



Centre Communal d'Action Sociale

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SERVICE PORTAGE REPAS

ARTICLE 1 - CONDITIONS GENERALES Page 2

- 1.1 Public et territoire concerné Page 2
- 1.2 Modalité d'inscription Page 2

ARTICLE 2 - LE FONCTIONNEMENT Page 2

- 2.1 La commande Page 2
- 2.2 Droits et devoirs du bénéficiaire Page 3
- 2.3 Dispositions relatives au personnel Page 3

ARTICLE 3 - LES REPAS ET LA LIVRAISON

- 3.1 Composition des repas Page 4
- 3.2 Conservation des repas et réchauffement Page 4
- 3.3 La livraison Page 4
- 3.4 Annulation Page 4

ARTICLE 4 - LE PAIEMENT Page 4

- 4.1 Les tarifs Page 4
- 4.2 La facturation Page 5
- 4.3 Impayés Page 5

Conformément au code de l'action sociale et notamment dans le cadre des missions facultatives, la municipalité de Mérindol a fait le choix de confier la gestion du portage repas au Centre Communal d'Action Sociale. En effet, le CCAS de Mérindol est le chef de file des actions conduites en faveur des seniors.

En conséquence, la commune de Mérindol propose au public désigné ci-après, un service de portage de repas à domicile.

Le but étant triple :

- Permettre à nos aînés de se maintenir le plus longtemps possible à leur domicile.
- Garantir une alimentation équilibrée.
- Maintenir un lien social et rompre l'isolement.

ARTICLE 1 - CONDITIONS GENERALES

1.1 Public et territoire concerné

Uniquement les personnes habitant la commune de Mérindol peuvent prétendre à bénéficier de ce service.

Les publics concernés par cette prestation sont :

- Les personnes âgées de 62 ans et plus
- Les personnes en situation de handicap

Toute autre cas ne rentrant pas dans les situations sus-énumérées sera étudié par le CCAS de Mérindol.

1.2 Modalité d'inscription

Toute personne domiciliée sur la commune sollicitant le bénéfice de cette prestation doit en faire la demande directement auprès du Centre Communal d'Action Sociale.

Pour procéder à l'inscription, une fiche d'inscription annexée au présent règlement intérieur est à renseigner, accompagné de l'avis d'imposition.

Le tout est à retourner au CCAS situé Place **de la mairie – 84360 Mérindol** ou par courriel à l'adresse suivante : affaires.sociales@merindol.fr consultable aux jours et horaires d'ouverture.

Les agents du CCAS restent à votre disposition pour échanger sur ces prestations et éventuellement si ces dernières peuvent faire l'objet d'une prise en charge relevant du droit commun. Pour ce faire, il vous suffit d'appeler le CCAS au **04 90 72 98 86**. Si vous êtes dans l'indisponibilité de vous déplacer, un agent pourra se rendre à votre domicile.

ARTICLE 2 – LE FONCTIONNEMENT

2.1 La commande

Lors du dépôt de votre inscription vous serez amené à choisir vos jours de livraison ainsi que la période.

En cas d'annulation de la commande, vous disposez d'un délai de 72h pour informer le CCAS ou l'agent en charge du portage de repas. Passé ce délai, elle sera due et facturée automatiquement

2.2 Droits et devoirs du bénéficiaire

➤ Droits du bénéficiaire

Le bénéficiaire a droit à un service de qualité et convivial.

Conformément au **Règlement Général sur la Protection des Données**, l'utilisateur a le droit de consulter son dossier à tout moment sur demande écrite adressée au CCAS.

➤ Devoirs du bénéficiaire

Il est impératif de signaler dans les meilleurs délais, toute anomalie ou dysfonctionnement en contactant le CCAS soit par téléphone au 04 90 72 98 86, soit par courriel : affaires_sociales@merindol.fr ou en l'indiquant à l'agent en charge du portage de repas.

Le bénéficiaire est redevable de s'acquitter du paiement des factures liées au repas commandés.

À noter qu'il est interdit de verser au personnel une quelconque contribution ou gratification.

Le bénéficiaire s'engage à être respectueux et courtois envers le personnel en charge du portage repas et envers le personnel en charge de la préparation des repas.

La vaisselle fournie lors de la distribution devra être restituée lors de la prochaine livraison.

La vaisselle non restituée sera facturée.

2.3 Dispositions relatives au personnel

Le personnel s'engage à être chaleureux et respectueux envers l'utilisateur bénéficiaire du service.

Dans la mesure du possible, il est demandé à l'agent en charge du portage, d'entreposer les repas dans le réfrigérateur de l'utilisateur et de retirer ceux restants si les dates de péremption sont atteintes ou dépassées afin d'éviter tout risque de contamination liée aux règles de conservation.

Le personnel fera preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis des bénéficiaires concernant leur domicile et les informations dont il peut avoir connaissance.

Dans tous les cas, de par leur statut, le personnel est tenu à l'obligation de discrétion professionnelle et, est tenu au secret professionnel.

Le personnel ne pourra pas accepter de la part du bénéficiaire de rendre un service autre que celui dont il a été missionné, à savoir le portage de repas.

Le personnel devra porter à la connaissance du CCAS tout accident, incident, survenu au cours de sa tournée.

ARTICLE 3 – LES REPAS ET LA LIVRAISON

3.1 Composition des repas

Les plateaux livrés en liaison froide en portions individuelles sont composés de la manière suivante :

- Une entrée
- Un plat principal avec un légume et/ou féculent
- Un produit laitier
- Un dessert et/ou fruit
- Une portion pain

Les menus hebdomadaires sont mis à disposition au CCAS et consultables sur le site de la ville.

Les menus peuvent être modifiés en fonction des livraisons, des arrivages ou de l'organisation de la Cuisine.

3.2 Conservation des repas et réchauffement

Le bénéficiaire doit disposer à son domicile d'un réfrigérateur ainsi que d'un four (traditionnel ou microondes) en vue de pouvoir stocker et faire réchauffer les denrées livrées.

En conséquence, il est demandé au bénéficiaire de laisser à l'agent en charge du portage l'accès au réfrigérateur afin de pouvoir y entreposer les repas.

3.3 La livraison

Le CCAS s'engage à assurer la livraison du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

Les horaires de livraison se font entre 9h et 11h00. La plage horaire peut varier en fonction du nombre de repas livrés.

Les repas sont livrés au domicile des bénéficiaires par l'agent en charge du portage.

En conséquence, le CCAS ne peut être tenu responsable en cas d'incidents liés :

- Au non-respect des règles de conservation,
- À un dysfonctionnement quelconque ou d'un mauvais état d'entretien de l'appareil réfrigérant de l'utilisateur, au non-respect des dates de péremption notifiées sur les barquettes.

3.4 Annulation

Les repas pourront être décommandés auprès du CCAS sous un délai de 72h sans facturation. Passé ce délai, toutes prestations annulées seront facturées à l'utilisateur. Les situations particulières avec présentation d'un justificatif seront examinées par le CCAS.

ARTICLE 4 – LE PAIEMENT

4.1 Les tarifs

Les tarifs seront fixés chaque année par délibération du conseil d'administration du CCAS et annexés à ce règlement intérieur.

4.2 La facturation

Le règlement des repas s'effectue à terme échu après réception de la facture, directement auprès du trésor public (à savoir : paiement unique par chèque, par carte bleue ou par virement).

4.3 Impayés

En cas de non-paiement, le Trésor Public est compétent pour recouvrer par tous moyens les sommes dues.

BON POUR ACCORD
RÈGLEMENT INTÉRIEUR FOYER-RESTAURANT

Je soussigné :

Domicilié :

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement

A _____ , le

Signature :

Ce présent règlement intérieur pourra être révisé en fonction des changements opérés sur les articles suscités ci- dessus. Il sera obligatoirement soumis aux membres du conseil d'administration du CCAS pour approbation

