



Centre Communal d'Action Sociale

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT MUNICIPAL

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 réservation	Page 2
2.2 Option accompagnement navette	Page 3
2.3 Droits et devoirs du bénéficiaire	Page 3
2.4 Dispositions relatives au personnel	Page 4
ARTICLE 3 - LES REPAS	
3.1 Composition des repas	Page 4
3.2 Annulation	Page 4
ARTICLE 4 - LE PAIEMENT	Page 5
4.1 Les tarifs	Page 5
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 restaurant municipal 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 restauration dispensé au restaurant municipal.

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 de rompre l'isolement,

PREAMBULE

Le restaurant est ouvert le mardi et jeudi à partir de 12h00.

Il est situé : **rue du Moulin à Huile 84360 Mérindol.**

Dans son enceinte, sont proposés :

- Un service de restauration dont les modalités font l'objet de ce présent règlement,
- Le jeudi après-midi, des activités récréatives, ludiques, sportives dispensées soit par des agents de la collectivité, soit par des associations du territoire.

ARTICLE 1 – CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

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 ces prestations sont :

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

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

1.2 Modalités 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 et à retourner au CCAS situé Place **de la mairie – 84360 Mérindol** ou par courriel à l'adresse suivante : affaires sociales@merindol.fr ou ccas@merindol.fr

ARTICLE 2 – LE FONCTIONNEMENT

2.1 La réservation

Les réservations se font auprès du service **au minimum 7 jours à l'avance** soit :

- Auprès de la référente du service (pour les personnes déjà inscrites auprès du CCAS)
- Par téléphone au 04 90 72 98 86
- Par mail à l'adresse : affaires_sociales@merindol.fr.
- À l'accueil du CCAS

En cas d'annulation de la réservation, vous disposez **d'un délai de 72h pour informer le CCAS** ou l'agent de service en charge du restaurant municipal. **Passé ce délai, le repas sera dû et facturé automatiquement.**

2.2 Option accompagnement navette

Un service d'accompagnement est proposé aux personnes ne pouvant pas se rendre de manière autonome au restaurant municipal.

Un agent social viendra chercher les bénéficiaires concernés à leur domicile afin de les accompagner au restaurant municipal. Un retour au domicile est prévu vers 15h00.

Ce service est optionnel, il sera facturé 2.30€ en plus du repas.

Le règlement de ce service s'effectue à terme échu après réception de la facture.

2.3 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 service.

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

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 service, ainsi qu'avec le personnel en charge de la préparation des repas et les autres convives.

2.4 Dispositions relatives au personnel

Un agent de la collectivité est détaché pour pouvoir procéder au service à table.

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

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

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

Les agents affectés à ce service sont responsables du dressage et du débarrassage des tables.

ARTICLE 3 – LES REPAS DU RESTAURANT MUNICIPAL

3.1 Composition des repas

Le service propose un menu unique élaboré par les agents de la cantine municipale de la commune de Mérindol.

Les menus proposés sont composés de la manière suivante :

- **Une entrée**
- **Un plat principal accompagné d'un légume et/ou féculent**
- **Un fromage**
- **Un dessert**
- **Une portion de pain**
- **Un verre de vin**
- **Un thé ou café ou tisane**

Le menu étant unique, il n'est pas possible de donner satisfaction aux personnes devant suivre un régime alimentaire particulier.

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

Les menus hebdomadaires sont mis à disposition du CCAS, consultables sur le site de la ville et affichés au restaurant municipal.

Les repas sont pris en commun dans une salle de restauration chaleureuse et conviviale prévu à cet effet.

Le CCAS se dégage de toute responsabilité en cas d'intoxication pour tout aliment emporté et/ou consommé hors du restaurant municipal.

3.2 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.

Pour y procéder, vous pouvez : soit en informer directement la personne en charge du portage de repas, soit en contactant le CCAS, en vous y présentant ou par téléphone au 04 90 72 98 86 ou par mail : affaires_sociales@merindol.fr

ARTICLE 4 – LE PAIEMENT

4.1 Les tarifs

Les tarifs seront fixés chaque année par délibération du conseil d'administration du CCAS et décidé en fonction de l'évolution du cout de la vie et des matières premières. Les tarifs sont 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 uniquement 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

