



## Contrat de Séjour

### Résidence Gorgeon

Par décision en date du 08/08/2023 le présent contrat tient lieu de règlement intérieur.

Le contrat de séjour a été validé par décision n° 1/2023 en date du 08/20/2023

## SOMMAIRE

RESIDENCE GORGEON.....	3
PREAMBULE .....	4
DISPOSITIONS GENERALES.....	6
Article 1 : les conditions.....	6
Article 2 : la durée du séjour.....	6
Article 3 : la présentation du logement .....	6
Article 4 : les conditions d'occupation du logement.....	7
DESCRIPTION DES PRESTATIONS .....	8
Article 5 : l'animation et la prévention de la perte d'autonomie.....	9
Article 6 : l'accompagnement social et paramédical.....	9
Article 7 : la sécurité .....	9
Article 8 : l'entretien du linge .....	9
Article 9 : les autres prestations.....	10
CONDITIONS FINANCIERES.....	11
Article 10 : le coût du séjour .....	11
Article 11 : l'aide au logement .....	11
Article 12 : le dépôt de garantie .....	12
Article 13 : la responsabilité civile et assurance .....	12
Article 147 : les conditions particulières de facturation .....	12
CONDITIONS DE RESILIATION .....	13
Article 15 : les conditions de résiliation du contrat.....	14
MEDIATION ET CONTENTIEUX.....	15
Article 16 : médiation et le contentieux .....	15
SIGNATURE DES PARTIES .....	16
..... <u>ANNEXES</u> .....	17
<u>Annexe 1</u> : Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance ( <i>article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles</i> ) .....	18
<u>Annexe 1-1</u> : Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique .....	21
<u>Annexe 1-2</u> : Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ....	22
<u>Annexe 1-3</u> : Formulaire de révocation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ....	23
<u>Annexe 1-4</u> : Modèle d'attestation relative à l'information sur la personne de confiance.....	24
<u>Annexe 2</u> : Attestation d'acceptation du droit à l'image .....	25
<u>Annexe 3</u> : Tarification des prestations.....	26
<u>Annexe 4</u> : Procès-verbal d'état des lieux .....	27



CCAS  
Centre Communal  
d'Action Sociale



Amélie  
les Bains Palalda



e

Route du Vieux Pont  
66110 – Amélie-les-Bains-Palalda

Tél : 04-68-39.08.40.

Mail : [gorgeon@amelie-les-bains.com](mailto:gorgeon@amelie-les-bains.com)

# RESIDENCE

## « GORGEON »

Toutes les dispositions du présent contrat et des pièces associées citées ci-dessous sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le conseil d'administration du CCAS après avis du Conseil de la Vie Sociale si c'est nécessaire, fera l'objet d'un avenant. La signature du contrat de séjour vaut prise de connaissance et acceptation du règlement de fonctionnement.

## ❧ PREAMBULE ❧

La résidence Gorgeon est un établissement social et médico-social et plus précisément une résidence autonomie, en vertu de l'article L.312-1 du code de l'action sociale et des familles et de l'article 10 de la loi d'adaptation de la société au vieillissement. Ce dernier est géré par le CCAS, établissement public administratif. La résidence autonomie est composée de parties privatives et de parties collectives. Sa principale mission est de répondre aux besoins et aux attentes des personnes âgées encore autonomes et désireuses de vivre en collectivité. La résidence garantit par ailleurs aux résidents un cadre confortable et sécurisé, favorisant la préservation de l'autonomie et la lutte contre l'isolement social.

Cette institution sociale et médico-sociale est régie principalement par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Cette loi vise à mettre l'usager au cœur des différents dispositifs et renforce les droits et les libertés des personnes accueillies. Pour garantir les droits et les libertés, il existe des droits fondamentaux :

- Respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité.
- Libre choix entre les prestations domicile/établissement.
- Prise en charge ou accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé.
- Confidentialité des données concernant le résident.
- Accès à l'information.
- Information sur les droits fondamentaux et les voies de recours.
- Participation directe au projet d'accueil et d'accompagnement.

Le présent contrat de séjour a pour but de définir les droits et les obligations du résident et de l'établissement. Il présente notamment la durée du séjour, la nature des prestations, et le coût du séjour. Les dispositions se réfèrent aux conditions et règles de vie prévues dans le règlement de fonctionnement de l'établissement dont un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent contrat.

Le futur résident appelé à souscrire un contrat de séjour est invité à en prendre connaissance avec la plus grande attention. Il peut, lors de la signature, se faire accompagner de la personne de son choix.

### **Apport de la loi ASV (Adaptation de la Société au Vieillissement)**

L'article L.311-5-1 issu de la loi d'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015 indique que la désignation d'une personne de confiance est proposée à la personne majeure accueillie.



e

## Le présent contrat est conclu entre :

Le Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif, gestionnaire de la résidence autonomie la résidence Gorgeon,

Madame :  Monsieur :

Nom :

Prénom :

Dénommé(e) ci-après « Le résident »

Date de naissance

Lieu de naissance :

Le cas échéant, représenté(e) par :

Madame :  Monsieur :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Représentant(e) légal

Tuteur

Curateur

Mandataire contractuel (dans tous les cas joindre une copie du jugement)

Lien

Date d'entrée dans l'établissement : :

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 puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée du séjour effectif.

## DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : Dossier du résident à l'admission

Le dossier du résident se compose :

- Du livret d'accueil.
- Du contrat de séjour et ses annexes,
- Du règlement de fonctionnement,
- De la charte des droits et des libertés,

Ils sont paraphés et signés pour certifier que le résident à bien pris connaissance du contenu de ces éléments.

À noter : pour les personnes n'ayant pas de successeurs, il est obligatoire d'avoir souscrit un contrat d'assurance obsèques et un acte notarial.

### Article 2 : La durée du séjour

Le présent contrat est conclu à compter du \_\_\_\_\_ pour une durée indéterminée. La date d'entrée est fixée d'un commun accord entre les parties. Elle correspond à la date de départ de la facturation, et ce même si le résident décide de prendre possession des locaux à une date ultérieure.

### Article 3 : La présentation du logement

A la date de signature du contrat, est attribué à le logement suivant :

N° du logement :

Etage :

Superficie : **m<sup>2</sup>**

Type de logement : **Studio**

Le logement comprend :

- Un placard.
- Un coin cuisine équipé, d'un évier, de meubles de rangement.
- La pièce principale est équipée d'une prise de télévision et de téléphone.
- Une salle d'eau avec douche, lavabo et WC.
- Un volet électriques, un balcon.
- Un système d'appel d'urgence fonctionnant par le réseau téléphonique et relié au portable de l'astreinte.

Le résident utilisera le logement mis à sa disposition uniquement à titre de résidence principale, et personnelle. La sous-location est interdite. Le résident, dans la limite de la superficie de l'appartement, meublera celui-ci à sa convenance et dans le respect des normes d'hygiène et de



e

sécurité. Il est remis au Résident au moment de son admission une clé de son appartement, une clé de sa boîte aux lettres et une clé permettant l'ouverture de la porte d'entrée de la Résidence.

#### Etat des lieux et détérioration des lieux

Un état des lieux est réalisé à l'entrée du résident, au plus tard à la remise des clés. Cet état des lieux se déroule en présence du résident et du responsable de l'établissement ou d'un membre du CCAS. Il compare l'état du logement au début et à la fin du séjour. Ce document décrit les pièces du logement et l'état des équipements.

Le résident dispose d'un délai de 30 jours pour informer le responsable de l'établissement des anomalies non détectées lors de l'état des lieux.

Ce document daté et signé est fourni en deux exemplaires et une copie est annexée en fin de contrat de séjour.

A la sortie du résident, un état des lieux contradictoire est exécuté en présence des deux parties. Il est également signé et dresse la liste des réparations incombant au résident. Au terme de cet état des lieux de sortie, l'ensemble des clés doivent être restitués.

#### Les locaux et équipements à usage collectif

La résidence autonomie propose les locaux et équipements à usage collectifs suivants :

- le salon.
- La salle des animations et des activités.
- les sanitaires et toilettes du rez-de-chaussée.
- l'ascenseur, l'escalier.
- les circulations intérieures.
- le parking et les espaces verts.

### **Article 4 : Les conditions d'occupation du logement**

Afin d'assurer un respect de la vie en collectivité, le règlement de fonctionnement rappelle quelques dispositions d'occupation du logement.

*Exemple : tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes, des biens, ou de la collectivité sont interdits. D'autre part, le résident s'engage à respecter un entretien régulier de son logement et le résident n'effectuera aucune modification du logement sans en avvertir par courrier l'établissement (modification de l'intérieur). Toutes les dégradations lui seront facturées. Quant à la présence des animaux, elle est tolérée dans la résidence.*

Le résident s'engage à signaler toute absence de plus d'une journée à la direction, afin d'éviter des recherches inutiles en cas d'incendie, fuite d'eau etc...

De même, il est conseillé de communiquer les coordonnées sur lesquelles vous êtes joignables.

## **DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

Les modalités de fonctionnement sont définies dans le document intitulé « règlement de fonctionnement » de l'établissement, remis au résident avec le présent contrat. Toutes modifications dans les prestations assurées par l'établissement doivent être soumises pour avis au Conseil de la Vie Sociale et faire l'objet d'un avenant au contrat. Une annexe contractuelle indique par ailleurs les tarifs applicables au moment de la signature du contrat. Leur actualisation est présentée chaque année en Conseil de la Vie Sociale. L'information se fait par voie d'affichage dans l'établissement chaque année.

### ∞ **Les Prestations individuelles ou collectives proposées par la résidence autonomie :**

- Gestion administrative de l'ensemble du séjour, notamment l'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie et l'élaboration et le suivi du contrat de séjour,
- Mise à disposition et entretien des espaces collectifs,
- Mise à disposition d'un logement privatif avec la possibilité d'installer le téléphone et de recevoir la télévision,
- Accès à une offre d'actions collectives ou individuelles de prévention de la perte d'autonomie au sein de la résidence autonomie ou à l'extérieur,
- Accès à un service de restauration par tous moyens,
- Accès à un service de blanchisserie par tous moyens,
- Accès aux moyens de communication, y compris à internet, dans tout ou partie de la résidence autonomie,
- Accès à un dispositif de sécurité apportant au résident par tous moyens une assistance et lui permettant de se signaler 24h/24h,
- Accès aux animations et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement et organisation d'activités extérieures.
- Navette de l'Etablissement

### **Article 5: L'animation et la prévention de la perte d'autonomie**

Pour assurer la prévention de la perte d'autonomie, la résidence propose des animations régulières, occasionnelles ou ponctuelles (ex : repas, goûter, atelier cuisine, bibliothèque, gymnastique...). Le libre choix et la volonté du résident sont respectés.

### **Article 6: L'accompagnement social et paramédical**

La résidence n'est pas médicalisée, aucun soin ne sera pris en charge par le personnel de l'établissement. La résidence a pour principal objectif de s'engager dans la prévention du maintien de l'autonomie. Par ailleurs, dans le but d'assurer le confort du résident, l'établissement met tout en œuvre pour se prémunir contre tout acte de maltraitance (physique, morale, psychique, matérielle, financière, ou de négligence...).

En outre, le résident conserve le libre choix de son médecin traitant et des professionnels de santé. Il assure personnellement le paiement des frais médicaux et pharmaceutiques.





e

Les prestations d'accompagnement liées à la dépendance (relevant de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie à domicile, APA) et de soins (liées à l'état de santé temporaire et relevant de la protection sociale) doivent être organisées avec des services ou des intervenants extérieurs, soit dès l'admission, soit lorsque le besoin s'en fait sentir en cours de séjour.

Le personnel administratif de l'établissement peut accompagner/orienter pour certains actes administratifs, (impôts, Mairie, CAF, Sécurité Sociale) mais ne se substitue pas à lui.

### **Article 7 : La sécurité**

L'établissement assure/organise une permanence 24h sur 24h et 365 jours par an, par la mise en place d'un dispositif de téléassistance/sonnette d'alerte. En complément de la téléassistance l'établissement assure également avec l'ensemble des membres de l'équipe un roulement d'astreinte afin de garantir la sécurité et l'intervention rapide chez le résident, la pose de verrou, loquets ou serrures est défendue.

### **Article 8 : L'entretien du linge**

La résidence Gorgeon propose un accès à une laverie en toute autonomie et une possibilité d'appel à un prestataire.

### **Articles 9: Les autres prestations**

L'établissement n'assure pas l'entretien des logements des résidents. Toutefois, ceux-ci sont tenus de maintenir leur appartement dans l'état de salubrité tel qu'il leur a été octroyé. L'intervention des services d'une aide à domicile est souhaitée et souhaitable et reste à la charge du résident.

En outre, les logements sont pourvus d'installations pour les lignes de téléphone et de télévision. Il appartient à chaque résident d'apporter son propre poste de téléphone et de télévision. L'installation des lignes téléphonique, internet, la redevance TV et autres abonnements forfaitaires reste à la charge du résident.

D'autre part, des intervenants extérieurs peuvent être amenés à exercer librement leurs fonctions auprès des résidents (coiffeur, esthéticienne, pédicure, service d'aide à domicile, bricoleur, taxi, ambulance, laverie...). L'établissement n'est pas responsable des transactions entre les professionnels extérieurs et le résident.

## CONDITIONS FINANCIÈRES

### Article 10 : Le coût du séjour

Le prix mensuel correspond au prix TTC sur la base de 30 jours. Celui-ci comprend les prestations individuelles ou collectives proposées par la résidence autonomie :

DESIGNATION		EAU	ELECTRICITE	ELECTRICITE PARTIES COMMUNES	
31m2 meublé	347€	9.80€	50€	0.80€	407€
35m2 meublé	475€	11.11€	56.96€	1€	544.07€
31 m2 non meublé	342€	9.80€		0.80€	352.60€
35 m2 non meublé	472€	11.11€		1€	484.11€
62 m2 non meublé	515€	19.68€		1.65€	536.33€
72 m2 non meublé	600€	22.86€		1.92€	624.78€

La redevance est la somme acquittée mensuellement par le résident au gestionnaire en contrepartie de son occupation des locaux. La redevance inclut les montants correspondant au **loyer €** (entretien et maintenance de la résidence, charges de fonctionnement, charges de personnel...) qui est révisable chaque année en fonction de l'Indice de Référence des Loyers, aux **charges locatives €** (charges récupérables forfaitisées correspondants à des prestations, taxe locatives et fournitures individuelles) ainsi qu'aux prestations socles citées ci-dessus. Les charges seront réactualisées chaque année en fonction des factures (Eau, Gaz, Electricité) assumées par l'établissement.

♦ La résidence autonomie « Gorgeon » est non-habilitée à l'aide sociale à l'hébergement. Elle est conventionnée APL (*Aide Personnalisée au Logement*).

Le prix de base correspondant au prix de la redevance et des charges locatives évolue conformément à ce que prévoit la convention A.P.L. (*Aide Personnalisée au Logement*).

♦ **Le prix des services de base** correspondant aux prestations minimales individuelles ou collectives **est librement fixé lors de la signature du contrat de séjour**. Il varie ensuite, dans des conditions fixées par décret, dans la limite d'un pourcentage fixé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par arrêté interministériel, en application de l'article L.342-3 du CASF.

La résidence s'engage en fin de mois à remettre les documents justificatifs tels que la facture et le reçu avec le détail des sommes pour les personnes en situation régulière de paiement. Un double exemplaire est conservé pendant une durée de deux ans dans nos archives.

Les modalités de paiement s'opèrent par chèque à l'ordre du Trésor Public ou virements automatiques.



e

## **Article 11: L'aide au logement**

La résidence est conventionnée APL et ouvre donc droit aux Aides Personnalisées au Logement. En fonction de ses ressources, le résident a la possibilité de solliciter une aide au logement auprès de la Caisse d'Allocations Familiales. Le maintien des allocations est subordonné au paiement régulier de la redevance. En cas de non paiements successifs (3 mois) de la redevance, l'établissement en informera la CAF. En cas d'attribution d'une aide, celle-ci est perçue par le CCAS ou la résidence et déduite de la redevance.

## **Article 12 : Le dépôt de garantie**

A l'admission, le résident verse un dépôt de garantie d'un montant correspondant au montant de la redevance sans les charges. Celui-ci est voté par le conseil d'administration du CCAS. Le dépôt de garantie est restitué, après le départ du résident dans un délai de 30 jours (Art R.314-149 du CASF) après la restitution des clés. Le dépôt de garantie peut également être encaissé partiellement ou totalement, après constatation lors de l'état des lieux de dégradations causées par le résident.

## **Article 13 : La responsabilité civile et assurance**

Par ailleurs, le résident doit obligatoirement souscrire à une police d'assurance « multirisques » couvrant :

- Les risques locatifs (incendie, explosion, dégâts des eaux, risques électriques).
- Assurance du mobilier (incendie, explosion, dégâts des eaux, vols).
- Assurance responsabilité civile individuelle.

Concernant ces biens, il doit être capable de fournir à tout moment une attestation prouvant la couverture de risque. De plus, le résident doit fournir à chaque renouvellement de sa police d'assurance une attestation d'assurance.

## **Article 14 : Les conditions particulières de facturation au décès du résident**

Au décès du résident dès lors que les objets personnels ont été retirés des lieux que le résident occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès du résident mais non acquittées peuvent être facturées, c'est-à-dire qu'aucune autre prestation d'hébergement ne faisant pas partie de la liste des prestations minimales obligatoires ne peut être facturée.

Les sommes perçues d'avance correspondant à des prestations non délivrées en raison du décès sont restituées à la succession dans les trente jours suivant le décès.

Toute stipulation du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge contraire aux deux premiers alinéas est réputée non écrite.

La résidence s'engage à respecter la volonté exprimée par la personne (écrit, tacite) et prend contact avec la famille ou la personne désignée (légataire, notaire...)

Celle-ci devra débarrasser l'intégralité du logement (mobilier, effets personnels) appartenant au défunt. Il conviendra d'établir un état des lieux de sortie faisant écho à l'état des lieux d'entrée.

Au lendemain du décès la facturation reste due pour le mois en cours, le loyer est alors facturé comme indemnité d'occupation. Si l'appartement n'est pas restitué à la fin du mois facturé, l'indemnité d'occupation du logement sera due jusqu'à la remise des clés.

En cas de décès d'un des conjoints, l'autre conjoint a la possibilité de conserver son logement au même tarif ou d'être relogé.

## CONDITIONS DE RÉSILIATION

### Article 15 : Les conditions du contrat

#### ♦ *Le délai de rétractation du résident :*

Le résident dispose d'un délai 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.

#### ♦ *Le délai de résiliation du contrat à l'initiative du résident :*

Le résident ou son représentant légal peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment adressée à la direction. Il dispose alors d'un délai de 48 heures pendant lequel il peut revenir sur cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

#### ♦ *La durée de préavis :*

Le résident ou son représentant légal notifie au responsable d'établissement son départ, par lettre recommandée avec accusé de réception. Il dispose d'un préavis de 8 jours avant la date de départ.

#### ♦ *Le délai de résiliation du contrat à l'initiative du gestionnaire d'établissement :*

Toute résiliation à l'initiative du gestionnaire sera validée par le conseil d'administration. La résiliation par le gestionnaire ne peut intervenir que :

##### - *Manquement grave ou répété au règlement*

Inexécution par la personne accueillie d'une obligation qui lui incombe au titre de son contrat ou dans le cas d'un 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 d'incompatibilité avec la vie en collectivité* Si le résident commet des faits sérieux ou préjudiciables (conduites addictives, drogue, alcool...) voire un non-respect du règlement de fonctionnement. Dans la mesure où le comportement du résident n'est pas en adéquation ou commet des faits sérieux ou préjudiciables aux valeurs de la résidence, ce dernier sera convoqué pour un entretien personnalisé, il aura la possibilité d'être accompagné par la personne de son choix (représentant légal ou personne de confiance). En cas d'échec de l'entretien, la direction n'aura d'autres solutions que d'arrêter sa décision sur la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du résident, de son garant ou du représentant légal. Le résident dispose à compter de la réception de ce courrier de 30 jours pour libérer le logement.



e

*- Cessation totale d'activité de la résidence*

Le présent contrat sera résilié en cas de cessation d'activité de la résidence.

Le gestionnaire ou, le cas échéant, le propriétaire propose une solution de relogement correspondant aux besoins et aux capacités des résidents qui doivent être prévenus par lettre recommandée avec avis de réception au moins trois mois auparavant, les conditions d'offre de ces relogements seront déterminées en accord avec le préfet ou son représentant.

*- Etat de santé du résident*

Le contrat peut être résilié à l'initiative du gestionnaire en cas d'inadaptation de l'état de santé du résident, lorsque celui-ci cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements et des soins non disponibles dans l'établissement.

En l'absence d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien à domicile dans la résidence, le responsable de la structure et la direction du CCAS se concertent avec le résident, sa famille ou le représentant légal, voire son médecin traitant pour proposer conjointement une solution adaptée.

En cas d'urgence, le responsable du logement-foyer consulte le médecin traitant du résident pour prendre la mesure la plus appropriée à la situation de la résidence. Si, après une hospitalisation, l'état du résident ne permet pas un retour au sein de l'établissement, celui-ci ou son représentant l'égal est associé à la décision de la direction. Un délai maximum d'un an est accordé pour trouver une place plus adaptée aux besoins du résident.

Le CCAS s'assurera que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.



e

## ❧ MÉDIATION ET CONTENTIEUX ❧

### Article 16 : Médiation et Contentieux

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

Pour 2023-2026 :

AME CONSO  
197 Boulevard Saint Germain  
75 007 PARIS

Tél : 09.53.01.02.69

[www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com)

Quand la procédure amiable a échoué, le résident (ou son représentant légal) peut saisir le Tribunal de Grande Instance de Perpignan



e

Fait en 2 exemplaires

À Amélie-les-Bains-Palalda, Le :  
Mention « Lu et approuvé »  
Madame,  
Monsieur,

Le cas échéant, représenté(e) par  
Madame  
ou  
Monsieur  
Représentant légal

Le Président du CCAS

# ANNEXES

---

## ANNEXE 1

### Notice d'information relative à la désignation de la personne de confiance (article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles)

---

La notice d'information comprend :

- des explications concernant le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'art L. 311-5-1 du CASF ;

#### **Le rôle et les modalités de désignation de la personne de confiance**

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

#### **1. Quel est son rôle ?**

La personne de confiance a plusieurs missions :

##### **– Accompagnement et présence :**

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement (en présence du directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui et, chaque fois que nécessaire, du médecin coordonnateur si la structure d'accueil est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes).

Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.

- vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
- assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.

##### **– Aide pour la compréhension de vos droits :**

Votre personne de confiance sera consultée par l'établissement ou le service qui vous prend en charge au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge sociale ou médico-sociale), si vous souhaitez que





e

cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, 26 Livret d'accueil Résidence Autonomie Date de révision : d'accompagnement de fin de vie...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Les missions de cette personne de confiance sont rappelées dans l'annexe 1.

La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

## **2. Qui peut la désigner ?**

Cette faculté est ouverte à toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale.

C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

## **3. Qui peut être la personne de confiance ?**

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation figurant en annexe 2. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

## **4. Quand la désigner ?**

Vous pouvez la désigner lorsque vous le souhaitez.

Lors du début d'une prise en charge sociale ou médico-sociale, qu'elle soit effectuée par un service ou dans un établissement d'hébergement, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé (en application de l'article L1111-6 du code de la santé publique), notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge sociale ou médico-sociale. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge sociale ou médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne



e

soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge sociale et médico-sociale, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance du secteur social et médico-social est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

Si vous êtes demandeurs d'asile, la notice d'information et le formulaire de désignation d'une personne de confiance vous ont été remis par l'Office français de l'immigration et de l'intégration lors de votre passage au guichet unique en même temps que la proposition d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile ou, si cette proposition d'hébergement intervient postérieurement à votre passage au guichet unique, en même temps que la proposition d'une offre d'hébergement en centre d'accueil pour demandeur d'asile.

Si vous souhaitez désigner une personne de confiance, il convient dès votre arrivée que vous remettiez le formulaire de désignation au responsable du centre afin qu'il puisse engager sans délais la prise de contact avec la personne que vous aurez désignée.

#### **5. Comment la désigner ?**

La désignation se fait par écrit. Il est préférable d'utiliser le formulaire figurant en annexe 2, mais vous pouvez aussi le faire sur papier libre, daté et signé en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance.

La personne que vous désignez doit contresigner le formulaire ou, le cas échéant, le document.

Vous pouvez changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation à tout moment. Dans ce cas, les modalités sont les mêmes que celles prévues pour la désignation (formulaire figurant en annexe 3).

Si vous avez des difficultés pour écrire, vous pouvez demander à deux personnes d'attester par écrit, notamment au moyen du formulaire figurant en annexe 4, que cette désignation ou cette révocation est bien conforme à votre volonté.

#### **6. Comment faire connaître ce document et le conserver ?**

Il est important, lors d'une prise en charge, d'informer la structure et l'équipe de prise en charge que vous avez désigné une personne de confiance, afin qu'ils connaissent son nom et ses coordonnées, et d'en donner une copie.

Il est souhaitable d'en tenir vos proches informés.

Il peut être utile de conserver le document de désignation avec vous.

---

## ANNEXE 1-1

### Rappel des principales missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique

---

Dans le cadre d'une prise en charge par le système de santé (par exemple, en cas d'hospitalisation), la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique peut exercer les missions suivantes.

#### **- Lorsque vous pouvez exprimer votre volonté, elle a une mission d'accompagnement :**

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- vous soutenir dans votre cheminement personnel et vous aider dans vos décisions concernant votre santé ; – assister aux consultations ou aux entretiens médicaux : elle vous assiste mais ne vous remplace pas ;
- prendre connaissance d'éléments de votre dossier médical en votre présence : elle n'aura pas accès à l'information en dehors de votre présence et ne devra pas divulguer des informations sans votre accord.

Il est recommandé de lui remettre vos directives anticipées si vous les avez rédigées : ce sont vos volontés, exprimées par écrit, sur les traitements que vous souhaitez ou non, si un jour vous ne pouvez plus vous exprimer.

#### **- Si vous ne pouvez plus exprimer votre volonté, elle a une mission de référent auprès de l'équipe médicale :**

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté. Elle sera votre porte-parole pour refléter de façon précise et fidèle vos souhaits et votre volonté, par exemple sur la poursuite, la limitation ou l'arrêt de traitement.

Elle n'exprime pas ses propres souhaits mais rapporte les vôtres. Son témoignage l'emportera sur tout autre témoignage (membres de la famille, proches...).

Si vous avez rédigé vos directives anticipées, elle les transmettra au médecin qui vous suit si vous les lui avez confiées ou bien elle indiquera où vous les avez rangées ou qui les détient.

La personne de confiance peut faire le lien avec votre famille ou vos proches mais en cas de contestation, s'ils ne sont pas d'accord avec vos volontés, son témoignage l'emportera.

**Elle n'aura pas la responsabilité de prendre des décisions concernant vos traitements, mais témoignera de vos souhaits, volontés et convictions :** celle-ci appartient au médecin, sous réserve de vos directives anticipées, et la décision sera prise après avis d'un autre médecin et concertation avec l'équipe soignante.

Nota. – Dans le cas très particulier où une recherche biomédicale est envisagée dans les conditions prévues par la loi, si vous n'êtes pas en mesure de vous exprimer, l'autorisation de votre personne de confiance sera en revanche requise

---

## ANNEXE 1-2

### Formulaire de désignation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

---

**Je soussigné(e),**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le : | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |      à : \_\_\_\_\_

**Désigne comme personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du code de  
l'action sociale et des familles :**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le : | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |      à : \_\_\_\_\_

Qualité (lien avec la personne) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone fixe : | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Téléphone portable : | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

E-mail : \_\_\_\_\_

**> Par le présent document, j'indique également expressément que cette personne de confiance exercera les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique, selon les modalités précisées par le même code :**

Oui  Non

**> Je lui ai fait part de mes directives anticipées, telles que définies à l'article L. 1111-11 du code de la santé publique, si un jour je ne suis plus en état de m'exprimer :**

Oui  Non

**> Elle possède un exemplaire de mes directives anticipées :**

Oui  Non

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Signature : \_\_\_\_\_ Cosignature de la personne de confiance : \_\_\_\_\_



e

---

### ANNEXE 1-3

#### Formulaire de révocation de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles

---

Je soussigné(e) :

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le : Né(e) le : |\_\_| |\_\_| |\_\_| |            à : \_\_\_\_\_

**Met fin à la désignation comme personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du code de l'action sociale et des familles ; Que, par suite, cette personne cessera aussi de remplir les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique.**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le : |\_\_| |\_\_| |\_\_| |            à : \_\_\_\_\_

Qualité (lien avec la personne) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone fixe : |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

Téléphone portable : |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_| |\_\_|

E-mail : \_\_\_\_\_

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : |\_\_| |\_\_| |\_\_| |

Signature :



e

---

## ANNEXE 1-4

### Modèle d'attestation relative à l'information sur la personne de confiance

---

Je soussigné(e) :

Nom et prénom :

Fonctions dans l'établissement :

**atteste avoir délivré l'information prévue à l'article L 311-0-3 du code de l'action sociale et des familles relative au droit à désigner une personne de confiance et avoir remis la notice d'information mentionnée à cet article à :**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Né(e) le : | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |      à : \_\_\_\_\_

Attestation signée à : \_\_\_\_\_

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

Signature du directeur ou de son représentant :

Cosignature de la personne accueillie :



e

---

## ANNEXE 2

### Attestation d'acceptation du droit à l'image

---

**Je soussigné(e) :**

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Demeurant : Résidence Gorgeon  
Appt n° |\_|\_|\_|\_|  
Route du vieux pont  
66110 AMELIE LES BAINS

Consens à être photographié(e) par un agent de la résidence agissant pour le compte de la résidence Gorgeon, et autorise à reproduire et à diffuser, directement ou par l'intermédiaire de tiers, à titre non exclusif, les photographies me représentant ainsi qu'à exploiter ces clichés, sur tous supports.

Le droit d'exploiter les photographies me représentant comprend notamment :

☆ Photos :

Internet : OUI  NON

Presse : OUI  NON

Livret d'accueil : OUI  NON

☆ Enregistrement :

Vidéo : OUI  NON

Audio : OUI  NON

Cette autorisation de l'utilisation de mon image est consentie à titre gracieux.

Fait à : \_\_\_\_\_

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

Signature de l'intéressé(e) :

---

## ANNEXE 3

## Tarification des prestations

---

### Coût du séjour par mois

DESIGNATION		EAU	ELECTRICITE	ELECTRICITE PARTIES COMMUNES	
31m2 meublé	347€	9.80€	50€	0.80€	407€
35m2 meublé	475€	11.11€	56.96€	1€	544.07€
31 m2 non meublé	342€	9.80€		0.80€	352.60€
35 m2 non meublé	472€	11.11€		1€	484.11€
62 m2 non meublé	515€	19.68€		1.65€	536.33€
72 m2 non meublé	600€	22.86€		1.92€	624.78€



**ANNEXE 4**  
**Procès-verbal d'état des lieux**

**Procès Verbal d'État des Lieux**

Résidence Gorgeon  
Route du Vieux Pont  
66110 Amélie les Bains

Nom et Prénom du locataire : \_\_\_\_\_

N° de l'appartement : |\_|\_|\_|\_|

Date de l'état des lieux d'entrée : |\_|\_|\_|\_|

Date de l'état des lieux de sortie : |\_|\_|\_|\_|

**Relevés des compteurs**

Electricité	Entrée	Sortie
Heures pleines		
Heures creuses		
Eau	Entrée	Sortie
M <sup>3</sup>		

**Les clefs**

Type de clefs	Remis à l'entrée	Remis à la sortie
Entrée Gorgeon		
Boîte aux lettres		
Entrée logement		

Indiquez dans la case « Etat » :

**NF** = Neuf, **BE** = Bon état, **EU** = Etat d'usage, **ME** = Mauvais état.

Entrée					
		Etat des lieux d'entrée		Etat des lieux de sortie	
Eléments	Nombre	Etat	Commentaires	Etat	Commentaires
Portes					
Sol					
Plinthes					
Murs					
Plafond					
Placards					
Interrupteurs					
Prises électriques					
Appliques					
Plafonniers					
Salon / Pièce Principale					
		Etat des lieux d'entrée		Etat des lieux de sortie	
Eléments	Nombre	Etat	Commentaires	Etat	Commentaires
Portes					
Sol					
Plinthes					
Murs					
Plafond					
Placards					
Fenêtres					
Vitres					

e

Volets					
Interrupteurs					
Prises électriques					
Appliques					
Plafonniers					
Radiateurs					
Prise téléphone					
Prise télévision					
<b>Chambre</b>					
		<b>Etat des lieux d'entrée</b>		<b>Etat des lieux de sortie</b>	
<b>Eléments</b>	<b>Nombre</b>	<b>Etat</b>	<b>Commentaires</b>	<b>Etat</b>	<b>Commentaires</b>
Portes					
Sol					
Plinthes					
Murs					
Plafond					
Placards					
Fenêtres					
Vitres					
Volets					
Interrupteurs					
Prises électriques					
Appliques					
Plafonniers					
Radiateurs					

Salle de Bain					
Eléments	Nombre	Etat des lieux d'entrée		Etat des lieux de sortie	
		Etat	Commentaires	Etat	Commentaires
Lavabos					
Lavabos/joints					
Robinetterie					
Douches					
Douches/joints					
Robinetterie					
Bidets					
Bidets/joints					
Robinetterie					
Portes					
Sol					
Plinthes					
Murs					
Plafond					
Placards					
Interrupteurs					
Prises électriques					
Appliques					

e

Plafonniers					
Radiateurs					
WC/chasse d'eau					
WC/cuvette					
WC/abattant					
Ventilation/grille					

<b>Cuisine</b>					
		<b>Etat des lieux d'entrée</b>		<b>Etat des lieux de sortie</b>	
<b>Éléments</b>	<b>Nombre</b>	<b>Etat</b>	<b>Commentaires</b>	<b>Etat</b>	<b>Commentaires</b>
Sol					
Plinthes					
Murs					
Plafond					
Placards					
Fenêtres					
Vitres					
Interrupteurs					
Prises électriques					
Appliques					
Plafonniers					
Ventilation/grille					
Plan de travail					
Evier					
Robinetterie					

e

Réfrigérateur					
Plaque chauffante					
<b>Divers</b>					
		Etat des lieux d'entrée		Etat des lieux de sortie	
<b>Eléments</b>	<b>Nombre</b>	<b>Etat</b>	<b>Commentaires</b>	<b>Etat</b>	<b>Commentaires</b>
Sonnette					
Terrasse/Balcon					
Parking					

<b>Commentaires état des lieux d'entrée</b>	
<b>Bailleur</b>	<b>Locataire</b>

<b>Signature état des lieux d'entrée</b>	
<b>Bailleur</b>	<b>Locataire</b>

<b>Commentaires état des lieux de sortie</b>
--



e

<b>Bailleur</b>	<b>Locataire</b>

<b>Signature état des lieux de sortie</b>	
<b>Bailleur</b>	<b>Locataire</b>