

# LE CONTRAT DE SEJOUR

---

**Établissement de Santé Bugeois Vallée**

*Siège social : 9 chemin de Rancan CS 20073 – Baugé - 49150 BAUGÉ EN ANJOU*

☎ 02.41.84.13.84 📠 Télécopie direction 02.41.57.50.10 [email : direction@esbv.fr](mailto:direction@esbv.fr)

## **TABLE DES MATIERES**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TITRE 1 – PRESENTATION DE L’ETABLISSEMENT</b>          | <b>6</b>  |
| <b>TITRE 2 – LES MODALITES D’ADMISSION</b>                | <b>7</b>  |
| <b>TITRE 3 – DUREE DU SEJOUR ET PERIODE D’ESSAI</b>       | <b>8</b>  |
| <b>TITRE 4 – PRESTATIONS ASSUREES PAR L’ETABLISSEMENT</b> | <b>8</b>  |
| 4-1 Accueil dans le logement                              | 8         |
| 4-2 La restauration                                       | 9         |
| 4-3 Le linge et son entretien                             | 10        |
| 4-4 Les activités et les loisirs                          | 11        |
| 4-5 Les prestataires extérieurs                           | 11        |
| <b>TITRE 5 – DROITS ET ENGAGEMENTS DU RESIDENT</b>        | <b>11</b> |
| 5-1 Les règles de base de la vie collective               | 11        |
| 5-2 La personne de confiance                              | 13        |
| 5-3 Libre choix et respect de la personne                 | 13        |
| 5-4 Droits civiques                                       | 14        |
| 5-5 Culte et liberté de conscience                        | 14        |
| 5-6 Le mandat de protection future                        | 14        |
| 5-7 Bientraitance, protection des personnes vulnérables   | 14        |
| 5-8 Domicile  | 14        |
| 5-9 Argent liquide  | 15        |
| 5-10 Nationalités- interprètes                            | 15        |
| 5-11 Intimité et information                              | 15        |
| 5-12 Projet d’Accompagnement Personnalisé                 | 15        |
| 5-13 Consentement éclairé                                 | 15        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>5-14 Directives anticipées</b>  | <b>15</b> |
| <b>TITRE 6 – LA PERMANENCE DES SOINS</b>                                     | <b>16</b> |
| <b>6-1 Soins médicaux</b>  | <b>16</b> |
| <b>6-2 Soins paramédicaux</b>  | <b>16</b> |
| <b>6-3 La pharmacie</b>  | <b>16</b> |
| <b>TITRE 7 – LE COUT DU SEJOUR</b>   | <b>17</b> |
| <b>7-1 Les frais de séjour pour les résidents âgés de plus de 60 ans</b>     | <b>17</b> |
| <b>7-2 Les frais de séjour pour les résidents âgés de moins de 60 ans</b>    | <b>18</b> |
| <b>7-3 Les modalités de paiement des frais de séjour</b>                     | <b>18</b> |
| <b>7-4 La facturation du marquage de linge</b>                               | <b>19</b> |
| <b>TITRE 8 – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION</b>                     | <b>19</b> |
| <b>8-1 Facturation en cas de réservation de chambre avant admission</b>      | <b>19</b> |
| <b>8-2 Facturation en cas d’hospitalisation</b>                              | <b>19</b> |
| <b>8-3 Facturation en cas d’absence pour convenance personnelle</b>          | <b>20</b> |
| <b>8-4 Facturation en cas de résiliation de contrat</b>                      | <b>20</b> |
| <b>8-5 Facturation en cas de décès</b>                                       | <b>20</b> |
| <b>TITRE 9 – REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT DE SEJOUR</b>                | <b>20</b> |
| <b>9-1 Révision du contrat de séjour</b>                                     | <b>20</b> |
| <b>9-2 Résiliation volontaire</b>  | <b>21</b> |
| <b>9-3 Résiliation à l’initiative de l’établissement</b>                     | <b>21</b> |
| <b>9-4 Résiliation pour décès</b>  | <b>21</b> |
| <b>TITRE 10 - CHANGEMENT DE SERVICE</b>                                      | <b>22</b> |
| <b>TITRE 11 – DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>                                 | <b>22</b> |
| <b>Disposition en cas de décès : Mise à disposition d’un salon mortuaire</b> | <b>22</b> |
| <b>TITRE 12 – LE REGIME DES RESPONSABILITES</b>                              | <b>23</b> |
| <b>TITRE 13 – LE DEPOT DES OBJETS DE VALEURS</b>                             | <b>23</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TITRE 14 – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU CONTRAT DE SEJOUR</b>     | <b>24</b> |
| <b>LES ANNEXES AU PRESENT CONTRAT</b>                                       | <b>25</b> |
| <b>ANNEXE 1 : ATTESTATION D'ADMISSION</b>                                   | <b>26</b> |
| <b>ANNEXE 2 : RESERVATION DE CHAMBRE</b>                                    | <b>27</b> |
| <b>ANNEXE 3 : ENGAGEMENT DE PAIEMENT DU RESIDENT OU DE SON REPRESENTANT</b> | <b>28</b> |
| <b>ANNEXE 4 : ENGAGEMENT DE PARTICIPATION</b>                               | <b>29</b> |
| <b>ANNEXE 5 : ATTESTATION LOCATION MATERIEL MEDICAL</b>                     | <b>30</b> |
| <b>ANNEXE 6 :AUTORISATION DE COMMUNICATION DES COORDONNEES PERSONNELLES</b> | <b>31</b> |
| <b>ANNEXE 7 : TABLEAU DE PRISE EN CHARGE DES DÉPENSES DE SOINS</b>          | <b>32</b> |
| <b>ANNEXE 8 : TARIFS EN VIGUEUR LORS DE LA SIGNATURE DU CONTRAT</b>         | <b>33</b> |
| <b>ANNEXE 9 : DEMANDE DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE</b>                        | <b>34</b> |
| <b>ANNEXE 10 : LE RÉGIME DES ABSENCES</b>                                   | <b>35</b> |
| <b>ANNEXE 11 : TROUSSEAU DU RESIDENT</b>                                    | <b>36</b> |

**Le contrat de séjour est conclu entre :**

**D'une part :**

**L'Établissement de Santé Baugeois - Vallée**  
**Siège social CS 20073 – 9 Chemin de Rancan BAUGE 49150 BAUGE EN ANJOU**

Etablissement public de santé comprenant un secteur sanitaire (services de médecine et de soins de suite) et un secteur médico-social (Établissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, EHPAD)

Etablissement habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale,

Établissement signataire le 13 mai 2014 de la Convention Tripartite avec le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de la Santé des Pays de la Loire,

**Représenté par Monsieur BRUAND Christophe, Directeur,**

**Et d'autre part,**

**- Madame ou Monsieur .....**  
**dénommé(e) ci-après le résident**

le cas échéant représenté par Madame ou Monsieur .....

.....

agissant en qualité de :

personne référente (préciser le lien avec le résident )

mandataire judiciaire (préciser le type de mandat)

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'Etablissement et du Résident. Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel. Il est complété par un avenant précisant les objectifs du projet d'accompagnement personnalisé de la personne, les objectifs étant évalués annuellement. Toute modification du contrat de séjour fait l'objet d'un avenant.

## TITRE 1 – PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Etablissement de santé Baugeois Vallée, établissement public de santé, est réparti sur quatre sites ,Beaufort en Anjou , Baugé en Anjou ,Mazé-Milon et La Ménittré.

Les prises en charge développées par l'établissement sont centrées sur les personnes âgées polypathologiques, une articulation de la trajectoire de soins entre le domicile, l'hôpital et les établissements d'hébergement-

L'Etablissement de Santé Baugeois Vallée est doté de 548 lits et places répartis comme suit :

- **Un service sanitaire** comprenant 8 lits de médecine sur le site de Beaufort en Vallée et 60 lits de soins de suite et de réadaptation sur 2 sites (Beaufort en Vallée et Baugé). Ces services de proximité assurent une continuité des soins pour les patients non stabilisés. Ils permettent également une prise en charge immédiate des résidents de l'EHPAD suite à une hospitalisation.

- **Un service Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD)** de 76 places sur le site de Baugé qui permet aux personnes âgées du secteur de rester le plus longtemps possible à leur domicile, en recevant les soins de nursing et de confort adaptés à leur état de santé.

- **Un service EHPAD – hébergement à temps complet** de 330 lits sur 4 sites (Mazé, La Ménittré, Beaufort en Vallée et Baugé), offre un lieu de vie et de soins adaptés aux personnes âgées dont le degré de dépendance ne permet plus le maintien à domicile.

- **Un service d'hébergement temporaire** de 10 places sur le site de la Ménittré, qui accueille les personnes âgées étant à domicile pour un court séjour à durée déterminée, ou après une hospitalisation. Il peut s'agir d'une première étape avant une entrée en EHPAD.

- **Un service UPAD** (Unité pour Personnes Âgées Dépendantes) de 30 lits sur le site de BAUGE. Les deux unités de 15 lits, accueillent, dans un environnement et un encadrement sécurisés, des personnes âgées souffrant de la maladie d'Alzheimer ou de pathologies apparentées avec déambulation.

- **Un service pour Adultes Handicapés Agés (UPHA)** de 20 lits sur le site de Beaufort en Vallée, accueille des personnes vieillissantes à handicap mental et psychiatrique stabilisé

- **Un service PASA** (Pôle d'Activité et de Soins Adaptés) de 14 places permet d'accueillir, dans la journée, des résidents de l'EHPAD de Mazé et Beaufort en Anjou, identifiés comme souffrant de la maladie d'Alzheimer ou pathologies apparentées associées à des troubles du comportement modérés. Il offre la possibilité à chaque résident concerné de bénéficier de un à plusieurs jours par semaine d'activités et de soins personnalisés. Le PASA propose des activités sociales et thérapeutiques, individuelles ou collectives, afin de maintenir ou de réhabiliter les capacités fonctionnelles, les fonctions cognitives, sensorielles et les liens sociaux des résidents.

L'établissement a pour mission d'accueillir en EHPAD des personnes âgées de plus de 60 ans, seules ou en couple. Des personnes âgées de moins de 60 ans peuvent être accueillies sur dérogation. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

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

## TITRE 2 – MODALITES D'ADMISSION

Avant toute admission, il est demandé de constituer un dossier d'inscription qui sera examiné lors d'une commission pluridisciplinaire (médecin coordonnateur, cadres de santé, responsable des admissions ...) réunie toutes les semaines. Elle statue sur les conditions et les possibilités d'admission.

Le compte rendu de la commission d'admissions est transmis au Directeur. En fonction de l'avis de la commission d'admission, le Directeur prononce l'admission sur l'un des quatre sites à la suite d'un double entretien (administratif et soignant) avec le futur résident et/ou sa famille, qui permettra d'échanger, d'accueillir le résident et de présenter l'établissement.

Un courrier est adressé à l'intéressé et/ou au référent en cas de décision de non admission qui est motivée.

Les documents à fournir pour toute demande d'admission sont :

Le dossier est constitué :

- **d'un dossier administratif** complet instruit par les équipes d'accueil et d'admission comprenant des copies des documents suivants:

- Carte d'immatriculation à la sécurité sociale
- Carte de mutuelle
- Justificatif de l'état civil (notamment carte d'identité, livret de famille)
- Identité de la personne référente, qui accompagnera le résident lors de l'admission et tout au long du séjour.
- 4 photos d'identité et 1 photo sur pied récentes
- Justificatif des ressources
- . Documents concernant les dispositions prises en cas de décès (contrat obsèques, etc.. )
- . Le cas échéant, une copie de la décision de protection (curatelle, tutelle...)
- Pièces nécessaires à une demande d'aide sociale ou d'aide au logement.

- **du dossier trajectoire**

- **du présent contrat de séjour et de ses annexes signés en deux exemplaires** , dont un exemplaire est remis au résident ou à son représentant et un exemplaire classé dans son dossier.

Le résident reçoit lors de l'entretien de pré-accueil, un **livret d'accueil, et le contrat de séjour** qui vont lui permettre de prendre connaissance de son nouvel environnement.

**Le règlement intérieur de fonctionnement** 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 et des proches à la vie de l'établissement. Il est affiché à l'accueil des quatre sites et consultable par le résident ou son représentant sur demande auprès du cadre de santé responsable du service d'EHPAD, ou de l'agent d'accueil de chaque site de l'établissement.

### **TITRE 3 – DUREE DU SEJOUR ET PERIODE D'ESSAI**

Ce contrat de séjour est établi pour une durée indéterminée.

Toutefois, une période d'essai peut être envisagée au terme de laquelle un bilan sera réalisé.

Le présent contrat de séjour est conclu pour :

- une durée indéterminée à compter du .....
- une période d'essai du ..... au .....

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. La période d'essai est facturée au tarif d'hébergement de l'unité d'accueil, en vigueur.

### **TITRE 4 – PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT**

#### **4-1 Accueil dans le logement**

Lors de son entrée, le résident est accueilli par un professionnel du service.

- **La chambre et le mobilier**

La chambre est considérée comme le domicile du résident. Les chambres sont meublées par l'établissement, avec du mobilier adapté, pour faciliter la prise en charge du résident dépendant. Chaque chambre est équipée d'un cabinet de toilette.

Le résident peut personnaliser sa chambre (petits mobiliers, bibelots), en concertation avec le cadre du service. Cette personnalisation doit rester compatible avec l'organisation des soins, les règles d'hygiène et de sécurité incendie de l'établissement. Le service technique de



l'établissement assurera la mise en œuvre de la disposition des supports muraux. Tout apport d'appareil électrique reste soumis à accord du cadre du service.

Un système d'appel permet à chaque résident de joindre à tout moment, de jour comme de nuit, le personnel du service à partir de sa chambre.

La fourniture de l'électricité, du chauffage et de l'eau est à la charge de l'établissement. Le nettoyage de la chambre et les réparations sont effectués par le personnel de l'établissement.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le résident en est informé et ne peut s'y opposer. Le résident est dans ce cas relogé pendant les travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

#### • **Télévision, radio, poste informatique**

Il est possible d'utiliser un récepteur radio, une télévision, un ordinateur à condition que le volume sonore de ceux-ci ne gêne pas le voisinage. La redevance TV est à la charge du résident. Une demande d'exonération de la redevance peut être faite à l'initiative du résident ou de sa famille.

La demande de connexion à Internet via une box est possible auprès d'un opérateur téléphonique. Les frais liés à cette opération sont à la charge du résident.

L'établissement dispose d'un réseau Wifi sécurisé et accessible aux résidents. Cette mise à disposition est gratuite à internet. La prestation et les codes d'accès sont à demander auprès des professionnels des admissions.

#### • **Téléphone, courrier**

Il appartient à chaque résident de faire les démarches pour installer une ligne téléphonique personnelle dans sa chambre (numéro direct).

Les frais de raccordement et d'entretien restent intégralement à la charge du résident.

L'appareil n'est pas fourni par l'établissement.

Le courrier personnel est distribué quotidiennement sauf week end et jours fériés. Il est conseillé aux résidents de demander à leurs correspondants de veiller à l'exactitude du libellé de l'adresse et du service.

Les résidents peuvent expédier le courrier affranchi en le remettant au personnel du service accueil.

### **4-2 La restauration**

Le petit déjeuner est servi en chambre entre 7h30 et 8h30, le déjeuner est servi entre 12h00 et 13h00, le dîner autour de 18h00, de préférence en salle à manger ou en chambre selon l'état de santé du résident. Outre les trois repas principaux, un goûter est servi dans l'après midi. Des collations peuvent être aussi proposées.

Les repas sont préparés par le personnel de restauration, en collaboration avec la diététicienne, au sein de l'établissement, ce qui facilite la qualité, l'adaptation et l'équilibre alimentaire. Pour contribuer aux plaisirs gustatifs des résidents, des repas à thème, des animations peuvent être proposés.

Les menus sont élaborés en concertation avec la commission restauration. Il existe deux gammes automne –hiver et printemps-été. Pour chaque gamme, les menus sont établis sur cinq semaines. Les menus sont affichés dans les services.

Le personnel soignant recueille les souhaits de chaque nouveau résident sur les goûts alimentaires. Les régimes alimentaires sont pris en compte par une prescription médicale.

La satisfaction des résidents est recueillie au moyen d'une fiche d'observation hebdomadaire qui est prise en compte dans l'élaboration des menus et leur amélioration.

Les familles, les proches ont la possibilité de déjeuner avec le résident. Pour ce faire, il convient d'acheter des tickets repas accompagnant, à l'accueil de chaque site, au minimum 72h avant la date du repas. Pour offrir une prestation de qualité dans un cadre convivial, le nombre maximum des accompagnants par repas est fixé à 6 personnes. Pour l'organisation d'événements familiaux plus particuliers, il convient de prendre contact avec le cadre du service.

### **4-3 Le linge et son entretien**

Le linge hôtelier est fourni et entretenu par l'établissement (draps, couvertures, serviettes, gants ...)

Le linge et les chaussures sont fournis et renouvelés par le résident. Un document précisant le contenu du trousseau du résident est remis au résident ou à son représentant avant l'admission et peut évoluer selon les besoins du résident. **Le trousseau doit être apporté plusieurs jours avant l'admission afin que le linge puisse être marqué préalablement à l'entrée du résident.**

L'établissement se charge du marquage du linge des résidents. L'attention des familles des résidents est spécialement attirée sur la nécessité de remettre aux agents du service tout renouvellement de linge, afin de permettre le marquage. Cette prestation sera facturée pour toute admission en hébergement permanent, sous la forme d'un forfait unique pour toute la durée du séjour.

L'établissement propose d'entretenir les vêtements personnels des résidents sous réserve que leur composition textile soit compatible avec un traitement industriel et collectif. Les textiles fragiles (Thermolactil, pure laine vierge, soie) sont déconseillés.

Les résidents, s'ils le souhaitent, peuvent faire laver leur linge par leurs familles ou à leur frais chez des prestataires extérieurs spécialisés. L'entretien du linge est une prestation intégrée dans le tarif hébergement. L'entretien du linge s'il est assuré à la demande du résident par un prestataire extérieur, ne pourra donner lieu à réduction du prix de journée facturé. Le linge doit néanmoins être marqué. Pour des raisons d'hygiène, les résidents ne peuvent entretenir leur linge personnel, dans leur chambre. Les travaux de couture ne sont pas assurés par l'établissement.

#### **4-4 Les activités et les loisirs**

L'animation prend en compte tous les aspects de la vie quotidienne et contribue à maintenir et/ou développer l'épanouissement de la personne, les liens sociaux, l'autonomie physique et psychique. L'établissement veille à développer des espaces de convivialité, jardins, parc avec animaux. Les animations sont individuelles ou collectives

Un animateur présent sur chaque site est chargée de l'organisation des activités proposées (jeux, bricolage, cuisine, jardinage, gymnastique douce ...). Des manifestations plus festives sont organisées tout au long de l'année site par site : anniversaires, spectacles, chorales, concours de pétanque, de pêche, échanges inter-générationnels, activités extérieures, repas à thème. Le programme des activités prévues est affiché, chaque semaine. Les professionnels des services participent à certaines de ces animations et peuvent proposer dans les services, des animations. L'entourage peut participer aux animations organisées.

Une petite boutique sur chacun des sites d'EHPAD, permet aux résidents d'acheter quelques articles courants.

L'établissement dispose de minibus aux normes personnes à mobilité réduite (PMR) qui permettent d'organiser régulièrement des sorties par petits groupes.

Des bénévoles, en associations ou individuels, interviennent dans l'établissement. Tous les bénévoles s'engagent à respecter la charte de fonctionnement de l'établissement. Ils participent au bien-être des résidents par des actions visant à créer du lien individuel en privilégiant les échanges et en travaillant en lien avec le personnel pour la conduite des animations.

Il peut être demandé exceptionnellement, une participation financière au résident pour certaines sorties (repas au restaurant ...).

L'association Anim'âge participe à la mise en œuvre et au financement des animations et gère les dons et subventions.

#### **4-5 Les prestataires extérieurs**

Un salon de coiffure sur chaque site est à la disposition des résidents et des coiffeuses. La prise de rendez-vous est organisée dans les services et cette prestation est à la charge des résidents ou de leurs familles.

Il est également possible de demander des soins réalisés par des professionnels (pédicure, esthétique, bien-être...). La gestion du paiement est assurée directement par le résident ou sa famille, ou son représentant légal avec le prestataire extérieur.

### **TITRE 5 –DROITS ET ENGAGEMENTS DU RESIDENT**

#### **5-1 Les règles de la vie collective**

Le bon fonctionnement de la vie collective suppose le respect de règles de vie commune.

### • **Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et libertés impliquent une attitude tolérante et courtoise qui rendent la vie commune agréable.

Afin de préserver la liberté et la quiétude de chacun, il est demandé au résident :

- de veiller au repos et à la tranquillité d'autrui.
- d'adopter de façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité (hygiène, courtoisie, tempérance ...)
- 

Les relations des résidents entre eux, et les relations des résidents et/ou de leurs familles avec les personnels, doivent s'inscrire dans un climat de respect mutuel.

### • **Sorties**

Le résident accueilli en EHPAD peut circuler librement, avec un accompagnement en ce qui concerne les résidents des unités accueillant des personnes âgées désorientées (unités Rimbaud et Verlaine).

En cas d'absence pour un repas ou une nuit, il appartient au résident ou à sa famille d'informer le personnel du service.

### • **Visites**

L'établissement devenant son domicile, le résident peut y recevoir sa famille et ses proches, soit dans les locaux communs, soit dans sa chambre.

Ces visites peuvent se dérouler aux heures qui leur conviennent, à condition de ne gêner ni le fonctionnement du service, ni les autres résidents.

Pour des raisons de sécurité, l'établissement est fermé au public sur certains créneaux horaires affichés dans les accueils. Toutefois, il est possible de se rendre dans les services en se présentant au soignant (interphone à l'entrée de la résidence).

### • **Boissons alcoolisées / tabac**

Les boissons alcoolisées sont tolérées au sein de l'établissement, dans le respect des règles de tempérance et de vie collective. En cas d'abus de boissons alcoolisées, l'établissement se réserve le droit de :

- faire intervenir les responsables hiérarchiques de l'établissement
- de rappeler au résident et à sa famille ces dispositions
- en cas de récurrence d'exclure le résident.

Pour les personnes identifiées à risque par l'équipe soignante, l'introduction de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement par la famille, les proches, devra faire l'objet d'une information au personnel du service.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet.

## • Sécurité

Le résident et les visiteurs sont tenus de se conformer aux mesures de sécurité édictées par la réglementation applicable à l'établissement recevant du public. Les consignes affichées relatives à la sécurité incendie doivent être scrupuleusement respectées, ainsi que les directives données par les personnels formés.

Le résident s'engage plus largement à respecter l'ensemble des dispositions du règlement intérieur de fonctionnement qui lui a été remis.

## 5-2 La Personne de confiance

L'établissement informe le résident qu'il peut désigner une personne de confiance. L'article L 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles dispose que « Lors de toute prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social, il est proposé à la personne majeure accueillie de désigner, si elle ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies au premier alinéa de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique. Cette désignation est valable sans limitation de durée, à moins que la personne n'en dispose autrement. » La désignation est faite par écrit.

« Lors de cette désignation, la personne accueillie peut indiquer expressément, dans le respect des conditions prévues au même article L. 1111-6, que cette personne de confiance exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée audit article L. 1111-6 », en cas d'hospitalisation de la personne accueillie.

La personne de confiance peut ainsi être distincte du représentant légal qui accompagne la personne accueillie

Si la personne le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches liées à sa prise en charge sociale et médico-sociale afin de l'aider dans ses décisions.

La personne de confiance est consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits.

« Lorsqu'une mesure de protection judiciaire est ordonnée et que le juge ou le conseil de famille, s'il a été constitué, autorise la personne chargée de la protection à représenter ou à assister le majeur pour les actes relatifs à sa personne en application du deuxième alinéa de l'article 459 du code civil, la désignation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles. Lorsque la personne de confiance est désignée antérieurement au prononcé d'une telle mesure de protection judiciaire, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut soit confirmer sa mission, soit la révoquer.

## 5-3 Libre choix et respect de la personne

La personne âgée conserve son libre choix et notamment le libre choix de son médecin traitant excepté dans les unités UPAD et UPHA.

La dignité, l'identité, la liberté d'opinion, la liberté de circuler (dans la limite de la sécurité, pour le résident et pour autrui), la liberté de culte, le droit à l'information et à la vie privée doivent être strictement respectés. Le résident a le droit, à tout moment, d'exprimer ses choix et ses souhaits, y compris la non-divulgaration de sa présence.

#### **5-4 Droits civiques**

L'établissement garantit la possibilité d'exercer pleinement et librement l'ensemble des droits civiques et libertés individuelles.

#### **5-5 Culte et liberté de conscience**

Le respect de la liberté de conscience est une règle fondamentale strictement observée. De même chacun est tenu de respecter la personnalité et la dignité d'autrui dans ses opinions comme dans ses croyances.

Un lieu de culte – à ce jour catholique mais pouvant évoluer- est à la disposition des résidents et de leurs proches.

#### **5-6 Le mandat de protection future**

La loi réformant les tutelles du 5 mars 2007, permet à un individu d'organiser à l'avance sa protection, en choisissant la personne qui sera chargée de veiller sur lui et/ou sur tout ou partie de son patrimoine le jour où il ne sera plus en état, physique ou mental, de le faire seul.

La protection de la personne porte sur l'ensemble des questions relatives à la vie personnelle, la santé, le logement, etc.

La protection des biens englobe l'ensemble des actes nécessaires à la préservation et la gestion du patrimoine. Le mandat peut être limité à certains biens.

#### **5-7 Bienveillance et protection des personnes vulnérables**

L'établissement développe une réflexion et des actions afin de promouvoir la bienveillance. L'établissement est garant de la protection du résident en situation de vulnérabilité, que celle-ci résulte de l'altération de ses facultés mentales ou de toute autre forme de dépendance. Une charte de la bienveillance a été réalisée et est diffusée auprès des résidents et des professionnels.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Le Directeur donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont il pourrait avoir connaissance.

#### **5-8 Domicile**

L'établissement devient le domicile du résident. Il peut, s'il le souhaite, obtenir sa domiciliation dans l'établissement sur ses papiers officiels.

La direction se réserve le droit d'affecter les chambres au mieux des intérêts communs.

Les personnels et visiteurs extérieurs doivent frapper avant d'entrer et ne pénétrer dans la chambre, dans toute la mesure du possible, qu'après y avoir été invités par le résident.

Le résident peut demander à les rencontrer ou leur intervention pourra lui être proposée en fonction de son état de santé.

### **5-9 Argent liquide**

A l'exception d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, l'argent du résident est sa propriété personnelle et exclusive. La souplesse qui lui est laissée dans la gestion constitue un aspect important de sa liberté et de son autonomie.

Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents ou leur famille à titre de gratification.

### **5-10 Nationalité et interprètes**

En cas d'absence de maîtrise de la langue Française, l'établissement dispose de professionnels qui peuvent servir d'interprètes, et ce, dans les langues suivantes : Anglais, Espagnol, Portugais, Arabe, Italien, Allemand, Polonais

### **5-11 Intimité**

Le déroulement et la nature des soins et des examens entrepris doivent respecter l'intimité (fermeture de la porte de la chambre ...).

### **5-12 Consentement éclairé**

Le consentement éclairé du résident est recherché et recueilli, en l'informant par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement, des soins ou examens, et en veillant à sa compréhension.

### **5-13 Directives anticipées :**

L'établissement informe le résident de la possibilité de formaliser des directives anticipées pour la prise en charge de sa fin de vie, afin de préciser ses souhaits, prévoyant ainsi l'hypothèse où il ne serait pas, à ce moment –là, en capacité d'exprimer sa volonté.

### **5-14 Le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)**

L'Etablissement de Santé Baugeois – Vallée est un lieu de vie avec pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre au mieux à leurs besoins.

La Direction, le médecin coordonnateur et les soignants s'efforcent de promouvoir un Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) prenant en compte les besoins individuels du résident. Ce Projet doit rechercher le maintien ou l'amélioration du niveau d'autonomie et favoriser les liens du résident avec ses proches et son environnement.

## **TITRE 6 –LA PERMANENCE DES SOINS**

La prise en charge médicale et paramédicale a pour but de préserver et stimuler aussi longtemps que possible les capacités de la personne tant physiques que psychiques. Elle prend en compte dans la mesure du possible, ses désirs (et ceux de sa famille) dans un souci éthique du respect de ses droits.

### **6-1 Soins médicaux**

Un médecin coordonnateur est présent sur chaque site d'EHPAD. Il assure le suivi clinique régulier des résidents, et la coordination générale des activités médicales. Cependant, les résidents en EHPAD peuvent avoir recours à un médecin généraliste libéral de leur choix, sous réserve que ce choix soit très clairement exprimé lors de l'admission, et que ce médecin traitant intervienne régulièrement dans l'établissement. Le choix est consigné dans l'attestation jointe au présent contrat.

Tout changement de médecin doit être notifié par écrit à l'accueil du site concerné.

### **6-2 Soins paramédicaux**

- Les soins paramédicaux sont assurés par les équipes soignantes salariées (infirmières, aides-soignantes) formées à la prise en charge spécifique des personnes âgées ou handicapées. Il existe une permanence infirmière 24 heures sur 24 sur les sites de Baugé et de Beaufort en raison de la mission de ces deux sites d'accueillir des résidents nécessitant des soins techniques complexes. Sur les sites de Mazé et la Ménittré, il y a une présence infirmière en journée, y compris le week-end. La continuité de la prise en charge, en particulier la surveillance de nuit est assurée par des aides-soignants et agents hospitaliers.

L'ensemble du personnel est placé sous la responsabilité d'un Directeur des soins infirmiers et de plusieurs Cadres de Santé.

L'organisation des soins mise en place vise à accentuer l'écoute, la communication et la disponibilité vis-à-vis des personnes âgées et de leur entourage.

- Les kinésithérapeutes libéraux, peuvent intervenir dans l'établissement, uniquement sur prescription médicale.

- Un psychologue salarié, est à l'écoute du résident et des familles. Il intervient dans la prise en charge des résidents notamment sur les difficultés que peuvent représenter l'entrée en institution, la perte d'autonomie psychique et/ou physique et la fin de vie.

### **6-3 La pharmacie**

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur qui délivre les spécialités pharmaceutiques et dispositifs médicaux pour tous les résidents. La pharmacie à usage intérieur est ouverte tous les jours de la semaine, du lundi matin au samedi matin. En dehors des heures d'ouverture de la pharmacie, en cas d'urgence un pharmacien d'astreinte est joignable.



L'établissement définit sa politique du médicament et des dispositifs médicaux stériles, intégrée au projet d'établissement. La Commission Médicale d'Etablissement (CME) contribue à l'élaboration de la politique d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des soins. A ce titre, elle présente au président du Directoire un programme d'actions assorti d'indicateurs de suivi. La sous commission de la CME appelée la commission du médicament et des vigilances (COMEVIG) collabore activement à l'élaboration de cette politique du médicament et à son déploiement dans l'établissement.

L'existence même d'une pharmacie à usage intérieur implique qu'aucun médicament, ni dispositif médical ne doit être dispensé par une officine de ville sans accord préalable du cadre du service.

## **TITRE 7 – LE COUT DU SEJOUR**

### **7-1 Les frais de séjour pour les résidents âgés de plus de 60 ans**

- **Le tarif afférent à l'hébergement** recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil, de restauration, d'entretien, de maintenance, d'entretien du linge et d'animation de la vie sociale de l'établissement qui ne sont pas liées à l'état de dépendance des personnes accueillies. Il est à la charge de la personne âgée accueillie. Le tarif connu à la date de conclusion du présent contrat est révisé tous les ans par arrêté du Président du Conseil Départemental. La direction communique chaque année par courrier aux résidents et/ou à leurs familles le montant du nouveau tarif et la date de prise d'effet retenue par le Président du Conseil Départemental.

- **Le tarif dépendance** recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, qui ne sont pas liés aux soins. Trois tarifs dépendance sont fixés par arrêté du Président du Conseil Départemental, en fonction du niveau d'aide apporté aux résidents pour les actes de la vie quotidienne. Le Département de Maine et Loire verse à l'établissement sous forme de dotation globale l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A), qui couvrent les charges liées à la dépendance des résidents classés du GIR 1 au GIR 4. Cependant, une participation reste à la charge du résident, égale au tarif dépendance des GIR 5 / 6. Ce tarif, appelé ticket modérateur dépendance, est révisé chaque année par le Président du Conseil Départemental, selon les mêmes modalités que le tarif hébergement.

Pour les résidents anciennement domiciliés avant l'entrée en institution hors Maine et Loire, il sera fait application des règles propres au Département concerné.

L'évaluation de la dépendance est réalisée par l'équipe soignante de chaque service, avec validation par le médecin coordonnateur et réexaminée chaque année.

- **Le tarif soins** recouvre les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des résidents. Il est versé directement à l'établissement sous forme de dotation globale versée par l'Assurance Maladie. En conséquence, elle ne fait l'objet d'aucune facturation au résident.

L'établissement a choisi l'option tarif global qui englobe les rémunérations des personnels infirmiers, les dépenses pharmaceutiques et le matériel médical, ainsi que les rémunérations des médecins salariés, des médecins libéraux et le coût des examens de radiologie conventionnelle et de biologie.

Toute autre prestation, notamment les prothèses, les frais de transport et les consultations auprès des médecins spécialistes sont à la charge du résident. Il est donc fortement conseillé de conserver une mutuelle complémentaire.

La liste des prestations médicales et paramédicales à la charge de l'établissement, ou à la charge des résidents assurés sociaux est annexée au présent contrat. (Annexe 7)

**Les dispositifs médicaux et les produits pharmaceutiques sont pris en charge dans le cadre du forfait soins de l'établissement. Ces dispositifs que vous seriez amenés à louer ou à acheter en dehors de l'établissement resteront à votre charge. Lors de l'admission, il vous appartient de résilier le contrat de location pour les matériels que vous utilisez à domicile.**

### **7-2 Les frais de séjour pour les résidents âgés de moins de 60 ans**

Un tarif unique comprenant les charges d'hébergement et de dépendance est appliqué pour les résidents âgés de moins de 60 ans. Il est arrêté et révisable chaque année par le Président du Conseil Départemental.

Le tarif soins est versé à l'établissement sous forme de dotation globale.

### **7-3 Les modalités de paiement des frais de séjour**

Le paiement des frais de séjour, correspondant au tarif hébergement et au ticket modérateur dépendance s'effectue mensuellement, à terme échu pour les résidents payants. A la demande de ce dernier, un prélèvement automatique des frais de séjour peut être effectué. document de demande de prélèvement (cf. Annexe 9 )

La facturation des frais de séjour s'effectue au trimestre, pour les résidents pris en charge par l'aide sociale.

Le règlement des frais de séjour doit être réalisé dans le délai de 15 jours à réception de l'avis des sommes à payer, et auprès du comptable de l'établissement.

Lorsque les ressources du résident le permettent, les admissions sont prononcées à titre payant. Le résident ou son représentant légal renseigne et signe l'engagement de paiement joint en annexe au présent contrat, au moment de l'admission.

Tout règlement est à libeller à l'ordre du TRESOR PUBLIC et à transmettre à :

**CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES  
Service de Gestion Comptable de Saumur  
8 rue Saint Louis  
49417 SAUMUR CEDEX**

Lorsque les ressources sont insuffisantes, les résidents ou leurs familles doivent formuler une demande d'aide sociale près du Conseil Départemental. Si tel est le cas, le Résident, sa famille, ses proches ou son représentant légal **devront impérativement en informer le Directeur par courrier**, ceci afin d'éviter des problèmes de facturation.

Pendant la phase d'instruction de la demande, le résident ou son représentant s'engage à verser à l'établissement une provision équivalente à 90% de ses ressources et à la totalité des aides au logement dont il bénéficie par mois de présence. Cette provision est déterminée par le responsable de l'établissement ou son représentant, sur la base des revenus déclarés par la personne âgée hébergée.

Le résident ou son représentant légal renseigne et signe l'engagement de paiement joint en annexe au présent contrat.

#### **7-4 La facturation du marquage du linge**

Pour toute admission en hébergement permanent, sera facturée la prestation de marquage du linge, sous la forme d'un forfait payable une fois pour toute la durée du séjour. Un titre de recette sera adressé au résident ou son représentant, avec la facture du premier mois de séjour. Pour les résidents admis à l'aide sociale, un titre de recettes sera envoyé au résident ou à son représentant, ce forfait n'étant pas pris en charge par le Conseil Départemental.

### **TITRE 8 – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION**

#### **8-1 Facturation en cas de réservation de chambre avant admission**

Quel que soit le motif de la réservation (convenances personnelles ou raisons médicales), le tarif « réservation » sera appliqué à partir du 1<sup>er</sup> jour de réservation et jusqu'à la veille de l'entrée.

La réservation est limitée à une période de 15 jours qui peut être renouvelée après accord de la direction.

En cas d'annulation de la réservation ou de l'entrée, une carence de trois jours sera facturée.

#### **8-2 Facturation en cas d'hospitalisation**

En cas d'hospitalisation de moins de 72h du résident dans un établissement de santé (y compris au sein des services médecine ou soins de suite de l'Établissement de Santé Baugeois-Vallée), seul le tarif hébergement sera facturé. En cas d'absence de plus de 72h et dans la limite de 30 jours maximum consécutifs par hospitalisation, le tarif hébergement facturé sera minoré du forfait hospitalier. La chambre reste inoccupée et réservée jusqu'au retour du résident sauf dénonciation écrite du contrat par celui-ci ou son représentant.

Pour les résidents admis au bénéfice de l'aide sociale, la facturation est suspendue au 31<sup>ème</sup> jour, et l'établissement n'est pas tenu de réserver la chambre. Ce délai peut être prolongé par une nouvelle période de 30 jours après avis d'un médecin du pôle médical et social de la Direction de l'autonomie.

Pour les résidents payants, après 30 jours d'hospitalisation, l'établissement n'est pas tenu de réserver la chambre. Ce délai peut être prolongé par une nouvelle période de 30 jours après avis du médecin coordonnateur de l'établissement. Le tarif hébergement minoré du forfait hospitalier s'applique.

### **8-3 Facturation en cas d'absence pour convenances personnelles**

Pour une absence inférieure ou égale à 72 heures, seul le tarif hébergement sera facturé. Pour une absence supérieure à 72 heures, et dans la limite d'une durée maximum de 30 jours, fractionnée ou non, le tarif hébergement facturé sera minoré du minimum garanti (le montant du minimum garanti étant celui applicable au 1<sup>er</sup> janvier de l'année considérée).

Pour les résidents admis au bénéfice de l'aide sociale, la prise en charge est suspendue au-delà de 30 jours consécutifs par année civile et l'établissement n'est pas tenu de conserver la chambre.

Pour les résidents payants, la prise en charge est suspendue au-delà de 30 jours consécutifs par année civile et l'établissement n'est pas tenu de conserver la chambre.

### **8-4 Facturation en cas de résiliation de contrat**

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de quinze jours.

La direction de l'établissement devra être informée par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de quinze jours, calculé à partir de la date de réception de la lettre par l'établissement. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de journée sera facturé dans la limite des quinze jours

Au-delà du préavis, l'établissement s'autorise à stocker les effets personnels dans un lieu autre que la chambre. Par ailleurs, l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dommage sur les biens et sollicitera les familles pour les récupérer dans les plus brefs délais.

En cas de résiliation à l'initiative de l'établissement, la facturation cesse à la date de départ effective du résident sous réserve du respect du préavis de quinze jours.

### **8-5 Facturation en cas de décès**

En cas de décès, la tarification prévue est établie *jusqu'à ce que le logement soit totalement libéré.*

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

*A partir du lendemain du décès*, la facturation sera la suivante : Tarif hébergement minoré du minimum garanti.

## **TITRE 9 – REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT DE SEJOUR**

### **9-1 Révision du contrat de séjour**

Les dispositions du contrat de séjour sont conformes au règlement intérieur de fonctionnement. Dans le cas où une mise à jour du règlement intérieur de fonctionnement entraînerait une **modification substantielle** des modalités de prise en charge des résidents, les changements des termes initiaux des contrats de séjour feraient l'objet d'un avenant conclu

dans les mêmes conditions que le présent contrat. Les termes du contrat peuvent être aussi modifiés par avenant, dans le cas d'une évolution de la réglementation régissant l'établissement.

## **9-2 Résiliation volontaire**

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment. La direction de l'établissement devra être informée par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **9-3 Résiliation à l'initiative de l'établissement**

### **• Résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité**

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le Directeur de l'Etablissement et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix et/ou de son représentant légal.

Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au Résident, sa famille et/ou à son représentant légal.

Le logement est libéré dans un délai de **15 jours** après la date de notification de la décision.

### **• Résiliation pour défaut de paiement**

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé avec la personne intéressée ou son représentant légal, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, le Trésor Public adressera une mise en demeure de payer au Résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation devra intervenir dans un **délai de 15 jours** à partir de la notification du retard. A défaut, le logement sera libéré dans un **délai de 30 jours** à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **9-4 Résiliation pour décès**

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait,

Le représentant légal, et/ou la famille et la personne de confiance éventuellement désignée par le résident, sont immédiatement informés du décès.

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées<sup>1</sup>

## **TITRE 10 – CHANGEMENT DE SERVICE**

L'Etablissement de Santé Baugeois Vallée, disposant de quatre sites pour accueillir les personnes âgées dépendantes, peut pour assurer une prise en charge adaptée aux besoins du résident, en fonction de l'évolution des pathologies des résidents, être amené à proposer un changement de service dans les cas suivants :

- si l'état de santé d'un résident des sites de Mazé et de la Ménitry requiert des soins infirmiers lourds 24 heures sur 24, un transfert peut être proposé sur les sites de Baugé ou de Beaufort.
- si un résident déjà hébergé sur l'un des sites de l'établissement présente des troubles de la déambulation importants, consécutifs à l'évolution d'une pathologie de type Alzheimer, un transfert peut être proposé sur le site de Baugé, au sein des services UPAD.
- si un résident admis au sein des unités UPAD, évolue vers un état de dépendance physique important, il lui sera proposé une chambre au sein d'une autre unité d'hébergement.
- Après le décès, d'un des membres du couple, il peut être proposé au conjoint survivant de prendre une chambre individuelle.

Cette décision fera l'objet de discussion avec les différents partenaires (Médecin traitant, Personnel médical et para médical de l'établissement, le résident, sa famille ou son représentant légal) pour évaluer au mieux la situation dans l'intérêt de la personne concernée.

## **TITRE 11 – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **Dispositions en cas de décès : Mise à disposition d'un salon mortuaire**

En cas de décès, les volontés exprimées par le résident et transmises à l'établissement sont respectées. Si toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à l'administration, les mesures nécessaires seront arrêtées avec la famille.

L'établissement se réserve la possibilité, en l'absence de dispositions prises par le résident et dans le cas où il ne parvient pas à contacter l'entourage, de prendre toutes les mesures pour un transfert dans une chambre funéraire des pompes funèbres. Les frais en découlant seront facturés.

#### **• Organisation sur les sites de Baugé et de Beaufort :**

L'établissement qui dispose d'un salon mortuaire sur les sites de Baugé en Anjou et Beaufort en Vallée pour les décès en secteur sanitaire, peut y accueillir aussi les personnes décédées dans les services d'EHPAD de Baugé et de Beaufort en Vallée, à la demande de l'entourage, le temps nécessaire à l'organisation des obsèques, avec les pompes funèbres de leur choix.

---

<sup>1</sup> Conformément à l'article L314-10-1 du CASF

Dans le cas d'une indisponibilité du salon mortuaire, l'établissement organise le maintien de la personne décédée dans sa chambre, le temps de permettre à l'entourage de prendre les mesures nécessaires pour son transfert dans une chambre funéraire des pompes funèbres de son choix et d'initier l'organisation des obsèques. L'entourage de la personne décédée peut venir se recueillir dans la chambre du défunt.

Conformément à l'article R2213-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le transport de corps avant mise en bière du corps d'une personne décédée doit être achevé sauf dispositions dérogatoires, dans un délai maximum de 48 heures à compter du décès.

#### **• Organisation sur les sites de Mazé et La Ménitré**

Les services d'EHPAD des sites de Mazé et La Ménitré ne disposent pas de salons mortuaires.

L'établissement organise sur les sites de Mazé et de La Ménitré ne disposant pas de chambre mortuaire, le maintien de la personne décédée dans sa chambre, le temps de permettre à l'entourage de prendre les mesures nécessaires pour son transfert dans une chambre funéraire des pompes funèbres de son choix et d'initier l'organisation des obsèques. L'entourage de la personne décédée peut venir se recueillir dans la chambre du défunt.

Conformément à l'article R2213-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, le transport de corps avant mise en bière du corps d'une personne décédée doit être achevé sauf dispositions dérogatoires, dans un délai maximum de 48 heures à compter du décès.

## **TITRE 12 – LE REGIME DES RESPONSABILITES**

La responsabilité civile des résidents est garantie par le contrat d'assurance en responsabilité de l'établissement, en raison des accidents corporels et/ou matériels qu'ils pourraient causer tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement lorsqu'ils sont sous la responsabilité de l'institution.

Nonobstant ces dispositions, il convient que chaque résident souscrive une assurance responsabilité civile en cas de dommages causés à autrui ou aux biens d'autrui. Chaque résident justifie la souscription d'une garantie responsabilité civile chaque année auprès de l'établissement.

Le mobilier personnel des résidents est garanti par le contrat multirisque de l'établissement en cas d'incendie, explosion, foudre, dégâts des eaux.

En revanche, l'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte, ou de la détérioration des objets, y compris les objets de valeur qui n'ont pas été déposés dans le coffre de l'établissement.

## **TITRE 13 – LE DEPOT DES OBJETS DE VALEURS**

Lors de son admission, il est conseillé au résident d'effectuer auprès du service administratif le dépôt des valeurs en sa possession.

Le fait de conserver dans sa chambre des valeurs dégage l'établissement en cas de perte, vol ou disparition.

Seuls peuvent être déposés auprès du régisseur, les valeurs ou objets suivants : somme d'argent, moyens de paiement, bijoux, titres et valeurs (livret d'épargne...).

En cas de dépôt, le régisseur procède à la mise au coffre des valeurs et à leur enregistrement sur le registre de dépôt. Un feuillet est délivré au résident à titre de reçu.

Le retrait des valeurs au coffre, peut se faire au cours du séjour auprès du régisseur au bureau administratif. Les biens sont remis au résident sur présentation d'une pièce d'identité et du reçu de dépôt.

En cas de décès du résident, le dépôt de valeur est transmis par le régisseur à la Trésorerie de Bauge contre récépissé. La famille du résident est informée de ce dépôt. Il appartient au seul Comptable Public de procéder à la restitution des valeurs aux héritiers sur justification de leurs droits.

## **TITRE 14 – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU CONTRAT DE SEJOUR**

Le contrat de séjour est établi en double exemplaire lors de l'admission. Il est remis au résident ou à défaut à son représentant lors de l'entretien de pré-admission.

Le contrat est signé le jour de l'admission du résident. Un exemplaire est joint au dossier administratif du résident et le second exemplaire est remis au résident ou son représentant.



## LES ANNEXEES AU PRESENT CONTRAT

- Annexe 1 Attestation d'admission
- Annexe 2 Réservation de chambre
- Annexe 3 Engagement de paiement
- Annexe 4 Engagement de participation
- Annexe 5 Attestation location matériel médical
- Annexe 6 Autorisation de communication des coordonnées Personnelles
- Annexe 7 Tableau de prise en charge des dépenses de soins
- Annexe 8 Tarifs en vigueur lors de la signature du contrat
- Annexe 9 Demande de prélèvement automatique
- Annexe 10 Liste du trousseau du résident

## ANNEXE 1 : ATTESTATION D'ADMISSION

Je soussigné, Madame ou Monsieur ..... Atteste

- ① - Avoir pris connaissance du contrat de séjour et des annexes dans le présent document numéroté de 1 à 21  
- Avoir produit les dossiers administratifs et médicaux

**Est admis** dans l'Établissement de Santé Baugeois Vallée :

- Site de Baugé  Site de Mazé  
 Site de Beaufort en Vallée  Site de La Ménitrie

Nom du Service : .....  
N° de chambre : .....  
à compter du : .....

- ② - **Déclare :** ☞ Merci de cocher la case correspondante

Déposer les valeurs et objets précieux ci-dessous .....  
.....  
.....

N'avoir ni valeur ou objets précieux m'appartenant à déposer auprès du régisseur de l'établissement

avoir été invité(e) à cette formalité et m'y refuser de mon plein gré, dégageant ainsi la responsabilité de l'établissement en cas de perte ou de vol

- ③ Madame ou Monsieur .....  
Demeurant .....  
.....  
.....

est désigné(e) comme curateur/ tuteur ou référent de tous les membres de la famille et s'engage à :

- prendre les décisions qui s'imposent après concertation des membres de la famille
- informer les membres de la famille du déroulement du séjour

- ④ **Déclare que le suivi médical sera assuré par :** ☞ Merci de cocher la case correspondante

le médecin coordonnateur du service  
 le médecin désigné : le Docteur .....

- ⑤ **s'engage à régler les frais de séjour** selon les règles de la comptabilité publique.

Le tarif hébergement et dépendance appliqué à la date de la conclusion du présent contrat est de :  
**Tarif Hébergement et tarif Dépendance** (uniquement pour les résidents de +60 ans):

Fait à  
le .....

Signature du résident  
Ou de son représentant

Signature de la personne  
référente

P/ le Directeur  
Le chargé de clientèle

Ou son représentant.



## ANNEXE 2 : RESERVATION DE CHAMBRE

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Site de Baugé              | <input type="checkbox"/> Site de Mazé        |
| <input type="checkbox"/> Site de Beaufort en Vallée | <input type="checkbox"/> Site de La Ménitrie |

**JE SOUSSIGNE(E) Madame ou Monsieur** .....

**futur résident de l' ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ BAUGEOIS VALLEE**

le cas échéant représenté par Madame ou Monsieur .....

.....  
agissant en qualité de :

- personne référente (préciser le lien avec le résident )
- mandataire judiciaire (préciser le type de mandat)

Déclare avoir pris connaissance de la réservation effective d'une chambre à compter du  
.....au .....

Je suis informé que ce temps de réservation donnera lieu à une facturation spécifique couvrant la période concernée.

Tout règlement est à libeller à l'ordre du TRESOR PUBLIC et à transmettre à la Trésorerie de BAUGE EN ANJOU

Fait à ....., le ...../...../.....

Nom, prénom et signature  
précédée de la mention « Lu et approuvé » :

.....

## ANNEXE 3 : ENGAGEMENT DE PAIEMENT DU RESIDENT OU DE SON REPRESENTANT

JE SOUSSIGNE(E).....  
Agissant en qualité de (1).....

De M.....

futur résident de l'ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ BAUGEOIS VALLEE

(1) = représentant

❶ M'engage à acquitter les frais de séjour selon la date d'entrée et selon le prix de journée fixé annuellement par Monsieur le Président du Conseil Départemental et révisable chaque année.

Je prends note que ces tarifs sont susceptibles d'augmentation et que mon engagement restera valable dès lors que les éventuelles augmentations seront validées par toutes les instances de tutelles compétentes.

P.S : Tout règlement est à libeller à l'ordre du TRESOR PUBLIC et à transmettre à la Trésorerie de BAUGE EN ANJOU

OUI       NON      \* Cocher la case correspondante

❷ Compte tenu de la faiblesse de mes ressources et après avoir été informé(e) des tenants et aboutissants du recours à l'aide sociale, je demande à l'établissement de constituer un dossier en ce sens et m'engage :

- à fournir la liste de tous mes obligés alimentaires
- à reverser mes retraites et l'allocation logement selon les règles définies par le Conseil Départemental pendant l'instruction du dossier de demande d'aide sociale et en cas de prise en charge au titre de l'aide sociale, soit 90% de mes ressources y compris les intérêts produits par le capital placé (étant précisé que la somme minimale laissée à ma disposition ne peut être inférieure à un centième du montant annuel des prestations minimales de vieillesse), et la totalité des aides au logement dont je bénéficie éventuellement.

Dès notification à l'établissement de la décision de la commission d'admission, et selon les modalités de facturation à l'aide sociale choisies par l'établissement en application de l'article 37-21 du règlement départemental, la provision est régularisée.

OUI       NON      \* Cocher la case correspondante

❸ Compte tenu de la faiblesse de mes ressources, je ne souhaite pas avoir recours à l'aide sociale et demande à l'ensemble de mes obligés alimentaires de participer au paiement de mes frais de séjour au tarif en vigueur.

(Tous les obligés alimentaires doivent compléter et signer l'engagement de participation ci-joint. Compléter autant d'imprimés que de nombre d'obligés alimentaires).

OUI       NON      \* Cocher la case correspondante

Fait à ..... , le ...../...../.....

Nom, prénom et signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé » du résident ou son représentant :

.....

## ANNEXE 4 : ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

**JE SOUSSIGNE(E).....,**  
**Agissant en qualité de (1).....**  
**de M.....**  
**futur résident de l' ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ BAUGEOIS VALLEE**

M'engage à participer au règlement de ses frais de séjour selon la date d'entrée et selon le prix de journée fixé annuellement par Monsieur le Président du Conseil Départemental et révisable chaque année, au cas où ses ressources seraient insuffisantes pendant la durée de son séjour.

Je prends note que les tarifs sont susceptibles d'augmentation et que mon engagement restera valable dès lors que les éventuelles augmentations seront validées par toutes les instances de tutelles compétentes.

Tout règlement est à libeller à l'ordre du TRESOR PUBLIC et à transmettre aux Finances Publiques de Saumur, service SGC

Fait à ..... , le ...../...../.....

Nom, prénom et signature  
précédée de la mention « Lu et approuvé » :

.....

(1) Epoux - Epouse – Fils – Fille (Autres à préciser)

### ATTESTATION sur l'honneur

Information des assurés et de leur famille relative à la mise à disposition du matériel inclus dans le forfait soins et de l'obligation de gestion de ces matériels par l'Établissement de Santé Baugeois-Vallée

Je soussigné, Monsieur Christophe BRUAND, Directeur de l'Établissement de Santé Baugeois-Vallée, atteste avoir informé le résident sus nommé et sa famille que le matériel LPP (à lister : lit médicalisé, fauteuil roulant et les accessoires) doit être fourni par l'établissement au regard de l'arrêté du 30 mai 2008 paru au Journal Officiel du 4 juin 2008 relatif au contenu du forfait soin.

Je précise avoir informé la famille de la mise à disposition de ce matériel par l'Établissement de Santé Baugeois-Vallée dès l'entrée du résident et par conséquent de l'obligation faite à l'assuré ou son représentant de **mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour faire interrompre les facturations de matériels en location au domicile de l'assuré dès son entrée. L'Établissement de Santé Baugeois-Vallée ne prendra pas en charge les frais de location qui n'auraient pas été arrêtés.**

Fait à :

Le

Signatures,

P/Le Directeur  
Le Chargé de clientèle,

Le résident sus nommé  
Ou son représentant,

## ANNEXE 6 : AUTORISATION DE COMMUNICATION DES COORDONNEES PERSONNELLES

**JE SOUSSIGNE(E)**.....  
**Agissant en qualité de (1)**.....  
**de M.**.....  
**futur résident**

**Autorise l'ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ BAUGEOIS VALLEE à divulguer :**

**Les renseignements suivants :**

- Nom, prénom
- Adresse
- Autres, précisez

**A :**

- Coiffeur
- Pédicure
- Autres, précisez

**Refuse** que l'ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ BAUGEOIS VALLEE communique mes coordonnées.

(1) Epoux - Epouse – Fils – Fille (Autres à préciser)

## Tarif global en EHPAD

### ANNEXE 7 : Tableau de prise en charge des dépenses de soins

L'établissement a retenu l'option tarif global de soins qui met à la charge de l'institution l'essentiel des prestations de soins délivrées aux personnes âgées accueillies.

Le tableau suivant détaille les différentes prestations qui sont à la charge des résidents ou de l'établissement.

| <i>Désignation des prestations</i>   | <b>A la charge du résident assuré social (1)</b> | <b>A la charge de l'établissement</b> |
|--|--|---------------------------------------|
| <i>Honoraires des médecins spécialistes libéraux</i>                                       | OUI  | NON                                   |
| <i>Honoraires des médecins généralistes libéraux intervenant dans l'établissement</i>      | NON  | OUI                                   |
| <i>Honoraires des infirmières libérales intervenant dans l'établissement</i>               | NON  | OUI                                   |
| <i>Honoraires des autres auxiliaires médicaux (kiné, orthophonistes...)</i>                | NON  | OUI                                   |
| <i>Honoraires des chirurgiens-dentistes</i>  | OUI  | NON                                   |
| <i>Frais de prothèses dentaires, soins conservateurs dentaires</i>                         | OUI  | NON                                   |
| <i>Transports sanitaires (ambulance, VSL, etc...)</i>                                      | OUI  | NON                                   |
| <i>Séances de dialyse</i>  | OUI  | NON                                   |
| <i>Analyses de biologie</i>  | NON  | OUI                                   |
| <i>Actes de radiologie conventionnelle</i>   | NON  | OUI                                   |
| <i>Coronarographie et radiothérapie</i>  | OUI  | NON                                   |
| <i>Scanners, IRM et scintigraphies</i>   | OUI  | NON                                   |
| <i>Consultations externes à l'hôpital</i>  | OUI  | NON                                   |
| <i>Frais d'hospitalisation</i>   | OUI  | NON                                   |
| <i>Médicaments inscrits sur la liste des spécialités remboursables aux assurés sociaux</i> | NON  | OUI                                   |
| <i>Médicaments réservés à l'usage hospitalier</i>  | OUI  | NON                                   |
| <i>Dispositifs médicaux</i>  | <b>OUI hors liste arrêté du 30/05/2008</b>       | OUI                                   |

(1) Dans la plupart des cas les frais peuvent faire l'objet de remboursement par les organismes de sécurité sociale.



## ANNEXE 8 : TARIFS EN VIGUEUR AU 1<sup>ER</sup> JUIN 2022

Les tarifs inscrits sont ceux en vigueur lors de la signature du contrat. Lorsque les tarifs sont modifiés, les résidents et/ou leurs familles ou tuteurs sont informés par courrier.

**Le tarif soins est arrêté et financé par l'Agence Régionale de la Santé (ARS)**

|   | TARIF HEBERGEMENT<br>TTC |              |         | TARIF<br>DEPENDANCE<br>TTC  | TOTAL JOURNALIER TTC |              |          | APA TTC A<br>DEDUIRE<br>POUR LES<br>RESIDENT<br>S<br>CONCERN<br>ES |
|---|--------------------------|--------------|---------|-----------------------------|----------------------|--------------|----------|--|
|   | CH seule                 | CH<br>double | UPHA    |                             | CH seule             | CH<br>double | UPHA     |  |
| GIR 1-2                                       |                          |              |         | 21.7 €                      | 88.03 €              | 84.95 €      | 103.60 € | 15.86 €  |
| GIR 3-4                                       | 66.33 €                  | 63.25 €      | 81.90 € | 13.77 €                     | 80.10 €              | 77.02 €      | 95.67 €  | 7.93 €   |
| GIR 5-6                                       |                          |              |         | 5.84 €                      | 72.17 €              | 69.09 €      | 87.74 €  |  |
| GIR 7<br>(résidents de<br>moins de 60<br>ans) | 85.67 €                  |              |         |                             |                      |              |          |  |
| FORFAIT MARQUAGE DU LINGE                     |                          |              |         | 100 € TTC                   |                      |              |          |  |
| REPAS ACCOMPAGNANT (déjeuner<br>uniquement)   |                          |              |         | 9.80 €                      |                      |              |          |  |
| TELEPHONE, TELEVISION ET BOX<br>INTERNET      |                          |              |         | A la charge du résident     |                      |              |          |  |
| WIFI ESBV                                     |                          |              |         | Mise à disposition gratuite |                      |              |          |  |

# ANNEXE 9 : DEMANDE DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Trésorerie de Baugé en Anjou  
Square du Pont de Fées  
49150 BAUGE EN ANJOU

DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE  
MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA



**Référence unique de mandat :**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) L'ETABLISSEMENT DE SANTE BAUGEOIS-VALLEE à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de L'ETABLISSEMENT DE SANTE BAUGEOIS VALLEE.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle.

Une demande de remboursement doit être présentée

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé,
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

**Veillez compléter les champs marqués \***

**DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER :**

**Nom, prénom**

Nom / Prénoms du débiteur \*

**Votre adresse \***

Numéro et nom de la rue / lieu-  
dit Code Postal /  
Ville Pays

**Les coordonnées de votre  
compte\* (B)**

IBAN (International Bank  
Account Number)

BIC (Bank Identifier code)

**DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE (si différent du débiteur lui-même)**

**Nom, prénom du tiers débiteur :**

**Votre adresse\***

Numéro et nom de la rue

Code Postal / Ville

Pays :

**Nom du créancier (A)**

ETABLISSEMENT DE SANTE BAUGEOIS VALLEE

Identifiant créancier SEPA : FR26ZZZ813954

SGC 8 rue Saint Louis – 49417 SAUMUR CEDEX

**Type de prélèvement :**

récurrent

ponctuel

Signé à :

\* Veuillez signer ici \*

Signature(s) :

\* Date :

**Prière de renvoyer ce document au :**

**Établissement Baugéois Vallée** (9 chemin de Rancan – CS 20073 – BAUGE-49150 BAUGE EN ANJOU) en **joignant obligatoirement** un relevé d'identité bancaire (RIB), postal (RIP), ou de Caisse d'Épargne (RICE).

**Rappel :** En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, les prélèvements ordonnés par L'ETABLISSEMENT DE SANTE BAUGEOIS-VALLEE. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec L'ETABLISSEMENT DE SANTE BAUGEOIS VALLEE. Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## ANNEXE 10 : LE REGIME DES ABSENCES

|   | TARIF HEBERGEMENT  |   | TARIF DEPENDANCE       |
|---|--|---|------------------------|
|   | AIDE SOCIALE   | PAYANT  | PAYANT OU AIDE SOCIALE |
| <b>SITUATION HOSPITALISATION</b>  |  |   |                        |
| <b>Inférieure à 3 jours</b>   | Tarif hébergement  | Tarif hébergement   | Pas de facturation     |
| <b>Supérieure à 3 jours et dans une limite de 30 jours consécutifs</b>  | Tarif hébergement moins le forfait hospitalier dès le 1 <sup>er</sup> jour                                       | Tarif hébergement moins le forfait hospitalier dès le 1 <sup>er</sup> jour  | Pas de facturation     |
| <b>Au-delà de 30 jours</b>  | Pas de facturation   | Tarif hébergement moins le forfait hospitalier dès le 1 <sup>er</sup> jour renouvelable pour 30 jours. Au-delà, l'établissement n'est pas tenu de réserver la chambre | Pas de facturation     |
| <b>EXCEPTION :sur demande écrite auprès de la DDSS</b>  | Au-delà de 30 jours, ce délai peut être prolongé par une nouvelle période de 30 jours                            |   |                        |
| <b>SITUATION CONVENANCES PERSONNELLES</b>   |  |   |                        |
| <b>Inférieure à 3 jours</b>   | Tarif hébergement  | Tarif hébergement   | Pas de facturation     |
| <b>Supérieure à 3 jours et dans une limite de 30 jours fractionnés</b>  | Tarif hébergement moins le minimum garanti applicable au 1 <sup>er</sup> janvier dès le 1 <sup>er</sup> jour     | Tarif hébergement moins le minimum garanti applicable au 1 <sup>er</sup> janvier dès le 1 <sup>er</sup> jour  | Pas de facturation     |
| <b>Au-delà de 30 jours</b>  | Pas de facturation et l'établissement n'est pas tenu de réserver la chambre                                      |   | Pas de facturation     |
| <b>RESERVATION D'UNE CHAMBRE AVANT L'ENTREE</b>   |  |   |                        |
| <b>Dès réservation effective d'une chambre et jusqu'à l'arrivée du résident si l'admission n'est pas immédiate (Annexe 2 :fiche réservation à signer) et que la personne est à son domicile</b> | Tarif hébergement moins le minimum garanti applicable au 1 <sup>er</sup> janvier                                 | Tarif hébergement moins le minimum garanti applicable au 1 <sup>er</sup> janvier  | Pas de facturation     |
| <b>Dès réservation effective d'une chambre et jusqu'à l'arrivée du résident si l'admission n'est pas immédiate et que la personne est hospitalisée</b>  | Tarif hébergement moins le forfait hospitalier dès le 1 <sup>er</sup> jour                                       | Tarif hébergement moins le forfait hospitalier dès le 1 <sup>er</sup> jour  | Pas de facturation     |
| <b>SORTIE OU DECES</b>  |  |   |                        |
| <b>En cas de décès</b>  | Tarif hébergement moins le minimum garanti applicable au 1 <sup>er</sup> janvier pendant les 3 jours qui suivent | Tarif hébergement moins le minimum garanti applicable au 1 <sup>er</sup> janvier jusqu'à libération de la chambre   | Pas de facturation     |
| <b>En cas de sortie : préavis de 15 jours par courrier à la Direction</b>   |  | Tarif hébergement moins le minimum garanti applicable au 1 <sup>er</sup> janvier  | Pas de facturation     |

## ANNEXE 11 :

# LISTE DU TROUSSEAU

### LINGE PERSONNEL

#### Liste indicative de composition du trousseau :

- 8 chemises ou maillots de corps
- 10 sous – vêtements
- 8 paires de chaussettes ou mi-bas
- 1 à 2 robe de chambre ou peignoirs
- 8 robes, jupes ou pantalons
- 8 pulls ou gilets
- 8 chemisiers, chemises ou polos
- 2 paires de chaussons adaptés
- Chaussures adaptées
- 8 chemises de nuit ou pyjama
- 1 manteau ou veste extérieur
- 1 plaid ou un châle
- 12 mouchoirs
- Petit sac de voyage avec 2 serviettes et gants de toilette

### NECESSAIRE DE TOILETTE

#### Une trousse de toilette, comprenant à minima:

- 1 savon
- 1 brosse à dent + dentifrice ou matériel pour appareil dentaire + boîte de rangement pour l'appareil dentaire
- 1 flacon de shampooing
- Peigne, brosses
- 1 rasoir électrique

Le renouvellement des produits de toilette est à la charge de la Famille

La liste proposée ci-dessus n'est qu'un minimum, vous pouvez, si vous le désirez, augmenter votre garde robe selon vos goûts et habitudes de vie.

En cas de prothèses auditives, une fiche conseil sera remise au résident. Le renouvellement des produits d'entretien des prothèses auditives ou dentaires sont à la charge du résident.

Les draps et le linge de toilette sont fournis par l'établissement.

**Le linge personnel du résident sera marqué par l'établissement, aussi il est demandé d'apporter le trousseau quelques jours avant son entrée.**

**Par la suite, tout vêtement nouveau devra être remis au personnel de l'établissement pour assurer le marquage avant que le vêtement soit porté.**

**Notre blanchisserie assure un traitement industriel du linge. En conséquence, nous vous recommandons des textiles à entretien facile. Les vêtements de type Damart, soie ou autres matières fragiles ne peuvent pas être entretenus à la blanchisserie sans risque de détérioration.**