

Lors du Conseil d'Administration du 17 JUIN 2025, les délibérations suivantes ont été adoptées :

Liste des délibérations		
N° Délibération	Objet	Approuvée/rejetée
2025.CA02.01	virement de crédit- budget SPRAD-	Approuvé
2025.CA02.02	admission en non valeur d'un titre lié au service EHPAD	Approuvé
2025.CA02.03	décision modificative du budget EHPAD	Approuvé
2025.CA02.04	adaptation de l'IFSE aux nouvelles règles des arrêts maladie	Approuvé
2025.CA02.05	modification du dispositif de déplacements professionnels	Approuvé
2025.CA02.06	modification du tableau des emplois	Approuvé
2025.CA02.07	actualisation du DIPEC	Approuvé
2025.CA02.08	modification du contrat de séjour de l'EHPAD	Approuvé
2025.CA02.09	principe de création d'un Habitat Inclusif	Approuvé

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21

Présents : 13

Votants : 13

dont « Pour » : 13

dont « Contre » : 0

Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération n° 2025.CA02.01

Le 17 juin 2025 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 10 juin 2025, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur François RIVIERE, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire

Étaient présents :

MMES. Et MM Patrick BIFFI, Andrée COLLONGUES, Henri DATAS, Marie Madeleine DEBATS, Raymond DUTOYA, Aurélie GABRIEL, Jean Philippe GERAULT, Nicole JOULLIE, Fabienne NASSANS, Corinne ROUSSEAU, Carmen SAINT-MARTIN, Pierre PERES, François RIVIERE.

Virement de crédit -budget SPRAD-

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment l'article L. 2322-2 et suivants,

Vu le budget primitif adopté en date du 07 mars 2025,

Considérant la nécessité de réajuster certains crédits pour permettre la bonne exécution des dépenses dans les conditions prévues,

Désignation	Dépenses ⁽¹⁾		Recettes ⁽¹⁾	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-611 : Contrats de prestations de services	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-657358 : Subventions de fonctionnement aux autres groupements	0,00 €	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante	0,00 €	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	3 000,00 €	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Général		0,00 €		0,00 €

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, **DÉCIDE :**

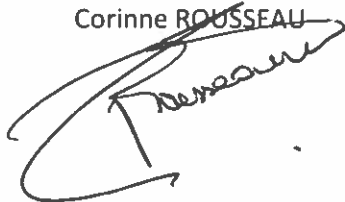
D'APPROUVER le virement de crédit pour le budget SPRAD tel que présenté ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance,

Le Président,

Corinne ROUSSEAU



François RIVIERE



NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21

Présents : 13

Votants : 13

dont « Pour » : 13

dont « Contre » : 0

Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération n°2025.CA02.02

Le 17 juin 2025 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 10 juin 2025, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur François RIVIERE, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents : MMES. Et MM Patrick BIFFI, Andrée COLLONGUES, Henri DATAS, Marie Madeleine DEBATS, Raymond DUTOYA, Aurélie GABRIEL, Jean Philippe GERAULT, Nicole JOULLIE, Fabienne NASSANS, Corinne ROUSSEAU, Carmen SAINT-MARTIN, Pierre PERES, François RIVIERE

Admission en non-valeur d'un titre lié au service de l'EHPAD

Le Président explique à l'Assemblée que le Service de Gestion Comptable de Mirande a communiqué une liste de titres de recettes non recouvrés relatifs à la facturation de l'EHPAD VAL DE GERS pour la période de 2011 à 2024, pour un montant global 23 042.14€.

La Trésorière sollicite de l'ordonnateur que soit prononcée l'admission en non-valeur de ces titres qui permettra leur annulation.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, DÉCIDE :

- **D'AUTORISER** le Président à annuler les titres de recette détaillés dans l'annexe à la présente délibération : à l'article 6541 pour un montant de 23 042.14€€

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance,

Corinne ROUSSEAU

Le Président,

François RIVIERE

SGC MIRANDE
4 PLACE DE LA HALLE
ESPASSE DES CLARISSES
32300 MIRANDE

DEMANDE D'ADMISSION EN NON VALEUR DE CRÉANCES IRRÉCOUVRABLES

Collectivité : 13202 - EHPAD MASSEUBE - CIAS - VG
N° de la liste : 6922742012

Le comptable soussigné expose qu'il n'a pas pu recouvrer les titres, cotes ou produits portés sur l'état ci-après, en raisons des motifs énoncés.

Il demande en conséquence l'admission en non-valeurs de ces titres figurants sur la liste ci jointe.

A MIRANDE, le 02 juin 2025
BRUNEL Isabelle

Comptable public

DÉCISION DE L'ORDONNATEUR

Vu l'état et les avis d'autres part :

Il est accordé décharge au comptable des sommes détaillées au présent état, lesquelles s'élèvent à :

Compte	Montants présentés	Montants admis
6541	23 042,14 €	23 042,14 €
6542	0,00 €	
Total	23 042,14 €	23 042,14 €

A Seissan, le 17/06/2025
(Date, cachet et signature de l'ordonnateur)



TRAITEMENT COMPTABLE DE LA DÉCISION

Le comptable soussigné certifie avoir émarginé aux articles respectifs les sommes indiquées sur le présent état, lesquelles n'avaient pas été soldées avant la réception de la décision ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 19/06/2025

Reçu en préfecture le 19/06/2025

Publié le 19/06/2025



ID : 032-263210056-20250617-2025_CA02_02-DE

EXERCICE	PIÈCE	SERVICE	TOTAL	MOTIFS DE LA PRÉSENTATION	NATURE	IMPUTATION	MONTANT	Admis	Rejet	Éléments nouveaux A compléter OBLIGATOIREMENT en cas de rejet
2018	R-9-18093682-1		BARON René	Décédé et demande renseignement négative	072-Frais hébergement	6541	1 906,20			
2018	R-6-18063290-1		BARON René	Décédé et demande renseignement négative	072-Frais hébergement	6541	1 906,20			
2018	R-7-18073404-1		BARON René	Décédé et demande renseignement négative	072-Frais hébergement	6541	1 969,74			
			Total pour BARON René				5 782,14			
2016	R-9-1609934-1		GIURO Gérard	Décédé et demande renseignement négative	072-Frais hébergement	6541	954,27			
			Total pour GIURO Gérard				954,27			
2011	T-627-2		CONSEIL GENERAL DE LA	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	127,41			
2011	T-627-1		CONSEIL GENERAL DE LA	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	1 348,84			
2011	T-556-1		CONSEIL GENERAL DE LA	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	9 234,86			
			Total pour CONSEIL GENERAL DE LA				10 711,11			
2013	T-449-1		CONSEIL GENERAL HAUTE	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	1 771,03			
2012	T-1108-1		CONSEIL GENERAL HAUTE	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	947,80			
			Total pour CONSEIL GENERAL HAUTE				2 718,83			
2018	R-4-18043065-1		DARIES Marie Louise	Décédé et demande renseignement négative	072-Frais hébergement	6541	165,21			
			Total pour DARIES Marie Louise				165,21			
2018	T-477-1		LAIR Christiane	Décédé et demande renseignement négative	300-Produits divers	6541	49,40			
2018	T-311-1		LAIR Christiane	Décédé et demande renseignement négative	300-Produits divers	6541	49,40			
2018	T-406-1		LAIR Christiane	Décédé et demande renseignement négative	300-Produits divers	6541	81,63			
2018	T-230-1		LAIR Christiane	Décédé et demande renseignement négative	300-Produits divers	6541	81,63			
2019	T-55-1		LAIR Christiane	Décédé et demande renseignement négative	300-Produits divers	6541	81,63			
			Total pour LAIR Christiane				343,69			
2019	T-477-1		MARTIN Fernande	Décédé et demande renseignement négative	300-Produits divers	6541	382,92			
2019	T-604-1		MARTIN Fernande	Décédé et demande renseignement négative	300-Produits divers	6541	1 042,77			
			Total pour MARTIN Fernande				1 425,69			
2018	T-482-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2018	T-411-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2018	T-193-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2018	T-235-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2018	T-316-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2019	T-675-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2019	T-123-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2019	T-60-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2019	T-413-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2019	T-534-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2019	T-179-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2019	T-478-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			

EXERCICE	PIÈCE	SERVICE	TOTAL	MOTIFS DE LA PRÉSENTATION	NATURE	IMPUTATION	MONTANT	Admis	Rejet	Éléments nouveaux A compléter OBLIGATOIREMENT en cas de rejet
2019	T-250-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2019	T-605-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
2019	T-315-1		MARTIN Patrice	Poursuite sans effet	300-Produits divers	6541	50,00			
			Total pour MARTIN Patrice				750,00			
2016	R 12-26121302 1		SORET-GENNESSON Frédé	Poursuite sans effet	072-Frais hébergement	6541	190,60			
			Total pour SORET-GENNESSON Frédé				190,60			
2024	R 3-40311848 1		TAUMORT André	RAR inférieur seuil poursuite	072-Frais hébergement	6541	0,60			
			Total pour TAUMORT André				0,60			
			TOTAL DE LA LISTE				23 042,14			



NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21

Présents : 13

Votants : 13

dont « Pour » : 13

dont « Contre » : 0

Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération n°2025.CA02.03

Le 17 juin 2025 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 10 juin 2025, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur François RIVIERE, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents : MMES. Et MM Patrick BIFFI, Andrée COLLONGUES, Henri DATAS, Marie Madeleine DEBATS, Raymond DUTOYA, Aurélie GABRIEL, Jean Philippe GERAULT, Nicole JOULLIE, Fabienne NASSANS, Corinne ROUSSEAU, Carmen SAINT-MARTIN, Pierre PERES, François RIVIERE

Décision modificative du budget de l'EHPAD (section dépendance)

Le Président explique à l'Assemblée que le Service de Gestion Comptable de Mirande sollicite une modification du budget de l'EHPAD, section dépendance suite à la clôture de certains dossiers de recouvrement d'aide sociale.

Section Dépendance

Désignation	Dépenses ⁽¹⁾		Recettes ⁽¹⁾	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-808281 : Protections, produits absorbants	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 011 : Groupe 1 : Dépenses afférentes à l'exploitation courante	3 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-84111 : Rémunération principale	4 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 012 : Groupe 2 : Dépenses afférentes au personnel	4 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-873 : Titres annulés (sur exercices antérieurs)	0,00 €	7 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 016 : Groupe 3 : Dépenses afférentes à la structure	0,00 €	7 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	7 000,00 €	7 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Section Dépendance		0,00 €		0,00 €

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, **DÉCIDE** :

- **D'ADOPTER** la décision modificative n°1 du budget de l'EHPAD section dépendance telle qu'énoncée ci-dessus,
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous documents y afférents

La secrétaire de séance,

Corinne ROUSSEAU

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

Le Président,

François RIVIERE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21
Présents : 13
Votants : 13
dont « Pour » : 13
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération n° 2025.CA02.04

Le 17 juin 2025 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 10 juin 2025, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur François RIVIERE, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire

Étaient présents : MMES. Et MM Patrick BIFFI, Andrée COLLONGUES, Henri DATAS, Marie Madeleine DEBATS, Raymond DUTOYA, Aurélie GABRIEL, Jean Philippe GERAULT, Nicole JOULLIE, Fabienne NASSANS, Corinne ROUSSEAU, Carmen SAINT-MARTIN, Pierre PERES, François RIVIERE

Adaptation de l'IFSE aux nouvelles règles des arrêts maladie

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu le décret n°2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale,

Vu le tableau des emplois du 05/12/2024

Vu la délibération du Conseil d'administration du 8 décembre 2016 instaurant le RIFSEEP,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 07/12/2023 actualisant le RIFSEEP

Vu l'avis du comité social territorial du 26 mars 2025

Conformément à la loi n° 2025-127 du 14 février 2025, à compter du 1er mars 2025, les trois premiers mois d'arrêt maladie des fonctionnaires et contractuels seront désormais indemnisés à hauteur de 90% du traitement indiciaire, contre 100% auparavant. Cette modification impacte l'ensemble des éléments de rémunération, à l'exception du supplément familial de traitement (SFT) et de l'indemnité de résidence (IR).

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, **DÉCIDE** :

- **D'APPROUVER** L'adaptation de l'IFSE aux nouvelles règles comme présentée ci-dessus.
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les documents y afférents.

La secrétaire de séance,

Corinne ROUSSEAU

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

Le Président

François RIVIERE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21

Présents : 13

Votants : 13

dont « Pour » : 13

dont « Contre » : 0

Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération n° 2025.CA02.05

Le 17 juin 2025 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 10 juin 2025, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur François RIVIERE, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents : MMES. Et MM Patrick BIFFI, Andrée COLLONGUES, Henri DATAS, Marie Madeleine DEBATS, Raymond DUTOYA, Aurélie GABRIEL, Jean Philippe GERAULT, Nicole JOULLIE, Fabienne NASSANS, Corinne ROUSSEAU, Carmen SAINT-MARTIN, Pierre PERES, François RIVIERE

Modification du dispositif de déplacements professionnels

Vu l'avis du comité social territorial du 26 mars 2025

Le Président propose au Conseil d'administration d'approuver une modification du dispositif de déplacements professionnels pour la partie relative aux aides à domicile.

Toutes les inter-vacations entre bénéficiaires au sein d'une même journée sont indemnisées, y compris le trajet inter vacation entre le dernier bénéficiaire de la matinée et le premier bénéficiaire de l'après-midi. Les trajets du week-end et des jours fériés bénéficient de la même règle.

Les trajets et les temps d'inter-vacations (heures trajet) sont évalués et calculés grâce à l'application de géolocalisation des bénéficiaires et au système de GPS intégré sur l'outil de gestion des plannings APPOWEB.

Ne sont pas pris en compte :

- le trajet domicile de l'agent – premier bénéficiaire et le trajet dernier bénéficiaire – domicile, qui sont considérés comme des trajets domicile – travail.
- les déplacements domicile de l'agent – antenne d'affectation (réunions, visites à l'antenne,...), qui sont considérés également comme des trajets domicile – travail.
- Les trajets faits avec les bénéficiaires ou pour leur compte sont exclus des heures trajets car inclus dans le temps de prestation.

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, **DÉCIDE** :

- **D'APPROUVER** l'utilisation de l'outil APOWEB pour comptabiliser les distances kilométriques aux conditions indiquées ci-dessus ;
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les documents y afférents ;

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

La secrétaire de séance,

Corinne ROUSSEAU

Le Président,

François RIVIERE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21
Présents : 13
Votants : 13
 dont « Pour » : 13
 dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération n°2025-CA02.06

Le 17 juin 2025 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 10 juin 2025, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur François RIVIERE, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU, est nommée secrétaire

Étaient présents : MMES. Et MM Patrick BIFFI, Andrée COLLONGUES, Henri DATAS, Marie Madeleine DEBATS, Raymond DUTOYA, Aurélie GABRIEL, Jean Philippe GERAULT, Nicole JOULLIE, Fabienne NASSANS, Corinne ROUSSEAU, Carmen SAINT-MARTIN, Pierre PERES, François RIVIERE

Modification du tableau des emplois

Vu l'avis du comité social territorial du 26/03/2025

Le Président expose que le tableau des emplois du CIAS doit être modifié afin pour répondre aux besoins du CIAS.

Les modifications sont :

Poste d'auxiliaire de vie :

- Suppression de 9 postes sur 13 postes à 25 heures hebdomadaire
- Suppression de 2 postes sur 17 postes à 28 heures hebdomadaire
- Création de 5 postes en plus des 8 postes à 30 heures hebdomadaire

Poste de porteur de repas :

- Modification du temps de travail avec passage de 30h à 35h hebdomadaire

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, DECIDE :

- **D'APPROUVER** les modifications des emplois ci-dessus ,
- **D'APPROUVER** le tableau des emplois ci-joint en annexe.

La secrétaire de séance

Corinne ROUSSEAU

Ainsi fait et délibéré, pour copie conforme,

Le Président,

François RIVIERE

Envoyé en préfecture le 19/06/2025

Reçu en préfecture le 19/06/2025

Publié le 19/06/2025



TABLEAU DES EMPLOIS DU CIAS Val de Gers - Conseil administration du

ID : 032-263210056-20250617-2025_CA02_06-DE

Emplois	Effectifs	Durée hebdo	Fonctions	Fillères	Cadre d'emploi	Catégorie
Pôle Personnes Agées et Action Sociale						
Service Aide à Domicile et Portage de Repas						
Chargé de mission en charge de la direction du Service à Aide à Domicile et Portage de Repas	1	35	Chargé de mission en charge de la direction du SAAD et du SPRAD : encadrement des équipes, organisation du travail, direction administrative et technique, élaboration du budget et suivi financier.	Administrative	Attachés : recrutement par voie de l'art 3-3, 2° de la loi n°84-53	A
Gestionnaires de secteur	2	35	Assurent les actions nécessaires à la gestion d'un secteur : accueil, suivi des bénéficiaires, élaboration des plannings... ainsi que des tâches de gestion et suivi administratif	Administrative	Adjoint administratifs	C
Gestionnaire administratif	1	35	Réalise des tâches de gestion et de suivi administratif et financier, suivi de la comptabilité, tâches d'exécution de secrétariat, accueil du public...	Administrative	Adjoint administratifs	C
Auxiliaire de vie	13	30	Assurent les tâches et les activités de la vie quotidienne auprès des familles, des personnes âgées ou handicapées afin de favoriser le maintien à domicile	Sociale	Agents sociaux	C
	15	28				
	4	25				
	2	22				
Porteur de repas	1	35	Assure le portage de repas auprès des familles, des personnes âgées ou handicapées afin de favoriser le maintien à domicile	Sociale	Agents sociaux	C
Service EHPAD						
Chargé de mission en charge de la direction de l'EHPAD	1	35	Chargé de mission en charge de la direction de l'EHPAD : encadrement des équipes, organisation du travail, direction administrative et technique, élaboration du budget et suivi financier.	Administrative	Attachés : recrutement par voie de l'art 3-3, 2° de la loi n°84-53	A
Médecin Coordonnateur EHPAD	1	7	Elabore le projet d'établissement de l'EHPAD, le projet de soins et de vie ; Etudie les dossiers de pré admission ; Veille à la continuité de prise en charge du résident ; Veille à la continuité des soins ; Coordonne les intervenants médicaux et para médicaux libéraux; Assure la formation du personnel.	Médoco-sociale (santé)	Médecins y compris recrutement par voie de l'art 3 de la loi n°84-53 (alinéas 6 et 7)	A
Infirmier coordonnateur EHPAD	1	28	Organise et coordonne l'activité administrative, technique et médicale de l'équipe soignante.	Médoco-sociale (santé)	Infirmiers	A
Psychologue	1	17,5	Participe à l'élaboration du projet d'établissement de l'EHPAD, du projet de soins et de vie. Réalise l'évaluation cognitive des résidents. Assure la relation avec les familles des résidents de l'EHPAD. Met en place et anime des ateliers de simulation cognitive.	Médoco-sociale (santé)	Psychologues y compris recrutement par voie de l'art 3 de la loi n°84-53 (alinéas 6 et 7)	A
Diététicienne	1	10,5	Assure le suivi nutritionnel des résidents	Médoco-sociale (santé)	technicien médical y compris recrutement par voie de l'art 3 de la loi n°84-53 (alinéas 6 et 7)	A
Infirmiers	3	35	Réalise des soins infirmiers auprès des résidents de l'EHPAD afin protéger, maintenir et restaurer leur santé.	Médoco-sociale (santé)	Infirmiers	A
	1	28				
	1	24,5				
Responsable hébergement et vie sociale	1	35	Organise et coordonne l'activité des équipes d'agent sociaux et le service hébergement et vie sociale	Administrative	Attachés	A
Auxiliaire de soins	19	35	Dispense des soins de bien-être et de confort aux résidents de l'EHPAD. Participe à la gestion et à l'entretien de l'environnement de la personne.	Médoco-sociale (santé)	Auxiliaires de soins y compris recrutement par voie de l'art 3 de la loi n°84-53 (alinéas 3,5,7 et 8) ou Aides-soignants ou Agents sociaux disposant des qualifications	B/C
Agent social	14	35	Assure l'entretien et le nettoyage des surfaces et locaux de l'EHPAD; Aide aux actes de la vie quotidienne des résidents en lien avec l'équipe soignante	Sociale	Agents sociaux	C
Chargée d'accueil et gestionnaire administratif	1	28	Réalise des tâches de gestion et de suivi administratif et financier, suivi de la comptabilité, tâches d'exécution de secrétariat, accueil du public...	Administrative	Adjoint administratifs	C
	1	35	Participe à la préparation et à la mise en œuvre des décisions. Réalise des tâches de gestion et de suivi administratif et financier, suivi de la comptabilité, tâches d'exécution de secrétariat et d'accueil.	Administrative	Adjoint administratifs	C
TOTAL	85					

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21

Présents : 13

Votants : 13

dont « Pour » : 13

dont « Contre » : 0

Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération n°2025.CA02.07

Le 17 juin 2025 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 10 juin 2025, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur François RIVIERE, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents : MMES. Et MM Patrick BIFFI, Andrée COLLONGUES, Henri DATAS, Marie Madeleine DEBATS, Raymond DUTOYA, Aurélie GABRIEL, Jean Philippe GERAULT, Nicole JOULLIE, Fabienne NASSANS, Corinne ROUSSEAU, Carmen SAINT-MARTIN, Pierre PERES, François RIVIERE

Actualisation du document individuel de prise en charge - DIPEC

Vu le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge

Vu le Décret du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux

Vu la délibération du 05/07/2023 portant la dernière modification

Le document individuel de prise en charge (DIPEC) est un contrat qui a pour objet de définir les conditions générales d'intervention du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) du CIAS de Val de Gers auprès de chaque bénéficiaire.

Le contrat précise notamment les prestations prévues, les jours et les horaires d'interventions au domicile, le prix ou le tarif horaire des prestations, les conditions de facturation de chaque prestation du service, la durée du contrat ainsi que les conditions applicables à la prise en charge.

Afin de répondre aux nouvelles obligations réglementaires, la nature des prestations et les tarifs des interventions doivent être redéfinies.

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION, après avoir procédé au vote, à l'unanimité, DÉCIDE :

- **D'APPROUVER** le modèle-type de DIPEC joint en annexe de la délibération,
- **D'AUTORISER** le président à signer les DIPEC avec les bénéficiaires du service et toutes les pièces y afférentes.

La secrétaire de séance,

Corinne ROUSSEAU

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

Le Président,

François RIVIERE

DOCUMENT INDIVIDUEL DE PRISE EN CHARGE (DIPEC)
(Référence : décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004)

Entre les soussignés :

@CIVILITE @NOM @PRENOM

Demeurant au @ADRESSE

@CP @COMMUNE

Dénommé l'utilisateur

Ou le cas échéant par :

demeurant

En qualité de

Dénommé le représentant légal.

et

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de Val de Gers, représenté par son Président.

1) OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions générales d'intervention du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) du CIAS de Val de Gers auprès de l'utilisateur ci-dessus désigné.

2) OBJECTIF DE PRISE EN CHARGE

Maintenir les capacités physiques, mentales et sociales de la personne bénéficiaire et de ses proches dans son environnement, dans le respect de ses habitudes de vie et de ses droits fondamentaux.

a) Organisme financeur de la prise en charge

CD32 - APA

b) Nature de l'intervention

Aide au maintien à domicile grâce à des interventions de suppléance, de soutien dans les actes ordinaires de la vie quotidienne, dans les actes essentiels de la vie quotidienne, dans les activités de la vie sociale et relationnelle.

3) PRESTATIONS MISES EN ŒUVRE

Nature des prestations

Relevant du plan d'aides défini par le financeur ou bien relevant du bénéficiaire payant

Actes essentiels de la vie quotidienne :

- ☐ Aide à la toilette
- ☐ Habillage/Déshabillage
- ☐ Aide à l'élimination
- ☐ Préparation et aide aux repas
- ☐ Surveillance de la prise des repas
- ☐ Aide au lever
- ☐ Aide au coucher
- ☐ Aide à la prise médicamenteuse
- ☐ Change intermédiaire protection
- ☐ Transferts/déplacements

Actes relevant de l'entretien de l'environnement :

- ☐ Entretien des lieux à usage privatif
- ☐ Entretien du linge
- ☐ Entretien du logement

Dans le cadre de la prise en charge APA, le CD32 finance 1 heure maximum par semaine de prestation d'entretien des lieux privatifs et entretien du logement.

Actes relevant de la vie sociale :

- ☐ Aide administrative
- ☐ Relais de l'aidant
- ☐ Stimulation cognitive
- ☐ Courses
- ☐ Transport
- ☐ Promenade
- ☐ Marche

Planning hebdomadaire des interventions

Selon l'évaluation réalisée et le plan d'aide défini par l'autorité de financement, le planning sera décliné par le service prestataire et tiendra compte des demandes particulières du bénéficiaire et de ses proches en fonction des possibilités du service.

Ces prestations s'appliquent à l'utilisateur visé par le présent document et uniquement à lui/elle.

Le SAAD du CIAS se réserve la possibilité de modifier cet emploi du temps afin de faire face à des contraintes d'organisation du service.

Il s'engage, dans ce cas, à assurer la prestation auprès de l'utilisateur et à le prévenir des modifications.

Dans le cas où les prestations mises en œuvre pour le bénéficiaire évolueraient, un avenant au présent Document Individuel de Prise en Charge serait soumis à la signature de l'utilisateur.

Tarif des interventions

Le présent DIPEC comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs. Elle est mise à jour à chaque changement et au moins chaque année.

4) LES CONDITIONS D'INTERVENTION A DOMICILE

Les délais de déplacements d'un bénéficiaire à un autre, sont susceptibles de varier selon les conditions de circulation routières ou selon les urgences éventuelles. Cela peut occasionner des variations horaires pour lesquelles, selon le cas, le bénéficiaire sera averti.

Toute demande d'annulation d'une intervention de la part de l'utilisateur (absence, report de prestation...) doit parvenir au Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile, **48 heures à l'avance** (exception : urgence, cas de force majeure, visite chez le médecin non programmée, hospitalisation).

Dans le cas contraire, si l'aide à domicile se rendait inutilement chez l'utilisateur absent, le bénéficiaire sera tenu de régler à sa charge la totalité des heures prévues le jour concerné au tarif en vigueur.

En situation inattendue (urgence, convocation...), le service peut suppléer les interventions non-essentielles (entretien) au profit des interventions essentielles (toilette, lever/coucher...).

Les interventions du dimanche et des jours fériés ne pourront concerner que les actes essentiels de la vie courante, indispensables au maintien à domicile.

5) OBLIGATIONS ET ENGAGEMENTS DE CHACUNE DES PARTIES

Engagements du CIAS

- Respecter les prestations programmées ainsi que les horaires d'intervention planifiées. (Sauf conditions énumérées chapitre 4)
- Assurer la continuité du service auprès de l'utilisateur.
- Assurer un service de qualité.
- Effectuer une évaluation annuelle de la qualité du service rendu.
- Assurer le suivi des interventions et proposer les ajustements nécessaires si possible.
- Assurer la confidentialité des informations collectées.
- Assurer, selon accord donné par l'utilisateur, la coordination avec les services sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

Obligations de l'aide à domicile

L'aide à domicile ne doit pas :

- Rendre service à d'autres personnes que le ou les usagers pendant les heures de travail.
- Intervenir en un autre lieu que le domicile de l'utilisateur.
- Amener, au domicile de l'utilisateur, des personnes extérieures au service, ainsi que des animaux de compagnie.
- Accepter de l'utilisateur une rétribution, gratification, prêt, cadeaux, dons ou invitations.
- Accepter de l'argent, des valeurs ou des objets quelconques en dépôt.
- Prendre ses repas chez l'utilisateur sauf nécessité et accord préalable du service.
- Acheter des objets ou des meubles appartenant à l'utilisateur.
- Recevoir procuration sur un compte bancaire ou postal du ou des usagers.
- Intervenir chez l'utilisateur en dehors de sa présence et sans accord préalable du service.
- Utiliser la carte bancaire des bénéficiaires pour des retraits et achats.

Engagements de l'utilisateur

- Respecter les horaires et les domaines d'intervention prévus dans la présente convention.
- Prévenir, **sous 48 heures**, des éventuels changements à opérer dans les plannings d'intervention.
- Régler la facture au CIAS, dès réception : par chèque à l'ordre de la régie CIAS-SAAD, par virement ou prélèvement bancaire, par espèce.
- Respecter le règlement de fonctionnement du service, permettre le déroulement de la prestation dans les meilleures conditions (mise à disposition du matériel nécessaire, sécurité de l'aide à domicile) et ne pas solliciter l'aide à domicile pour des prestations ou des actes non-prévus ou interdits.

Règlementation des courses

Les courses seront effectuées pendant les heures d'intervention et au plus près du domicile de l'utilisateur chaque fois que possible. Les courses pourront être effectuées soit par l'agent social soit avec ce dernier, une fois par semaine maximum. L'aide à domicile n'avancera pas l'argent nécessaire aux courses. Les règlements se font au moyen de chèques libellés au nom du fournisseur ou d'espèces. La somme confiée en espèces à l'aide à domicile ne pourra dépasser 50 €. L'agent doit systématiquement justifier la dépense auprès de l'utilisateur. Il lui fera signer un récépissé de rendu de monnaie.

6) LA PARTICIPATION FINANCIERE

Chaque mois, le CIAS adresse à l'utilisateur une facture détaillée. Celle-ci doit être acquittée sous 8 jours auprès de la régie de recette du CIAS de Val de Gers.

Toute réclamation concernant une facture doit être adressée au siège du CIAS, 1 Place Carnot 32260 Seissan.

7) LES RELATIONS AVEC LE SERVICE

Instruction des dossiers

Lors de l'instruction du dossier de prise en charge, l'utilisateur doit fournir tous les justificatifs demandés auprès de l'organisme financeur.

La prise en charge financière étant calculée en fonction des revenus, toute omission engage l'entière responsabilité du demandeur.

Le service d'aide et d'accompagnement à domicile ne pourrait être mis en cause si, dans ce cas, la participation était modifiée par l'organisme financeur.

Conditions d'admission

Toute demande de prise en charge financière (ARDH, PAP, aide sociale, APA, PCH etc...) conditionne les prestations délivrées et sont validées par l'organisme auprès duquel la demande est formulée.

Dans les autres cas, l'admission sera effective après accord du Président du CIAS.

L'admission dans le service est soumise à condition de remise de certains documents administratifs : Carte d'identité, carte vitale, la communication de l'accord remis par le financeur.

Le dossier de renouvellement de la prise en charge devra être constitué dans un délai de 3 mois avant son terme pour éviter toute rupture de prestation. Si une rupture de la prise en charge financière intervenait du fait de l'utilisateur, le CIAS serait dans l'obligation de demander à ce dernier le paiement des heures non couvertes au tarif payant en vigueur.

Visites à domicile

Afin de s'assurer que la prestation servie est de qualité et qu'elle répond aux besoins identifiés, le SAAD peut effectuer des visites de contrôle.

8) DUREE ET RUPTURE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée, à compter du @DATEDEBUT au @DATEFIN et pourra être résilié par l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis d'une semaine rédigé par courrier.

Le présent contrat peut être suspendu, sans préavis, par l'une ou l'autre des parties, dans les cas suivants :

- Hospitalisation du bénéficiaire.
- Entrée en établissement d'hébergement.
- Déménagement hors du périmètre d'intervention du CIAS de Val de Gers.
- Accord des 2 parties.
- Décès.
- Non-paiement des prestations dues.

Toute modification du plan d'aide fera l'objet d'un avenant au présent contrat.

9) ABUS DE FAIBLESSE

Les dispositions du Code de la Consommation relatives à l'abus de faiblesse (art L 122-8 et suivants) s'appliquent au présent contrat.

Article 122-8 : « *Quiconque aura abusé de la faiblesse ou de l'ignorance d'une personne pour lui faire souscrire, par le moyen de visites à domicile, des engagements, au comptant ou à crédit sous quelque forme que ce soit, sera puni d'un emprisonnement de 5 ans et d'une amende de 9 000 euros ou de l'une de ces deux peines seulement, lorsque les circonstances montrent que cette personne n'était pas en mesure d'apprécier la portée des engagements qu'elle prenait ou susceptible de déceler des ruses ou des artifices déployés pour la convaincre à y souscrire, ou font apparaître qu'elle a été soumise à une contrainte.* »

10) DROIT D'ACCES AU DOSSIER

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique à des fins de gestion et de statistiques et sont destinées au service d'aide à domicile et à l'organisme social financeur. Conformément à la loi « *informatique et libertés* » du 6 janvier 1978, l'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir

communication des informations le concernant, il doit s'adresser au siège
Carnot 32 260 SEISSAN.

Envoyé en préfecture le 19/06/2025
Reçu en préfecture le 19/06/2025
Publié le 19/06/2025
ID : 032-263210056-20250617-2025_CA02_7-DE

11) DROIT DE RÉTRACTATION

Selon l'article L.121-21-2 du code de la consommation « *Le consommateur informe le professionnel de sa décision de rétractation en lui adressant, avant l'expiration du délai prévu à l'article L. 121-21, le formulaire de rétractation mentionné au 2° du I de l'article L. 121-17 ou toute autre déclaration, dénuée d'ambiguïté, exprimant sa volonté de se rétracter.* »

Ce délai est d'une durée du 14 jours à compter de la date de signature du contrat.

Le coupon de rétractation en annexe doit être retourné selon les conditions exposées.

Contrat établi en double exemplaire dont un destiné à l'utilisateur, l'autre au CIAS.

Fait à @COMMUNE @DATE

Le bénéficiaire ou son représentant : Nom prénom/signature

Le Président

P/O Sophie DALL'ACQUA - Directrice.

COUPON DE RÉTRACTATION

Délai de renvoi à compter de la date de signature du contrat : **14 jours.**

Formulaire à retourner, complété, daté et signé.

Formulaire à retourner par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Je soussigné.e, Madame, Monsieur ----- déclare annuler la commande ci-après :

Nature de la prestation :

Date de la prestation : -----

Nom du bénéficiaire : -----

Adresse du bénéficiaire : -----

Fait à -----

Le, -----

Signature : -----

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21

Présents : 13

Votants : 13

dont « Pour » : 13

dont « Contre » : 0

Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération n°2025 CA02.08

Le 17 juin 2025 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 10 juin 2025, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur François RIVIERE, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents : MMES. Et MM Patrick BIFFI, Andrée COLLONGUES, Henri DATAS, Marie Madeleine DEBATS, Raymond DUTOYA, Aurélie GABRIEL, Jean Philippe GERAULT, Nicole JOULLIE, Fabienne NASSANS, Corinne ROUSSEAU, Carmen SAINT-MARTIN, Pierre PERES, François RIVIERE

Modification du contrat de séjour de l'EHPAD

Le Président expose à l'Assemblée le contenu du contrat de séjour de l'EHPAD.

Ce document a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Afin de répondre aux nouvelles obligations règlementaires et de diminuer les risques de pertes financières (dégradations et impayés), le contrat de séjour est actualisé :

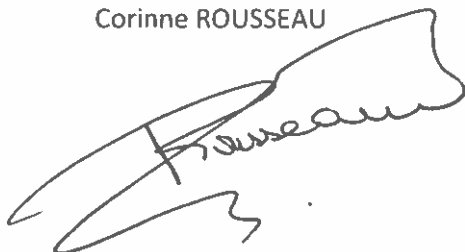
- Sur le paragraphe « dépôt de garantie »
- Sur le paragraphe « Ajout annexe 2 - Acte de caution solidaire »

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, **DECIDE** :

- **D'APPROUVER** le nouveau contrat de séjour de l'EHPAD joint en annexe de la délibération.

La secrétaire de séance,

Corinne ROUSSEAU



Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

Le Président,

François RIVIERE



Contrat de séjour



EHPAD Val de Gers

Approuvé par le Conseil de la Vie Sociale du lundi 16 septembre 2024

Adopté en Conseil d'Administration du CIAS Val de Gers

du lundi 16 septembre 2024

Nom :

Prénom :

Établissement d'Hébergement
pour Personnes Âgées Dépendantes
Rue Chantegrenouille - 32140 MASSEUBE
Tél. 05 62 59 33 00
accueil@ehpad-valdegers.fr
www.cc-valdegers.fr/ehpad/

SOMMAIRE

1 - Objet du contrat	p 2
2 – Objectif généraux de prise en charge et d’accompagnement	p 4
3 – Conditions d’admission	p 4
4 – Durée du séjour	p 4
5 – Les prestations assurées par l’établissement	p 5
6 – Coût du séjour	p 7
7 – Conditions particulières de facturation	p 9
8 – Délai de rétractation, révision, et résiliation du contrat	p 10
9 – Régime de sureté des bien et sort des biens mobiliers en cad de départ ou de décès	p 12
10 – Assurances	p 13
Annexe 1 – Acte d’engagement de payer les frais d’hébergement et dépendance	p 15
Annexe 2 – Caution Solidaire	p 16
Annexe 3 - Acte d’engagement de reversement de ressources	p 18
Annexe 4 – Etat des lieux d’entrée et de sortie	p 19
Annexe 5 – Droit à l’image	p 20
Annexe 6 – Mandat de gestion du courrier	p 21
Annexe 7 – Attestation relative à l’information sur la personne de confiance	p 22
Annexe 8 – Sécurisation des données personnelles	p 24
Annexe 9 – Prélèvement automatique	p 25
Annexe 10 – Règlement de fonctionnement	

1 – OBJET DU CONTRAT

Le présent contrat est établi conformément :

- Au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), notamment l'article L 311-4,
- A la Loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-sociale,
- Au Décret n°2004-1274 26 Novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge
- A la Loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement du 28 Décembre 2015,
- Au Décret n° n° 2015-1868 du 30 Décembre 2015 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes
- Au décret du 28 avril 2022 portant diverses mesures d'amélioration de la transparence financière dans la gestion des établissements et services sociaux et médico-sociaux
- Aux dispositions contenues dans le Règlement Départemental d'Aide Sociale du Gers,
- Aux dispositions contenues dans le Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens,
- Aux délibérations du Conseil d'Administration du CIAS Val de Gers

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Conformément à l'article D. 311 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est élaboré dans le cas d'un séjour continu ou discontinu d'une durée prévisionnelle supérieure à deux mois. Ce contrat est conclu entre la personne hébergée ou son représentant légal et le représentant de l'établissement. Lorsque la personne hébergée ou son représentant légal refuse la signature du dit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge. Il est remis à chaque personne hébergée et le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission. Il doit être signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission. Pour la signature du contrat, la personne hébergée ou son représentant légal peut être accompagnée de la personne de son choix.

Le contrat de séjour prévoit :

- les conditions et les modalités de sa résiliation ou de sa révision ou de la cessation des mesures qu'il contient ;
- la définition avec l'usager ou son représentant légal des objectifs de la prise en charge ;
- la mention des prestations d'action sociale ou médico-sociale, de soins et thérapeutiques, de soutien ou d'accompagnement les plus adaptées qui peuvent être mises en œuvre dès la signature du contrat ;
- la description des conditions de séjour et d'accueil incluant la liste des prestations délivrées dont celles relevant du socle de prestations minimales obligatoires de l'article L. 314-2 du code de l'action sociale et des familles
- selon la catégorie de prise en charge concernée, les conditions de la participation financière du bénéficiaire ou de facturation, y compris en cas d'absence ou d'hospitalisation ;

Enfin, le contrat est établi, le cas échéant, en tenant compte des mesures et décisions administratives, judiciaires, médicales adoptées par les instances ou autorités compétentes. Dans ce cas, les termes du contrat mentionnent ces mesures ou décisions.

Conformément à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le contrat de séjour est conclu avec la participation de la personne hébergée. En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne hébergée sont exercés dans les conditions prévues par le code civil pour les majeurs protégés.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne hébergée choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du code, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur ou l'IDEC de l'établissement, le consentement de la personne à être hébergée. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne hébergée.

La personne hébergée a été informée de la possibilité de désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1. A cet effet, lui a été remise une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016, avec des explications orales adaptées à son degré de compréhension.

Les conflits nés de l'application des termes du contrat sont, en l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, portés selon les cas devant les tribunaux de l'ordre administratif compétents.

L'EHPAD Val de Gers est un établissement public social et médico-social géré par le CIAS Val de Gers.

Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions pour pouvoir en bénéficier.

Les personnes hébergées peuvent faire une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'Allocation Logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le présent « Contrat de séjour » est conclu entre :

L'EHPAD VAL DE GERS, représenté par son Directeur, ou son représentant d'une part, et

Mme ou/et Mr

Date et lieu de naissance :

Dénommé(es) le(s) / la résident(es), dans le présent document, d'autre part.

Le cas échéant, représenté(es) par M. ou Mme. (*Indiquer Nom, Prénom, adresse, lien de parenté, ou personne de confiance, ou représentant légal*) :

.....
.....

2 – OBJECTIFS GENERAUX DE PRISE EN CHARGE ET D'ACCOMPAGNEMENT

Les objectifs consistent au travers des prestations d'hébergement, d'accompagnement et de soins prodigués par l'établissement à préserver l'autonomie du résident et à l'aider à s'épanouir dans le cadre de son projet de vie pour son bien-être et sa qualité de vie.

Un Projet de Vie Individualisé sera établi dans les 6 mois suivant l'admission. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Il est signé des deux parties et joint au contrat de séjour. Il est actualisé, s'il a lieu, par un avenant.

Un référent soignant est nommé à l'entrée du résident. Il est l'interlocuteur privilégié entre le résident, sa famille, le cas échéant le mandataire judiciaire et l'établissement. Il est chargé de mieux connaître le résident, son référent familial et son entourage, et d'établir un lien privilégié : il réunit et centralise les informations et les observations relatives aux besoins, souhaits et habitudes de vie et participe à la rédaction du Projet de Vie Individualisé.

Le jour de l'entrée, afin de faciliter la prise en soin du nouveau résident, un questionnaire sur son mode de vie et ses habitudes est rempli avec son référent et une infirmière.

L'article 8 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, garantit à la personne hébergée le droit à son autonomie et la possibilité de circuler librement. Les modalités de mise en œuvre concrète de la liberté d'aller et venir peuvent être organisées si la situation de la personne hébergée le requiert, au regard notamment des nécessités liées au respect de l'intégrité physique et de la sécurité de la personne, par la modification du Plan de Vie Individualisé annexé au Contrat de séjour.

3 – CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission au sein de l'EHPAD Val de Gers sont précisées dans le règlement de fonctionnement de l'Établissement annexé au présent contrat.

4 – DUREE DU SEJOUR

Le présent contrat est conclu pour :

- ☐ **Contrat d'hébergement permanent à durée indéterminé à compter du**
- ☐ **Contrat d'hébergement temporaire à compter du** **au**

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. Cette date correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le Code de l'Action Sociale et des Familles (L342-2) prévoit que les contrats de séjour portent sur une durée indéterminée.

Le résident peut toutefois souhaiter conclure un contrat pour une durée inférieure à 6 mois.

NB : au-delà de 6 mois consécutifs, le contrat de séjour est automatiquement requalifié en contrat d'hébergement permanent.

5 – LES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

Conformément au Décret n°2015-1868 du 30 Décembre 2015, modifié par le décret du 28 Avril 2022 relatif à la liste des prestations minimales d'hébergement délivrées par les Établissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, le prix de journée inclut les prestations suivantes :

■ Les prestations d'administration générale

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants, les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale en lien avec l'activité stricte de l'établissement.

L'établissement ne prend pas en charge l'élaboration du dossier d'Aide Sociale à l'Hébergement ainsi que l'accompagnement social et budgétaire des résidents.

■ Les prestations hôtelières

Il est mis à disposition de la personne hébergée une chambre individuelle et des locaux collectifs, l'accès à une salle de bain individuelle comprenant un lavabo, une douche et des toilettes (la fourniture des produits pour la toilette (rasoirs, lames, mousse à raser, savon, shampoing,) n'est pas prise en charge par l'EHPAD.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision, le WIFI et installer le téléphone.

Le résident peut personnaliser sa chambre par l'apport de petit mobilier, photographies et objets familiers sous réserve que l'encombrement soit compatible avec la sécurité et l'organisation du service.

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé à l'entrée et à la sortie, il sera annexé au présent contrat.

Les fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement sont à la charge de l'EHPAD.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour de la personne hébergée, ainsi que l'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

■ La prestation de restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne.

Les repas sont servis en salle à manger dans le quartier de vie. Par ailleurs si l'état de santé ou si la personne hébergée le souhaite, ils peuvent être pris en chambre.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

La personne hébergée peut inviter la personne de son choix au déjeuner. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration du CIAS Val de Gers, est communiqué aux intéressés chaque année et est affiché dans l'établissement.

■ La prestation de blanchissage

Le linge plat (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé et entretenu par l'Établissement.

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif d'hébergement, il peut donc être assuré par l'établissement dans les conditions précisées par le règlement de fonctionnement.

Le linge personnel de la personne hébergée doit être identifié, la prestation de marquage est assurée par l'établissement.

■ La prestation d'animation et de la vie sociale

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ou en extérieur ne donnent pas lieu à une facturation.

■ Le culte

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale. Chaque résident peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix. Une messe catholique est proposée régulièrement au sein de l'établissement. Si la personne hébergée le souhaite, elle peut y être accompagnée.

■ L'aide et l'accompagnement aux actes essentiels de la vie quotidienne

L'établissement accompagnera la personne dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celle-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées à la personne hébergée concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,), l'alimentation, l'habillage, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie.

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

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne pourra se déplacer, la personne pourra être conduite, soit en véhicule sanitaire léger (si son état lui permet), soit en ambulance à ses frais et sur prescription médicale.

■ Les soins et la surveillance médicale et paramédicale

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence d'un ou deux infirmiers le jour et astreinte infirmière la nuit, de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical, de la personne hébergée. Ce dossier médical est informatisé : logiciel TITAN.

Sur demande écrite adressée à la Direction, le résident ou sa personne de confiance peut consulter le dossier médical.

Le médecin coordonnateur en lien avec l'infirmière coordinatrice, sont notamment chargés :

- Du projet de soin et de coordination intérieure et extérieure à l'Établissement,
- De l'organisation de la permanence des soins,
- Des admissions,
- Du dossier médical.

En cas de situation d'urgence et de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

La personne hébergée a le libre choix de son médecin traitant conditionné cependant à l'accord de ce dernier.

La délivrance des médicaments est organisée par l'Etablissement.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : kinésithérapie, pédicure, orthophonie, ergothérapie. Celles-ci restent à la charge de la personne hébergée.

■ Accompagnement spécifique : PASA et Quartier protégé

Le PASA : Pôle d'Activités et de Soins Adaptés

Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) accueille, au sein de l'EHPAD, les résidents atteints de la maladie d'Alzheimer ou autres maladies neuro-évolutives, associées à des troubles du comportement modérés, altérant la sécurité et la qualité de vie de la personne et/ou des autres résidents.

Le PASA offre un environnement confortable, rassurant et stimulant.

Le but de la prise en soin du résident dans cette structure est l'amélioration de ses troubles comportementaux, de sa qualité de vie et celle de sa famille ainsi que la diminution de la prise de traitement neuroleptique et psychotrope.

Les objectifs du PASA consistent à maintenir les capacités fonctionnelles et/ou cognitives préservées, mobiliser les fonctions sensorielles, favoriser l'autonomie, maintenir les liens sociaux, procurer du bien-être et de la détente.

L'intégration ou le départ du PASA fait suite à l'évaluation psychologique et s'intègre dans le Projet de Vie Individualisé.

Le Quartier Protégé

Ce quartier permet d'accueillir des personnes présentant des troubles psychologiques et/ou de comportement, atteintes par la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées qui nécessitent une vie en milieu sécurisé. Elle permet un accompagnement des personnes accueillies dans un cadre sécurisé (fermé), et une architecture adaptée.

■ La personne de confiance

La personne hébergée peut désigner une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au présent contrat de séjour.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux afin d'aider la personne hébergée dans ses décisions.

■ Les directives anticipées

La personne hébergée peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite, appelée « directives anticipées » qui précisent ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant où elle ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté.

Le résident peut conserver lui-même ses directives ou les confier à toute personne de son choix. Le résident ou son entourage doit en signaler l'existence pour qu'elles soient appliquées.

■ Le projet de vie individualisé

Un Projet de Vie Individualisé sera établi dans les 6 mois suivant l'admission. Il précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne. Il est signé des deux parties et joint au contrat de séjour. Il est actualisé, s'il a lieu, par un avenant.

Le résident est acteur de ce projet de vie. Il fait part de ses choix, ses souhaits, de ses habitudes de vie, alimentaires ... A ce projet de vie individualisé s'intègre la dimension soin. L'infirmière coordinatrice et la psychologue, en partenariat avec l'équipe pluridisciplinaire sont les pilotes des modalités du suivi et de la réévaluation de cet accompagnement.

Ce projet individualisé est présenté au résident et à sa famille afin de recueillir leur adhésion.

6 – COUT DU SEJOUR

Le coût de séjour est financé par le tarif dépendance et par le forfait soins. Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement, c'est-à-dire le jour où le bénéfice des prestations hébergement commencent.

Par ailleurs, un tarif dit de « réservation » sera facturé dès le jour de réservation de la chambre, et donc avant l'entrée de la personne hébergée dans l'établissement. Il correspond au tarif Hébergement.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale à l'Hébergement. Par conséquent, les prix de journée d'hébergement et de dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental. Ces décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacune des personnes qu'il accueille.

Elles font également l'objet d'un document annexé au présent contrat (acte d'engagement de payer les frais d'hébergement et de dépendance), porté à la connaissance de la personne hébergée et de son représentant légal le cas échéant.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation. Elle est mise à jour à chaque changement et moins chaque année.

Les frais d'hébergement

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

Le réacheminement de courriers est facturé au prix du timbre.

Pour les résidents relevant de l'aide sociale, pendant la période allant de l'entrée en établissement à l'admission à l'aide sociale, il sera demandé aux résidents de verser tous les mois une provision correspondant à 90 % de leurs ressources (Code de l'action sociale et des familles : article R231-6).

Un engagement au reversement de ressources devra être signé par le résident et annexé au présent contrat.

Si la demande d'Aide Sociale à l'Hébergement (ASH) est acceptée, une régularisation sera effectuée au vu de la décision du Conseil Départemental. Dans l'hypothèse où la demande d'ASH serait refusée, les factures seront établies au nom du résident et lui seront adressées directement pour paiement. Les provisions précédemment versées viendront en déduction du montant facturé.

Toutes facilités de paiement peuvent être sollicitées auprès de la Direction de l'Etablissement après examen des situations individuelles.

Le tarif hébergement est payé mensuellement à terme à échoir auprès de la Trésorerie de Mirande.

Les frais liés à la dépendance

Le tarif dépendance représente la participation au financement de l'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

En fonction de leur perte d'autonomie (évaluée à partir de la grille AGGIR) et du niveau de leurs ressources, les personnes hébergées peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le Conseil Départemental.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé par arrêté du Président du Conseil Départemental, en sus du tarif hébergement.

Par ailleurs, le montant du ticket modérateur reste à la charge de la personne hébergée (montant défini par arrêté du Président du Conseil Départemental).

Les frais liés aux soins

L'Etablissement ayant opté pour un forfait partiel de soins avec l'Assurance Maladie, ce tarif ne comprend ni la rémunération des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux exerçant dans l'établissement, ni les examens de biologie et de radiologie, ni les médicaments ni les frais de transports qui sont facturés sur la carte vitale de la personne hébergée. Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

Pour éviter tout remboursement ultérieur, la personne hébergée doit avoir résilié toute location de matériel médical avant son admission dans l'Etablissement.

Dépôt de garantie

Afin de garantir le bon règlement des sommes dues et de couvrir d'éventuels frais supplémentaires non inclus (tels que des dégradations commises dans l'établissement, des frais de remise en état des locaux, ou des reliquats de facturation), un **dépôt de garantie** est exigé à l'admission.

Le montant de ce dépôt de garantie est fixé à l'équivalent de **trente (30) jours d'hébergement** sur la base du tarif journalier en vigueur à la date d'admission. Le montant s'élève à €

Ce dépôt de garantie sera encaissé par l'établissement dans les 4 mois suivant la date d'admission.

Modalités de restitution

Le dépôt de garantie sera restitué dans un délai maximum de **trente (30) jours suivant le départ définitif du résident de l'établissement**, sous réserve des dispositions suivantes :

- **Déduction des sommes dues** : Le montant du dépôt de garantie pourra être utilisé par l'EHPAD pour compenser toute somme restante due par le résident ou ses ayants droit à la date de son départ (loyers impayés, frais de remise en état suite à des dégradations, frais de services non réglés, etc.).
- **État des lieux de sortie** : Un état des lieux de sortie sera réalisé en présence du résident ou de son représentant légal. Toute dégradation constatée et imputable au résident, au-delà de l'usure normale, fera l'objet d'une facturation déduite du dépôt de garantie. Des justificatifs (devis, factures) seront fournis au résident ou à ses ayants droit.
- **Modalités de versement** : La restitution se fera par mandat administratif sur le compte dont les coordonnées auront été préalablement communiquées par le résident ou ses ayants droit.

7 – CONDITIONS PARTICULIERES DE FACTURATION

Facturation de l'hébergement en cas d'absences pour hospitalisation ou convenance personnelle

Conformément au Règlement Départemental d'Aide Sociale du GERS

Durée	Impact sur la dépense d'hébergement
Hospitalisation + de 72 heures (3 nuitées)	Le versement du tarif d'hébergement, minoré du montant du ticket modérateur en vigueur est maintenu durant 30 jours, renouvelable 2 fois maximum sur avis du service médical, soit 90 jours consécutif maximum. Le montant de la dépendance n'est pas facturé ni le ticket modérateur La participation du résident et de ses obligés alimentaires est maintenue durant cette période.
Hospitalisation + de 90 jours (avec dérogation)	Le versement de l'aide sociale est suspendu, et le ticket modérateur est déduit le 2^e jour d'absence. L'Établissement peut affecter la chambre à un autre résident. Il doit prévoir la mise à l'abri des biens personnels du résident absent et sa réinstallation dans des conditions similaires lors de son retour éventuel. Le devenir du résident doit être anticipé, en lien avec le bénéficiaire, sa famille, son représentant légal, les organismes compétents. La participation au titre de la dépendance n'est plus facturée dès le 1^{er} jour d'hospitalisation (directives DGAS). La participation du résident et de ses obligés alimentaires est maintenue durant cette période (dans la limite du tarif global hébergement minoré et des participations du Conseil départemental – obligé alimentaire – APL recouvrées)

Absence pour convenance personnelle + 72 heures

Le versement du tarif journalier hébergement est maintenu avec une minoration du montant du forfait hospitalier en vigueur sur une durée de 35 jours par année civile soit 5 semaines.

La participation au titre de la dépendance n'est plus facturée dès le 1er jour d'absence

Facturation de l'hébergement en cas de réservation

Les frais d'hébergement sont facturés.

Par ailleurs, les frais liés à la dépendance ne sont pas facturés ni le ticket modérateur.

Facturation en cas de résiliation de contrat

Le résident peut mettre fin à son séjour. Il devra en informer la Direction de l'Etablissement, par écrit, au moins 30 jours à l'avance (préavis). Si ce délai n'est pas respecté, le tarif hébergement sera facturé dans la limite des 30 jours tant que la chambre reste inoccupée.

En cas de décès, dès lors que les 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 (conformément à l'article L314-10-1 du CASF).

La facturation est maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés. En application de l'article R 314-149-III du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'établissement ne pourra facturer que pour une durée maximale de 6 jours suivant le décès du résident.

8 – DELAI DE RETRACTATION, REVISION ET RESILIATION DU CONTRAT

Délai de rétractation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'au délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

Révision

Toute actualisation du contrat de séjour, approuvé le Conseil d'Administration du CIAS Val de Gers après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

Résiliation du contrat de séjour à l'initiative de la personne hébergée et ou de son représentant légal

Passé le délai de rétractation susmentionné, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la notification de sa décision de résiliation au gestionnaire de l'établissement, elle dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel elle peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif. Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui peut lui être opposé.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

Résiliation à l'initiative de l'établissement

Motifs généraux de résiliation

Conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF, la résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou de manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution adaptée

Modalités particulières de résiliation

- En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil :

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.

En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- Non-respect du règlement de fonctionnement du présent contrat
- Résiliation pour défaut de paiement

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou à son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de non-paiement, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

Résiliation de plein droit

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

Le représentant légal et la personne de confiance, éventuellement désignés par le résident, sont immédiatement informés par tous les moyens et, en dernier recours par lettre recommandée avec avis de réception.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 6 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre.

9 – REGIME DE SURETE DES BIENS ET SORT DES BIENS MOBILIERS EN CAS DE DEPART OU DE DECES

Le régime de sûreté des biens et du sort des biens mobiliers en cas de départ ou décès applicable est celui prévu par les articles L1113-1 à L1113-10 et R1113-1 à R1113-9 du Code de la Santé Publique.

■ Régime de sûreté des biens

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, dont il est responsable.

A sa demande, il peut disposer d'une clef de sa chambre. Le résident est responsable de sa clef.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

■ Biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les ayants-droits après un décès

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif. La procédure varie en fonction du statut d'admission de la personne hébergée.

Les sommes d'argent, moyens de règlement ou objets de valeur abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs sont déposés entre les mains du comptable public par le personnel de l'établissement.

Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement. Ils font l'objet d'un inventaire et sont remis aux héritiers sur justification de leurs droits (sur présentation d'un certificat d'hérédité signé par l'héritier qui « se porte fort » de la succession ou d'un engagement manuscrit sur papier libre dans lequel l'héritier se porte fort) ou au notaire chargé de la succession pendant une année à compter de la date de décès.

Les effets devront être retirés en leur totalité. L'établissement ne les prend pas en charge même pour destruction.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un an après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou de leur retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente. Le propriétaire ou ses héritiers seront avisés de cette vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse les objets deviennent la propriété de l'établissement.

■ Certificat de la délivrance d'informations sur le régime des biens

La personne hébergée et/ou son représentant légal, certifient avoir reçu une information écrite et orale des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement et des principes gouvernant la responsabilité de celui-ci en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens, selon qu'ils ont ou non été déposés, ainsi que le sort réservé aux objets non réclamés ou abandonnés dans ces établissements.

10 – ASSURANCES

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

Ces assurances n'exonèrent pas la personne hébergée des dommages dont elle pourrait être la cause. Elle a donc été informée de l'obligation de souscrire à ses frais une assurance Responsabilité Civile individuelle et a présenté une police d'assurance signée et s'engage à la renouveler chaque année (attestation annexée au présent contrat).

La personne hébergée certifie être informée de la recommandation qui lui a été faite de souscrire une assurance de ses biens et objets personnels contre le vol.

Pièces jointes au contrat :

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal :

- Un livret d'accueil auquel est annexé une charte des droits et libertés de la personne hébergée ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;
- Le règlement de fonctionnement tel que défini à l'article L. 311-7 dont la personne hébergée et/ou son représentant légal déclarent avoir pris connaissance
- Un acte d'engagement de payer les frais de séjour (annexe 1)
- L'acte d'engagement de reversement de ressources dans le cas d'une demande d'Aide Sociale (annexe 2)
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile - L'attestation de l'assurance dommages aux biens et objets personnels le cas échéant
- L'état des lieux d'entrée et de sortie (annexe 3)
- Le formulaire de droit à l'image (annexe 4)
- Le mandat de gestion du courrier (annexe 5)
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance le cas échéant (annexe 6)
- La sécurisation des données personnelles (annexe 7)
- Prélèvement automatique (annexe 8)

Fait en double exemplaire

A MASSEUBE, le

**Signature de la personne hébergée
Ou son représentant légal
(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)**

Le Directeur :

Annexe 1 – ACTE D'ENGAGEMENT DE PAYER LES FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE DEPENDANCE

Article L315-16 du Code de l'Action sociale et des familles

ATTENTION : Ce document doit impérativement être signé et remis à l'établissement avant l'admission physique qu'il conditionne.

● Personne admise dans l'établissement :

Nom _____ Prénom _____

Date de naissance _____

A compter du _____

Tarif journalier au 01/05/2024 :

HEBERGEMENT + DÉPENDANCE =

● Personne signataire de l'engagement de payer :

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____

Tél _____

M'engageant en qualité de : (Fils/fille) (Petit-fils/Petite-fille)

Autre (hors résident et à préciser) : _____

Déclare :

1/ être informé(e) du tarif journalier des frais d'hébergement et de dépendance, s'élevant à _____ euros par jour à compter du 01/03/2024.

2/ m'engager à payer la totalité des frais dus à l'EHPAD VAL DE GERS Rue Chantegrenouille 32140 MASSEUBE auprès de la Trésorerie de Mirande. Soit : - Par chèque bancaire ou postal - Par virement à la Trésorerie de Mirande - Par paiement en ligne.

3/ être informé(e) qu'en cas de non-respect du présent engagement, la Trésorerie de Mirande engagera des poursuites à mon encontre, notamment par voie de saisie.

4/ en cas d'admission à l'Aide Sociale, je m'engage à faire verser à la Trésorerie de Mirande à compter de la demande d'Aide Sociale, le montant établi de reversement de ressources dont bénéficie l'hébergé et de ne pas disposer des fonds, valeurs ou bien lui appartenant.

5/ avoir pris connaissance du fait que le tarif journalier (hébergement + dépendance) est révisé chaque année. Le nouveau tarif sera celui mentionné dans l'arrêté du Conseil Départemental du Gers fixant les prix de journée pour l'hébergement et la dépendance de l'exercice en cours.

Si la personne accueillie dépend d'un autre département, je m'engage à introduire personnellement une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie auprès de ce département.

Fait à _____ le _____

Signature : (précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé, bon pour engagement de _____ euros par jour »).

Annexe 2 – ACTE DE CAUTION SOLIDAIRE¹

Nom & prénoms du résident :

Coordonnées du signataire de l'acte de cautionnement solidaire :

Nom & prénoms :

Adresse :

Tél. : Mail :

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

- Des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année et révisables unilatéralement sous réserve, qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,
- Des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne accueillie si cette dernière ne peut bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)
- Des charges récupérables et répartitions éventuelles

Le signataire du présent acte de cautionnement renonce expressément au bénéfice de la discussion et de la division.

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.

¹ L'acte de caution solidaire peut être fourni par un ou plusieurs personnes. Chaque personne qui fournit une caution solidaire est tenu de compléter et de signer un document distinct des autres cautions solidaires

Annexe 3 – ACTE D'ENGAGEMENT DE REVERSEMENT DE RESSOURCES (dans le cas d'une demande d'Aide Sociale)

Entre,

L'EHPAD VAL DE GERS, représenté par son Directeur, ou son représentant d'une part, et

Mme ou/et Mr

Date et lieu de naissance :

Date d'entrée dans l'établissement :

Dénommé(es) le(s) / la résident(es), dans le présent document, d'autre part.

Le cas échéant, représenté(es) par M. ou Mme. (*Indiquer Nom, Prénom, adresse, lien de parenté, ou personne de confiance*) :

.....
.....

Il est convenu ce qui suit :

Dans l'attente de l'Accord ou du Renouvellement de l'Aide Sociale à l'Hébergement déposé le auprès du Conseil Départemental du un reversement de ressources mensuel sera facturé conformément à la législation en vigueur (Code de l'action sociale et des familles : article R231-6).

Le montant de l'ASH doit permettre de laisser à la disposition de la personne âgée les sommes suivantes :

Au minimum 10 % de ses revenus et en aucun cas moins de 121 € par mois.

Assurance responsabilité civile que la personne âgée doit obligatoirement souscrire

Frais d'habillement

Mutuelle

Le montant mensuel du reversement de ressources sera de : €

(Les sommes cumulées seront déduites à l'obtention de l'Aide Sociale à l'Hébergement)

Fait à _____ le _____

Signature : (précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé, bon pour engagement de _____ euros par mois »)

Annexe 4 – ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

Dressé entre :

Mme ou M.

Et/ou le représentant légal,

CHAMBRE	Très bon état		Bon état		État moyen		Mauvais état		Commentaires
	E	S	E	S	E	S	E	S	
Murs									
Sols									
Plafond									
Porte									
Fenêtres (vitres, volets, rideaux)									
Lit									
Table de nuit									
Fauteuil									

SALLE DE BAIN	Très bon état		Bon état		État moyen		Mauvais état		Commentaires
	E	S	E	S	E	S	E	S	
Murs									
Sols									
Porte									
Étagères, patère									
Électricité (lumières, prises)									
Lavabo									
Douche									
WC (abattant)									

Chambre N° Quartier

Fait à MASSEUBE le

Le résident ou le représentant légal

Le Représentant de l'Établissement

À inscrire : Pour l'état des lieux d'entrée : **E** / Pour l'état des lieux de sortie : **S**

Annexe 5 – DROIT A L'IMAGE

Je soussigné (é) :

Né (é) le :

☐ Autorise l'EHPAD Val de Gers

☐ N'autorise pas l'EHPAD Val de Gers

À utiliser mon image dans le cadre :

- Du dossier médical
- Du dossier de soins et des animations
- A l'intérieur et à l'extérieur de la Résidence
- Sur le site internet de l'Établissement et les réseaux sociaux.

Signature du résident :

Signature du représentant légal :

Signature du référent familial :

Annexe 6 – MANDAT DE GESTION DU COURRIER

Je, soussigné(e) ,
résident à l'EHPAD Val de Gers à MASSEUBE,
ou agissant en qualité de représentant de M. ou Mme

- ☐ reconnais être informé(e) de l'organisation de la distribution postale au sein de l'EHPAD Val de Gers, et notamment sur le fait que l'EHPAD Val de Gers se charge de donner mandat à un de ses agents pour assurer les fonctions de mandataire postal.
- ☐ donne mandat à l'EHPAD Val de Gers à charge pour elle de nommer un mandataire postal pour recevoir, en mon nom et place, l'ensemble des envois postaux nécessitant une remise contre signature.

L'EHPAD peut vous transmettre, ou faire suivre ces courriers transmettre ces envois.

Ce réacheminement du courrier vous sera facturé aux frais postaux correspondants au frais réel.

Fait à

Le

Signature :

Le résident
ou Le référent familial

Annexe 7 – ATTESTATION RELATIVE A L'INFORMATION SUR LA PERSONNE DE CONFIANCE

Article L311-3 (Version en vigueur du 30 décembre 2015 au 01 octobre 2020)

Modifié par LOI n°2015-1776 du 28 décembre 2015 - art. 27

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des Établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ;

2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un Établissement spécialisé ;

3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;

4° La confidentialité des informations la concernant ;

5° L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;

6° Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

7° La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

Conformément au décret N°2016-1395 du 18 Octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L311-.5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Je, soussigné(e) (Nom et prénom)

..... (fonctions dans l'Établissement)

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

Nom et prénom :

Né(e) le à

☐ Ne souhaite pas désigner de personne de confiance

☐ Désigne comme personne de confiance :

Mr. / Mme (*nom et prénom*) :

Adresse :

Téléphone :

Lien de parenté :

Certifie avoir été informé(e) de ma désignation en qualité de personne de confiance de la personne ci-dessus et avoir été informé(e) sur ma mission.

À _____ , le

Cosignatures :

Personne hébergée

Personne de confiance

Signature du directeur
ou de son représentant

Annexe 8 – SECURISATION DES DONNEES PERSONNELLES

Règlement Général sur la protection des données (RGPD)

Institué par le règlement européen N° 2016-679 du 27 avril 2016, ce nouveau cadre juridique renforce et précise les droits des personnes quant à la protection des données à caractère personnelles collectées. La collecte et le traitement de ces données, au contenu très variable, imposent aux professionnels le respect de nouvelles règles de sécurité et de confidentialité.

Par la signature de ce contrat, la personne accueillie reconnaît avoir été informée oralement et par écrit (CF. Règlement Intérieur) du traitement de ses données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel.

La personne accueillie est également informée de la possibilité de s'opposer au traitement de ses données personnelles, et que cette opposition peut entraîner l'impossibilité de réaliser la prise en charge de cette dernière.

Annexe 9 – PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

NOM et Prénom

Demeurant

Et l'EHPAD Val de Gers - Rue Chantegrenouille 32140 MASSEUBE - représenté par son directeur d'Établissement.

Il est convenu ce qui suit :

1 - Dispositions générales

Les résidents hébergés à titre payant à l'EHPAD Val de Gers Rue Chantegrenouille - 32140 MASSEUBE peuvent régler leur facture soit :

- Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public, et adressé directement au Trésorier de Mirande, 4 place de la Halle, 32300 Mirande.
Pour toute information et démarche il est possible d'appeler au numéro de téléphone suivant : 05 62 59 00 70. E-mail : t032023@dgfip.finances.gouv.fr
- Par prélèvement mensuel automatique.
Si le résident opte pour le prélèvement automatique, le règlement financier et le contrat de prélèvement automatique annexé au contrat de séjour (annexe 9) doit être signé et accompagné d'un RIB.
- Par Virement.

2 - Montant du prélèvement

Chaque prélèvement effectué aux environs du 10 de chaque mois de l'année représente le montant égal à la facture mensuelle établie par l'EHPAD Val de Gers Rue Chantegrenouille – 32140 MASSEUBE. Facturation à terme à échoir.

3 - Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande de mandat de prélèvement SEPA auprès du secrétariat de l'EHPAD Val de Gers Rue Chantegrenouille – 32140 MASSEUBE. Il conviendra de le remplir et de le retourner, dûment daté et signé, accompagné du nouveau Relevé d'Identité Bancaire ou Postal.
Cet envoi doit parvenir au secrétariat au moins 2 mois avant la date de prélèvement prévue.

4 - Renouvellement du contrat de prélèvement automatique

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement bancaire est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une demande uniquement lorsqu'il a, auparavant dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau bénéficier du prélèvement automatique pour l'année suivante.

5 - Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de la Trésorerie de Mirande, 4 place de la Halle, 32300 Mirande

Autorise l'EHPAD Val de Gers Rue Chantegrenouille - 32140 MASSEUBE à effectuer le prélèvement automatique et s'engage à approvisionner son compte, à signaler toute anomalie à l'EHPAD dès réception de la facture.

Fait à, le

Signature du redevable (précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

NOMBRE DE MEMBRES

En exercice : 21
Présents : 13
Votants : 13
dont « Pour » : 13
dont « Contre » : 0
Abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CIAS VAL DE GERS**

Délibération n°2025.CA02.09

Le 17 juin 2025 à 18h15, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale Val de Gers, convoqué le 10 juin 2025, s'est réuni en session ordinaire, à Seissan, sous la présidence de Monsieur François RIVIERE, Président.

Madame Corinne ROUSSEAU est nommée secrétaire.

Étaient présents : MMES. Et MM Patrick BIFFI, Andrée COLLONGUES, Henri DATAS, Marie Madeleine DEBATS, Raymond DUTOYA, Aurélie GABRIEL, Jean Philippe GERAULT, Nicole JOULLIE, Fabienne NASSANS, Corinne ROUSSEAU, Carmen SAINT-MARTIN, Pierre PERES, François RIVIERE

Principe de création d'un Habitat Inclusif

Sur la commune de Seissan un projet de lieu intergénérationnel, maison d'assistantes maternelles et habitat inclusif est à l'étude depuis 2022. Afin d'aider à son développement, la Communauté de Communes a répondu à un appel à projet de la CAF qui a permis de financer les porteuses du projet dans une étude sans que les finances communautaires ne soient mises à contribution.

Malgré cette étude et l'aide des services de la Communauté de Communes, ce projet n'a pas abouti.

Cependant cette étude a permis de démontrer l'intérêt d'une résidence inclusive sur le territoire de la Communauté de Communes.

Il permet à des personnes isolées de se regrouper dans des appartements de petites tailles. Une salle commune est à disposition afin de favoriser le lien social. La collectivité met à disposition un animateur cofinancé par le Conseil Départemental et les résidents.

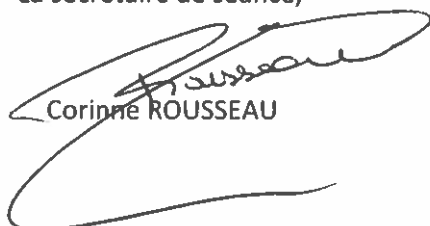
Dans le cas présent, l'Etablissement Public Foncier Occitanie a acquis les immeubles nécessaires et la SA HLM les Toits de Gascogne a décidé d'être l'opérateur pour les travaux immobiliers. Les premières études prévoient des logements pour 15 résidents. Il s'agit du format préconisé par le Conseil Départemental.

Le CIAS ne portera pas les murs mais développera le projet de vie partagée, dont l'animation.

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents, **DECIDE** :

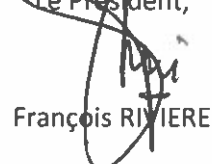
- **D'APPROUVER** le principe de création de cette résidence inclusive,
- **D'APPROUVER** le portage de l'animation du projet de vie partagée,
- **D'AUTORISER** le Président à signer tous les documents y afférents.

La secrétaire de séance,


Corinne ROUSSEAU

Ainsi fait et délibéré pour copie conforme,

Le Président,


François RIVIERE