

# Mon contrat de séjour individuel à la résidence autonomie Jeanne Carnajac



Résidence Autonomie Jeanne Carnajac – 7 rue Duvivier 95140 Garges-lès-Gonesse / Téléphone : 01.39.86.37.80

Paraphe du résident    Dernière mise à jour : 03/04/2025    Paraphe du CCAS

## SOMMAIRE

Article 1	Définitions des objectifs..... (Droits et libertés / Personne Qualifiée / Médiateur de la Consommation)	P 3-5
Article 2	Durée et séjour .....	P7
Article 3	Rétractation.....	P7
Article 4	Conditions d'admission.....	P8-10
Article 5	Etat des lieux et garantie.....	P10
Article 6	Dispositions financières.....	P11-14
Article 7	Logement.....	P15
Article 8	Résiliation.....	P16-19
Article 9	Voies de recours.....	P19
Article 10	Evaluation périodique .....	P20
Article 11	Informatique et libertés / dossier administratif..... RGPD / DPO	P20
Article 12	Modalités révision du contrat .....	P20
Article 13	Contractualisation.....	P21
Annexe 1	Composition du Conseil d'Administration.....	P22
Annexe 2	Désignation de la personne de confiance..... Directives anticipées	P23
Annexe 3	Animaux.....	P25
Annexe 4	Tarifs.....	P26-27
Annexe 5	Attestation « Porte-Fort ».....	P28

Ce contrat a pour objet de définir la nature et le contenu de l'accompagnement des personnes accueillies, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement. Il précise les droits et obligations des résidents et de l'établissement. Il est remis accompagné du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil.

Ce document a valeur contractuelle ; il y sera fait référence en cas de litige et Mme/M..... est ou sont donc invité(e) à en prendre connaissance avec attention.

Le personnel est lié à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

C'est dans ce contexte qu'il a été établi ce qui suit, conformément aux dispositions légales et dans le respect des valeurs humaines et sociales de l'établissement et des décisions des instances de la structure qui en découlent.

## **Article 1 : Définition des objectifs et de la nature de la prise en charge**

### **1. 1. L'objectif de maintien à domicile**

Le CCAS a pour mission de promouvoir une action sociale en direction des habitants de la ville de Garges-lès-Gonesse. Dans ce cadre, il a été décidé de développer une offre de services qui assure à la personne âgée son maintien à domicile.

Avec la Résidence autonomie « Jeanne Carnajac », le CCAS offre donc, aux personnes âgées de la commune et des communes extérieures, la possibilité d'en faire leur lieu d'habitation et de s'y maintenir tant que leur état de santé le leur permet.

L'établissement accueille, conformément à son statut et à son droit d'option, les personnes âgées de 60 ans et plus présentant obligatoirement un niveau d'autonomie compris entre le GIR 5 et 6.

### **1.2. L'objectif de qualité**

Cette action est menée conformément aux principes déontologiques et éthiques applicables à l'établissement ainsi qu'aux recommandations professionnelles en vigueur et est formalisée dans le projet d'établissement.

L'établissement mène cette action dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et de garantir un accès équitable.

Les ressources humaines affectées à la résidence sont constituées de personnels ayant le sens de l'intérêt général et la volonté de satisfaire les résidents dans un climat d'écoute et de confiance. Le personnel offre donc un éventail de compétences diversifiées et s'attache à les faire évoluer en permanence dans un objectif partagé de qualité du service rendu.

### 1.3. L'objectif de continuité de la prise en charge

Au service des résidents, l'établissement a le souci de l'intérêt du public pour lequel il intervient et en particulier :

- La satisfaction des résidents,
- L'utilité des services proposés,
- L'efficacité et la qualité des prestations qu'il propose.

Dans ce cadre, même lorsqu'un résident est contraint de quitter la résidence quel qu'en soit les motifs, tout est fait pour essayer de lui trouver, dans la mesure du possible, la solution qui lui convient le mieux et de lui assurer la continuité des prestations prévues au présent contrat.

### 1.4. Les objectifs de vie

La prise en charge du résident, dans les conditions précisées au présent contrat, répond quant à elle aux objectifs ci-après :

- Être hébergé et bénéficier d'un lieu de vie ordinaire,
- Jouir d'une vie culturelle et sociale,
- Favoriser le développement personnel au travers d'un projet de vie.

### 1.5 Les objectifs de soutien et d'accompagnement

- Favoriser le maintien/renforcement des liens familiaux,
- Favoriser le maintien de l'autonomie de la vie sociale,
- Soutien administratif,
- Soutien moral,

Les objectifs ci-dessus tiennent compte des mesures ou décisions administratives et des décisions médicales et judiciaires, ordonnées et arrêtées par les autorités compétentes.

Ces objectifs seront systématiquement réactualisés chaque année.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures qui lui sont accessibles pour parvenir aux objectifs fixés, sous réserve de la communication de tous les éléments concernant l'usager qui lui sont nécessaires.

### 1.6 La nature des différentes prestations de prise en charge

Afin de parvenir aux objectifs définis de l'article I.1.4. à l'article I.1.5, l'établissement s'engage au jour de la signature du présent contrat à assurer personnellement à l'usager les prestations dont la liste, la nature et le coût de chacune d'entre elles sont détaillés en annexe (Cf. Annexe 4 du présent contrat).

En cas de création d'une nouvelle prestation, cette annexe 2 est revue et complétée.

Enfin lorsque le résident demande le bénéfice d'une prestation supplémentaire ou renonce à une prestation, un avenant au contrat est établi.

## 1.7 Liberté d'aller et venir du résident

Il est expressément rappelé que conformément à l'article L.311-3 du CASF, l'accueil et l'hébergement s'effectuent au visa de la liberté d'aller et venir qui est un principe de valeur constitutionnelle, qui reconnaît à l'individu le droit de se mouvoir et de se déplacer d'un endroit à l'autre, tout comme l'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Conformément au cadre légal en vigueur, le présent contrat pourra comporter une annexe au contrat de séjour définissant les mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir, élaborée dans les conditions fixées aux articles R.311-0-5 et suivants du Code de l'action sociale et des familles.

Comme le précise le législateur, les éventuelles mesures individuelles envisagées afin d'assurer une prise en charge adaptée aux besoins d'un résident en matière de soutien de sa liberté d'aller et venir dans le respect de son intégrité physique et de sa sécurité ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus, et nécessitent la rédaction d'une annexe spécifique au contrat de séjour mentionnée à l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles.

Je soussigné(e), Mme. M.....

Déclare avoir pris connaissance de la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie » (fiche 9 du livret d'accueil) remis lors de la signature du présent contrat.

Signature du résident :

## 1.8 Personne Qualifiée et Médiateur de la Consommation

Tout résident ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée et qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le Département et par le Président du Conseil Départemental ; ou à un médiateur de la consommation qu'il choisit sur la liste communiquée par AME CONSO.

Le C.C.A.S reste à la disposition du résident pour l'informer de ses droits fondamentaux, des protections et des voies de recours à sa disposition, la participation directe du résident étant systématiquement recherchée lors de la conception et la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne.

En cas de litige sur la délivrance d'une des prestations, le résident peut demander au C.C.A.S d'en être saisi avant tout recours juridictionnel.

Mme, M.....certifie avoir reçu ce jour le livret d'accueil constitué de 12 fiches comprenant les « Droits et obligations individuels et collectifs » (fiche 11 du livret d'accueil).

Signature du résident :

## Mon contrat de séjour En Résidence autonomie Jeanne Carnajac

En application des articles L311-4 et suivants et D.311 et suivants du Code d'action Sociale et des familles (\*)

**Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge du Résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.**

La Résidence autonomie « Jeanne Carnajac » est un Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées (EHPA) non personnalisé, géré par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la ville de Garges-lès-Gonesse (Cf. Annexe 1 du présent contrat).

En tant qu'établissement non personnalisé, il est administré par le Conseil d'Administration du CCAS, dont le président est, monsieur Benoît JIMENEZ.

**Le présent contrat a été élaboré et a été conclu entre :**

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Garges-lès-Gonesse, dont le siège est situé 8, Place de l'Hôtel de Ville 95140 – Garges-lès-Gonesse, représenté par son Président et dénommé ci-après « la résidence »,

**D'une part,**

Mme, Mlle et/ou M .....  
Né (e) le ..... à .....  
Dénommé (e) ci-après « le résident ».

Le cas échéant, représenté (e) par  
Mme, Mlle ou M .....  
son représentant légal.

Lien de parenté éventuel du tuteur (curateur) .....  
Assisté (e) de la personne de son choix  
Mme, Mlle ou M .....

**D'autre part.**

### Il a été convenu ce qui suit :

**Résidence Autonomie Jeanne Carnajac – 7 rue Duvivier 95140 Garges-lès-Gonesse / Téléphone : 01.39.86.37.80**



**Article 2 – Durée du Séjour**

Le logement est loué en tant que résidence principale et à usage uniquement d'habitation. De ce fait, le résident ne peut, en dehors des raisons de santé ou en cas de force majeure, s'absenter plus de quatre mois consécutifs par an. Au-delà de ce délai, le logement cesse de constituer une résidence principale au regard des divers textes législatifs et réglementaires. Cette absence prolongée peut entraîner, pour les bénéficiaires de l'aide sociale, la suspension de la prise en charge.

Le logement est mis à la disposition du résident qui en a l'usage exclusif et individuel.

Toute occupation, même provisoire, par une autre personne que le résident est non-signataire du contrat est interdite.

- Le présent contrat est à durée indéterminée et prend effet à compter du .....
- Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée de ..... et prend effet à compter du ..... Ce contrat à durée déterminée est renouvelé par tacite reconduction dans une limite maximale inférieure à six mois. Au-delà d'une période de six mois consécutifs et si aucune des parties ne s'y oppose, le contrat est transformé de plein droit en contrat à durée indéterminée.

La date d'entrée est fixée et convenue par les deux parties. La première quittance est calculée au prorata du nombre de jours d'occupation (se référer au chapitre « conditions financières » - article VI « prix de journée »).

La date d'entrée de Mme, M.....  
à la Résidence, est fixée au.....

**Article 3 : Période de rétractation**

Conformément à l'article L.311-4-1 du CASF, la personne accueillie 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. Dans le cas où il existe une mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre Ier du code civil.

Passé le délai de rétractation, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, dans le respect du même titre XI du livre Ier du code civil, peut résilier le contrat de séjour conformément aux dispositions de l'article 8 du présent contrat.

*Conformément aux articles L. 221-18 et suivants du Code de la consommation, le droit de rétractation n'est ouvert qu'au seul bénéficiaire du consommateur. Le contrat de séjour ne confère donc pas au gestionnaire la faculté de se rétracter.*

**Résidence Autonomie Jeanne Carnajac – 7 rue Duvivier 95140 Garges-lès-Gonesse / Téléphone : 01.39.86.37.80**

**Article 4 : Conditions d'admission**

Réception par le préfet : 14/04/2025

**4.1. État de santé**

La résidence autonomie « Jeanne Carnajac » est une structure non médicalisée qui accueille conformément à son agrément, les personnes âgées de 60 ans et plus (sauf dérogation d'âge) présentant obligatoirement un niveau d'autonomie compris entre le GIR 5 et 6 seules ou en ménage.

Les personnes doivent être valides et capables d'assumer les actes de la vie courante sans l'assistance d'une tierce personne.

Dans la mesure où l'état de santé du résident évoluerait vers un GIR 1, 2, 3 ou 4 et entraînerait une perte d'autonomie importante, la résidence a l'obligation conformément à la législation en vigueur de réorienter le résident vers un établissement adapté dans un délai d'un an maximum (se référer à l'article VIII.2.1 « résiliation pour inadaptation de l'état de santé »).

La résidence ne peut pas accueillir une proportion de résidents classés dans les GIR 1 à 3 supérieure à 20 % de la capacité autorisée.

La résidence prendra alors contact avec le résident ou en cas d'impossibilité de sa part avec sa famille ou son représentant légal, qui lui apporteront soutien dans les démarches de réorientation vers une structure plus appropriée.

**4.2. Procédure d'attribution**

Il est remis au futur résident et/ou à sa famille et/ou son représentant légal, un exemplaire du présent contrat et de ses annexes, un exemplaire du livret d'accueil comprenant notamment le règlement de fonctionnement pour lecture préalable.

L'attribution d'un studio est soumise au minimum à deux entretiens et à la constitution d'un dossier administratif. En tout état de cause, l'admission de l'utilisateur dans « l'établissement » dépend de l'acceptation par ce dernier des termes du règlement de fonctionnement et du contrat.

**4.3. Constitution du dossier administratif (justificatifs à fournir)**

- Carte nationale d'identité ou passeport français ou titre de séjour en cours de validité,
- Photo individuelle,
- La photocopie du ou des livrets de famille,
- Jugement de tutelle ou curatelle le cas échéant,
- Justificatifs de toutes les ressources des 3 derniers mois, (Retraite principale, complémentaires, allocations diverses, rente...),
- Les coordonnées des caisses de retraites (principale et complémentaire),
- Dernier avis d'imposition ou de non-imposition à défaut un justificatif de déclaration de revenu délivré par le centre des impôts,
- L'attestation de la sécurité sociale accompagnée de la carte vitale en cours de validité,
- Justificatif d'adhésion à une mutuelle en cours de validité,
- Justificatif de votre dernier lieu de domicile durant les 3 derniers mois avant votre date d'admission, si vous sollicitez l'aide sociale à l'hébergement, pour établir le lieu du domicile de secours,



- Un certificat médical d'autonomie préétabli (Grille d'évaluation AGGIR) visant à évaluer l'autonomie du futur résident. Ce certificat est remis à l'intéressé par la direction. Il doit être dûment complété par le médecin traitant datant de moins de 30 jours à la date de votre demande, signé par lui et certifié par son cachet professionnel.
- L'exemplaire du livret d'accueil et ses annexes (le règlement de fonctionnement et la charte des personnes accueillies) ainsi qu'un exemplaire du contrat de séjour vous est également remis. Pour rappel, vous disposez de 14 jours de droit de rétractation à compter de la date de signature du présent contrat de séjour. Si à l'issue de ce délai, vous maintenez votre décision d'entrer dans l'établissement, vous devez remettre le contrat de séjour dûment signé et paraphé accompagné de l'attestation d'assurance responsabilité civile personnelle et multirisques que vous avez souscrit. La direction au retour de signature des documents par le Président du CCAS, vous remettra votre exemplaire signé.
- Les coordonnées des personnes et des obligés alimentaires à prévenir en cas d'urgence,
- Le cas échéant, le carnet de vaccination/tatouage de l'animal domestique qui doit vivre au domicile du futur résident, ainsi qu'une attestation de l'intéressé précisant les dispositions prises en cas d'absence prolongée ou d'hospitalisation vis-à-vis de l'animal,
- Un Relevé d'identité bancaire à votre nom,
- Un chèque de caution correspondant à un mois de prix de journée,
- Attestation de responsabilité civile personnelle et d'assurance habitation multirisque pour le jour de votre installation,

#### 4.4. Conditions de séjour

Les modalités de séjour dans l'établissement sont inscrites dans le livret d'accueil et dans le règlement de fonctionnement qui sont remis à l'usager.

Sont notamment précisés dans ces documents :

- Les conditions, formalités et procédures d'admissions de départ et procédure et motifs d'exclusion de l'établissement,
- Les conditions d'usage des locaux de l'établissement,
- L'organisation de l'établissement,
- La procédure pour faire appel au sein de l'établissement à une personne qualifiée de la liste,
- La procédure pour saisir le médiateur de la consommation,
- Les différents partenaires sociaux, médico sociaux et sanitaires de l'établissement,
- Les modalités d'assurance des biens et /ou des personnes d'une part de l'établissement et d'autre part de l'usager,
- Les modalités de participation des usagers, de leur famille ou de leurs représentants aux instances de l'établissement,
- Les possibilités d'accueil et /ou d'hébergement des proches de l'usager,
- Les modalités d'information, de communication et de traitement des données nominatives intéressant l'usager,
- Les règles d'hygiène indispensables au sein de l'établissement,
- La définition des principaux risques encourus au sein de l'établissement,
- Le rappel des droits des personnes accueillies au sein de l'établissement.

#### 4.5 Assurance

Le résident s'engage, pendant toute la durée de la mise à disposition du logement, à souscrire les garanties d'assurances nécessaires couvrant les risques dont il doit répondre en qualité d'occupant, notamment contre l'incendie, le dégât des eaux et les risques locatifs. Il devra justifier avoir souscrit et acquitté les assurances précitées à chaque anniversaire du contrat.

#### 4.6. Clause particulière concernant les animaux

L'animal de compagnie est accepté au sein de la résidence, mais afin de garantir la sérénité et la sécurité des autres résidents au sein de l'établissement, il est demandé que l'animal justifie d'un suivi vétérinaire régulier (pour les chiens et chats : vaccins et identification par puce ou tatouage, pour les félins qu'il soit stérilisés ou castrés). La carte d'identification de l'animal est à fournir lors de l'admission ainsi que la photocopie de la page du carnet de vaccination, attestant de la vaccination contre la rage. Par la suite, la photocopie de la vaccination annuelle contre la rage est à remettre chaque année à la direction de la résidence. Le résident doit également, attester par écrit, des dispositions prises pour l'animal, en cas d'absence prolongée ou d'hospitalisation (Cf. Annexe 3 du présent contrat).

#### Article 5 : Etat des lieux et dépôt de garantie

La date retenue, pour faire l'état des lieux « entrant », correspond à la date d'entrée dans le logement. Cet état des lieux est fait par la direction ou par le gardien avec le résident et/ou son représentant légal. Un exemplaire de cet état et les clés du studio sont remis au résident.

Pour des raisons liées à la réglementation des CCAS, un exemplaire signé par le Président du CCAS sera remis au résident dans les meilleurs délais. Il en sera de même lors de l'état des lieux à la sortie qui précisera le montant du dépôt de garantie à rembourser ou pas au résident.

Conformément aux dispositions de l'article R.314-149 du code de l'Action Sociale et des Familles, est demandé à l'entrée dans l'établissement, un dépôt de garantie qui reste effectivement à la charge de la personne hébergée, dont le montant maximum ne peut être supérieur au montant mensuel du tarif d'hébergement.

Celui-ci, est demandé lors de la signature du contrat de séjour d'un montant de .....euros, correspondant à 30,42 jours de prix de journée.

Cette somme, non productrice d'intérêts, sera remboursée après le départ du résident sous un délai maximum d'un mois, déduction faite d'éventuelles créances de ce dernier et déduction faite du coût des travaux de réfection à réaliser si le logement a subi des dommages du fait du résident. En effet, si l'état des lieux « sortant » du logement fait apparaître, contradictoirement à l'état des lieux « entrant », des dommages causés par le résident, le montant des réparations sera déduit sur la somme laissée en dépôt de garantie. Sont exclus de cette clause les dommages issus de la vétusté.

Pour des raisons liées à la comptabilité publique, il est précisé, que le dépôt de garantie ne pourra être utilisé comme règlement du dernier loyer dû. Enfin, si le montant du dépôt de garantie ne suffit pas à couvrir le coût des frais de réparation des dégradations constatées, le CCAS se réserve le droit de recourir à tous les moyens juridiques pour agir en conséquence.

*A noter : aucun dépôt de garantie ne sera demandé lorsque le résident est bénéficiaire de l'aide sociale à l'hébergement. Il pourra solliciter le Fond de Solidarité pour le Logement (FSL) pour s'acquitter du dépôt de garantie.*

**Article 6 : Conditions financières**

Réception par le préfet : 14/04/2025

Les tarifs généraux de l'établissement ainsi que les conditions générales de facturation sont à la date de signature du présent contrat, ceux exposés dans l'annexe 4 indicative du présent contrat et font l'objet d'un avenant au moins une fois par an.

**6.1. Prix de journée**

Le prix de journée est fixé annuellement par le Conseil d'administration du CCAS. Il est révisable tous les ans. La nouvelle tarification s'applique à partir du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

En cas de retard dans la fixation de la tarification par le Conseil départemental ou par le Conseil d'Administration du CCAS (*OU* dans la publication de l'arrêté), un prix de journée moyen tenant compte du différentiel sera effectué dès le premier jour du mois civil suivant l'arrêté fixant le nouveau tarif.

A la date du ..... il s'élève à : ..... euros. Il est encaissable mensuellement.

Chaque nouveau prix de journée sera notifié individuellement par un avenant au présent contrat. Il reste dû en cas d'hospitalisation ou d'absence du résident.

Le prix de journée correspond aux frais :

- De mise à disposition du logement,
- De chauffage et électricité,
- De l'eau chaude et froide,
- D'un goûter gratuit au minimum une fois par mois.

Il ne comprend pas :

- Les frais de repas pris au restaurant de la résidence,
- Les autres prestations payantes proposées régulièrement par la résidence tout au long de l'année (Cf. Annexe 4 du présent contrat de séjour),
- L'abonnement et des frais de téléphonie et d'ADSL / Fibre choisi librement par le résident,
- L'abonnement et les frais de téléalarme choisi librement par le résident.

**6.2. Modalités de paiement**

Conformément aux dispositions de l'article L.314-114 du CASF, la facturation est effectuée mensuellement à terme à échoir.

Le prix de journée est encaissable mensuellement à terme à échoir. Lors de son entrée, au moment de la signature du présent contrat, le résident doit s'acquitter d'une somme correspondante au nombre de journées d'occupation du logement pour le mois en cours.

Le prix de journée est payable d'avance mensuellement par prélèvement vers le 15 du mois, chèque ou espèces sur présentation d'une redevance délivrée par l'établissement.

### 6.3. Aides financières

#### ✓ L'aide au Logement

L'aide au logement (Allocation de Logement Social -ALS) est versée par la Caisse d'Allocations Familiales sous conditions de ressources. Elle permet au demandeur de bénéficier d'un soutien financier aux frais d'hébergement. Le dossier est à constituer à la C.A.F. En cas d'accord, les allocations sont versées directement à l'établissement.

#### ✓ L'aide Sociale

Les personnes, dont les ressources sont inférieures ou égales au minimum vieillesse, ont la possibilité de constituer une demande de prise en charge des frais d'hébergement au titre de l'aide sociale, auprès du Conseil Départemental. Le dossier est à constituer auprès du service Inter-Âge du CCAS.

Dans ce cas, conformément à la convention « aide sociale », l'usager délègue à l'établissement la perception des prestations d'aide sociale.

Il est précisé que, pour ce qui concerne les demandes de prise en charge des frais d'hébergement, dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Hébergement (ASH) versée par le conseil départemental. Le nombre de bénéficiaires de l'aide sociale doit être inférieur à 20% de la capacité d'accueil de l'établissement, fixée à 87 résidents(es), soit 17 bénéficiaires au maximum.

L'aide sociale est soumise à récupération sur la succession. La direction se tient à votre disposition pour tout renseignement ou soutien dans ces démarches.

#### ✓ L'aide financière du CCAS sur le prix de journée

Les résidents qui ne perçoivent pas l'aide sociale et dont les revenus mensuels se situent dans les tranches 0 à 3 du barème de ressources fixé chaque année par le conseil d'administration peuvent bénéficier d'une par le CCAS sur le prix de journée. Celle-ci sera directement déduite sur la redevance mensualisée du résident éligible après constitution d'un dossier auprès de la direction.

### 6.4. Les prestations

L'établissement délivre le socle de prestations minimales individuelles ou collectives conformément au décret n°2016-696 du 27 mai 2016.

Ces prestations concourent à la prévention de la perte d'autonomie. Elles sont les suivantes :

#### I. Prestations d'administration générale :

1° Gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie ;

2° Elaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants.

II. – Mise à disposition d'un logement privatif, au sens de l'article R.111-3 du code de la construction et de l'habitation, comprenant en sus des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone.

III. – Mise à disposition et entretien de locaux collectifs en application de l'article R.633-1 du code de la construction et de l'habitation.

**Résidence Autonomie Jeanne Carnajac – 7 rue Duvivier 95140 Garges-lès-Gonesse / Téléphone : 01.39.86.37.80**

IV. – Accès à une offre d'actions collectives et individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de l'établissement ou à l'extérieur de celui-ci.

V. – Accès à un service de restauration par tous moyens.

VI. – Accès à un service de blanchisserie par tous moyens.

VII. – Accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans tout ou partie de l'établissement.

VIII. – Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident 24h/24h une assistance par tous moyens et lui permettant de se signaler.

IX. – Prestations d'animation de la vie sociale :

- Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement,
- Organisation des activités extérieures.

## 6.5. Exceptions aux conditions financières

Les règles de facturation énoncées à l'article VI sont susceptibles de connaître des exceptions ou des dérogations dans les cas d'interruption des prestations financières.

Prestation	Situation	Modalités de participation
Prix de journée	Hospitalisation de la personne au cours de sa prise en charge	Reste dû en cas d'hospitalisation ou d'absence du résident.
Animation, boissons chaudes, laverie-libre-service,		Interruption des prestations sans délai de prévenance et reprise sans condition de délai
Repas au restaurant		L'annulation doit être effectuée dans les 48H qui précède sinon le repas est facturé. Délai de 48h pour la reprise sauf avant week-end (72h).
Prix de journée	Vacances programmées de la personne ou Absence inopinée de la personne	Reste dû en cas d'absence du résident.
Animation, boissons chaudes, laverie-libre-service,		Interruption des prestations sans délai de prévenance et reprise sans condition de délai.
Repas au restaurant		L'annulation doit être effectuée dans les 48H qui précède sinon le repas est facturé. Délai de 48h pour la reprise sauf avant week-end (72h).
Prix de Journée	Départ définitif et volontaire de la personne ou décès	Le prix de journée reste dû jusqu'au jour de libération du studio (état des lieux sortant établi).
Animation, boissons chaudes, laverie-libre-service,		Interruption des prestations
Repas au restaurant		Les prestations réalisées sont facturées jusqu'au jour du départ sauf annulation dans les délais.
Prix de journée	Défaut de paiement de la personne	Tout retard de paiement, égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance, est notifié au résident par courrier. Le défaut de paiement doit être régularisé dans les 30 jours à partir de la date de la notification du retard.
Animation, boissons chaudes, laverie-libre-service,		Les animations sont encaissables avant leur déroulement,
Repas au restaurant		Les repas sont payables à terme échu tout défaut de paiement peut entraîner la suspension de la prestation et donne lieu à l'émission d'un titre auprès des services du trésor public.
Prix de journée	Interruption des prestations du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure	L'établissement s'engage à accompagner le résident pour trouver une alternative locative, en cas de destruction partielle ou totale de l'établissement
Animation, boissons chaudes, laverie-libre-service,		En cas de non-report de l'animation, remboursement du prix acquitté par le résident.
Repas au restaurant		En cas de fermeture du restaurant, la prestation « repas » ne fait l'objet d'aucune facturation.

Résidence Autonomie Jeanne Carnajac – 7 rue Duvivier 95140 Garges-lès-Gonesse / Téléphone : 01.39.86.37.80



## Article 7 : Le logement

### 7.1. Les logements :

#### Pour le logement (studio) :

L'établissement met à disposition, une cave individuelle et un logement composé :

- D'une kitchenette/cuisine semi-équipée (*table vitrocéramique, hotte, placards, évier*)
- D'une pièce à vivre
- D'une salle de douche avec WC

#### Pour la chambre d'amis :

- D'une chambre meublée (*lit, chevet, armoire, table à manger, chaise*)
- D'une kitchenette équipée (*table vitrocéramique, hotte, placards, évier*)
- D'une salle d'eau avec lavabo et WC (*douche sur le palier*)

#### **Description du logement et des équipements fournis :**

N° appartement : ..... N° de la cave .....  
 Superficie d'environ : ☐ 31.35 m2 ☐ 39.85 m2 Logement meublé : ☐ oui ☐ non  
 Chambre d'amis du : ☐ 1<sup>er</sup> étage ☐ 2<sup>ème</sup> étage ☐ 3<sup>ème</sup> étage  
 Inventaire du mobilier prêté : .....  
 .....  
 .....

Une cave individuelle est à la disposition du résident. L'usage, qui doit en être fait, est prévu dans le règlement de fonctionnement annexé au livret d'accueil (fiche 3 du livret d'accueil).

Nombre de clés remises (les coûts sont indiqués à titre indicatif et sont revus chaque année), en cas de renouvellement du jeu de clefs pour cause de perte ou vol, il appartient au résident d'en acquitter la reproduction :

- Du logement (20 €) : 2.....
- De la porte d'entrée de la résidence (20 €) : 1.....
- De la boîte aux lettres (10 €): 1.....
- De la barrière électrique (BIP)(50 €) : 0....

Un état des lieux contradictoire et un inventaire du mobilier éventuellement fourni par l'établissement seront établis *au plus tard dans un délai de 15 jours* suivant l'entrée dans les lieux.

Le résident peut agencer son studio (loué vide) avec son mobilier et ses effets personnels, dans des proportions adaptées à la taille du logement, et est garant de l'entretien de celui-ci, par souci de salubrité et d'hygiène (fiche 3 du livret d'accueil).

La résidence dispose de quelques meubles dits « meubles de dépannage » qui peuvent être mis à disposition du résident. Le prêt s'effectue gracieusement en fonction des disponibilités. Au départ du résident, ces meubles prêtés sont restitués à l'établissement qui en reste propriétaire.

L'entretien du logement appartient au résident. Le personnel entretient quant à lui les parties collectives.

**Résidence Autonomie Jeanne Carnajac – 7 rue Duvivier 95140 Garges-lès-Gonesse / Téléphone : 01.39.86.37.80**

## 7.2 Sécurité

La résidence assure la permanence d'un gardien 7j/7j & 24h/24h, permettant au résident de se signaler et lui apportant ainsi une assistance 24h/24.

En cas d'urgence ou pour des raisons nécessaires, bien comprises du service, le personnel dispose de la possibilité de pénétrer dans l'appartement.

L'équipe conserve un « pass » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité bien compris du service : en cas d'incendie, de dégâts des eaux et de suspicion de malaise ou décès du résident.

## Article 8 : Conditions et modalités de résiliation

En cas de contrat à durée déterminée (période inférieure à six mois), le terme du présent contrat sera celui convenu entre les parties signataires. Sur l'initiative du résident, le terme peut être celui de son choix.

En cas de contrat à durée indéterminée ou devenue indéterminée après six mois de séjour, il pourra être mis fin au présent contrat pour les motifs indiqués à l'article 8 du présent contrat.

Avant ce terme il pourra être mis fin au contrat pour les motifs énumérés ci-après par l'une des deux parties :

- ✓ Départ définitif et volontaire du résident,
- ✓ Défaut de paiement de la personne (motif d'exclusion),
- ✓ Défaut d'assurance multirisque et civile,
- ✓ Inadéquation entre l'état de santé de la personne et les moyens disponibles in situ,
- ✓ Non-respect avéré des termes du contrat et/ ou du règlement de fonctionnement (motif d'exclusion),
- ✓ Incompatibilité avec la vie en collectivité (motif d'exclusion),
- ✓ Acte de malveillance (motif d'exclusion),
- ✓ Acte de violence (physique, verbale, raciste, sexiste...) (motif d'exclusion),
- ✓ Transfert définitif de la personne dans un autre établissement,
- ✓ Décès de la personne,

### 8.1. Sur l'initiative du résident :

#### Résiliation pour départ définitif volontaire de la personne.

Dans le cas où le résident souhaite quitter l'établissement, le résident peut mettre un terme à tout moment à son contrat, dès lors que cette décision n'est pas en opposition avec sa situation.

Ce dernier doit en informer la direction de l'établissement par courrier recommandé avec demande d'avis de réception dans un délai de 8 jours francs (article D.311-0-3 du CASF) minimum précédent le départ effectif, la date de réception du courrier recommandé par l'établissement faisant foi. Dans ce cas, le terme du dernier loyer sera calculé au prorata du nombre de jours occupés.

Le logement est libéré à la date prévue. L'état des lieux sortant est fait par la direction ou le gardien avec le résident ou son représentant. Un exemplaire de cet état est remis au résident.

### 8.2. Sur l'initiative du CCAS

Le CCAS peut mettre fin au présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis fixé en fonction du cas de résiliation mentionné ci-après.

### 8.2.1. Résiliation pour inadaptation de l'état de santé du résident ~~aux possibilités d'accueil de la résidence~~

Si la survenue d'une affection, d'une pathologie non réversible ou d'une dépendance ne permet plus le maintien du résident au sein de la résidence, le résident est avisé en même temps que la famille et/ou le représentant légal.

Sauf en cas d'urgence ne permettant pas d'aviser les intéressés précités au paragraphe précédent, **un délai de trois mois** est donné au résident et à sa famille et/ou à son représentant légal pour effectuer les démarches nécessaires. L'établissement, pour sa part, apporte son soutien quant aux solutions à trouver pour une orientation vers une structure plus appropriée. **La réorientation du résident vers une autre structure doit s'effectuer au maximum dans un délai d'un an.**

**Passé ce délai, si aucune solution n'est trouvée, à titre exceptionnel et avec l'accord du CCAS, ce délai peut être prorogé uniquement si la preuve des démarches effectuées est apportée.**

Dans le cas d'un ménage, le conjoint survivant conserve l'appartement.

### 8.2.2 Résiliation pour transfert définitif de la personne dans un autre établissement

Si la survenue d'une affection, d'une pathologie non réversible ou d'une dépendance ne permet plus au résident après une hospitalisation son retour dans l'établissement et que l'équipe hospitalière décide son transfert dans une structure plus adaptée à ses besoins, la direction en concertation avec le résident, et/ou son représentant légal, et/ou sa famille organise la fin du contrat.

Sur notification de l'hôpital, lettre du résident ou de son représentant légal, l'établissement confirme à l'attention du résident ou de l'établissement qui l'accueille la date de fin du contrat.

Pour libérer l'appartement des affaires et mobilier personnels de l'ex-résident, il est demandé au représentant légal ou à défaut à la famille de fournir une attestation sur l'honneur d'agir au nom du résident.

Le logement est libéré sous **16 jours** à compter de la lettre de confirmation de la fin de contrat au résident. Le prix de journée reste dû tant que l'appartement n'est pas libéré.

Dans le cas d'un ménage, le conjoint survivant conserve l'appartement.

### 8.2.3. Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité ou non-respect flagrant et répété du contrat et du règlement de fonctionnement

Dans le cas du non-respect avéré de l'un ou de plusieurs des termes du contrat de séjour, les faits étant établis, le résident est convoqué par voie de courrier à un entretien avec la direction de l'établissement. Cet entretien a pour objectif de rappeler les termes du contrat et la nécessité de les respecter.

Si le comportement du résident ne se modifie pas après notification orale des faits contestés, un premier avertissement simple est délivré à l'usager par la direction de l'établissement.

Dans le cas où la situation perdurerait, un deuxième avertissement avec information à la famille et/ou au représentant légal mentionnant les éventuelles conséquences pour le résident en l'absence d'amélioration de la situation lui est envoyé.

Si ce deuxième avertissement ne suffit pas, il est délivré un troisième et **dernier avertissement à l'usager** et /ou aux autorités de tutelles, par courrier motivé, recommandé avec demande d'avis de réception.

Dans le cas où l'attitude demeure la même, le Conseil de la Vie Sociale (s'il est constitué) se réunit pour examiner la situation et se prononcer sur le maintien ou l'exclusion du résident. La décision est prise dans le respect des droits de la personne accueillie. Le résident en est informé, ainsi que la famille et/ou le représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de renvoi, le logement doit être libéré dans un délai de **180 jours** après réception de la notification définitive.

#### 8.2.4 Résiliation pour cause de décès

En cas de décès du résident, la famille connue par la résidence et/ou le représentant légal sont immédiatement prévenus, y compris par l'envoi d'un courrier.

Dans l'attente d'instructions complémentaires éventuelles, l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires au respect des dernières volontés du résident. Si le résident a laissé des instructions écrites sur ses dernières volontés, la résidence en réfère à la famille et/ou au représentant légal. L'établissement s'engage à apporter un soutien adapté dans le respect des pratiques religieuses et des convictions, tant de la personne défunte que de ses proches ou de son représentant.

Pour libérer l'appartement des affaires et mobilier personnels du défunt, il est demandé à la famille de fournir un certificat d'hérédité ou une attestation sur l'honneur « porte-fort » (document transmis par la direction – Cf. Annexe 5 du présent contrat). C'est, en effet, à ces seules conditions que la direction de la résidence permet aux héritiers ou à l'un de ces héritiers d'accéder à l'appartement du défunt.

Conformément à l'article L. 314-10-1 du CASF :

- Si le logement est libéré des objets personnels du résident, la résidence autonomie ne peut pas facturer de prestations afférentes à l'hébergement après le décès. Elle peut uniquement facturer les prestations d'hébergement non acquittées dans le délai situé entre les dernières prestations acquittées et le décès ;
- En revanche, si le logement n'a pas été libéré des objets personnels du résident, la résidence autonomie peut facturer des prestations d'hébergement tant que les lieux ne sont pas libérés.

Le logement doit être libéré, au plus tard **60 jours après la date du décès**. Le prix de journée reste dû tant que l'appartement n'est pas libéré.

Conformément au code de la santé publique, les objets non réclamés sont remis un an après le décès du résident à la Caisse des Dépôts et Consignations, s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou au Service des Domaines pour les autres biens mobiliers aux fins d'être mis en vente.

Le Service des Domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente. Dans ce cas, les objets demeurent la propriété de la résidence.

La saisie des Domaines ou de la Caisse des dépôts et consignation par le directeur est portée à la connaissance du résident, et/ou s'il existe, de son représentant légal 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.

Dans le cas d'un ménage, le conjoint survivant conserve l'appartement.

### 8.2.5. Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement, égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance, est notifié au résident par courrier.

Le défaut de paiement doit être régularisé dans les 30 jours à partir de la date de la notification du retard. Si le résident rencontre des difficultés momentanées, il peut prendre contact avec la direction afin d'envisager un règlement échelonné de la créance. Il doit alors respecter l'accord pour lequel il s'est engagé.

Si aucun élément sur la situation du résident n'est communiqué à la direction ou si le résident ne respecte pas les termes du règlement à l'amiable, la direction se verra dans l'obligation de mettre fin au présent contrat. **Un délai de six mois** sera donné au résident. La famille et/ou le représentant légal en seront informés par courrier.

*Il est expressément convenu avec M. / Mme ..... qu'à l'expiration du délai de préavis, ses meubles et effets seront entreposés dans un local particulier réservé à cet usage, après qu'un inventaire en ait été dressé en présence de deux témoins pris parmi les membres du Conseil de la vie sociale de l'établissement et du directeur ou d'un salarié/agent de l'établissement dûment mandaté (ou avec un huissier de justice dont les frais seront facturés aux ayants droits).*

### Article 9 : Voie de recours

En cas de difficulté soulevées, soit par l'exécution, soit par l'interprétation ou la cessation du présent contrat, les parties s'engagent préalablement à toute action contentieuse, à soumettre leur différent à un comité de conciliation, constitué de deux conciliateurs respectivement et librement désignés l'un par l'usager, l'autre par l'établissement.

La désignation de conciliateurs devra s'effectuer dans un délai maximal de deux semaines courant du constat avéré de l'existence d'un différend entre les parties, ce constat pouvant être effectué par tout moyen.

Faute par l'une des parties de désigner son conciliateur dans le délai requis, il sera considéré qu'elle entend abandonner son droit à désignation d'un conciliateur et accepter par conséquent et par dérogation au premier alinéa du présent article, que la conciliation soit menée par le seul conciliateur désigné.

Le comité de conciliation, formé ainsi qu'il est dit aux alinéas précédents ou le conciliateur unique, s'efforcera de trouver une solution amiable dans un délai maximum de deux semaines à compter de la désignation du premier conciliateur.

Selon les circonstances, le comité de conciliation ou le conciliateur unique sera chargé d'établir à l'issue du délai précité un procès-verbal de conciliation ou de non-conciliation, dont un exemplaire sera remis à chaque partie. En cas de non-conciliation, la procédure d'exclusion se déclenche à l'initiative de l'établissement.

**Article 10 : Evaluation**

Conformément à la législation en vigueur l'établissement procède à une évaluation périodique de ses activités et de la qualité des prestations qu'il délivre.

Cette évaluation dont l'objectif est de mettre en adéquation les prestations avec les besoins des usagers est assurée grâce au recueil et au traitement de données, notamment issues d'enquêtes, questionnaires, dossiers constitués avec la participation de chaque personne accueillie dans l'établissement,

Dans ce cadre le résident s'engage expressément à participer à cette démarche et à répondre aux enquêtes de satisfaction.

Il doit être bien entendu que, l'activité de l'établissement étant couverte par le secret professionnel les documents visés à l'alinéa précédent sont dépourvus, pour leur exploitation, de toutes données à caractère nominatif.

**Article 11 : Informatique et liberté / dossier constitutif (RGPD / DPO)**

Les informations concernant le résident font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par l'article 34 de la loi du 6 Janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le résident peut exercer un droit d'accès et de rectification. Le résident peut faire valoir son droit et s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique ([www.bloctel.gouv.fr](http://www.bloctel.gouv.fr)).

Conformément à la réglementation relative à la gestion des données personnelles (loi RGPD du 20 juin 2018), la ville de Garges-lès-Gonesse a désigné dans ses effectifs, un DPO (délégué à la protection des données) qui a en charge de la mise en œuvre du règlement européen sur la protection des données au sein la collectivité.

Le présent contrat, dûment signé, est communiqué en tant que de besoin :

- ✓ Au résident
- ✓ Au représentant légal du résident,
- ✓ Aux autorités chargées du contrôle de son activité,
- ✓ Aux autorités ayant arrêté ou ordonné des décisions ou mesures de justice, administratives ou médicales, qui exigent de vérifier que le contrat est bien conforme aux dites décisions.

**Article 12 : Modalités de révision du contrat**

Le présent contrat peut être révisé à tout moment et à la demande de chaque partie. En tout état de cause, le présent contrat est obligatoirement, révisé par voie d'avenant au minimum une fois par an mais également :

- A chaque changement de tarif des prestations et du prix de journée,
- A chaque changement et nouvelle étape de la prise en charge du résident.

Chaque avenant mis en annexe au présent contrat sera paraphé et signé par les deux parties. Le résident et le CCAS acceptent les dispositions ci-dessus énoncées et les deux documents annexés au présent contrat de séjour.



Le résident reconnaît avoir reçu le livret d'accueil comprenant notamment le règlement de fonctionnement qu'il accepte de respecter, ainsi que la « Charte des droits et libertés de la personne accueillie ».

**Article 13 : Contractualisation**

Je soussigné **BENOIT JIMENEZ**..... en qualité de **Président du C.C.A.S**.....

Déclare pour faire valoir ce que de droit que Mme. M. ....

Représenté par .....

A effectivement participé à la conclusion du présent contrat de séjour le/la concernant dans les conditions suivantes :

- ✓ L'usager et/ou son représentant légal a été informé des propositions contractuelles de l'établissement par voie orale le .....
- ✓ L'usager et/ou son représentant légal a pu poser des questions sur ces propositions.
- ✓ L'usager et/ou son représentant légal a pu formuler ses choix en termes de prestations.
- ✓ L'usager et/ou son représentant légal a reçu des réponses claires à ses questions dans les délais requis,

Contrat fait à Garges-lès-Gonesse, le .....

En 2 exemplaires dont 1 exemplaire remis à la date du.....

à Mme, M.....

Signature du résident

Pour le Président du C.C.A.S.

Par délégation

Précédée de la mention manuscrite

Le vice-président du C.C.A.S

« Lu et approuvé »

Daniel LOTAUT

**ANNEXE 1 – Composition du conseil d'administration du CCAS**

Nom Prénom	Fonction
Benoît JIMENEZ	Maire, Président du CCAS
Françoise FAUCHER	Maire adjointe déléguée aux Retraités, à la Cause animale, Vieux-Pays, Croix-Buard, Argentièrre
Sarah ILMANY	Conseillère municipale
Aimé LACHAUD	Conseiller municipal
Yvette LANGLOIS	Conseillère municipale
Daniel LOTAUT	Maire adjoint, délégué Centre Communal d'Action Sociale, Logement, Anciens combattants
Maria MORGADO	Conseillère municipale déléguée Vie associative, Egalité femme-homme, Elections, Cimetière
Buket TEK	Conseillère municipale
Brahim TAQUI	Conseiller municipal
Odette TOURDES	Représentante des seniors
Véronique SZPAK	APF France Handicap
Edouard OSTIN	Représentant HEVEA
Pierre OLOUBI	Représentant de L'ACJ
Hoto Benoît GAKPE	Représentant Activ'Services 95
Monique-Sophia POLIXENE	Conseil Citoyen
Nadjia HADJ-AHMED	Tiddukla Amazighe de Garges

**ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE  
MENTIONNEE A L'ARTICLE L.311-5-1 DU CASF****Je soussigné(e) :**

Nom et prénom : .....

Né(e) le.....

A.....

**Désigne :**

Nom et prénom : .....

Né(e) le.....

A.....

Qualité (lien avec la personne) : .....

Adresse : .....

Téléphone fixe et/ou portable.....

E-mail : .....

**Comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles.****Fait à....., le.....**

Signature :

Cosignature de la personne de confiance :

*Lorsque le/la résident(e) est sous mesure de protection judiciaire et que le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à le représenter ou l'assister pour les actes relatifs à sa personne, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille ou à défaut du juge des tutelles.*

*Lorsque la personne de confiance a été désignée antérieurement au prononcé de la mise sous protection, le conseil de famille ou le juge le cas échéant, doit confirmer ou révoquer sa mission.*

## ANNEXE 2 : DIRECTIVES ANTICIPÉES

### MENTIONNEE A L'ARTICLE D.311-0-4 DU CASF

Il est tout d'abord rappelé que :

Conformément à l'article Art. D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le.....

Madame/Monsieur.....s'

S'est vu(e) rappelé(e) qu'elle/il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu(e) remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé (Cf. Annexe 2 du présent contrat).

- Conformément à l'article R. 1111-19 du Code de la santé publique et dans le cadre de sa prise en charge, l'établissement a interrogé Madame / Monsieur ..... sur l'existence de directives anticipées.

Madame / Monsieur..... a rédigé des directives anticipées. Leur existence ainsi que les coordonnées de la personne qui en est dépositaire sont renseignées dans le dossier de Madame / Monsieur..... tel que mentionné à l'article D.312-158 8° du CASF.

### OU

Madame/ Monsieur n'a pas rédigé de directives anticipées. S'il le souhaite, il pourra le faire à tout moment.

- Lors de l'entretien qui s'est tenu le ..... et conformément à l'article L 311-4 du CASF, Madame/Monsieur ..... (le cas échéant en présence de ..... ) suite à la délivrance d'explications orales adaptées à son degré de compréhension, et après que le directeur ait recherché son consentement, l'ai informé de ses droits et se soit assuré de leur compréhension, Madame / Monsieur ..... a confirmé son souhait d'être accueilli(e) au sein de l'établissement.

Dans le cadre de la signature du présent contrat, il a été à nouveau expressément rappelé au résident (ou à son représentant légal) que conformément à la loi, il pouvait se faire accompagner de sa personne de confiance afin de rechercher si nécessaire son consentement, se faire aider dans sa prise de décisions ainsi que dans la compréhension de ses droits, conformément à l'article L 311-5-1 du Code de l'Action sociale et des Familles (CASF).

### OU

Lors des présentes, Madame/Monsieur..... était assisté(e) de Madame/Monsieur..... personne de confiance désignée.

**ANNEXE 3 : Animaux**

Le directeur de l'établissement.....  
autorise M. / Mme .....  
à emménager accompagné(e) de son animal de compagnie.....

L'animal n'aura pas accès aux parties communes et devra être tenu en laisse dans l'enceinte de l'établissement.

Il ne devra en aucun cas causer de désagréments aux autres résidents.

En cas d'hospitalisation ou de perte d'autonomie assez importante l'empêchant de prendre soin de son animal (sorties et besoins fondamentaux), M./Mme.....  
décide de confier celui-ci à :

M. / Mme.....

Coordonnées.....

Téléphone, mail.....

Ceux-ci s'engagent à venir chercher l'animal dans les délais et au plus courts possibles après la demande faite par l'établissement.

Dans le cas où la personne mandatée ne pourrait plus respecter les termes du présent avenant, elle s'engage à prévenir sans délai le directeur de l'établissement qui fera signer un nouvel engagement à la personne désignée par Mme/M.....

Fait à..... Le.....

M. / Mme (le résident)

M. / Mme (la personne mandatée)

*« qui par sa signature accepte les termes du présent avenant »*

Les tarifs des prestations proposées par la Résidence autonomie Jeanne Carnajac sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration du CCAS.

Si, en cas d'absence ou d'hospitalisation, le prix de journée d'hébergement est facturé, il n'en est pas de même de l'ensemble des autres prestations ci-dessous choisies qui s'interrompent alors. Ces prestations ne sont donc facturées que si le résident y participe.

Conformément à l'article D311 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent avenant est conclu afin de préciser les prestations et leurs tarifs, qui sont délivrées au résident conformément à ses choix et projets déclinés et présentés dans son projet de vie.

Prestations	Prix unitaire	Modalités de facturation
Prix de Journée		
Studio de	<b>31,35m<sup>2</sup></b> : 17,98 €	Payable d'avance mensuellement par chèque ou espèces sur présentation d'une redevance délivrée par l'établissement.
	<b>39,08 m<sup>2</sup></b> : 22,41 €	Prise en charge possible du prix de journée par l'aide sociale. Instruction d'un dossier de demande au CCAS de Garges-Lès-Gonesse.
Chambre d'amis	10,61€	
Restauration	3.95€ ou 6,60 €	Selon revenus, payable mensuellement par chèque ou espèces ou carte bleue, à terme échu sur présentation d'une facture délivrée par le CCAS.
Carte boissons chaudes (40)	21 €	Achat de carte payable immédiatement par chèque ou espèces ou carte bleue.
Café, thé, chocolat	0,53 €	Achat de carte ou à l'unité, payable par chèque ou espèces ou carte bleue.
Glace	1,07 €	Achat de carte ou à l'unité, payable immédiatement par chèque ou espèces ou carte bleue.
Repas amélioré	27,35 €	Payable par chèque ou espèces ou carte bleue, au moment de l'inscription.
Repas à thème	16,05 €	Payable par chèque ou espèces ou carte bleue, au moment de l'inscription.
Petits déjeuners (2 /mois)	2,90 €	Achat à l'unité payable immédiatement par chèque ou espèces ou carte bleue.
Carte petit déjeuner (6)	17,00 €	Achat d'une carte correspondant à 6 petits déjeuners payable immédiatement par chèque ou espèces ou carte bleue.
Carte goûters (5)	16,50 €	Achat d'une carte correspondant à 5 goûters payable immédiatement par chèque ou espèces ou carte bleue.
Goûter	3,30 €	Achat de carte ou à l'unité payable immédiatement par chèque ou espèces ou carte bleue.
Désinsectisation blattes	180€	Facturé si logement infesté
Désinsectisation de punaises de lit	180€ ou 3300€	Facturé, si le logement est infesté : - désinsectisation de punaises de lit : 180€ traitement et 3300€ protocole entier (pour le protocole entier, à voir dans le futur si l'assurance du

**Résidence Autonomie Jeanne Carnajac – 7 rue Duvivier 95140 Garges-lès-Gonesse / Téléphone : 01.39.86.37.80**



		locataire nous remboursera car il s'agit d'une réflexion parlementaire en ce sens)
Badge électronique pour le studio	20€	Payable par chèque ou espèces ou carte bleue au moment de la commande.
Badge pour la porte d'entrée du bâtiment	20€	Payable par chèque ou espèces ou carte bleue au moment de la commande.
Clef de boîte aux lettres	10€	Payable par chèque ou espèces ou carte bleue au moment de la commande. Clef de boîte aux lettres en cas de perte.
Bip parking des résidents	50€	Payable par chèque ou espèces ou carte bleue au moment de la commande. Bip parking des résidents en cas de perte.
Lessivage du logement	700€	Lessivage du logement en cas de départ définitif, facturé si nécessaire (retenu en priorité sur la caution).
Déménagement complet du studio en cas de départ	600€	Déménagement complet du studio en cas de départ, facturé si nécessaire (retenu en priorité sur la caution).

\*Les tarifs sont révisés chaque année par le conseil d'administration du CCAS et présenté chaque année en Conseil de la Vie Sociale (s'il est constitué). La délibération fait l'objet d'une information par voie d'affichage au sein de la résidence.

✱ les Badges, bip et clefs de l'établissement sont facturés en cas de perte, vol ou de commande complémentaire.

Avenant, fait à Garges-lès-Gonesse, le .....

Mme, Mlle, M.....

Signature du résident

Pour le Président du C.C.A.S.

Par délégation

Le vice-président du C.C.A.S

Précédée de la mention manuscrite

Daniel LOTAUT

« Lu et approuvé »

**ANNEXE 5 : Attestation sur l'honneur « Porte-fort »****Certificat d'hérédité – note d'information** (à lire attentivement)

Le certificat d'hérédité n'existant dans aucun texte légal, il n'en est pas délivré. Afin de répondre aux organismes demandeurs, le formulaire ci-après permet de désigner le porte-fort.

**Le maire ou les services municipaux n'ont aucune qualité ou compétence pour établir ce certificat dont vous êtes seul responsable.** En revanche, **pour que cette attestation soit valable, vous devez la signer devant un officier d'état-civil en votre mairie afin de légaliser votre signature.**

En vous portant « Fort et Cautio n » pour les autres héritiers, vous devenez personnellement responsable de l'utilisation et de la répartition des fonds et des biens que vous recevez. N'oubliez pas qu'aucun héritier ne peut être écarté d'une succession et que vous leur êtes redevable de vos actions en leur nom, ils peuvent vous demander des comptes.

En cas de doute, il est prudent de contacter un notaire qui lui est compétent pour établir un certificat d'hérédité ou de notoriété après avoir effectué les recherches nécessaires.

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**Je soussigné (e)** (*nom et prénom du signataire*) : .....

**Demeurant** (*adresse complète du signataire*) :  
.....

**Certifie sur l'honneur que** (*nom et prénom du défunt*) : .....

**Est décédé (e)** le ..... à .....

**et déclare accepter de toucher et recevoir toutes les sommes qui peuvent revenir et appartenir à la succession du défunt susnommé.**

**En foi de quoi, je me porte fort et caution au nom des autres cohéritiers.**

Fait à

Le

Le Porte-Fort (*signature*)

**Visa de l'Officier d'état-civil :**

Vu pour la légalisation de la signature de

.....

apposé ci-contre

Fait à ....., le .....

L'officier d'état-civil :