

CONTRAT D'ACCUEIL

DE PERSONNES ÂGÉES OU HANDICAPÉES ADULTES AU MAROC

Préambule

L'accueil à titre onéreux, par des particuliers, de personnes âgées ou adultes handicapées, constitue une réponse adaptée, parmi la palette des réponses offertes aux personnes âgées ou handicapées qui ne désirent plus ou ne peuvent plus, en raison de leur perte d'autonomie ou de leur handicap, demeurer à leur domicile. Elle leur permet de bénéficier d'un mode d'accueil intermédiaire entre le maintien à domicile et l'hébergement collectif en établissement ou de répondre à des situations de prise en charge temporaire, pendant des vacances ou après une hospitalisation. Ce mode d'accueil, répond à une attente forte de ces personnes et de leur famille, constitue une formule souple, recherchée en raison des avantages qu'elle présente. Elle permet généralement, d'accueillir dans un cadre familial et sécurisant que nous offre le Maroc

Un contrat d'accueil est obligatoirement signé entre l'accueillant et chaque personne accueillie ou, s'il y a lieu, son représentant légal. Ce contrat, conclu dans le cadre d'une rémunération directe de l'accueillant par la personne accueillie, fixe les conditions matérielles, humaines et financières de l'accueil.

Pendant la période d'absence de l'accueillant pour congés, un contrat annexe au contrat d'accueil doit être signé entre l'accueillant, le remplaçant et la personne accueillie, lorsque la personne accueillie reste au domicile de l'accueillant permanent.

Un personnel attitrés est présent H/24 avec la personne accueillie, la liaison vidéo est disponible aussi H/24

LES PARTIES CONTRACTANTES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1^{ER} : OBLIGATIONS MATERIELLES

L'ACCUEILLANT DOIT ASSURER :

Un accueil répondant aux caractéristiques suivantes, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité:

1. L'hébergement.

Il consiste en la mise à disposition :

—d'une chambre individuelle ou d'un logement, situé(e) sous le toit de l'accueillant familial dont l'accès, l'utilisation et la surface sont compatibles avec le degré de handicap et les besoins de la personne.

Par ailleurs, la personne accueillie a libre accès aux pièces communes

Le personnel doit respecter les lieux privés de l'accueillant (chambre,) ainsi que la chambre ou le logement des autres personnes accueillies.

Un inventaire des meubles, des affaires personnelles ainsi que les objets précieux apportés par la personne accueillie figure en annexe du présent contrat.

Un état des lieux de la chambre ou du logement figure en annexe.

2. La restauration.

Elle consiste en (*nombre de repas journaliers + collations*) :

En cas de régime alimentaire, les repas proposés devront tenir compte des prescriptions médicales.

Les repas sont partagés de manière conviviale dans la mesure où l'état de santé de la personne accueillie le permet et si elle le souhaite.

3. L'entretien.

Il comprend l'entretien :

- des pièces mises à disposition ;
- du linge de maison ;
- du linge personnel de la personne accueillie.

2 : OBLIGATIONS DE L'ACCUEILLANT

- Nous nous engageons à tout mettre en œuvre afin d'offrir un accueil conforme aux principes suivants à :

S'efforcer, en accueillant la personne au sein de son foyer, de la faire participer à la vie quotidienne de sa famille.

Lui faire visiter la région dans laquelle il est accueilli et lui faire bénéficier des activités proposées autour

L'accueillant s'efforce d'aider la personne accueillie à réaliser son projet de vie et ainsi :

- à retrouver, préserver ou développer son autonomie ; – à maintenir et développer ses activités sociales.

L'accueillant s'engage vis-à-vis de la personne accueillie, à :

- garantir par tous moyens son bien-être ;
- respecter ses opinions, convictions politiques et religieuses ou morales ;
- adopter un comportement courtois, exempt de toute violence verbale ou physique ;
 - faire preuve de réserve et de discrétion par rapport à sa correspondance et dans ses rapports avec sa famille ;
 - lui permettre de recevoir de la visite, préserver l'intimité de ces visites, dans un respect mutuel vis-à-vis de l'accueillant et des autres personnes accueillies ;
 - favoriser sa libre circulation à l'extérieur du logement (dès lors qu'elle n'est pas limitée pour raisons médicales ou décision de justice) [4]
- préserver son intimité et son intégrité.

Nous nous engageons vis-à-vis du service chargé du suivi de la personne accueillie à l'alerter et l'informer de tout événement affectant le bon déroulement de l'accueil.

3 : OBLIGATIONS DE LA PERSONNE ACCUEILLIE ET/OU DE SON REPRESENTANT

La personne accueillie et son représentant s'engagent à respecter l'accueillant, à faire preuve de réserve et de discrétion et à adopter un comportement courtois à l'égard des personnels.

4: OBLIGATIONS LEGALES

- Assurance obligatoire :

Visit Maroc et la personne accueillie sont tenus de souscrire, chacun pour ce qui le concerne, un contrat d'assurance et de pouvoir en justifier conformément aux dispositions

Les attestations relatives à ces contrats sont jointes en annexe.

5: CONDITIONS FINANCIERES DE L'ACCUEIL

Elle est fixée àeuros par jour,

soit (en

lettres) :

6. Modalités de règlement et de facturation.

Le règlement des frais d'accueil est à effectuer entre le et le (jour du mois suivant). * (*à renseigner le cas échéant*) Une provision de euros, pour frais d'entretien, est versée par chèque n°

* (*à renseigner le cas échéant*) Une avance de euros, pour indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie, est versée par chèque n°

Cette provision et cette avance seront soldées lors de la fin du contrat d'accueil.

7. Modalités spécifiques de règlement applicables en cas :

•**D'hospitalisation de la personne accueillie :**

.....

•**De décès :**

.....

Visit Maroc perçoit, dans son intégralité, la rémunération journalière pour services rendus, l'indemnité de congé, jusqu'au jour du décès inclus.

L'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est perçue jusqu'à la date de libération de la pièce mise à disposition, qui doit être libérée dans un délai maximum de 15 jours ;

6 : LA PERIODE PROBATOIRE

Dans le cadre d'un accueil permanent, le présent contrat est signé avec une période probatoire de 1 mois renouvelable une fois à compter de la date d'arrivée de la personne accueillie, soit du au

Le renouvellement de la période probatoire doit faire l'objet d'un avenant au présent contrat.

Pendant cette période, les parties peuvent librement mettre fin à ce contrat.

. L'indemnité de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie reste due jusqu'à sa libération effective des objets lui appartenant, dans un délai maximum de 15 jours.

7 : MODIFICATIONS - DELAI DE PREVENANCE – DENONCIATION - RUPTURE DU CONTRAT

Toute modification au présent contrat doit faire l'objet d'un avenant signé des 2 parties.

Dans le cadre d'un accueil permanent, au-delà de la période probatoire, le non-renouvellement ou la rupture du contrat d'accueil par l'une ou l'autre des parties est conditionnée par un préavis d'une durée fixée à 2 mois minimum.

Chaque partie doit notifier sa décision à l'autre partie par lettre recommandée avec avis de réception. En cas de non-respect de ce délai de prévenance, une indemnité compensatrice égale à 3 mois de la totalité des frais d'accueil est due à l'autre partie.

Dans tous les cas, la rupture du contrat d'accueil ne peut ouvrir droit à des indemnités de licenciement.

8 : DUREE DE VALIDITE ET RENOUVELLEMENT

Le présent contrat est signé au plus tard le jour de l'arrivée de la personne accueillie chez nous Il est établi en deux exemplaires . Tout avenant au contrat modifiant une disposition qui relève de la libre appréciation des parties.

Signatures précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

La personne accueillie (ou son représentant légal) : L'accueillant :

Contrat établi

POUR UN ACCUEIL	PERMANENT	TEMPORAIRE [1]
A temps complet		
A temps partiel ²		

Préciser le motif de l'accueil temporaire : vacances, retour d'hospitalisation, congés de l'accueillant familial...

Préciser si l'accueil à temps partiel est un accueil de jour, séquentiel : de semaine hors week-end, de week-end...

(Case à cocher en fonction de la formule d'accueil et précisions à apporter sur le motif.)

Entre

VISIT MAROC N°:(w82130745) :

Et

LA PERSONNE ACCUEILLIE :

Nom -

Prénom :

Éventuellement nom

d'épouse :

Né(e)

le :

Domicile

antérieur :

:

(Préciser la qualité : tuteur,

famille...)

Adresse :

.....

Téléphone:.....

.....



VISIT MAROC RECEPISSE

1/1



SOUS-PREFECTURE DE CASTELSARRASIN

BUREAU DES ASSOCIATIONS
44, rue de la Fraternité
B.P. 73
Dossier suivi par M. Faigas
Tél: 05.63.32.82.67 ou 71
jean-denis.faigas@tarn-et-garonne.pref.gouv.fr

Le numéro W821000745
est à rappeler dans toute
correspondance

Récépissé de Déclaration de CREATION
de l'association n° W821000745

Vu la loi du 1er Juillet 1901 relative au contrat d'association ;

Vu le décret du 16 Août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée ;

Le sous-préfet de Castelsarrasin

donne récépissé à **Monsieur le Président**

d'une déclaration en date du : **22 février 2008**

faisant connaître la constitution d'une association ayant pour titre :

VISIT MAROC

dont le siège social est situé : 41 rue Despeyroux
82500 Besumont-de-Lomagne

Décision prise le : **20 février 2008**

Pièces fournies : Statuts
Liste dirigeants

Castelsarrasin, le 22 février 2008

Le sous-préfet

Loi du 1er juillet 1901, article 5 : al 5.6 et 7, Décret du 16 août 1901, article 2 :

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou leur direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts. Ces modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils auront été déclarés. Les modifications et changements seront, en outre, consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

Loi du 1er juillet 1901, article 8 : al 1 :

Sur contrainte d'une amende de 1000 en première infraction et, en cas de récidive, ceux qui auront contrevenu aux dispositions de l'article 5.

NOTA :

L'insertion au Journal Officiel des modifications portant sur le titre, l'objet, le siège social d'une association est facultative. Elle ne peut être exigée des tiers car le récépissé délivré par les services préfectoraux fait foi dans tous les cas.

La loi 16-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux bases, stipule que la déclaration relative à votre association doit être déposée auprès des services préfectoraux et des services de l'état associatifs. L'article 46 de cette loi vous permet un tel dépôt et de modification. Celui-ci peut être en ligne ou par mail ou au sous-préfect de l'arrondissement où se situe le siège de votre association, pour les déposer à l'adresse ci-dessous indiquée :



Pivoter



Diaporama



Partager



Recherche