

## FOYER LOGEMENT / EHPA LEONCE VIELJEUX

**1 avenue Raymond Poincaré**

**17000 LA ROCHELLE**

**Tél. 05 46 30 56 30**

**Courriel : [epa.vieljeux@ccas-larochelle.fr](mailto:epa.vieljeux@ccas-larochelle.fr)**



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Adopté par le Conseil d'administration du 14 décembre 2015**

- Etablissement habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale
- Etablissement conventionné au titre de l'allocation logement social

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>I - GARANTIE DES DROITS DES RÉSIDENTS</b>	<b>4</b>
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES	4
A. VALEURS FONDAMENTALES.	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	4
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
1.3 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	5
1.4 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	5
1.5 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	6
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	6
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	6
<b>II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>6</b>
2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	6
2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES	7
2.3 - ADMISSIONS	7
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	7
2.5 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	8
A. SECURITE DES PERSONNES	8
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	8
C. ASSURANCES	8
2.6 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	8
A. VAGUE DE CHALEUR	8
B. INCENDIE	8
C. VIGILANCES SANITAIRES	8
<b>III - REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>9</b>
3.1 - REGLES DE CONDUITE	9
A. RESPECT D'AUTRUI	9
B. SORTIES	9
C. VISITES	9
D. ALCOOL – TABAC	10
E. NUISANCES SONORES	10
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	10
G. SECURITE	10
3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	10
A. LES LOCAUX PRIVES	10
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	11

<b>3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>11</b>
<b>3.4 - REPAS</b>	<b>11</b>
A. HORAIRES	11
B. MENUS	11
<b>3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>12</b>
<b>3.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>12</b>
<b>3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>12</b>
<b>3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>12</b>
<b>3.9 - COURRIER</b>	<b>12</b>
<b>3.10 - TRANSPORTS</b>	<b>13</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	13
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	13
<b>3.11 - ANIMAUX</b>	<b>13</b>
<b>3.12 - PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>13</b>
<b>ATTESTATION</b>	<b>14</b>
<b>ACTES DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE</b>	<b>15</b>

## PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'administration du CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE de la VILLE DE LA ROCHELLE. Il est valable pour une durée de cinq ans.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Le personnel est à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le règlement de fonctionnement est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

# I - GARANTIE DES DROITS DES RÉSIDENTS

## 1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPA est un établissement médico-social (art. L 312-1 du Code de l'action sociale et des familles, CASF) qui a pour mission d'accueillir des personnes âgées, de plus de 60 ans, valides et autonomes, évaluées en GIR 5 et 6 à partir de la grille AGGIR, et capables d'assurer seules les gestes de la vie quotidienne. Toutefois, une dérogation peut être accordée par le président du Conseil départemental pour les personnes de moins de 60 ans.

Au-delà de l'hébergement, l'établissement a pour vocation le maintien du lien social des personnes âgées.

## 1.2 - Droits et libertés

### *a. Valeurs fondamentales*

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites.

### *b. Conseil de la vie sociale*

Il existe conformément au décret 25 mars 2004, modifié par le décret du 2 novembre 2005, un Conseil de la vie sociale (CVS), instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

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

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an.

### *c. Conseil d'administration*

Le Conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Dans les établissements médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant.

### **1.3 - Relations avec la famille et les proches**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

### **1.4 - Prévention de la violence et de la maltraitance**

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

## **1.5 - Concertation, recours et médiation**

### ***a. Au sein de l'établissement***

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'administration, après avis du Conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission. Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la vie sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

### ***b. Les « personnes qualifiées »***

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

## **II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **2.1 - Régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement médico-social, géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la Rochelle.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du Code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

## **2.2 - Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, ou moins sur dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de La Rochelle.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

## **2.3 - Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

La Commission d'admission en établissements (CAE), composée notamment d'élus désignés par le Conseil d'administration du CCAS, se réunit tous les mois afin de désigner les personnes qui seront admises dans les établissements (désignation faite à partir des propositions de chaque structure).

Le directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Une copie du livret de famille ou de la carte d'identité ;
- Une copie de la carte d'assuré social, de l'attestation d'affiliation à l'assurance maladie et de l'assurance complémentaire le cas échéant ;
- Une copie de l'ensemble des ressources y compris les retraites ;
- Le nom et l'adresse des caisses de retraite ;
- La décision d'admission à l'aide sociale le cas échéant ;
- Les noms, prénoms, adresse et numéro de téléphone de la personne à prévenir en cas d'urgence ;
- Une copie du contrat d'assurance responsabilité civile et de l'assurance habitation ;
- Le numéro d'allocation CAF ;
- Les coordonnées du notaire le cas échéant ;
- Les références du contrat d'obsèques le cas échéant.
- Le nom et les coordonnées du tuteur ou curateur et une copie de la décision de justice en cas de mesure de protection.

## **2.4 - Contrat de séjour**



Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

## **2.5 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### ***a. Sécurité des personnes***

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

### ***b. Biens et valeurs personnels***

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières..., l'établissement ne dispose pas d'un coffre et ne peut donc en accepter le dépôt. L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation commis par un tiers (sauf acte commis par un professionnel).

### ***c. Assurances***

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **2.6 - Situations exceptionnelles**

### ***a. Vague de chaleur***

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### ***b. Incendie***

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### *c. Vigilances sanitaires*

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

## **III - REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1 - Règles de conduite**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

#### *a. Respect d'autrui*

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

#### *b. Sorties*

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée au personnel présent ou au secrétariat.

#### *c. Visites*

Les visiteurs sont les bienvenus de 9 heures à 19 heures. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

#### ***d. Alcool – Tabac***

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

#### ***e. Nuisances sonores***

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

#### ***f. Respect des biens et équipements collectifs***

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux.

#### ***g. Sécurité***

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

### **3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés**

#### ***a. Les locaux privés***

Le logement est loué vide de tout meuble ; le résident doit apporter son mobilier personnel de manière compatible avec la superficie du logement en s'assurant un maximum de sécurité pour ses déplacements intérieurs. L'établissement se réserve le droit de donner son avis sur l'encombrement de l'espace.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

L'entretien du logement n'est pas assuré par l'établissement. En cas de difficulté, le résident peut faire appel à un service d'aide à domicile. Les frais inhérents à cette prestation restent à la charge du résident.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La direction s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

#### ***b. Les locaux collectifs***

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **3.3 - Prise en charge des résidents**

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

### **3.4 - Repas**

#### ***a. Horaires***

L'établissement fournit les ingrédients nécessaires à la confection du petit déjeuner. Les autres repas (déjeuner et dîner) sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : libre
- déjeuner : 12 heures
- dîner : 19 heures

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au plus tard 48 heures à l'agent d'accueil. A défaut, le repas ne sera pas déduit.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48 heures avant à l'agent d'accueil. Le prix du repas pour les personnes extérieures est fixé en Conseil d'administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

#### ***b. Menus***

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une commission restauration, ouverte à tous les résidents, est organisée régulièrement. Les dates sont indiquées par voie d'affichage. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### **3.5 - Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer ainsi que les familles.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

### **3.6 - Prise en charge médicale**

L'établissement est réservé à l'accueil de personnes valides et autonomes capables de prendre en charge leur suivi médical. Les résidents qui ont besoin d'aide concernant les soins d'hygiène et/ou à l'habillement peuvent faire appel, sur prescription médicale, à un service de soins infirmiers à domicile (SSIAD), ou infirmier libéral de leur choix.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident ou de sa famille.

Il est conseillé de remettre une copie de l'ordonnance au personnel afin que l'établissement puisse gérer une éventuelle urgence.

### **3.7 - Le linge et son entretien**

Le linge n'est ni fourni ni entretenu par l'établissement. L'établissement met à disposition des résidents des machines à laver (les jetons sont à la vente auprès du secrétariat).

### **3.8 - Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

### **3.9 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat.

### **3.10 - Transports**

#### ***a. Prise en charge des transports***

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

#### ***b. Accès à l'établissement - Stationnement***

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

L'établissement dispose d'une aire de stationnement. Les visiteurs peuvent s'y garer dans la limite des places disponibles. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **3.11 - Animaux**

Les animaux peuvent être admis après accord de la direction. Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il est en mesure d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

En cas de décès du résident, la famille s'engage à reprendre l'animal.

### **3.12 - Prestations extérieures**

Le résident peut bénéficier des services qu'il a choisis : coiffeur, pédicure..., et en assure directement le coût.

## ATTESTATION

---

Je soussigné(e),  
Madame ou Monsieur.....,  
atteste qu'il lui a été remis le règlement de fonctionnement de l'EHPA Léonce Vieljeux  
adopté par le Conseil d'administration du CCAS de La Rochelle en date du  
14 décembre 2015.

Après en avoir pris connaissance,  
Madame ou Monsieur.....  
accepte les dispositions contenues dans ce document.

Fait à La Rochelle, le.....

Le résident  
Ou son représentant légal

La direction  
de l'établissement,

**(Attestation photocopiée et insérée dans le dossier du résident).**

# ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

(articles 2011 à 2043 du Code Civil)

(à établir en deux originaux)

---

## Etablissement

.....

## Caution signataire du présent engagement

NOM et Prénom : .....

Domicile : .....

.....

## Date et signature du contrat de séjour :

**A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de (somme en toutes lettres) :**

*Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil départemental*

**Après avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations de résident qui résultent du Contrat de séjour et des Conditions de séjour-règlement intérieur pour le paiement :**

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental,
- des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée.

*La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main (sur les deux originaux) la mention ci-après :*

"Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de séjour et résultant de ce Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement dont j'ai reçu deux exemplaires :

- pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,



- pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA ou de la PSD,
- pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles.

*Mention manuscrite de la caution :*

Fait à .....

le,.....

**LA CAUTION**

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé pour caution solidaire »

**Le Représentant de l'établissement**

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé, bon pour acceptation »