

ACCUEILLANTS FAMILIAUX DE GRE A GRE
AVENANT N° CONTRAT D'ACCUEIL FAMILIAL
DE PERSONNES AGEES OU HANDICAPÉES ADULTES
SIGNÉ LE

OBJET : changement de résidence et/ou de pièce mise à disposition de la personne accueillie

POUR UN ACCUEIL	PERMANENT	TEMPORAIRE (1)
A temps complet		
A temps partiel (2)		

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

(2) 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 :

L'ACCUEILLANT FAMILIAL

NOM, Prénom :

Eventuellement nom d'épouse :

Né(e) le :

Domicilié(e) à :

NOM, Prénom (1) :

Eventuellement nom d'épouse :

Né(e) le :

Domicilié(e) à :

ET :

LA PERSONNE ACCUEILLIE

NOM, Prénom :

Eventuellement nom d'épouse :

Né(e) le :

Domicile antérieur :

Représenté(e) par M./Mme (précisez la qualité : tuteur, curateur ...) :

Assisté(e) par M./Mme (préciser la qualité : famille, autre)

Vu les articles L. 441-1 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu les articles R. 441-1 à R. 442-1 et D. 442-2 à D. 442-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles ;

Vu la décision du Président du Conseil Général d'Indre et Loire en date du :

Autorisant :

NOM, Prénom :

Eventuellement nom d'épouse :

Et (2)

NOM, Prénom :

Eventuellement nom d'épouse :

à accueillir (3) :

- personne(s) âgée(s)
- personne(s) handicapée(s)
- personnes(s) âgées ou handicapée(s)

à son domicile.

(1) A renseigner en cas d'agrément d'un couple.

(2) A renseigner en cas d'agrément d'un couple, en application de l'article L. 441-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

(3) A renseigner, dans la limite d'un total de trois personnes accueillies au maximum, en fonction de la nature de l'agrément spécifique à une population (personnes âgées ou personnes handicapées) ou bien mixte (personnes(s) âgée(s) et personne(s) handicapée(s)).

Les parties contractantes conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} **Obligations matérielles de l'accueillant familial**

M./Mme/Mlle :

ou le couple

dénommé(e)(s) accueillant familial, s'engage à accueillir à son domicile, à compter du

M./Mme/Melle

L'accueillant familial doit assurer :

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

1 – L'hébergement

Il consiste à la mise à disposition :

- d'une chambre individuelle ou d'un logement, situé(e) sous le toit de l'accueillant familial au RDC/à l'étage, dont l'accès, l'utilisation et la surface sont compatibles avec le degré de handicap et les besoins de la personne (*description*)

d'une superficie dem² (*minimum 9 m² pour une personne seule et d'un minimum de 16 m² pour un couple*)

- commodités privées : (*description*) :

- liste et description du mobilier mis à disposition :

Par ailleurs, la personne accueillie a libre accès aux pièces communes : *Lister les pièces (Ex. : salon, salle à manger, cuisine, salle de bain, terrasse ...)*

et doit respecter les lieux privés de l'accueillant (chambre, bureau ...) 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.

ARTICLE 5 Obligations légales

- Assurance obligatoire :

L'accueillant familial 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 de l'article L. 443-4 du Code de l'Action sociale et des Familles. Une quittance ou une attestation annuelle de paiement des primes doit être fournie au Président du Conseil Général.

Les attestations relatives à ces contrats sont jointes en annexe.

- Protection juridique :

Disposition particulière : s'il s'avère que la personne accueillie a besoin d'une mesure de protection juridique, l'accueillant familial en informe la famille ou le Procureur de la République et doit, concomitamment, en informer le Président du Conseil Général.

Lorsque la personne accueillie bénéficie d'une mesure de protection juridique, la personne qui assure cette mesure fait connaître à l'accueillant familial le type de dépenses qu'elle peut prendre en charge ainsi que la procédure qu'elle doit suivre en cas d'urgence.

ARTICLE 6
Conditions financières de l'accueil

**4 - Indemnité représentative de mise à disposition
de la ou des pièces réservées à la personne accueillie**

Le montant de l'indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièces réservées à la personne accueillie est négocié entre l'accueillant familial et la personne accueillie en fonction de la surface des locaux mis à disposition et de leur état. Il évolue en fonction de l'indice du coût de l'IRL (indice de référence des loyers).

Elle est fixée à euros par jour.

Soit (*en lettres*) :

Le Président du Conseil Général détient un pouvoir de contrôle sur ce montant. En cas de montant manifestement abusif, l'agrément de l'accueillant familial peut être retiré dans les conditions mentionnées à l'article L. 441-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le présent avenant comporte les annexes suivantes : (*lister les annexes et les numéroter*)

.....

.....

.....

.....

.....

A le

Signatures précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

L'accueillant Familial (*)

La personne accueillie
ou son représentant légal

(*) En cas d'agrément d'un couple, les deux membres doivent signer

ANNEXE 1 : DISPOSITIONS PARTICULIERES EN INDRE-ET-LOIRE

1) Indemnité représentative de la mise à disposition de la pièce réservée à la personne accueillie :

Montant du loyer dans la limite de 175 € par mois (au 01/07/2008)

A noter : le paiement du loyer reste dû à l'accueillant familial principal tant que la pièce reste mise à disposition de la personne accueillie quels que soient les motifs de son absence.

2) Les dépenses autres (à préciser) :

.....

Toute dépense engagée devra faire au préalable l'objet d'un accord du tuteur ou curateur.

A titre d'exemple :

Demeurent à la charge de la personne accueillie les dépenses telles que : soins médicaux, pharmacie, forfait hospitalier, pédicure, coiffeur, vêtements, presse, communications téléphoniques personnelles, cosmétiques, parfums

L'accueillant se fera rembourser sur présentation de facture toute fourniture non courante expressément commandée par la personne accueillie.

Les déplacements expressément commandités par la personne accueillie lui seront facturés selon le barème édité chaque année par les services fiscaux.

3) Départ anticipé

Si la personne accueillie quitte le domicile de l'accueillant familial avant la fin du délai de prévenance, elle doit s'acquitter :

- de 50 % du salaire du mois en cours
- la totalité du loyer du mois en cours

4) Repos mensuel - 2,5 jours –

Le Département a décidé de financer en faveur des accueillants familiaux qui accueillent des personnes âgées ou handicapées adultes relevant de l'aide sociale, 2,5 jours de repos mensuel. Cette disposition extra-légale s'appliquera après que l'accueillant familial ait fait droits à ses congés annuels.

Les modalités de paiement s'établissent comme suit :

- La personne accueillie reste au domicile de l'accueillant familial :

- dû à l'accueillant familial :
 - rémunération pour services rendus sur 30,5 jours,
 - indemnité de congés payés,
 - indemnité représentative de mise à disposition de la ou des pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie,
 - indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie.
- dû au relais :
 - rémunération pour services rendus,
 - indemnité de congés payés,
 - indemnité en cas de sujétions particulières.

au prorata du temps d'accueil.

- La personne accueillie est hébergée chez le relais :

• dû à l'accueillant familial :

- rémunération pour services rendus sur 30,5 jours,
- indemnité de congés payés,
- indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée(s) à la personne accueillie,

• dû au relais :

- rémunération pour services rendus,
- indemnité de congés payés,
- indemnité représentative des frais d'entretien courant de la personne accueillie,
- indemnité représentative de mise à disposition de la ou les pièce(s) réservée (s) à la personne accueillie,
- indemnité en cas de sujétions particulières.

au prorata du temps d'accueil.

Les frais de transport occasionnés par ce transfert sont à la charge de la personne accueillie.

A _____, le

- Les signataires
- La personne accueillie
 - Son représentant légal : tuteur
 - Le curateur
 - L'accueillant familial permanent
 - L'accueillant familial relais
 - La personne relais