

# *E.H.P.A.D Résidence Pierre Bonhomme*

*Association Pierre Bonhomme*  
*9. Rue Pierre bonhomme*  
**46500 - GRAMAT**

# **CONTRAT DE SEJOUR**

En préalable à la signature du présent contrat, le résident (ou son représentant Légal) atteste avoir pris connaissance du règlement et du contrat de séjour lors de la visite de pré-admission.

**Tél** : 05 65 38 73 27

**Mél** : [directeur@residencepierrebonhomme.fr](mailto:directeur@residencepierrebonhomme.fr)

**Fax** : 05 65 33 41 02

**Site** : [www.residencepierrebonhomme.fr](http://www.residencepierrebonhomme.fr)

## NOTICE D'INFORMATION

Monsieur Christian ROCH, directeur de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes Résidence Pierre Bonhomme,

et

**Madame, Monsieur :** \_\_\_\_\_

pris en sa personne

ou

assisté par un curateur : \_\_\_\_\_

ou

représenté par un tuteur : \_\_\_\_\_

ou

représenté en vertu d'un mandat ci joint par : \_\_\_\_\_

Lien de parenté : \_\_\_\_\_

Dénoté ci-après «**le Résident** ».

**S'il le souhaite, le résident peut se faire accompagner de sa personne de confiance, s'il en a désigné une conformément à l'article L311-5-1 du CASF, afin de se faire accompagner dans sa prise de connaissance et la signature du présent contrat, sa prise de décision et la compréhension de ses droits.**

**Fait à GRAMAT**

**Le :** \_\_\_\_\_

<b>Le Résident</b> ou <b>son Représentant</b>
.....
.....
.....

<b>Le Directeur</b>
<b>Christian ROCH</b>

## CONTRAT DE SEJOUR

- Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale modifiant celle du 30 juin 1975 relative aux institutions médico-sociales,
- Vu la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,
- Vu la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement,
- Vu le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge,
- Vu les articles L311-3, L311-4 et L311-7 du code de l'action sociale et des familles,
- Vu l'article D311 du code de l'action sociale et des familles et aux articles L342-1 à L342-5,
- L'ensemble des textes et règlements régissant l'activité médico-sociale d'hébergement de personnes âgées dépendantes,
- Aux décisions de l'instance délibérante de la structure gestionnaire,
- Au règlement de fonctionnement de l'établissement

### IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

L'objet du présent contrat est de détailler la liste et la nature des prestations offertes et leur coût prévisionnel ainsi que les droits et les obligations réciproques de l'établissement et du résident. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations des bonnes pratiques et du projet d'établissement.

#### 1) DUREE DU CONTRAT :

Madame, Monsieur : \_\_\_\_\_

conclut le présent contrat, à compter du ..... pour une durée :

Indéterminée

ou

Déterminée

Dans ce dernier cas, la durée déterminée, en hébergement temporaire, est de :

\_\_\_\_\_  
( préciser la durée et sur demande de qui )

La date de réservation de la chambre est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation des prestations hébergement même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le tarif dépendance est facturé à partir de la date d'arrivée du résident.

<b>Article n°1</b>	<b>CONDITIONS D'ADMISSION</b>
--------------------	-------------------------------

L'Etablissement est autorisé à accueillir des personnes âgées d'au moins 60 ans (ou des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation d'âge auprès du Président du conseil Général du Lot), seules ou en couple, qu'elles soient autonomes, semi-autonomes ou en perte d'autonomie physique ou psychique, dont les besoins de soins sont strictement définis et en adéquation avec le projet d'établissement.

La décision d'admission est subordonnée à la constitution et la transmission d'un dossier d'admission en EHPAD.

La décision d'admission est prononcée à l'issue :

- d'un avis médical rendu par le médecin coordonnateur après étude du dossier médical complet de la personne souhaitant être accueillie dans l'établissement. Lorsque cela est possible, une visite de pré-admission du futur résident est organisée.

- Après examen d'un dossier administratif comprenant :

- Carte d'assuré sociale : Carte vitale et attestation de droit, prise en charge d'un 100%
- Carte de mutuelle
- Copie du livret de famille ou à défaut extrait d'acte de naissance
- Extrait du jugement de tutelle pour les personnes placées sous protection
- Dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Copie de l'assurance responsabilité civile personnelle
- Copie du contrat obsèques s'il y a lieu
- Recueil des habitudes de vie
- Fiche de renseignements administratifs (état civil, personnes à prévenir...)

Si admission au titre de l'aide sociale

- Coordonnées des caisses de retraites et le montant de vos ressources
- Copie de l'appel de cotisation de votre mutuelle

L'entrée est ensuite prononcée par le Directeur, autant que faire se peut, suite à un entretien avec le futur résident et/ou son représentant légal et/ou sa personne de confiance, s'il elle a été désignée en application de l'article L.311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles ; à défaut, nous solliciterons la famille accompagnante.

L'établissement s'engage à favoriser ou maintenir l'autonomie de ses résidents. Pour ce faire, l'établissement fournit, par le présent contrat, au résident un ensemble de prestations comprenant notamment l'hébergement, la prise en charge de sa dépendance et ses besoins en soins.

Les prestations sont fournies conformément aux clauses et stipulations du présent contrat et de ses annexes qui font partie intégrante du contrat. Toutes modifications concernant les dispositions du présent contrat feront l'objet d'un avenant.

<b>Article n°2</b>	<b>DESCRIPTION DES PRESTATIONS</b>
--------------------	------------------------------------

Chambre à 1 lit	Numéro : Bâtiment :
-----------------	------------------------

Mobilier individuel	Equipement collectif	Equipement sanitaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 lit médicalisé</li> <li>• 1 penderie</li> <li>• 1 table de chevet</li> <li>• 1 chaise</li> <li>• 1 fauteuil</li> <li>• 1 table</li> <li>• 1 commode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prises électriques</li> <li>• Chauffage central</li> <li>• Porte-fenêtre avec moyens d'occultation</li> <li>• Eclairage d'ambiance</li> <li>• Système d'appel infirmier</li> <li>• Literie (sommier, matelas, oreiller, couvre lit, couverture et draps)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 lavabo</li> <li>• Une douche</li> <li>• 1 W.C.</li> </ul>
		<b>Raccordement</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise téléphone</li> <li>• Prise antenne TV</li> </ul>

L'établissement met à la disposition du résident du mobilier adapté à son état de santé (lit à hauteur variable, fauteuil gériatrique, table d'appoint...).

Il est souhaitable que vous apportiez quelques meubles et bibelot pour conserver votre cadre de vie habituel et vous sentir comme « chez soi ».

S'il le souhaite, le résident peut disposer de la clé de son logement qui lui sera remis lors de la prise de possession de sa chambre.

S'il le souhaite, le résident pourra se faire installer une ligne via un opérateur extérieur de son choix. Il devra en supporter les coûts d'installation et d'abonnement.

**Madame, Monsieur :** \_\_\_\_\_

Sollicite l'installation d'un combiné téléphonique .....	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

**Madame, Monsieur :** \_\_\_\_\_

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apporte son téléviseur.....</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N'apporte pas son téléviseur .....</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

Si vous êtes possesseur d'un appareil de télévision, celui-ci doit être régulièrement entretenu pour prévenir les risques d'implosion et par la même, d'incendie.

Les éventuelles réparations qui s'avèreraient nécessaires, et ce compris les pièces et la main d'œuvre, devront être effectuées dans les meilleurs délais par le résident, à défaut de quoi, le poste de télévision sera retiré.

## 2.1 – Changement de chambre

- Tout changement de chambre, à la demande du résident (remise en état compris), est effectué par l'entourage sur une journée
- Le changement de chambre nécessité par les besoins de la prise en soins du résident (accueil ou sortie de l'Unité Spécifique Alzheimer) ne peut se faire qu'après évaluation de la situation du résident par le médecin coordonnateur en accord avec le médecin traitant. Ce changement de chambre ne pourra engendrer aucune hausse de tarif. Un avenant au présent contrat sera soumis à la signature du résident ou, le cas échéant, à son représentant légal.  
Cette décision s'impose aux familles.

## 2.2 – Restauration

L'Etablissement assure la totalité de la restauration dans le respect du régime de la personne.

### Horaires des repas

<b>Petit déjeuner</b>	7H30 à 9H00
<b>Déjeuner</b>	12H00

<b>Goûter</b>	16H00
<b>Dîner</b>	19H00

### Lieux de prise des repas :

<b>Petit déjeuner</b>	Chambre
<b>Déjeuner</b>	Chambre (à partir de 11H30) ou Cantou ou Salle à manger

<b>Boisson dans l'après -midi</b>	Chambre ou Cantou ou Salle à manger
<b>Dîner</b>	Chambre (à partir de 18H00) ou Cantou ou Salle à manger

Selon les modalités prévues au règlement de fonctionnement, le résident peut recevoir des invités dans la salle des familles de l'établissement.

Les repas « invités » sont à régler auprès de la comptable ou sont facturés au résident mensuellement au tarif en vigueur

### 2.3 – Blanchissage du linge

- Le linge de table, le linge plat et le linge de toilette sont fournis et entretenus par l'établissement.
- Le linge personnel en nombre suffisant est entretenu par l'établissement (sauf les pièces importantes et/ou fragiles : imperméable, manteau, pure laine, damart...). **Il devra être marqué par vos soins.** En cas de non-respect de ces consignes, l'établissement décline toute responsabilité (Cf règlement de fonctionnement page 12).

### 2.3 – Animation

Les animations régulières organisées par l'établissements (jeux, ateliers, sortie, repas festif...) sont gratuites pour les résidents dans l'enceinte de la résidence. Si une participation financière doit être demandée aux résidents ou à leurs invités dans le cadre de sorties extérieures, cette particularité est affichée et rappelée lors de l'inscription.

### 2.4 – Conditions de prise en charge et d'accompagnement

- Aide à l'accomplissement des actes essentiels de la vie

L'établissement met en place un ensemble de moyens techniques et humains destinés à favoriser pour les résidents les gestes ordinaires de la vie courante.

L'établissement assure l'aide partielle ou totale pour effectuer les actes essentiels de la vie (alimentation, toilette/incontinence, habillage/déshabillage, déplacement intérieur/extérieur, démarche administrative...) selon les besoins du résident et appréciation via une évaluation réalisée par l'équipe médico-sociale de l'établissement.

La famille est sollicitée pour les accompagnements à l'extérieur de l'établissement (médecin, dentiste, hôpital...). En aucun cas, l'établissement n'est tenu à assurer l'accompagnement.

Dans les six mois suivant l'admission du résident, un travail d'élaboration des objectifs de l'accompagnement est mis en place, incluant des réponses adaptées aux besoins de la personne accueillie (projet personnalisé). Ces objectifs et les actions envisagées sont définis et inclus dans le dossier de soins et actualisé annuellement.

- Prise en charge des soins techniques

L'établissement assure la coordination des soins et la prise en charge des soins spécifiques et techniques (injection, pansements...) dont pourrait nécessiter le résident.

Dans les 6 mois suivant la signature du présent contrat, l'équipe médico-sociale de l'établissement élabore un plan de soins individuel à destination du résident en étroite collaboration avec ce dernier, ce plan étant réactualisé en lien avec le projet personnalisé.

Le médecin traitant continue d'assurer le suivi médical du résident à travers un travail de concertation avec l'équipe médicale de l'EHPAD. Le médecin traitant reste le premier prescripteur du résident (médicaments, recours à un spécialiste...).

L'entrée en EHPAD ne remet pas en cause la liberté pour la personne accueillie de choisir librement les professionnels de santé libéraux qu'elle souhaite consulter.

<b>Article n°3</b>	<b>CONDITIONS FINANCIERES</b>
--------------------	-------------------------------

### 3.1 – Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie de **Mille sept cents euros** (montant inférieur à 30 jours d'hébergement) sera demandé au résident ou, le cas échéant, son représentant légal, qui ne sollicite pas l'aide sociale.

Un récépissé vous sera en main propre le jour du dépôt de cette caution.

Le dépôt de garantie est restitué dans le mois suivant la libération de la chambre, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état des lieux contradictoire de sortie de la chambre ou des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement. Lorsqu'il y en a, le remboursement pourra se faire auprès des ayants droits identifiés sur présentation d'un titre officiel

### 3.2 – Montant des frais de séjour

Le résident choisit de régler ses frais de séjour de la façon suivante :

<ul style="list-style-type: none"><li>• Chèque..... <input type="checkbox"/></li><li>• Virement..... <input type="checkbox"/></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aide Sociale..... <input type="checkbox"/></li></ul>
---	--

Les frais de séjour mensuels en EHPAD se composent :

- d'un tarif journalier relatif à un socle de prestations hébergement ( annexe 2 du présent contrat de séjour) + le montant des prestations personnelles facultatives servies dans le mois (visite médicale, repas invités, coiffeur...)
- d'un tarif journalier afférent au niveau de dépendance
- d'un tarif journalier relatif au soin

Ces tarifs journaliers sont multipliés par le nombre de jours de présence dans le mois afin d'obtenir le montant mensuel des frais de séjour.

Frais liés à l'hébergement :

La date de départ de la facturation est celle de la mise à disposition de la chambre. Ce tarif est à la charge du résident.

Le tarif afférent à l'hébergement recouvre un socle minimal de prestations hébergement (défini par décret) identique à tous les EHPAD. Selon les choix opérés par l'établissement, ce socle minimal de prestations peut être enrichi d'autres prestations hébergement sans que le tarif afférent à l'hébergement en soit impacté. C'est le cas en ce qui nous concerne pour le linge personnel marqué.

L'établissement peut également mettre à disposition des résidents certaines prestations optionnelles (coiffeur, pédicure, sorties extérieures...) facturées mensuellement en sus du tarif journalier afférent au socle de prestations hébergement. Les prix de ces prestations facultatives sont consultables par voie d'affichage à l'accueil de l'établissement et répertoriées en annexe du règlement de fonctionnement.

Ce tarif ainsi que le montant des prestations en sus sont fixés annuellement, sur proposition de l'établissement, par arrêté du Président du Conseil Départemental. Les modifications tarifaires sont portées à la connaissance du résident par voie d'affichage, copie de l'arrêté départemental transmis au résident et/ou son représentant légal et/ou sa famille.

Les contestations éventuelles de prix de journée doivent être exercées auprès de la Direction avec recours possible auprès du Président du conseil Départemental.

Si la situation financière du résident ne lui permet pas de s'acquitter du montant des frais d'hébergement, une participation de l'aide sociale départementale peut alors être sollicitée. L'attribution de cette aide dépendra de la situation financière de la personne qui la sollicite mais également de celle de ses obligés alimentaires.

Les personnes ayant demandé le bénéfice de l'aide sociale s'engagent par le présent contrat à reverser dès l'admission 90% de l'ensemble de leurs pensions, retraites, rentes à l'établissement. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition du résident.

Sous conditions, le résident pourra également solliciter une aide au logement (ALS) auprès de la caisse d'allocations familiales.

Frais liés à la dépendance :

Le tarif afférent au niveau de dépendance recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liées aux soins que le résident est susceptible de recevoir. Celui-ci englobe les frais de produits d'incontinence, de personnel, d'amortissement du matériel relatif à la dépendance.

Il est fixé annuellement sur proposition de l'établissement puis par arrêté du Président du conseil Départemental. Il est calculé en fonction du niveau moyen de dépendance des résidents évalué par la grille AGGIR. Le niveau de dépendance est déterminé par l'équipe médico-sociale de l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur et validé conformément à l'article R 314-170 du CASF.

Cette évaluation initiale sera réactualisée annuellement par le médecin coordonnateur et ne préjuge pas de sa validité par le Conseil Départemental.

Il existe 3 tarifs dépendance correspondant à 3 niveaux de dépendance différents :

- **Le tarif correspondant au GIR 1-2 est le tarif le plus élevé :** Les résidents sont considérés comme très dépendants ;
- **Le tarif correspondant au GIR 3-4 est le tarif intermédiaire :** Les résidents sont considérés comme dépendants ;
- **Le tarif correspondant au GIR 5-6 est le tarif le moins élevé :** Les résidents sont considérés comme autonomes.

L'évaluation du niveau de dépendance du résident est réalisée dans le mois de son admission. Une fois réalisée, cette évaluation est annexée au dossier papier du résident. Le tarif afférent à ce niveau de dépendance est annexé au présent contrat.

**Une participation correspondant au ticket modérateur (montant du tarif GIR 5-6) reste obligatoirement à la charge du résident.**

Pour les personnes ressortissantes du département du Lot, Le Conseil Départemental verse une dotation globale de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) directement à l'établissement pour financer ce tarif, déduction faite du ticket modérateur à la charge du résident.

Pour les personnes issues des autres départements, Le département d'origine verse l'APA soit à l'établissement, soit au résident. Dans ce dernier cas, il est facturé le tarif correspondant à son GIR..

#### Frais liés aux soins :

Les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des résidents sont couvertes par le tarif afférent aux soins. Ce tarif est directement réglé par l'Assurance Maladie à l'établissement sous forme d'une dotation.

Notre établissement ne possédant pas une pharmacie à usage interne, l'établissement bénéficie d'une tarification soins dite partielle (cf annexe 3 du présent contrat)

### **3.3 – Paiement de la facture mensuelle**

Le règlement des frais de séjour se fait à terme échu et après réception de la facture.

Toute journée commencée sera due.

Si la situation financière du résident lui permet d'acquitter le montant des frais de séjour, celui-ci doit être réglé mensuellement avant le 15 du mois soit par chèque, soit par virement soit par dépôt à la comptabilité de l'établissement.

### 3.4- Conditions particulières de facturation

#### En cas d'absence :

Pendant la durée de séjour, si le résident s'absente (vacances, hospitalisation...), le décompte des absences démarre du jour du départ et prend fin la veille du retour.

Les frais de séjour ne sauraient être facturés au résident qui s'absenterait pendant une durée inférieure ou égale à celle des congés payés légaux et qui, pendant ce délai, mettrait à disposition de l'établissement sa chambre libérée complètement. Le résident retrouve son logement à son retour sans possibilité toutefois d'anticiper la date de retour en cas de location à autrui.

#### ☞ En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances ...)

Au moins 48 heures avant le départ, il informe le secrétariat ou les infirmières la durée de son absence (date & heure du départ et retour).

- Selon l'article R.314-204 du CASF, à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, le tarif afférent au socle des prestations hébergement sera minoré du forfait journalier hospitalier de **20 €**. **Aucune déduction du tarif hébergement n'est appliquée pour les absences inférieures à trois jours.**

- Le tarif Dépendance est déduit de la facture dès le premier jour complet d'absence

#### ☞ En cas d'absence pour hospitalisation

- Sans avis contraire du résident ou, le cas échéant, son représentant légal, le logement lui est conservé. Selon l'article R.314-204 du CASF, à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence, l'établissement déduit du tarif journalier afférent au socle de prestations hébergement le forfait journalier hospitalier de **20 €** ou, le cas échéant, de **15 €** par jour dans le cadre d'un séjour dans un service psychiatrique d'un établissement de santé.

- Le tarif Dépendance sera déduit de la facture dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence complet.

#### Conditions particulières des résidents bénéficiaires de l'aide sociale :

- Le logement est réservé pour une durée de 35 jours calendaires. A compter du 4<sup>ème</sup> jour, l'établissement déduit le forfait hospitalier de 20 € ou, le cas échéant, de 15 € dans le cadre d'un séjour dans un service psychiatrique d'un établissement de santé.

Au-delà des 35 jours consécutifs d'absence, si le résident souhaite garder sa chambre, il doit s'engager par écrit à régler le prix de journée diminué du tarif dépendance et du forfait hospitalier. L'établissement lui garde sa chambre sans pouvoir dépasser une période de quatre mois.

- Le tarif dépendance cesse d'être dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

En cas de décès :

Le prix de journée hébergement est diminué du tarif « absences » et est dû jusqu'à la libération effective du logement (jour de l'état des lieux et de la remise le cas échéant des clefs).

Lorsque le résident était bénéficiaire de l'aide sociale, l'arrêt de la facturation se fait le lendemain du jour du décès.

La facturation du tarif dépendance et des prestations facultatives prend fin le jour du décès.

Dès lors que les objets personnels du défunt résident ont été retirés des lieux, seules les prestations d'hébergement délivrés antérieurement au décès mais non acquittés peuvent être facturés.

Dans un délai d'un mois suivant le décès, l'établissement s'engage à restituer les sommes trop perçues si tel est le cas. Ces sommes pourront être remboursées aux ayants droits sur présentation d'un titre officiel ou à un notaire chargé de la succession.

<b>Article n°4</b>	<b>CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT</b>
--------------------	---

#### **4.1 – A l'initiative du résident**

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit **un droit de rétractation dans les 15 jours** qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effective et de la réservation s'il y a lieu.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment en respectant **un délai de préavis de 1 mois**.

A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose **d'un délai de réflexion de quarante-huit heures** pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

#### **4.2- A l'initiative de l'établissement**

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

- En cas d'inexécution par le résident d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, joint au présent contrat, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie.

Le défaut de paiement entre dans ce cadre. A défaut de paiement ou de libération de la chambre dans les délais prévues (lettres recommandées pour régularisation, délai de 30 jours après notification), le directeur se réserve le droit d'exercer tous les recours juridiques propre à l'expulsion. Les dépenses occasionnées par ces procédures sont à la charge du résident.

- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement
- Dans le cas où la personne accueillie 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 directeur de l'établissement se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Avant toute démarche de résiliation du contrat, une médiation est proposée par la direction de l'établissement au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal. Si le résident souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel à sa personne de confiance désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF et/ou aux instances de médiation prévu à cet effet (voir article n°7)

En l'absence de conciliation, la décision définitive motivée de résilier le contrat sera prise par le directeur de l'établissement. La durée du délai de préavis applicable à la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement est de **1 mois** notifiée au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal par courrier recommandé.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

### **4.3- Procédure en cas de décès**

L'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées du résident (annexe n°4 du présent contrat).

La résiliation du présent contrat est effective de suite.

Le logement doit être libéré dans un délai de 8 jours à compter de la date du décès (sauf accord particulier avec les héritiers et/ou le notaire). Passé la date, l'établissement établit un inventaire des biens laissés et en informe par courrier recommandée les héritiers.

Sans réponse des héritiers dans le mois suivant le courrier, l'établissement fait procéder à leur gardiennage. Les frais d'inventaire par huissier de justice, le déménagement et le coût du garde-meubles (l'établissement étant dans l'impossibilité de garder les meubles sur place) sont à la charge de la succession.

Si un an après le décès ces biens n'ont pas toujours été réclamés, les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières seront remis à la caisse des dépôts et consignations et les biens mobiliers au service des domaines aux fins d'être mis en vente.

<b>Article n°5</b>	<b>ASSURANCE</b>
--------------------	------------------

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance n'exonère pas l'utilisateur/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement

<b>Article n°6</b>	<b>BIENS ET OBJETS DES PERSONNES ACCUEILLIES</b>
--------------------	--

Les dispositions du Code de la Santé Publique (art L.1113-1 à L.1113-9 et R.1113-1 à 9) portant sur la responsabilité des établissements à l'égard des biens des personnes accueillies sont détaillées dans le règlement de fonctionnement et en annexe de ce présent contrat.

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, certifie par la signature du présent contrat, avoir reçu l'information **obligatoire** sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens ainsi que sur la nécessité de procéder au retrait des objets personnels lors de sa sortie définitive de l'établissement.

<b>Article n°7</b>	<b>RECOURS AMIABLE ET JURIDIQUE</b>
--------------------	-------------------------------------

Les dispositions prévues au présent contrat de séjour sont issues de la réglementation en vigueur ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement.

En cas de difficultés d'application, le résident peut saisir en 1<sup>ère</sup> intention le président du Conseil de la Vie sociale de l'établissement afin que la question soit examinée lors de la prochaine réunion de l'instance.

Conformément à l'article L.311-5 du CASF, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut solliciter une « personne qualifiée » en vue de l'aider à valoir ses droits. Cette liste est incluse dans le livret d'accueil, affichée dans la salle des famille, accessible dans le registre du conseil de la vie sociale.

Les coordonnées de cette personne peuvent aussi être obtenues auprès du Conseil Départemental du Lot ou de la délégation territoriale du Lot de l'Agence Régionale de Santé.

Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut également solliciter auprès de la direction de l'établissement, conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le recours au médiateur de la consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance de Cahors en vertu du code de procédure civile, soit le lieu où il demeurait au moment de la conclusion du contrat de séjour.

<b>Article n°8</b>	<b>DOCUMENTS CONTRACTUELS</b>
--------------------	-------------------------------

Les annexes ci-dessous énumérées font partie intégrante du présent contrat :

- **Annexe 1** : Tarif au 1<sup>er</sup> janvier 2023
- **Annexe 2** : Descriptif du socle de prestations hébergement
- **Annexe 3** : Descriptif des prestations entrant dans le forfait soins
- **Annexe 4** : Disposition en cas de décès
- **Annexe 5** : Directives anticipées et personne de confiance
- **Annexe 6** : Etat des lieux
- **Annexe 7** : Autorisation droit à l'image
- **Annexe 8** : Récépissé dépôt de garantie
- **Annexe 9** : Responsabilité de l'établissement à l'égard des biens du résident

- + Un exemplaire du livret d'accueil
- + Un exemplaire du règlement de fonctionnement
- + Un exemplaire de la charte de la personne accueillie

**Je déclare avoir pris connaissance de toutes les dispositions de ce contrat de séjour et des annexes, en avoir un exemplaire, et les accepter.**

**Fait à Gramat**

**Le :** \_\_\_\_\_

**Signature précédée de la mention  
« lu et approuvé »**

**Pour le Résident**

**Pour l'Etablissement**

**Le Résident  
ou  
son Représentant**  
.....  
.....  
.....  
.....

**Le Directeur,**  
  
  
**Christian ROCH**

<b>ANNEXE 1</b>	<b>TARIFICATION AU 1<sup>ER</sup> MARS 2023</b>
-----------------	---

## HEBERGEMENT

### Chambre individuelle

Tarif socle des prestations **63.26 €**  
(détail prestations annexe 2)

## DEPENDANCE

- GIR 1 & 2 : **22.13 €**
- GIR 3 & 4 : **14.04 €**
- GIR 5 & 6 : **5.96 €**

**Le ticket modérateur à la charge du résident de +60 ans correspond au GIR 5 & 6**

**TARIF RESIDENT DE – 60 ANS 82.22 €**

## PARTICULARITES TARIFAIRE

- **Absences** (dès le 4<sup>ème</sup> jour) **-20.00 €**
- **Forfait Hospitalier**  
Forfait Hôpital **-20.00 €**
- Forfait Hôpital psychiatrique **-15.00 €**

## REPAS INVITES

Tarifications affichées dans le hall d'accueil et joint en annexe 1 du règlement de fonctionnement.

## COIFFEUR

**Chaque intervenant extérieur ayant sa propre tarification, les prix des coupes, produits et soins capillaires sont affichés à l'intérieur du salon de coiffure**

<b>ANNEXE 2</b>	<b>DESCRIPTIF SOCLE DE PRESTATIONS HEBERGEMENT</b>
-----------------	--

Prestations d'Administration générale	<p>1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à l'entrée</li> <li>- état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel</li> <li>- tout document de liaison avec la famille, les proches aidant et la personne de confiance, avec les services administratifs permettant l'accès aux droits (CMU, aide sociale à l'hébergement, allocation logement...)</li> </ul> <p>2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et avenants</p> <p>3° Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale</p>
Prestations d'Accueil hôtelier	<p>4° Mise à disposition d'une chambre individuelle et des locaux collectifs</p> <p>5° Accès à une salle de bain comprenant lavabo, douche et toilettes</p> <p>6° Fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage)</p> <p>7° Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD</p> <p>8° Entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour, des parties communes et des locaux collectifs</p> <p>9° Maintenance des bâtiments, des installations électriques et des espaces verts</p> <p>10° Mise à disposition des connectiques nécessaire pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre</p> <p>11° Accès aux moyens de communication, y compris internet, dans tout ou partie de l'établissement</p>
Prestation de restauration	<p>12° Accès à un service de restauration dont fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne</p>
Prestation de blanchissage	<p>13° Fourniture et pose de linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien</p> <p>14° Entretien du linge des résidents à condition qu'il soit marqué</p>
Prestations d'Animation de La vie sociale	<p>15° Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement</p> <p>16° Organisation des activités extérieures.</p>

<b>ANNEXE 3</b>	<b>DESCRIPTIF PRESTATIONS FORFAIT SOINS</b>
-----------------	---

ACTE	EHPAD TARIFICATION PARTIELLE
Consultation médecin généraliste libéral intervenant dans l'Ets	Honoraires des médecins généralistes (secteur I) Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle</b> <b>Via la carte vitale</b> de chaque résident
Consultation auxiliaire médical Libéral (kiné, podologue ...)	Les soins prescrits par le médecin traitant et réalisé par les auxiliaires médicaux sont remboursés par <b>l'assurance maladie et la mutuelle via la carte vitale</b> de chaque résident
Consultation médecin spécialiste	Honoraires des médecins spécialistes (secteur I) Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle</b> <b>Via la carte vitale</b> de chaque résident
Transport sanitaire	Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle</b> <b>Via la carte vitale</b> de chaque résident (selon la réglementation en vigueur)
Dispositifs médicaux	Dispositifs pris en charge <b>par l'établissement ou l'assurance maladie</b> selon la liste des prestations et produits définie par arrêté du 30 mai 2008
Acte de biologie et De radiologie	Les actes de biologie et de radiologie <b>prescrits</b> sont remboursés par <b>l'assurance maladie</b> selon la réglementation en vigueur
Soins dentaires	Pris en charge par <b>l'assurance maladie et la mutuelle</b> <b>via la carte vitale</b> de chaque résident

<b>ANNEXE 4</b>	<b>DISPOSITIONS EN CAS DE DÉCÈS</b>
-----------------	-------------------------------------

(Ce document sera inséré dans votre dossier individuel de soin ; accessible à l'infirmier en cas de modification)

**Madame, Monsieur :** \_\_\_\_\_

Ne dispose pas de convention obsèques .....	<input type="checkbox"/>
Choix des pompes funèbres .....	
Dispose d'une convention obsèques .....	<input type="checkbox"/>
Réf : .....	
.....	
.....	

**Madame, Monsieur :** \_\_\_\_\_

Souhaiterait un retour à la maison .....	<input type="checkbox"/>
Chambre mortuaire (délai maximum 48 heures) .....	<input type="checkbox"/>
Autres (incinération ...) .....	<input type="checkbox"/>

**Madame, Monsieur :** \_\_\_\_\_

A prévu un choix pour ces vêtements :	<input type="checkbox"/>
-	
-	
Doit-on informer la famille immédiatement (dans la nuit)..	<input type="checkbox"/>
Doit-on attendre le petit matin .....	<input type="checkbox"/>

<b>ANNEXE 5</b>	<b>DIRECTIVES ANTICIPEES</b>
-----------------	------------------------------

J'établis les présentes directives anticipées après mûres réflexions pour le cas où je ne serais plus en mesure d'exprimer ma volonté suite maladie ou accident, qui exigent la prise de décisions thérapeutiques c'est-à-dire des événements aigus susceptibles de survenir tels qu'un infarctus, une attaque cérébrale mais aussi en cas de maladie chronique à un stade avancé.

La durée de validité des présentes directives anticipées est de 3 ans.

J'aimerais avant tout obtenir :

qu'on épuise les possibilités médicales pour me maintenir en vie. Mes souffrances doivent être allégées dans la mesure du possible mais je suis prêt(e) à accepter les contraintes liées à mon souhait d'être maintenu(e) en vie.

que les traitements médicaux servent avant tout à alléger mes souffrances. Pour moi, il n'est pas prioritaire de prolonger ma vie à tout prix. Je suis prêt(e) à accepter que le fait de renoncer à certains traitements médicaux puisse abrégé ma vie.

<p>Evènement aigu inattendu (attaque cérébrale, infarctus)</p> <p>Je souhaite que l'on ait recours à toute mesure susceptible de me maintenir en vie.</p> <p>Je souhaite que l'on renonce à toutes les mesures qui n'auront pour seule conséquence que de prolonger ma vie et mes souffrances.</p> <p>Je souhaite que ma personne de confiance se prononce en mon nom.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>Alimentation artificielle</p> <p>Je consens à l'apport continu de liquides et/ou d'aliments (au moyen d'une sonde gastrique, pose chirurgicale ou sonde nutritive, d'une perfusion.)</p> <p>Je consens à l'apport artificiel pour autant qu'on puisse s'attendre à ce que mes souffrances soient allégées ou que je sois en mesure à nouveau de m'alimenter par voie normale, seule ou/et avec l'aide d'une tierce personne.</p> <p>Je souhaite que ma personne de confiance se prononce en mon nom.</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Réanimation	
En cas d'arrêt cardio-circulatoire et/ou respiratoire, je souhaite être réanimé(e).	<input type="checkbox"/>
En cas d'arrêt cardio-circulatoire et/ou respiratoire, je ne souhaite pas être réanimé(e).	<input type="checkbox"/>
Je souhaite que ma personne de confiance se prononce en mon nom sur la décision d'une réanimation	<input type="checkbox"/>

Madame, Monsieur : \_\_\_\_\_

n'a pas nommé de personne de confiance	<input type="checkbox"/>
a nommé ..... comme personne de confiance et l'a informé de mes directives anticipées	<input type="checkbox"/>

**NB :**

- Les directives anticipées sont une démarche **volontaire et non obligatoire**.
- Elles sont définies par la loi du 22 avril 2005, dite loi Léonetti, précisées quant à leur modalité par le décret du 6 février 2006.
- Elles n'ont qu'**une valeur consultative** : Elles ne s'imposent pas au médecin qui reste juge de la conduite à tenir dans une situation donnée.  
Toutefois, le médecin doit en prendre connaissance afin d'en tenir compte, pour autant que ce dernier se trouve dans une situation qu'elles prévoient.

**Madame, Monsieur :** \_\_\_\_\_  
a été informé que la rédaction de directives anticipées est un acte volontaire et qu'il peut en tout temps les révoquer ou les modifier tant qu'il a sa capacité de discernement.

Gramat, le

Signature



<b>ANNEXE 7</b>	<b>AUTORISATION DROIT A L'IMAGE</b>
-----------------	-------------------------------------

Je, soussigné(e), M.....

Autorise l'établissement Résidence Pierre Bonhomme à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure, sur son site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.

N'autorise pas l'établissement Résidence Pierre Bonhomme à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, image et photographies me représentant et prises par l'établissement dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure, sur son site internet, voire dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles.

Il est entendu que l'établissement s'interdit expressément une exploitation de l'image et des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée du résident.

Je suis informé(e) qu'en cas d'évènement spécial de l'établissement (film, télévision...) une autorisation spécifique me sera demandée.

Fait à Gramat, le .....

Signature

**ANNEXE 8**

**RECEPISSE DEPOT DE GARANTIE**

Je soussigné(e), Monsieur ROCH Christian, agissant en qualité de Directeur de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes Résidence Pierre Bonhomme,

Déclare avoir reçu à titre de dépôt de garantie **la somme de 1700.00 euros** de M. / Mme .....

Par chèque n°  
En date du

Ce dépôt, encaissé, est inférieur à un mois de prestations (prix de journée hébergement x 30 jours).

Le dépôt de garantie sera conservé par l'établissement pendant toute la durée du séjour et restitué au résident (ou son représentant légal), à ses ayants cause (après présentation d'un certificat d'hérédité) ou au notaire (après réception d'un acte de notariat) sous un mois à compter de son jour de départ de l'établissement ou de la libération de la chambre après décès.

A noter que celui-ci pourra être réduit d'éventuels impayés et frais de remise en état des locaux hors vétusté, constatés par les deux parties lors de la réalisation d'un état des lieux contradictoire. Le montant des travaux nécessaires est évalué sur la base de devis arrêtés par des professionnels.

Fait à Gramat, le

Signature du résident,  
(ou son représentant légal)

Signature du directeur

<b>ANNEXE 9</b>	<b>RESPONSABILITE DES ETS A L'EGARD DES BIENS</b>
-----------------	---

**Art L 1113-1 du CSP**

Les établissements de santé, ainsi que les établissements sociaux ou médico-sociaux hébergeant des personnes âgées ou des adultes handicapés, sont, qu'ils soient publics ou privés, 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, par les personnes qui y sont admises ou hébergées. (...) Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne admise ou hébergée durant son séjour dans l'établissement.

**Art L 1113-2 du CSP**

Le montant des dommages et intérêts dus à un déposant en application de l'art L 1113-1 est limité à l'équivalent de deux fois le montant du plafond des rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois, cette limitation ne s'applique pas lorsque le vol, la perte ou la détérioration des objets résultent d'une faute de l'établissement ou des personnes dont ce dernier doit répondre.

**Art L 1113-3 du CSP**

La responsabilité prévue à l'art L 1113-1 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 ou devant recevoir des soins d'urgence et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt dans les conditions prévues à l'art L 1113-1. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement. Dès qu'elles sont en état de le faire, les personnes mentionnées au présent article procèdent au retrait des objets non susceptibles d'être déposés dans les conditions prévues à l'art L 1113-1.

**Art L 1113-4 du CSP**

Les établissements, mentionnés à l'art L 1113-1 ou l'Etat ne sont responsables du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés dans les conditions prévues à l'art L 1113-1 ou non retirés dans celles prévues au second alinéa de l'art L 1113-3, alors que leurs détenteurs étaient en mesure de le faire, que dans le cas où une faute est établie à l'encontre des établissements ou à l'encontre des personnes dont ils doivent répondre.

**Art L 1113-5 du CSP**

Les établissements mentionnés à l'art L 1113-1 ou l'Etat ne sont pas responsables lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

**Art L 1113-6 du CSP**

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'art L 113-1 sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux art L 1113-1 et L 1113-2 est alors applicable.

### **Art L 1113-7 du CSP**

Sous réserve des dispositions de l'art L 6145-12, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur. Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits.

Les montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par l'administration chargée des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

### **Art L 1113-8 du CSP**

Les dispositions de l'art L 1113-7 sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée, ou de son représentant légal, au plus tard le jour de sa sortie de l'établissement ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

### **Art R 1113-2 du CSP**

Pour les établissements non dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains du directeur de l'établissement ou d'un préposé désigné par lui.

### **Art R 1113-3 du CSP**

Lorsque la personne admise ou hébergée décide de conserver auprès d'elle durant son séjour un ou plusieurs des objets susceptibles d'être déposés en application de l'art R 1113-1, la responsabilité de l'établissement ou de l'Etat pour les hôpitaux des armées ne peut être engagée dans les conditions définies aux art L 1113-1 et L 1113-2 que si :

- 1° Il ne s'agit pas de sommes d'argent, de titres ou valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objet de valeur,
- 2° Les formalités de dépôt prévues à l'art R 1113-4 ont été accomplies,
- 3° Le directeur d'établissement ou une personne habilitée a donné son accord à la conservation du ou des objets par cette personne.

### **Art R 1113-4 du CSP**

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à l'art R 1113-3. Le reçu ou un exemplaire du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé. Un registre spécial coté est tenu par le dépositaire. Les dépôts y sont inscrits au fur et à mesure de leur réalisation avec, le cas échéant, mention pour le ou les objets dont il s'agit, de leur conservation par le déposant. Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

### **Art R 1113-5 du CSP**

Dans le cas mentionné à l'art L 1113-3, un inventaire de tous les objets dont la personne admise est porteuse est aussitôt dressé par le responsable du service des admissions, ou tout autre agent ou préposé de l'établissement, et l'accompagnant ou, à défaut, un autre agent ou préposé de l'établissement.

Les objets et l'inventaire sont remis au dépositaire qui procède à l'inscription du dépôt sur le registre mentionné à l'art R 1113-4 et joint un exemplaire de l'inventaire au dossier administratif de la personne admise.

Dès que son état le permet, la personne admise est informée dans les conditions prévues à l'art R 1113-1. Elle obtient le reçu contenant l'inventaire des objets déposés. Elle procède, le cas échéant, au retrait des objets qui ne peuvent rester en dépôt en raison de leur nature. La liste des objets maintenus en dépôts, dressée après un inventaire contradictoire, est inscrite au registre spécial mentionné à l'art R 1113-4

L'établissement prend, si nécessaire, toute mesure propre à assurer le retour des objets qui ne peuvent être maintenus en dépôt, au lieu désigné par la personne admise, à la charge de celle-ci, lorsqu'elle-même ne peut y procéder ou y faire procéder.

### **Art R 1113-6 du CSP**

Tous les objets abandonnés par la personne admise ou hébergée à sa sortie sont déposés s'il n'avait pas été procédé à leur dépôt auparavant et sauf instructions contraires de sa part. Ces objets sont également déposés en cas de décès. La personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou ses proches en sont avisés. Dans le cas prévu à l'art R 1113-3, les objets sont remis au dépositaire, et mention est faite sur le registre spécial.

### **Art R 1113-7 du CSP**

Lors de sa sortie définitive de l'établissement, le déposant se voit remettre, à l'occasion de l'accomplissement des formalités de sortie, un document l'invitant à procéder au retrait des objets déposés.

En cas de décès du déposant, un document est remis à ses héritiers les invitant à procéder au retrait des objets déposés en leur rappelant les dispositions de l'art L 1113-7.

### **Art R 1113-8 du CSP**

La remise des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des dépôts et consignations s'effectue contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire. Mention de la remise est portée au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale.

Avis de la remise est au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.

### **Art R 1113-9 du CSP**

La remise, à l'administration chargée des domaines, des autres biens mobiliers non réclamés dans les conditions prévues à l'art L 1113-7 est constaté par procès-verbal établi par l'établissement détenteur.

A cette fin, la personne désignée à l'art R 113-2 adresse au directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques du lieu de situation de l'établissement un projet de procès-verbal de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ce projet

contient la description des objets. Il comprend également la valeur indicative de ces objets sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication.

Le directeur départemental ou, le cas échéant, régional des finances publiques dispose d'un délai de trois mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître s'il accepte, en tout ou partie, la remise des objets. Faute de réponse dans ce délai, il est réputé avoir refusé celle-ci.

Une mention de la remise, ou du refus de la remise, est faite au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. Avis de remise est adressé au déposant, à son représentant légal, à sa famille ou à ses proches.