 POLE GÉRON TOLO GIQUE CLAUDE POMPIDOU Résidence Vauban	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle


**EHPAD « Résidence Vauban »**  
**11, Rue Georges Pompidou – BP 70077**  
**90002 BELFORT cedex**

Tél : 03 84 55 91 00



Mél : [residence.vauban@pompidou-belfort.com](mailto:residence.vauban@pompidou-belfort.com)

Site internet : [www.pompidou-belfort.com](http://www.pompidou-belfort.com)

 <b>POLE GERON TOLO GIQUE</b> CLAUDE POMPIDOU Résidence Vauban	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

## SOMMAIRE

Article 1 – CONDITIONS D’ADMISSION .....	4
1.1 – Informations à caractère administratif et médical .....	4
1.2 – L’entretien préalable et la recherche du consentement éclairé.....	5
1.3 – Les référents institutionnels .....	5
1.4 – La personne de confiance .....	5
1.5 – Les directives anticipées .....	5
1.6 – Le Dossier Médical Partagé (DMP).....	6
Article 2 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....	6
2.1 – Les soins médicaux et paramédicaux.....	6
2.2 – L’aide à l’accomplissement des actes de la vie quotidienne.....	6
2.3 – Les prestations d’accueil hôtelier .....	7
2.4 – L’état des lieux .....	8
2.5 – Le nettoyage et l’entretien .....	8
2.6 – La restauration .....	8
2.7 – Le linge et son entretien .....	9
2.8 – L’animation et la vie sociale.....	9
2.9 – L’administration générale .....	9
Article 3 – CONDITIONS FINANCIÈRES .....	10
3.1 – La facturation .....	10
3.2 – Modalités de régularisation du prix de journée.....	11
3.3 – Modalités de règlement des frais de séjour : .....	11
Article 4 – CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT.....	13
4.1 -Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'Etablissement.....	13
4.2 – Résiliation pour non-respect du règlement de fonctionnement du présent contrat .....	13
4.3 - Résiliation pour défaut de paiement .....	13
4.4 - Résiliation pour départ volontaire.....	14
4.5 - Résiliation pour décès.....	14
Annexe I – Tarifs .....	p 15
Annexe II – Réservation et dépôt de garantie.....	p 16
Annexe III – Projet de vie personnalisé .....	p 17
Annexe IV – Fonction du référent institutionnel.....	p 19
Annexe V – Mandat de prélèvement résident.....	p 20
Annexe VI – Droit à l’image.....	p 21

	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

## CONTRAT DE SÉJOUR

Textes de références :

- Loi n°2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie
- Loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement
- Décret n°2016-1814 du 21 décembre 2016 relatif aux principes généraux de la tarification, au forfait global de soins, au forfait global dépendance et aux tarifs journaliers des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes relevant du I et II de l'article L.313-12 du code de l'action sociale et des familles
- Décret n°2016-1743 du 15 décembre 2016 relatif à l'annexe au contrat de séjour dans les établissements d'hébergement sociaux et médico-sociaux pour personnes âgées
- Décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du code de l'action sociale et des familles
- Décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Décret n°2015-1873 du 30 décembre 2015 définissant le taux maximal d'évolution annuel des prix des prestations relatives à l'hébergement de certains établissements accueillant des personnes âgées
- Décret n°2014-1274 du 26 novembre 2014 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles
- Décret n°2022-734 du 28 avril 2022 relatif à la transparence financière des Etablissements Sanitaires et Médico-Sociaux
- Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Vu les articles L 311-1 à 313-13 du code de l'action sociale et des familles

### **PREAMBULE :**

Ce contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident avec toutes les conséquences juridiques qui en résultent.

Ce contrat est établi en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires et médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Il les cite en référence et ne peut y contrevenir. Il est remis à chaque personne admise dans l'établissement, et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission.

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans (ou des personnes âgées de moins de 60 ans après dérogation d'âge du médecin inspecteur du Conseil Départemental du Territoire de Belfort et accord du Médecin Inspecteur de l'Agence Régionale de Santé). Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'allocation logement, permettant au résident qui remplit les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Ce contrat a pour objet de définir la nature et le contenu de la prise en charge et/ou de l'accompagnement du résident, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles ainsi que du projet d'établissement.


Les prestations qui sont décrites dans ce contrat concernent les choix qui ont été effectués selon les souhaits du résident et en accord avec les possibilités de l'établissement.

### **LE CONTRAT DE SEJOUR EST CONCLU ENTRE :**

**d'une part,**

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes « La Résidence Vauban », sis 11, Rue Georges Pompidou – 90000 Belfort.

Pris en la personne de son représentant légal, Monsieur Frédéric Robischung, directeur, dénommé ci-après « **l'Établissement** »,

	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

et d'autre part,

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

Né (e) le : \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

pris(e) en sa personne ou assisté(e) de son représentant légal :

- un mandataire spécial  
 un curateur  
 un tuteur

Coordonnées du représentant légal (Nom, prénom, adresse, téléphone) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

dénommé ci-après «**le résident**».

Le résident ou son représentant légal reconnaît expressément en apposant sa signature au bas du présent contrat, qu'il a été informé des prestations ci-dessous énumérées, et qu'il a reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement et en a pris connaissance. Il a donné en retour un consentement éclairé.

#### **DURÉE DU CONTRAT :**

Il est conclu le présent contrat pour une durée indéterminée à compter du : .....


#### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

#### **Article 1 – CONDITIONS D'ADMISSION**

##### **1.1 – Informations à caractère administratif et médical**

L'admission est prononcée par le directeur, après consultation et avis du médecin coordonnateur de l'établissement. L'admission est validée sous présentation du dossier administratif composé des pièces suivantes :

<b>PIÈCES À FOURNIR</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Dans tous les cas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carte Vitale et son attestation</li> <li>• Carte de mutuelle</li> <li>• Livret de famille ou Extrait d'acte de naissance</li> <li>• Carte d'identité</li> <li>• Dernier avis d'imposition ou non-imposition</li> <li>• Extrait du jugement de tutelle pour les personnes placées sous mesure de protection</li> <li>• Copie du contrat obsèques s'il y a lieu</li> <li>• <b>Fiche de renseignements administratifs précisant :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'état civil du résident</li> <li>- Son régime de protection sociale</li> <li>- Les coordonnées des personnes à prévenir</li> <li>- Les dispositions prises en cas de décès</li> <li>- Coordonnées des caisses de retraite et numéros d'allocataires</li> <li>- Coordonnées de la personne de confiance et les directives anticipées</li> </ul> </li> <li>• Engagement de payer</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Si admission à titre payant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 relevé d'identité bancaire ou postal</li> <li>- Réservation</li> <li>- Dépôt de garantie</li> <li>- Mandat de prélèvement dûment rempli et signé</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Si admission au titre de l'aide sociale</b></p> <p>Copie de l'appel de cotisation de la mutuelle</p>

	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

L'établissement accueille en priorité des personnes ressortissantes des caisses de retraites ayant passé convention pour la réservation de lit(s).

Afin de respecter rigoureusement la confidentialité des informations médicales des personnes accueillies, celles-ci sont adressées au médecin coordonnateur ou à défaut au responsable infirmier, et remises sous pli cacheté.

### **1.2 – L'entretien préalable et la recherche du consentement éclairé**

Lors de la conclusion du présent contrat, un entretien hors de toute autre personne, entre le futur résident et à la demande de celui-ci avec sa personne de confiance ou tout autre personne formellement désignée par lui, est organisé.

Le cas échéant, si cela est jugé nécessaire, le médecin coordonnateur de l'établissement participe à cet entretien.

Au cours de cet entretien, le directeur de l'établissement informe le résident de ses droits et s'assure de leur compréhension par ce dernier. Le consentement du résident à l'entrée dans l'établissement est recherché.

### **1.3 – Les référents institutionnels**

Chaque résident bénéficie de deux référents institutionnels (un soignant et un agent du service animation ou hôtelier) chargés de veiller plus particulièrement à son confort et de le renseigner sur toutes les interrogations qu'il peut rencontrer concernant l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ainsi que sur sa situation personnelle.

Les référents sont les interlocuteurs privilégiés pour le suivi du projet de vie personnalisé.

### **1.4 – La personne de confiance**

Si la personne hébergée a désigné une personne de confiance, elle s'engage à communiquer son identité et ses coordonnées à l'établissement.

Par ailleurs, l'établissement de santé, l'établissement ou le service social ou médico-social qui a pris en charge la personne accueillie préalablement à son entrée dans l'établissement doit lui transmettre le nom et les coordonnées de la personne de confiance si le résident en a désigné une.

Dans le cas contraire, le directeur, préalablement à l'entretien d'admission visant à rechercher le consentement du résident, doit lui proposer d'en désigner une dans des conditions définies par le décret n°2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L.311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Le directeur d'établissement remet au résident les documents d'information et de désignation de la personne de confiance lors de l'admission.

Le résident s'engage à informer le directeur en cas de modification ou de révocation de la personne de confiance.

### **1.5 – Les directives anticipées**

Si la personne hébergée a rédigé des directives anticipées, elle s'engage à en informer le médecin coordonnateur de l'établissement pour le cas où elle serait dans l'impossibilité de manifester son consentement, en fin de vie, ses souhaits concernant les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'actes médicaux.

Sous réserve du consentement du résident, les directives anticipées pourront être intégrées au projet de vie individuel du résident et/ou dans son dossier de soins.

Elle s'engage à informer le médecin coordonnateur si elle décide de les modifier ou de les révoquer.

Le directeur d'établissement remet au résident les documents d'information et de rédaction des directives anticipées.

	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

## 1.6 – Le Dossier Médical Partagé (DMP)

Afin de faciliter la coordination des soins entre tous les professionnels de santé œuvrant dans la prise en charge de nos résidents, notre établissement s'engage dans le déploiement du Dossier Médical Partagé (DMP).

Le DMP, véritable carnet de santé numérique, permet à tous les professionnels de santé d'accéder aux informations médicales de nos résidents et facilite ainsi leur prise en charge.

Ce document contient tous les éléments médicaux pertinents permettant une prise en charge optimale des patients (historique des soins, comptes rendus d'hospitalisation, comptes rendus de biologie, etc.).

Il s'inscrit dans le dispositif numérique « Mon espace santé ».

Votre soutien dans cette démarche est essentiel. En effet, sa création ne peut avoir lieu qu'avec votre consentement. A ce titre, il convient de compléter l'autorisation ci-dessous afin que votre DMP puisse être créé :

Je, soussigné(e) M. / Mme .....

Autorise la création de mon Dossier Médical Partagé (D.M.P.)

Autorise la création du Dossier Médical Partagé (D.M.P.) du protégé majeur

M. / Mme .....

Autorise la création du Dossier Médical Partagé (D.M.P.)

de mon parent M. / Mme .....

N'autorise pas la création du Dossier Médical Partagé (D.M.P.)

**Sans précision (aucune case cochée), j'ai bien noté que le DMP sera créé par l'établissement.**

## Article 2 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

### 2.1 – Les soins médicaux et paramédicaux

Ces soins sont dispensés par le personnel de l'établissement et la traçabilité est assurée dans le dossier du résident.

Les résidents ont le libre choix de leur médecin traitant. Le médecin traitant peut intervenir sur demande directe du résident ou du personnel soignant de la résidence.

La résidence fait partie du Pôle Geron Tolo Gique Claude Pompidou. Si l'état de santé du résident le nécessite, le directeur après proposition du médecin coordonnateur et en accord avec le médecin traitant orientera le résident vers un de nos services du Pôle permettant une prise en soins plus adaptée (Unité de vie protégée, Pôle d'activités et de soins adaptés...).

La résidence est équipée d'un système anti-fugue permettant d'assurer temporairement la sécurité des résidents. Sur demande du médecin traitant et du médecin coordonnateur, les résidents sensibles sont équipés d'un bracelet qui condamne l'ouverture automatique de la sortie de la résidence, un signal sonore est dans le même temps transmis sur les systèmes d'appels des soignants.

Ce système anti-fugue est une solution provisoire dans l'attente d'une solution de prise en soins adaptée au résident.

### 2.2 – L'aide à l'accomplissement des actes de la vie quotidienne

Le personnel de l'établissement aide les personnes accueillies pour les gestes suivants :

- Alimentation
- Déplacements intérieurs et extérieurs
- Incontinence
- Toilette, habillage, déshabillage
- Activités et vie sociale

Cette liste n'est pas exhaustive

	Contrat de séjour chambre		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

Matériel médical spécifique mis à disposition si besoin :

- Matelas à air
- Coussins de positionnement
- Verticalisateur
- Lève malade
- Chaise douche
- Déambulateurs simples

Cette liste n'est pas exhaustive.

L'établissement n'assure pas le transport des résidents.

### 2.3 – Les prestations d'accueil hôtelier

Les résidents sont libres de circuler dans l'ensemble des espaces qui leurs sont dédiés : leur chambre et sanitaire, l'ensemble des espaces communs. Ils sont libres d'utiliser les équipements mis à leur disposition.

La Loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement prévoit, en son article 27, la conclusion d'une annexe au contrat de séjour définissant les mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité d'un résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

Cette annexe sera rédigée sous l'impulsion du médecin coordonnateur après concertation de l'équipe médico-sociale, en vue d'assurer la sécurité et l'intégrité physique du résident. Cette annexe est rédigée exclusivement en cas de nécessité.

#### A. L'équipement de la chambre

La chambre numéro \_\_\_\_\_ d'une surface de 26 m<sup>2</sup> est attribué au résident

La chambre est équipée de :

Mobilier	Services collectifs	Equipement sanitaire
1 lit à hauteur variable électrique placards de rangement 1 coffre-fort 1 colonne de salle de bain 1 téléviseur 1 frigo	Prises électriques Chauffage central Porte-fenêtre avec volet roulant électrique Eclairage d'ambiance Système d'appel infirmier (chambre, salle de bain et sanitaires) Store extérieur	1 lavabo 1 douche 1 WC
		<b>Raccordements</b>
		Prise téléphone Prise antenne TV

La configuration des chambres ne permet qu'un ameublement succinct. Vous trouverez ci-dessous la liste des meubles que le résident est autorisé ou non à installer dans la chambre.

Mobilier autorisé en chambre	Mobilier <b>non</b> autorisé en chambre
Chevet Meuble bas Petite table Chaises Divers éléments de décoration (le nombre et les emplacements sont prédéfinis pour les cadres)	Tapis Dessertes de lit Armoire Meuble type bahut Sommier Matelas

Les dispositions particulières liées à l'aménagement de la chambre vous sont précisées dans l'article 4.2 – Equipements privatifs du règlement de fonctionnement.

	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

## **B. Le téléphone - Internet**

Le résident :

Sollicite la mise en place d'un accès téléphonique  OUI  NON

### **L'abonnement téléphonique de 15 € inclus toutes les communications téléphoniques**

La résidence est dotée du wifi pour l'accès à internet.

Réseau : WIFI\_PUBLIC et mot de passe : WIFIPUBLICOPEN.

## **C. Le téléviseur**

Le téléviseur est fourni par l'établissement

Les éventuelles réparations qui s'avèreraient nécessaires, y compris les pièces et la main d'œuvre, seront effectuées dans les meilleurs délais par l'établissement.

### **2.4 – L'état des lieux**

Le jour de l'admission du résident, un état des lieux est dressé. Il en sera de même lors de la résiliation du contrat quel qu'en soit le motif.

L'état des lieux est constaté par écrit, daté et signé du directeur d'établissement ou d'une personne désignée par lui, et du résident ou de son représentant légal.

Si des dégradations importantes sont constatées dans l'espace privatif du résident, les frais de remise en état seront déduits du dépôt de garantie. Les dégradations liées à l'usage normal sont à la charge de l'établissement.

### **2.5 – Le nettoyage et l'entretien**

Le ménage des chambres est réalisé tous les jours à l'exception des jours fériés, du lundi au vendredi, par l'équipe hôtelière pendant toute la durée du séjour.

L'entretien des espaces communs (salons, salle à manger, salle d'activités, couloirs...) est réalisé par l'équipe hôtelière selon un planning défini.

L'entretien du bâtiment et des espaces verts est réalisé par l'équipe d'entretien de la résidence. Si nécessaire un prestataire extérieur intervient sur demande du directeur pour des gros travaux.

Des contrats de maintenance sont mis en place pour les appareillages spécifiques de la résidence tels les ascenseurs, portes automatiques, extincteurs...

### **2.6 – La restauration**

Les repas sont préparés au sein de la résidence Vauban, dans la cuisine de l'établissement, par le personnel de cuisine de la société « Les Agapes'Hôtes ».

### **Horaires et lieux des repas**


Petit déjeuner : buffet de 07H30 à 08H30 dans les salons du 2<sup>ème</sup> étage.

Le résident qui ne souhaite pas se rendre au buffet pour convenances personnelles prépare son petit déjeuner dans sa chambre.

Déjeuner : 12H00 en salle à manger du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>ème</sup> étage selon l'état de santé du résident.

Goûter : 15H30 – 16H00 dans les salons du 2<sup>ème</sup> étage.



	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

Dîner : 18H15 en salle à manger du 1<sup>er</sup> étage ou 18H30 en salle à manger du 2<sup>ème</sup> étage

Collation : à partir de 21H00 en chambre

Les repas peuvent-être servis en chambre selon l'état de santé du résident constaté par l'infirmière.

## 2.7 – Le linge et son entretien

Le linge de table et de toilette sont fournis et entretenus exclusivement par l'établissement.

La literie est fournie et entretenue par l'établissement (draps, draps housses, taies, oreillers, rideaux, couvertures et couvre-lits).

Le linge plat personnel n'est pas autorisé (draps, draps housses et taies).

Le marquage et l'entretien du linge personnel du résident sont assurés par l'établissement.

La fourniture du linge personnel est de la responsabilité du résident ou de ses proches, elle n'est pas incluse dans le socle de prestations.

Si le résident décide de ne pas bénéficier de la prestation d'entretien de son linge personnel par la résidence (blanchissage), il en informe l'EHPAD par courrier. Cette décision n'a pas pour effet de diminuer le montant du tarif d'hébergement. L'EHPAD est alors dégagé de toute responsabilité pour mauvais entretien ou perte de linge personnel.

## 2.8 – L'animation et la vie sociale

Les résidents ont la liberté de participer aux animations et activités proposées par la résidence et par les bénévoles qui interviennent pour des ateliers.

Les animations sont affichées chaque jour. Un programme mensuel est distribué à chaque résident par l'équipe d'animation et les bénévoles.

Les résidents ont également la liberté de participer aux activités extérieures de leur choix.

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale est mis en place au sein de l'établissement. Le Conseil de la Vie Sociale est un organisme consultatif pour toutes questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire


Leurs noms sont portés à la connaissance de tous par voie d'affichage. Cette instance se réunit au moins trois fois par an.

## 2.9 – L'administration générale

Au cours de son hébergement et pour toute la durée de son séjour, l'établissement prend en charge la gestion administrative liée aux dossiers des résidents : élaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants, tous les documents, courriers de communication et d'information avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi que les formalités permettant l'accès aux droits.

Un état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie est réalisé.

Les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés sont intégrés dans le tarif hébergement.

 <b>POLE GERON TOLO GIQUE</b> CLAUDE POMPIDOU Résidence Vauban	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

## Article 3 – CONDITIONS FINANCIÈRES

### 3.1 – La facturation

Elle est établie mensuellement à terme à échoir.

Le tarif journalier du séjour applicable se décompose en 3 volets :

- **Un tarif afférent à l'Hébergement** qui est fixé par le Conseil Départemental du Territoire de Belfort. Ce tarif est à la charge du résident ou pris en charge par l'Aide Sociale du département où se situe le domicile de secours du résident.
- **Un tarif afférent à la Dépendance** : A l'entrée dans l'établissement, une équipe composée du médecin coordonnateur et des professionnels concernés, évaluera l'autonomie du résident et le classera dans un groupe iso-ressource (GIR).  
Ce tarif dépendance se compose :
  - du talon modérateur dont le montant minimal correspond au tarif du GIR 5-6. Ce talon modérateur reste à la charge du résident ou est pris en charge dans le cadre de l'Aide Sociale.
  - du surplus dépendance lié au GIR du résident.

Dès les premiers jours de l'admission du résident, il est obligatoire que le médecin coordonnateur évalue son degré d'autonomie, suivant une grille (la grille AGGIR). Cette grille comporte six « Groupes Iso-Ressources » (GIR) permettant de définir le niveau de perte d'autonomie de chacun des résidents. Le GIR 1 correspond au niveau de perte d'autonomie le plus élevé alors que le GIR 6 caractérise les personnes autonomes.

Le résident accepte de se soumettre dès son admission dans l'établissement à cette évaluation.

Le résident dont le domicile n'est pas dans le Territoire de Belfort peut solliciter l'Allocation Personnalisée d'Autonomie en Etablissement auprès du département où se situe son domicile de secours. Selon le département, cette allocation peut être versée soit au résident soit à l'établissement qui le déduit alors de la facture.

Les résidents de moins de 60 ans ne sont pas concernés par cette évaluation et ne bénéficient pas de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie. Un tarif hébergement et dépendance spécifique pour les résidents de moins de 60 ans est prévu pour la facturation des frais de séjour.


- **Un tarif afférent aux Soins** financé par une dotation globale versée directement à l'établissement. Ce tarif ne prend pas en compte les prestations médicales et paramédicales suivantes :

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honoraires des médecins spécialistes libéraux</li> <li>- Honoraires des chirurgiens-dentistes</li> <li>- Frais de prothèses dentaires, soins conservateurs dentaires</li> <li>- Transports sanitaires (ambulance, VSL, Taxis, etc.)</li> <li>- Séances de dialyse</li> <li>- Coronarographies et radiothérapie (sans hospitalisation)</li> <li>- Scanners, IRM, scintigraphies, échographies</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultations externes à l'hôpital et passages aux urgences</li> <li>- Frais d'hospitalisation</li> <li>- Lunettes et prothèses auditives.</li> <li>- Chaussures et chaussons orthopédiques (devant être prescrits par un orthopédiste)</li> <li>- Médicaments réservés à l'usage hospitalier</li> <li>- Matériels spécifiques de confort et de bien-être</li> </ul> |
|--|---|

Cette liste n'est pas exhaustive.

**Le résident est informé que sa carte vitale sera conservée au bureau du service soins.**

Le résident est informé des tarifs de prestations de l'année en cours en consultant l'annexe I du contrat de séjour puis par avenant pour les années suivantes.

	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

### 3.2 – Modalités de régularisation du prix de journée

Un avenant au contrat de séjour et au règlement de fonctionnement est rédigé et signé par le résident ou son représentant légal et le directeur d'établissement pour tout changement lié à ses conditions d'hébergement et de prise en soins.

Le tarif journalier, fixé une fois par an, est notifié à l'établissement par arrêté du Conseil Départemental. Il est possible que du 1<sup>er</sup> janvier au jour de la notification de ce nouveau tarif par avenant s'écoule un certain délai. L'établissement applique durant cette période le tarif de l'année précédente et une régularisation est effectuée à la notification des nouveaux tarifs conformément à l'article 34 du décret du 22 octobre 2003.

### 3.3 – Modalités de règlement des frais de séjour :

Les factures sont payables à terme à échoir, par prélèvement sur le compte bancaire notifié sur le mandat de prélèvement. (Annexe V).

#### A. Si le résident acquitte ses frais de séjour :

Le résident doit verser à la signature du présent contrat, un dépôt de garantie correspondant à trente et un jours du prix de journée en vigueur (Annexe II). Ce dépôt de garantie est rendu en totalité au départ ou au décès du résident, déduction faite des frais de séjour restants dus. Si le résident ne bénéficie pas de l'Aide Sociale, un proche parent ou toute autre personne désignée par lui, connaissance prise du règlement de fonctionnement de la Résidence, devra s'engager, en cas d'insuffisance de revenus de sa part, à assurer le règlement du solde des sommes que le résident doit au titre de son hébergement. La personne désignée devra déclarer solennellement sur l'honneur, qu'elle paiera toutes factures présentées.

#### B. Si le résident est bénéficiaire de l'aide sociale :

Les frais d'hébergement sont réglés par le département où se situe le domicile de secours du résident. L'établissement prélève 90% des ressources du résident. Un minimum d'argent de poche dont le montant est notifié à l'établissement par le Conseil Départemental est laissé à disposition du résident. Tous les relevés bancaires du résident seront obligatoirement fournis au service facturation et ce sans délai.

#### C. Si le résident est en attente d'une notification de la décision d'aide sociale :

Dans l'attente de la décision d'aide sociale, une provision correspondant à 90 % des revenus du résident doit être versée auprès de l'établissement. Dès réception de la notification de la décision de la commission d'admission à l'aide sociale, la provision est régularisée.


#### D. Date de cessation de la facturation :

a) Si le résident décide de quitter l'établissement définitivement, et conformément à l'article 4.3 du présent contrat, ses frais de séjour sont dus jusqu'au dernier jour inclus de son préavis et sous réserve de la libération totale de la chambre constatée par le directeur ou son représentant. Au-delà du préavis, la chambre est facturée tant qu'il/elle n'est pas entièrement libéré(e) des affaires personnelles du résident.

b) En cas de décès du résident, la chambre est facturée jusqu'au dernier jour inclus de la libération totale des affaires personnelles du défunt constatée par le directeur ou son représentant.

#### E. En cas d'absences :

En cas d'absence, pour hospitalisation ou convenances personnelles, l'établissement applique les dispositions prévues dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale - Personnes Âgées et Personnes Handicapées.

 CLAUDE POMPIDOU Résidence Vauban	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

a) Pour hospitalisation :

	Tarif Hébergement		Tarif Dépendance
	Bénéficiaire de l'aide sociale départementale	Résident payant	
Dès le 1 <sup>er</sup> jour d'absence			• Déduction du talon modérateur (GIR 5 – 6)
A partir de 72H d'hospitalisation	Déduction du forfait journalier hospitalier dans la limite de 45 jours consécutifs par année civile.	Déduction du forfait journalier hospitalier dans la limite de 30 jours consécutifs par année civile.	• Déduction du surplus dépendance à compter du 31 <sup>ème</sup> jour d'absence
	Au-delà des limites citées ci-dessus, le résident aura la possibilité de conserver sa chambre en réglant la totalité du prix de journée.		
Le jour du départ et le jour du retour sont pris en compte comme des jours d'hospitalisation.			

b) Pour convenances personnelles : week-end, vacances, etc....

Le résident peut s'absenter, pour une journée ou plus.

	Tarif Hébergement		Tarif Dépendance
	Bénéficiaire de l'aide sociale départementale	Résident payant	
Dès le 1 <sup>er</sup> jour d'absence			Déduction du talon modérateur (GIR 5 – 6)
A partir de 72H d'absence	Déduction de la journée alimentaire dans la limite de 35 jours sur les 12 derniers mois. *		Déduction du surplus dépendance à compter du 31 <sup>ème</sup> jour d'absence
	Au-delà de la limite citée ci-dessus, le résident aura la possibilité de conserver sa chambre en réglant la totalité du prix de journée.		
Le jour du départ est pris en compte comme un jour d'absence. Le jour du retour n'est pas pris en compte comme un jour d'absence.			

\* Pour les résidents bénéficiaires de l'Aide Sociale du Département 90, le Département prend en charge les frais d'hébergement déduits du forfait journalier hospitalier, au-delà de 72 heures et dans la limite de 35 jours d'absence sur les 12 derniers mois.


Les dispositions décrites ci-dessus s'appliquent également pour les résidents de moins de 60 ans.

c) Pour les résidents admis au titre de l'aide sociale

En cas d'absence d'un résident bénéficiant de l'aide sociale, pour hospitalisation ou convenances personnelles, les dispositions du règlement départemental d'aide sociale du département dont il dépend s'appliquent.

## F. Réservation de la chambre :

Pour que la réservation de la chambre puisse être prise en compte dès la possibilité d'occupation, le résident accepte de s'acquitter du paiement du tarif hébergement déduit des charges relatives à la restauration et à l'hôtellerie, dans l'attente de son arrivée et ce à compter du jour de la décision de réservation (Annexe II).

	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

## Article 4 – CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

### 4.1 -Résiliation pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'Etablissement

Si, sur l'avis du médecin coordonnateur de l'établissement, l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, ce dernier ou son représentant légal est avisé de la nécessité de trouver une nouvelle structure d'accueil. En cas d'urgence, le directeur ou son représentant, est habilité pour prendre toutes mesures appropriées qu'il porte immédiatement à la connaissance de la famille et du médecin coordonnateur de l'établissement.

### 4.2 – Résiliation pour non-respect du règlement de fonctionnement du présent contrat

La Loi d'adaptation de la Société au Vieillessement de décembre 2015 précise les motifs généraux justifiant la résiliation du Contrat de séjour à l'initiative de l'établissement. Il peut s'agir :

- En cas d'inexécution par la personne accueillie d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accueillie.
- 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 gestionnaire se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Dans tous les cas, il sera privilégié une procédure amiable et contradictoire permettant aux deux parties d'exposer leurs griefs, par exemple, devant le Conseil de la Vie Sociale.

Pour la qualité de vie au sein de l'établissement, certains comportements ne sont pas acceptés : litiges graves avec le personnel et/ou la direction, tenue et comportements incompatibles avec toute vie sociale : grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols, bruit excessif, non-respect des règles de sécurité.

#### « La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres »

En cas d'incompatibilité du résident ou de son entourage avec la vie collective, une procédure de résiliation du contrat de séjour sera engagée. Les faits doivent être établis et portés à la connaissance du résident (ou son représentant légal) par lettre recommandée avec accusé de réception. Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le directeur après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou information de ce conseil lors de la séance qui suit le départ du résident et après avoir entendu le résident ou son représentant dans les 15 jours.


En l'absence d'accord entre les parties, le contrat pourra être rompu par chacune des parties, selon les modalités habituelles de toute résiliation (lettre recommandée avec accusé de réception).

La décision définitive est notifiée au résident et à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement devra être libéré à l'expiration d'un délai de préavis d'un mois à compter de la notification de la décision de résiliation du contrat. L'établissement n'est pas dans l'obligation de trouver une solution de remplacement pour un usager dont le comportement troublerait la quiétude des autres résidents.

### 4.3 - Résiliation pour défaut de paiement

Dès que le service comptabilité a connaissance d'un retard de paiement, il le notifie au résident ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. La personne ayant signé l'engagement de payer est alors informée.

En préalable à toute notification d'avoir à libérer la chambre en cas d'impayé et en considération de la situation financière du résident, il peut être procédé, avec l'autorisation du Conseil Départemental, dans les cas d'aide sociale, à une perception directe des ressources, telle que prévue par les dispositions des articles L 132-4 du Code de l'Aide Sociale et de la Famille.

	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

Cette mesure ne fait pas obstacle à la possibilité, pour l'établissement, de mettre en œuvre tout moyen tendant au recouvrement de la créance, et notamment pour ce faire l'émission d'injonction de payer ou l'engagement d'une procédure à l'encontre des obligés alimentaires.

#### **4.4 - Résiliation pour départ volontaire**

Si le résident quitte l'établissement, lui ou son représentant légal, doit en informer le directeur par écrit. Un préavis de un (1) mois devra être respecté.

#### **4.5 - Résiliation pour décès**

L'acquittement de tous les frais restants dus pour donner suite au décès du résident entraîne de plein droit la résiliation du contrat de séjour.

Les héritiers devront s'acquitter des frais de séjours jusqu'au jour de la libération totale de la chambre conformément à l'article 3.3 – D du présent contrat, c'est-à-dire l'enlèvement des effets personnels du défunt par ses proches.

Les héritiers ou la succession prendront en charge les factures émises.

Les coordonnées du notaire doivent être communiquées au service facturation.


**Un avenant sera rédigé chaque année afin de compléter et mettre à jour ce document.**

Fait à Belfort en 2 exemplaires

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

Le résident  
ou  
son Représentant

Le Directeur

 <b>POLE GERON TOLOGIQUE</b> CLAUDE POMPIDOU Résidence Vauban	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

## ANNEXE I

### **Tarifs applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 Par arrêté du Conseil Départemental n° 2023-2**

Prix de journée						
	Hébergement	Dépendance		Supplément chambre	Soins	Aide sociale
<b>+ de 60 ans</b>	<b>56,90 €</b>	Talon modérateur GIR 5-6 : <b>6,75 €</b>	Surplus dépendance GIR 1-2 : <b>18,33 €</b> GIR 3-4 : <b>9,16 €</b>	<b>8,32 €</b>	La section tarifaire « soins » est financée par une dotation globale	Possibilité de bénéficier de l'Aide Sociale et de l'APA en établissement
	<b>Couple : 43,45 € par personne</b>					
<b>- de 60 ans</b>	<b>70,49 €</b>	<b>15,95 €</b>		<b>8,32 €</b>		Possibilité de bénéficier de l'Aide Sociale

#### **Tarif de la journée alimentaire : 6,10 € / jour**

La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage et chauffage) est comprise dans le tarif Hébergement.

Les déductions à compter du 4 <sup>ème</sup> jour d'absence	
Hospitalisation : forfait hospitalier	20 € par jour
Hospitalisation : forfait hospitalier psychiatrique	15 € par jour
Charges relatives à la restauration et à l'hôtellerie	6,10 €

#### **Autres prestations**

#### **Abonnement téléphonique : 15 € / mois**

Consommations téléphoniques incluses dans les 15 €, hors appels surtaxés.

Abonnement « Numéricâble » : application des tarifs du fournisseur


#### **Repas visiteurs :**

	Retraités	Non retraités	Enfants – 12 ans
<b>Repas semaine midi</b>	<b>10 €</b>	<b>13 €</b>	<b>6,50 €</b>
<b>Repas dimanche midi</b>	<b>15 €</b>	<b>15 €</b>	<b>7,50 €</b>
<b>Repas du soir</b>	<b>8 €</b>	<b>8 €</b>	<b>4 €</b>

#### **PRIX DES REPAS DE FÊTE :**

Dans le cadre de ses animations, toutes les fêtes calendaires sont marquées par des repas de qualité, dont le prix, défini par le Directeur, peut varier en fonction des propositions de menus.

Cet effort de qualité permet, tant aux résidents qu'aux personnes âgées du quartier, de passer une journée de fête en compagnie de leur famille ou de leurs amis.

 <b>POLE GÉRON TOLO GIQUE</b> CLAUDE POMPIDOU Résidence Vauban	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

## ANNEXE II

### Dépôt de garantie

Je soussigné(e),  
M/Mme.....

Accepte de verser un dépôt de garantie correspondant à un mois de trente et un jours du prix de journée soit  
 pour une chambre : 31 x 65,22 € = 2 021,82 €

En cas de départ ou de décès, ce dépôt de garantie sera rendu en totalité, déduction faite des frais restant dus par le résident.

### Réservation de la chambre

Je soussigné(e)  
M/Mme.....

Souhaite réserver une chambre et accepte de m'acquitter du paiement du tarif hébergement, déduction faite de la journée alimentaire, à compter du ..... et ce, jusqu'au jour de mon admission.

Les sommes dues feront l'objet d'une facture et seront prélevées sur le compte bancaire après signature du mandat de prélèvement SEPA.

<b>Le résident ou son représentant</b>
Signature précédée de la mention « lu et approuvé, bon pour accord »

<b>Le directeur</b>



	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

## ANNEXE III

### Document d'information sur le projet de vie personnalisé

I – Contexte réglementaire.....I  
 II – Présentation du projet de vie personnalisé.....II  
 III – Organisation du projet de vie personnalisé dans l'établissement.....III

#### I – CONTEXTE REGLEMENTAIRE

La prise en compte des attentes de la personne dans la démarche de projet de vie personnalisé s'inscrit directement dans la recommandation de bonnes pratiques professionnelles de l'Anesm<sup>1</sup> sur la Bientraitance et s'inscrit dans les principes de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

*1 – ANESM, décembre 2008, recommandations de bonnes pratiques professionnelles, les attentes de la personne et le projet personnalisé*

#### **Le projet personnalisé fait partie des sept outils garantissant le droit des usagers :**

- Le droit à un accompagnement adapté aux spécificités de la personne, à ses aspirations et à ses besoins, à l'évolution de sa situation (âge, pathologie, parcours, environnement relationnel...), respectant son consentement éclairé (ou, à défaut, celui de son représentant légal/personne de confiance) ;
- Le droit d'exercer un choix dans ces prestations adaptées ;
- Dans la mesure du possible, le droit de participer à la conception et à la mise en œuvre du projet de vie personnalisé.

#### **Un droit, non une obligation :**

La participation de la personne à son propre projet n'est en aucune façon une obligation.

Les dispositions de la loi n° 2002-2 évoquent clairement qu'il s'agit d'un droit.

Les professionnels encouragent les personnes à participer et facilitent leur expression, mais ils ne peuvent pas les y obliger.

Le résident a le droit de refuser la mise en place de son projet personnalisé.

#### II – PRESENTATION DU PROJET DE VIE PERSONNALISE

**Le projet personnalisé définit les objectifs de prise en charge du Résident et les prestations qui lui sont délivrées. (ANESM, décembre 2008)**


Le projet de vie personnalisé est une **démarche dynamique** qui tente d'harmoniser les points de vue des :

- résidents et de leur entourage, qui peuvent avoir des attentes différentes ;
- résidents ou de leur entourage et des professionnels, qui ne partagent pas automatiquement la même analyse de la situation ou les mêmes objectifs.

L'établissement a défini une trame de projet qui lui est propre. Elle reprend :

#### **L'histoire de vie :**

- Situation antérieure (familiale, professionnelle, précédente résidence, contexte de l'enfance, événements marquants)
- Habitudes de vie avant l'entrée
- Centres d'intérêts

	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

- Nature des sorties souhaitées
- Goûts culinaires
- Image de soi
- Demandes et envie particulières

L'histoire de vie recueillie auprès du résident et/ou de la famille permet de fixer, par le biais de réunions pluridisciplinaires, des objectifs à atteindre durant le séjour. Ils constituent un avenant au contrat de séjour \* et doivent être renseignés dans les six mois suivants l'admission. Cependant, par un souci de bien être et de proximité avec le résident, l'établissement a décidé de renseigner ce projet de vie personnalisé dans les deux mois suivant l'admission.

**Ces objectifs** sont relatifs :

- Au cadre de vie
- A l'autonomie du résident
- A l'animation
- Aux rapports voulant être entretenus avec l'extérieur
- Au soutien psychologique devant être apporté au résident.

\* Décret n° 2004 -1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge

### III – ORGANISATION DU PROJET DE VIE PERSONNALISE DANS L'ETABLISSEMENT

Pour chaque résident, deux référents institutionnels sont désignés. Leurs noms sont communiqués lors de l'arrivée du résident dans l'établissement.

Les référents institutionnels portent le projet de vie personnalisé du résident dont ils sont responsables. C'est donc tout naturellement que le résident ou les membres de la famille peuvent se renseigner auprès de lui pour obtenir des informations sur le quotidien du résident dans l'établissement.

**L'histoire de vie** est recueillie par le service animation à l'issue des deux mois qui suivent son entrée.

Le recueil se fait lors d'un entretien avec le résident et/ou la famille.

**Les objectifs** sont proposés, discutés et arrêtés en équipe pluridisciplinaire (directeur, médecin, personnel soignant, animatrice, référent institutionnel...).

Le projet de vie est présenté par le référent institutionnel du résident, au résident ou à sa famille, qui valide le projet en apposant sa signature sur le document. Il a également la possibilité de le refuser, le projet de vie individuel étant un droit et non une obligation.

	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

## ANNEXE IV

### Fonction de référent institutionnel

La mission principale du référent institutionnel est de veiller au bien-être des résidents qu'il représente, par le biais d'un échange quotidien fondé sur l'écoute, le dialogue et la confiance.


Être référent c'est être un repère, la « personne ressource ».

Il est donc attendu de la part du référent :

- Qu'il soit présent lors de l'élaboration du recueil de vie du résident avec l'animatrice ;
- Qu'il soit acteur des projets de vie personnalisés des résidents : participation active à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation régulière ;
- Qu'il soit présent lors du pot d'accueil du résident ;
- Qu'il crée un lien particulier avec le résident afin d'identifier ses attentes et ses besoins ;
- Qu'il collecte des informations et en transmette (ce qui est susceptible d'intéresser le résident, qu'il s'agisse des menus, des animations, des sorties à venir ...) ;
- Qu'il soit en veille pour recueillir les éventuels souhaits et besoins du résident ;
- Qu'il communique avec les familles et toute personne intervenant dans la prise en charge du résident ;
- Qu'il fasse remonter les informations le concernant à l'équipe dans le cadre des transmissions ou des réunions de service ;
- Qu'il soit le garant de la mise en œuvre effective de la prise en charge.

En conclusion, le référent est l'interlocuteur privilégié, mais pas unique. Il doit agir dans l'intérêt du résident en prenant en compte ses besoins, ses difficultés, ses attentes et ses spécificités.



	<b>Contrat de séjour chambre</b>		
	ADM FE 03 V05	21 pages	Révision annuelle

## ANNEXE VI

### LES USAGERS et LE DROIT A L'IMAGE

L'Association Les Bons Enfants gère et anime différents établissements et services de soutien et d'aide à la personne âgée.

Afin d'accomplir sa mission à but non lucratif, de faire connaître son projet et ses activités, l'Association a besoin de communiquer. Ceci passe notamment par l'image imprimée (plaquettes, stands, affiches, lettres d'information...) et l'image sur écran (présentations PowerPoint, site internet, vidéo...). Pour illustrer ces supports, nous réalisons dans nos établissements des photographies ou des vidéos. C'est pourquoi nous sollicitons votre autorisation pour utiliser celles-ci.

L'Association Les Bons Enfants n'utilisera en aucun cas des images susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de l'individu. Nous vous informerons, dans la mesure du possible, de chaque parution vous concernant. Bien évidemment, vous pouvez mettre un terme à cette autorisation sur simple demande écrite.

Par avance nous vous remercions de votre collaboration.

### Autorisation de reproduction de photographies et de vidéos des usagers

**Je soussigné(e) :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Né(e) le \_\_\_\_\_ à : \_\_\_\_\_

**Le cas échéant représenté par :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Titre mandataire : \_\_\_\_\_

**Autorise sans contrepartie financière**

La Résidence Vauban à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, images et photographies me représentant et prises par l'Etablissement dans un cadre strictement non commercial, au sein de la structure, sur son site internet, dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.

**N'autorise pas**

La Résidence Vauban à capter, exploiter et diffuser, à titre gracieux, images et photographies me représentant et prises par l'Etablissement dans un cadre strictement non commercial, au sein de la structure, sur son site internet, dans la presse locale, comme support d'illustration des manifestations institutionnelles pendant la durée de mon séjour.

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'Etablissement (film...) une autorisation spécifique me sera demandée.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du Résident ou de son Représentant légal