialisée (MAS)  
« Les Sylves »

# Sommaire

|                                                                                                        |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| I. CONTRACTANTS .....                                                                                  | 4                                  |
| II. CONDITIONS D'ADMISSIONS .....                                                                      | 5                                  |
| III. DUREE DU SEJOUR.....                                                                              | 5                                  |
| IV. PERIODE D'OBSERVATION ET PROJET DE VIE INDIVIDUALISE.....                                          | 5                                  |
| V. PERSONNE DE CONFIANCE.....                                                                          | 6                                  |
| VI. DROIT A L'INFORMATION.....                                                                         | 6                                  |
| VII. OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE .....                                                                | 7                                  |
| VIII. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT .....                                                   | 8                                  |
| 1. Prestations d'administration générale .....                                                         | 8                                  |
| 2. Prestations d'accueil hôtelier .....                                                                | 8                                  |
| 3. Prestation de restauration .....                                                                    | 9                                  |
| 4. Prestation de blanchissage.....                                                                     | 9                                  |
| 5. Activités et prestations d'animation de la vie sociale .....                                        | 10                                 |
| 6. Séjours extérieurs.....                                                                             | 10                                 |
| 7. Autres prestations .....                                                                            | 10                                 |
| 8. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne .....                           | 10                                 |
| 9. Soins et surveillance médicale et paramédicale .....                                                | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| IX. COUT DU SEJOUR .....                                                                               | 11                                 |
| 1. Forfait journalier.....                                                                             | 11                                 |
| 2. Frais liés aux soins .....                                                                          | 11                                 |
| X. ARGENT DE VIE COURANTE.....                                                                         | 12                                 |
| XI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION.....                                                       | 13                                 |
| XII. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT .....                                                          | 13                                 |
| 1. Délai de rétractation .....                                                                         | 13                                 |
| 2. Révision .....                                                                                      | 13                                 |
| 3. Résiliation à l'initiative de la personne accueillie ou du représentant légal.....                  | 13                                 |
| 4. Résiliation à l'initiative de l'Etablissement.....                                                  | 14                                 |
| a. Motifs généraux de résiliation .....                                                                | 14                                 |
| b. Résiliation pour absences prolongées ou répétées .....                                              | 14                                 |
| c. Résiliation pour défaut de paiement.....                                                            | 14                                 |
| 5. Résiliation en cas de décès.....                                                                    | 15                                 |
| XIII. REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES              | 15                                 |
| 1. Régime de sûreté des biens .....                                                                    | 15                                 |
| 2. Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayant-droits après un décès..... | 16                                 |
| 3. Certification de la délivrance d'informations sur le régime des biens.....                          | 16                                 |
| XIV. ASSURANCES .....                                                                                  | 17                                 |
| XV. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....                                                                   | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| XVI. DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET DE SON REPRESENTANT .....                                    | 17                                 |
| XVII. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR.....                                                          | 17                                 |

Le contrat de séjour<sup>1</sup> formalise la relation entre la personne hébergée et l'établissement. Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

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

Ce contrat est signé par la personne hébergée ou son représentant légal et par le directeur de l'établissement ou son représentant. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Le contrat est remis dans les 15 jours suivant l'admission et doit être signé dans le mois qui suit cette dernière.

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

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.

La maison d'accueil spécialisée « les Sylves » est un Etablissement public médico-social rattaché au Centre Hospitalier du Chinonais.

---

<sup>1</sup> Article D.311 du CASF ; Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge

## I. CONTRACTANTS

**Le contrat de séjour est conclu, en double exemplaire, entre :**

La Maison  
d'Accueil  
Spécialisé, MAS «  
Les Sylves »  
BP 248  
37502 CHINON CEDEX  
intégrée au  
Centre Hospitalier du Chinonais  
BP 248  
37502 CHINON CEDEX

Représenté par Madame Dominique OSU,  
Agissant en qualité de directrice du Centre Hospitalier du Chinonais,  
Ci-après dénommé « **L'Etablissement** »

**Et d'autre part,**

☐ Madame      ☐ Monsieur

Nom.....

Prénom.....

Né(e) le...../...../.....

à.....

Demeurant (adresse complète)

.....

.....

.....

Téléphone(s).....

Ci-après dénommé(e) « **La personne accueillie** »

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

.....

.....

.....

Demeurant (adresse complète)

.....

.....

.....

Téléphone(s) : .....

dénommé(e) le représentant légal (préciser tuteur, curateur, mandataire judiciaire à la protection des majeurs ou mandat de protection future dûment paraphé par le greffe du Tribunal d'Instance ; joindre la photocopie du jugement ou du mandat de protection future).

Il est convenu ce qui suit :

## II. CONDITIONS D'ADMISSIONS

L'Etablissement est un établissement pouvant accueillir 56 adultes polyhandicapés. Il dispose de 48 lits d'internat et de 8 places en accueil de jour.

A la suite de la notification de la décision d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), le représentant légal de la personne accueillie s'adresse à l'Etablissement afin d'y demander son admission pour la durée spécifiée par la décision d'orientation de la CDAPH.

La mise sur liste d'attente et l'admission sont prononcées par l'Etablissement, selon les conditions précisées dans le règlement de fonctionnement.

## III. DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée sauf complications médicales incompatibles avec l'orientation (ou le maintien) en Maison d'accueil spécialisée (MAS) à compter du : .....

La date d'entrée de la personne accueillie 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 accueillie arrive à une date ultérieure.

Pour l'accueil de jour, il est nécessaire de réserver par avance les jours de fréquentation. Cette fréquentation peut aller d'un jour à cinq jours par semaine en fonction des besoins de la personne accueillie et des vacances de places dans le service.

## IV. PERIODE D'OBSERVATION ET PROJET DE VIE INDIVIDUALISE

Une première évaluation est réalisée lors d'un rendez-vous entre la personne accueillie, le représentant légal et le médecin de l'Etablissement au bout d'un mois afin de confirmer l'admission de la personne au sein de la MAS.

De plus, conformément à l'article D311-V du Code de l'action sociale et des familles, une période d'observation de six mois maximum est requise afin d'évaluer les capacités d'adaptation réciproques de l'Etablissement et de la personne hébergée et d'élaborer les objectifs et les prestations adaptés à la personne hébergée dans le cadre du projet individualisé. Ceux-ci sont actualisés chaque année et réajustés à tout moment en cas de nécessité.

Au cours de cette période d'observation initiale, l'équipe professionnelle de l'Etablissement s'engage à :

- Evaluer les capacités et les potentiels de la personne accueillie,
- Recueillir les souhaits, attentes et besoins de la personne accueillie et de sa famille ou de son représentant légal, afin d'élaborer conjointement le projet de vie personnalisé.

Durant cette période, l'Etablissement s'engage à développer :

- Des prestations d'action sociale et médico-sociale au bénéfice de la personne accueillie, en cherchant avant tout à produire des liens sociaux de qualité entre elle et son environnement ;
- Des prestations éducatives, effectuées par une équipe éducative qui intervient dans les domaines d'accompagnement à la vie sociale, dans le respect du projet individualisé ;
- Des prestations de soins et d'actions thérapeutiques coordonnées par l'Etablissement, sous la responsabilité du personnel médical et paramédical, et après une évaluation des besoins de la personne hébergée ;
- Des prestations de soutien et d'accompagnement, par lesquelles l'ensemble de l'équipe s'engage à accompagner la personne accueillie (et sa famille) dans tous les domaines pouvant favoriser son intégration, y compris à l'extérieur de l'Etablissement.

Durant cette période, la participation de la personne accueillie et/ou de son représentant légal est obligatoirement requise pour élaborer conjointement le projet de vie personnalisé.

L'accord des deux parties est la condition indispensable à la poursuite de la prise en charge.

## V. PERSONNE DE CONFIANCE

Chaque personne accompagnée a le droit de désigner une personne de confiance. Une d'information sur le sujet est adressée à la personne accueillie et le cas échéant à son représentant légal au moins 8 jours avant l'entretien de conclusion de ce présent contrat.

NB : Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection juridique, l'information sur la possibilité de désigner une personne de confiance est réalisée par un professionnel de l'établissement en présence d'un témoin qui rédige un procès-verbal de l'entretien et l'intègre au dossier de l'utilisateur.

Si la personne accueillie a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance<sup>2</sup> est annexé au présent contrat de séjour.

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

Une copie du contrat de séjour signé peut être remise à la personne de confiance, après accord de la personne.

## VI. DROIT A L'INFORMATION

---

<sup>2</sup> Conformément au décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

Conformément à l'article L1111-2 III du code de la santé publique, la personne accueillie a le droit à recevoir une information sur son état de santé adaptée à ses capacités de compréhension. De plus, la personne accueillie a le droit à une information claire, compréhensible et adaptée à son état quant à sa prise en charge ainsi que sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

La participation des personnes accueillies à des temps spécifiques de « droit à l'information » ou au conseil de vie sociale participe à cette information, qui doit pouvoir rester individualisable.

Les familles peuvent rencontrer les différents professionnels intervenant autour de leur proche lors des visites ou sur rendez-vous.

Le représentant légal est informé en cas de problème de santé et consulté pour toutes les décisions médicales importantes.

Le concours des proches est systématiquement recherché pour autoriser la pratique d'examens et d'interventions, y compris pour la personne accueillie bénéficiant d'une mesure de protection judiciaire non exercée par un membre de la famille. Le référent familial doit être identifié au préalable et ses coordonnées enregistrées et actualisées.

A la demande des proches et/ou du représentant légal et sous réserve de l'accord de la personne accueillie, le personnel médical est disponible sur rendez-vous pour informer sur l'état de santé de la personne accueillie, les soins, traitements et examens qui lui sont prescrits.

## VII. OBJECTIFS DE PRISE EN CHARGE

Afin d'assurer une prise en charge optimale à la personne accueillie, l'Etablissement se fixe comme objectifs de :

- Maintenir ses acquis,
- Développer de façon personnalisée ses potentialités intellectuelles, affectives et corporelles, et son autonomie quotidienne maximale,
- Développer ses moyens d'expression,
- Assurer une surveillance médicale et des soins ,
- Héberger et aider de manière à donner un maximum d'autonomie,
- Orienter, guider et soutenir aussi bien dans la vie quotidienne que dans l'organisation des loisirs,
- Aider à maintenir la continuité de sa vie sociale,
- Assurer son bien-être moral et physique, et sa sécurité,
- Aider dans la vie courante et dans les soins d'entretien nécessités par son état de dépendance,
- Favoriser l'intégration dans la structure en respectant l'histoire et le rythme de vie de la personne accueillie,
- Accompagner la personne accueillie jusqu'au terme de son séjour dans le respect et la dignité.

## VIII. PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Les modalités de fonctionnement de l'établissement sont définies dans le document « Règlement de fonctionnement » joint et remis à la personne accompagnée avec le présent contrat.

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

Les tarifs résultants d'une décision des autorités de tarification (Sécurité Sociale) et qui s'imposent à l'Etablissement font l'objet d'un document annexé (annexe n°1) au présent contrat, porté à la connaissance de la personne accueillie et/ou de son représentant légal.

### 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 réalisés par l'établissement.

Sont également inclus :

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée (les transports ne sont pas pris en charge) ;
- État des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement le cas échéant
- Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont l'allocation personnalisée d'autonomie, l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement.

### 2. Prestations d'accueil hôtelier

Il est mis à disposition de la personne accueillie une chambre individuelle ou double, les locaux collectifs ainsi que tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de la MAS. L'attribution de la chambre est effectuée par l'établissement en fonction des possibilités d'accueil et des habitudes de vie de la personne accompagnée.

L'attribution d'une chambre n'a pas de caractère définitif.

Un changement de chambre peut intervenir à la demande de l'utilisateur pour convenances personnelles, si l'organisation et le fonctionnement de l'établissement le permettent.

L'établissement se donne par ailleurs le droit de procéder à des changements de chambre, de service ou de site, pouvant notamment intervenir :

- Soit à la demande du médecin du service concerné, si l'état de santé et/ou de dépendance de la personne le nécessite,



- Soit pour répondre aux nécessités d'organisation du service.
- Soit pour des nécessités de travaux. La direction s'engage dans ce cas à reloger l'usager pendant la durée des travaux.

La personne accompagnée, dans la limite de la taille de la chambre et dans le respect des consignes de sécurité, peut la personnaliser et la décorer d'objets et de mobiliers personnels si elle le désire (fauteuil, table, chaise, photos...). La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau est à la charge de l'Etablissement.

L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance télévisuelle (possibilité d'exonération en fonction de l'âge et des ressources) sont à la charge de l'usager.

La personne hébergée a accès à une salle de bain individuelle ou collective selon les chambres comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes.

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampoing ...) est aux frais de la personne hébergée.

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

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

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

### **3. Prestation de restauration**

Les repas (déjeuner et dîner) sont pris dans la salle à manger de l'unité sauf si l'état de santé de la personne accueillie justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Des personnes peuvent venir partager un repas avec la personne hébergée au déjeuner et au dîner. Le prix du repas accompagnant est fixé par le Conseil de Surveillance. Il est communiqué aux intéressés chaque année par affichage dans l'établissement et dans l'annexe 1.

### **4. Prestation de blanchissage**

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

Le lavage du linge personnel de la personne hébergée est assuré par l'établissement dans les conditions précisées dans le règlement de fonctionnement.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié selon les indications du règlement de fonctionnement. Cette prestation peut être assurée par l'établissement sans surcoût. Il doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le linge peut être entretenu par la famille qui le souhaite sans modification du tarif.

## **5. Activités et prestations d'animation de la vie sociale**

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

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

Par exemple, des ateliers coiffures et esthétiques sont organisés au sein de l'Etablissement.

## **6. Séjours extérieurs**

Des séjours extérieurs peuvent être organisés par l'établissement et une participation peut être demandée à l'usager à ce titre.

Les personnes accueillies au sein de l'externat (accueil de jour) et réalisant des séjours sont comptabilisés en internat durant le séjour et sont à ce titre redevables du forfait journalier sur la Durée du séjour.

## **7. Autres prestations**

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

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

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées à la personne accompagnée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'Etablissement, ateliers d'animation...).

Chaque personne accueillie bénéficie d'un projet personnalisé qui fixe les objectifs et les prestations adaptées à la personne, les prestations d'action sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées pouvant être mis en œuvre. La personne accueillie et/ou son représentant légal participe à son élaboration dans les six mois suivant l'admission et est accessible dans son dossier de soins.

L'Etablissement assure une permanence paramédicale 24h/24 tous les jours de l'année.

Les mesures médicales et thérapeutiques adoptées par l'équipe pluridisciplinaire figurent au dossier médical de la personne hébergée.

Le consentement du majeur sous mesure de protection sera délivré par la personne elle-même pour les actes bénins. Pour les actes médicaux graves, le consentement du représentant légal sera demandé. En cas de désaccord, le juge des tutelles sera saisi.

L'établissement emploie :

- Un médecin donnant son avis sur les admissions et définissant avec l'équipe soignante le projet de soins du service. Ce médecin salarié prend en charge la santé des personnes accompagnées. Le médecin de l'Etablissement intervient deux matinées dans la semaine. Il est appelé systématiquement en cas de besoin et assure le suivi de la personne accueillie.

Le médecin intervient auprès des résidents de l'internat. Les résidents de l'accueil de jour ont leur médecin traitant.

- Une équipe éducative et soignante composée de compétences de moniteur éducateur, éducateur spécialisé, d'aides-soignants, AMP, AES, d'infirmiers et cadres
- Une équipe transversale composée de psychomotricien, ergothérapeute, psychologue, diététicien, secrétaire et assistant social
- L'infirmier de l'USLD du centre hospitalier peut être amené à être mobilisé durant la nuit

## IX. COUT DU SEJOUR

### 1. Forfait journalier

Le financement de l'Etablissement est assuré par une dotation globale versée par l'assurance maladie.

En dehors des personnes bénéficiaires de la Couverture santé solidaire (CSS), toute personne accueillie est astreinte au règlement du forfait journalier.

Le montant facturé mensuellement varie en fonction du nombre de jours de chacun des mois et doit être payé mensuellement à terme échu, dans les dix jours après réception de la facture auprès du receveur de l'Etablissement (Trésor Public).

### 2. Frais liés aux soins

**La personne accueillie, reçue en externat** au sein de l'Etablissement, conserve son médecin traitant et son représentant légal doit indiquer le nom et les coordonnées du médecin à l'équipe soignante.

Sont pris en charge par l'Etablissement

- les rémunérations des médecins salariés,
- les rémunérations des auxiliaires médicaux salariés,
- les rémunérations des infirmiers salariés,
- les frais de transport pour le retour en famille

- les frais de transport de la personne accueillie en externat correspondant aux trajets quotidiens entre le domicile et l'Etablissement

**Pour la personne accueillie en internat,**

- les examens de biologie et radiologie autres que ceux nécessitant un équipement lourd,
- les dispositifs médicaux (inscrits dans les listes fixées par arrêtés ministériels),
- les médicaments, inscrits sur la liste des spécialités pharmaceutiques remboursables aux assurés sociaux, l'Etablissement disposant d'une Pharmacie à Usage Intérieur (PUI), les frais d'hospitalisation extérieure inférieure à 48h

**Sont exclus de la prise en charge par l'Etablissement**

- Les appareils, prothèses et soins dentaires
- L'optique médicale : verres médicaux, montures, lentilles,
- Les appareils électroniques correcteurs de surdité,
- Les prothèses oculaires et faciales,
- Les chaussures orthopédiques,
- Les moulages sur nature,
- Les appareils de prothèse et d'orthopédie,
- Les objets de prothèse interne,
- Les dispositifs médicaux (non-inscrits dans les listes fixées par arrêtés ministériels),
- Les médicaments non-inscrits sur la liste des spécialités pharmaceutiques remboursables aux assurés sociaux,
- Les frais de laboratoires autres que ceux afférents aux soins qui correspondent aux missions de l'Etablissement
- Les examens nécessitant l'équipement lourd comme le scanner ou l'I.R.M.,
- Le fauteuil roulant spécialisé adapté à un handicap particulier et délivré à une personne après entente préalable,
- Les véhicules pour handicapés physiques
- Les frais d'hospitalisation extérieure supérieure à 48h
- Les frais de transports sanitaires

## **X. ARGENT DE VIE COURANTE**

L'argent de vie courante est laissé à disposition de la personne accueillie pour subvenir à certains besoins (vêtue, produits d'hygiène, argent pour achats personnels, coiffeur, ...).

Les personnes accueillies sont responsables de la détention et disposition de leur argent de vie.

Une régie agissant pour compte de tiers est instituée à la MAS : elle permet aux usagers et à leurs mandataires judiciaires (si majeur protégé) de déposer/retirer leurs liquidités auprès d'un préposé agissant pour compte de tiers contre remise d'une quittance.

Des moyens de paiement ou des objets souhaitant être conservés durant leur séjour par les usagers peuvent également être déposés.

## XI. CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Dès le premier jour d'absence, et ce jusqu'à son retour, la facturation du forfait journalier est suspendue sauf en cas d'hospitalisation (le forfait journalier est alors dû au titre de l'hospitalisation).

Pour rappel, en cas de transfert vers un autre établissement (ou famille d'accueil), le jour de sortie n'est pas facturé.

En cas d'absence pour convenances personnelles, l'Etablissement garde à disposition la chambre de la personne accueillie, toutefois en cas d'absence prolongée excessive (voir XII, 4, b), il peut être demandé en concertation avec la personne accueillie et/ou son représentant légal de libérer la chambre.

La personne accueillie et/ou son représentant légal doit informer l'Etablissement de son absence au minimum 48 heures à l'avance.

## XII. REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

### 1. Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

### 2. Révision

Toute révision du présent contrat, approuvé par le Conseil de Surveillance après avis du Conseil de la Vie Sociale fera l'objet d'un avenant.

### 3. Résiliation à l'initiative de la personne accueillie ou du représentant légal

Passé le délai de rétractation de 15 jours, la personne accompagnée ou, le cas échéant son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour à tout moment.

⇒ Il devra en informer la Direction au moins **un mois** à l'avance par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pendant un délai de réflexion de 48h, la décision peut être retirée sans avoir à justifier d'un motif.

La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ soit un mois après la date de réception du courrier par l'établissement.

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'**un mois** sauf entrée d'une nouvelle personne.

## **4. Résiliation à l'initiative de l'Etablissement**

### **a. Motifs généraux de résiliation**

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

- En cas d'inexécution par la personne 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 hébergée ;  
Dans le cas de manquements graves et répétés au règlement de fonctionnement, avant qu'une décision ne soit prise, un entretien personnalisé sera organisé entre l'Etablissement et la personne accueillie accompagnée éventuellement de la personne de son choix ou de sa personne de confiance.
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée 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 s'est 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.

La Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) et la Délégation Territoriale de l'Agence Régionale de Santé (DTARS) seront informées des motifs de rupture de la prise en charge.

### **b. Résiliation pour absences prolongées ou répétées**

Si la personne accueillie totalise un trop grand nombre de jours ouvrés d'absence pour convenances personnelles par an (au-delà de 60 jours cumulés) ou s'absente pendant plus de 35 jours consécutifs, l'Etablissement peut décider en concertation avec la personne accueillie et/ou son représentant légal de la résiliation, qui prendra effet dans le mois de la notification adressée par l'Etablissement à cet effet.

### **c. Résiliation pour défaut de paiement**

Le défaut de paiement relève d'une inexécution du contrat de séjour et est donc un motif de résiliation de ce dernier.

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur ou son représentant et la personne

---

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

intéressée 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 son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **5. Résiliation en cas de décès**

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

Les vœux de la personne accueillie, concernant ses obsèques, exprimés à l'entrée et inscrits dans un document, cacheté ou non, et placé dans son dossier, seront alors respectés. A défaut, la famille et/ ou le représentant légal est sollicité pour exprimer leurs souhaits.

La chambre est libérée dans un délai de six jours maximum à compter de la date du décès, sauf cas particulier de scellés. Au-delà de ce délai, l'Etablissement procédera à l'enlèvement des objets et effets personnels de la personne accueillie, un inventaire sera établi. Les frais de séjour sont dus en totalité jusqu'au jour du décès inclus si la personne accueillie est restée dans l'Etablissement. Les réductions légales en cas d'hospitalisation seront prises en compte.

## **III. 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.

### **1. Régime de sûreté des biens**

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des bijoux. L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des régisseurs ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature 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 accueillie 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 hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

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

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif.

Les effets apportés par la personne accompagnée restent la propriété de la famille ou des héritiers.

Au décès de leurs détenteurs, les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeur comme les bijoux sont déposés par le personnel de l'établissement entre les mains du régisseur des Soins Externes qui le remet au comptable public. 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, la MAS n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

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

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

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



Cette information figure aussi, le cas échéant, dans le règlement de fonctionnement de la MAS.

#### **IV. ASSURANCES**

Dans ce cadre et pour les dommages dont elle peut être la cause et éventuellement la victime, la personne accueillie doit souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents dont elle et/ou son représentant légal justifie chaque année auprès de l'Etablissement.

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, la personne accueillie :

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

L'Etablissement n'est pas responsable de la perte des appareils auditifs, dentaires, lunettes, prothèses médicales ou de confort et autres affaires personnelles.

Par conséquent, si aucune disposition n'a été prise par la personne accueillie et/ou son représentant légal contre le risque de perte ou de vol, les frais seront intégralement à sa charge.

L'adhésion à une mutuelle est fortement recommandée.

#### **XV. DEVOIRS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET DE SON REPRESENTANT**

Afin de garantir les droits de la personne accueillie et de sa famille, et plus particulièrement de recueillir leur consentement au projet personnalisé, la personne accueillie et/ou son représentant légal s'engagent à répondre aux invitations de l'Etablissement pour ce qui concerne :

- La validation du présent contrat, dans le mois suivant l'admission,
- La participation à l'élaboration du projet personnalisé, dans les six mois suivant l'admission,
- La participation au renouvellement du projet personnalisé.

#### **XVI. ACTUALISATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

Toutes dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil de Surveillance après avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS), fera l'objet d'un avenant.



Etabli conformément :

- À la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, 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
- Aux dispositions contenues dans le règlement départemental d'aide sociale
- À la loi du 17 mars 2014 relative à la consommation,
- Au décret du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance
- Aux délibérations du CVS et du Conseil de surveillance.

**Pièces jointes au contrat de séjour par l'Etablissement :**

- ☒ Le règlement de fonctionnement dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance
- ☒ Annexe n°1 : Tarification
- ☒ Annexe n°2 : Convention d'adhésion à la Banque de la MAS pour la gestion de l'argent de vie
- ☒ Annexe n°3 : Tableau de prise en charge des dépenses de soins en secteur médico-social
- ☒ Annexe n°4 : Autorisation de droit à l'image
- ☒ Annexe n°5 : Information sur la personne de confiance
- ☒ Annexe n°6 : Demande de communication du dossier médical
- ☒ Annexe n°7 : Commission des usagers
- ☒ Annexe n°8 : Conseil de Vie Sociale de la MAS des Sylves
- ☒ Annexe n°9 : Charte de bientraitance
- ☒ Annexe n°10 : Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- ☒ Annexe n°11 : Coordonnées Allo Maltraitance
- ☒ Annexe n°12 : Plan de la MAS des Sylves
- ☒ Annexe n°13 : Formulaire refus de don d'organes
- ☒ Annexe n°14 : Livret d'accueil du CHC (pour les résidents venant de l'extérieur)

**Pièces jointes au contrat par la personne hébergée et/ou son représentant légal et/ou famille et/ou proche :**

- ☐ Copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- ☐ Directives anticipées sous pli cacheté le cas échéant
- ☐ Conduite à tenir en cas de décès le cas échéant (dont références du contrat et coordonnées de l'opérateur funéraire)
- ☐ L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels :
  - ☐ Oui (joindre la quittance)
  - ☐ Non

**Pour l'accueil de jour**, la personne accueillie sera présente de façon systématique le(s) :

☐ Lundi                      ☐ Mardi                      ☐ Mercredi                      ☐ Jeudi                      ☐ Vendredi

◆◆◆◆◆◆◆◆

Après avoir pris connaissance des conditions d'admission, de facturation et de résiliation, par la présente, les parties attestent avoir pris connaissance de l'ensemble des obligations nées de ce contrat et s'engagent mutuellement à les respecter.

**Fait à Chinon, le .....**

Le Directrice

La personne hébergée ou son représentant légal  
**(signature précédée de la mention lu et approuvé)**