

## PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

### REGLEMENT INTERIEUR

#### *Règlement adopté en Conseil d'Administration du CCAS*

Le Centre Communal d'Action Sociale de Saint Maximin la Sainte Baume propose un service de portage de repas à domicile associé au prestataire BASIL, qui assure la confection et le portage des repas. Cette prestation vise à favoriser le maintien des bénéficiaires dans leur cadre de vie habituel et propose des menus sains et équilibrés. Les repas peuvent être livrés pour tous les jours de la semaine.

#### **Article 1 : Les conditions d'admission**

Le service de portage de repas à domicile participe à l'amélioration de la qualité de vie à domicile des personnes retraitées, handicapées, momentanément fragilisées, en perte d'autonomie ou des personnes immobilisées temporairement.

Il est accessible à toute personne domiciliée sur la commune de Saint-Maximin la Sainte Baume.

#### **Article 2 : Les modalités d'inscription – modification - résiliation**

L'inscription se fait directement auprès de Madame Sabine VERDU, Madame Marine LEON, Madame Céline LACHAU ou Madame Olivia KIEFFER en Mairie au service C.C.A.S. ou au **04.94.72.93.01**.

Un formulaire d'inscription (joint au présent règlement) sera renseigné au préalable, recueillant les éléments administratifs nécessaires à la livraison et à la facturation. L'inscription implique l'adhésion au présent règlement intérieur, daté et signé par chaque bénéficiaire, et remis lors de l'inscription.

Cette inscription peut être modifiée à tout moment.

Le service de portage de repas peut être rendu à titre provisoire ou permanent.

Il peut être quotidien (du lundi au dimanche), pour un jour ou plusieurs jours dans la semaine.

#### **Article 3 : Tarification**

Le prix du repas est de **11,00 €** revu périodiquement (1<sup>er</sup> juillet de chaque année).

#### **Article 4 : Organisation du service**

– La commande (ou annulation)

Il est nécessaire de prévenir au C.C.A.S. Madame Sabine VERDU, Madame Marine LEON, Madame Céline LACHAU ou Madame Olivia KIEFFER, au **moins 48 heures à l'avance** en cas d'annulation d'un repas ou de l'arrêt du service. Si ce délai n'est pas respecté, tout repas préparé sera facturé.

Pour la livraison, les commandes devront être effectuées dans les 72h précédent celle-ci.

En cas d'hospitalisation, nous vous invitons à le signaler au plus tôt au **04.94.72.93.01** ou par mail à l'adresse : **ccas@st-maximin.fr**.



Pour la reprise du service lors du retour à domicile, les mêmes conditions horaires ou d'organisation s'appliquent.

Les menus sont remis au bénéficiaire par l'intermédiaire de l'agent du portage puis retournés dans les meilleurs délais.

Tout repas comprend :

- Une entrée,
- Un plat principal
- Un plat d'accompagnement
- Un fromage ou un laitage
- Un dessert, yaourt, fruit ou compote
- Un potage
- ½ baguette

Des repas sans sel et diabétiques peuvent être fournis à la demande

#### - La livraison

La livraison des repas est assurée par BASIL au moyen d'un véhicule réfrigéré prévu à cet effet. Le plan de tournée est effectué par leurs soins afin d'optimiser les temps et coûts de parcours.

Les repas sont livrés en liaison froide du lundi au vendredi entre 7h00 et 11h30.

La livraison des repas s'effectue le jour même sauf pour ceux du mercredi livré avec celui du mardi, ceux du vendredi livré avec celui du jeudi et les repas du samedi et dimanche sont livrés le vendredi pour des raisons de service.

Les repas des jours fériés sont livrés la veille.

Le C.C.A.S. s'engage à assurer la continuité de service.

La présence du bénéficiaire, d'un membre de l'entourage familial, amical ou de voisinage est demandée pour remise en mains propres du repas livré. Au nom du principe de précaution, le repas ne peut être laissé en l'absence du bénéficiaire ou d'un représentant.

Le livreur, pour ne pas rompre la chaîne du froid, entreposera le repas dans un réfrigérateur aux conditions optimales de conservation le repas.

Chaque repas est déposé dans des emballages individuels.

Le livreur de BASIL est autorisé à être dépositaire des clés ou badges d'entrée d'immeuble ; en aucun cas, des clés d'accès au domicile sauf exception.

En cas de besoin, le livreur peut être sollicité, par le bénéficiaire, pour aider à la gestion de la conservation des produits livrés (vérification des dates de péremption par exemple).

En cas d'absence programmée, le bénéficiaire est invité à en faire part dès que possible auprès de Madame Sabine VERDU, Madame Marine LEON, Madame Céline LACHAU ou Madame Olivia KIEFFER afin d'anticiper la suspension du service et/ou les modalités d'organisation.

En cas d'absence imprévue du bénéficiaire, le livreur est autorisé à contacter les personnes désignées comme référentes dans la fiche d'inscription préalable.

En cas d'absence de celles-ci, la police municipale et les pompiers pourront être alertés.

#### - La facturation

Une facture mensuelle est établie par le C.C.A.S. puis adressée directement au bénéficiaire.

Le règlement s'effectue directement auprès des agents du C.C.A.S, par courrier à la Mairie, Parvis Charles II d'Anjou à Saint Maximin la Sainte-Baume (ordre du chèque Trésor Public) ou par virement (RIB joint sur les factures).

La facture devra être régularisée avant le 15 de chaque mois par chèque ou virement.  
Seul le règlement de la facture du mois de novembre devra s'effectuer avant le 10 décembre, afin de pouvoir inclure celui-ci dans l'exercice de l'année échue.

Passée cette date, le régisseur ne pourra plus accepter de règlement.

Le règlement devra être acquitté directement auprès du Trésor Public, sur la base du titre émis par celui-ci.

En cas de non-paiement, le service pourra être interrompu.

#### **Article 5 : Évaluation - Réclamations**

Un questionnaire de satisfaction sera envoyé tous les 6 mois afin de permettre de recueillir les appréciations des bénéficiaires concernant la qualité des mets et de la prestation.  
En cas de litige concernant la qualité de la prestation, les bénéficiaires doivent en informer le C.C.A.S. au plus vite.

#### **Article 6 : Droits du bénéficiaire**

Le bénéficiaire a le droit à un service de qualité, chaleureux et respectueux.  
Il a le droit, comme tout usager d'un service public, à la communication de son dossier s'il désire le consulter. Il lui suffit d'en faire la demande auprès du C.C.A.S.  
Le contenu de son dossier est protégé par le secret professionnel.

#### **Article 7 : Devoirs du bénéficiaire**

Si le bénéficiaire devait remarquer une anomalie, il est prié de communiquer ses observations ou réclamations auprès de Madame Sabine VERDU, Madame Marine LEON, Madame Céline LACHAU ou Madame Olivia KIEFFER.

**Il est formellement interdit de verser au personnel une quelconque rémunération ou gratification.**

#### **Dispositions relatives au personnel**

**Article 8 :** Le personnel devra être accueillant et chaleureux.

**Article 9 :** Il est demandé au livreur d'insérer les repas dans le réfrigérateur et d'éliminer ceux y demeurant si les dates de péremption sont atteintes afin d'éviter tout risque liés aux règles de conservation à observer dans le cadre de la liaison froide.

**Article 10 :** Le personnel doit faire preuve de la plus grande discrétion professionnelle vis-à-vis des bénéficiaires à leur domicile et sur les informations qu'il peut détenir. Il est tenu par l'obligation de neutralité religieuse, politique et syndicale et par l'obligation de réserve envers l'établissement public.

**Article 11 :** Le personnel ne devra en aucun cas communiquer hors du service adresse et code d'accès du domicile de la personne livrée. Il ne devra pas non plus accepter du bénéficiaire ni lui demander de service extérieur au cadre de son activité.

**Article 12 :** Il devra porter à la connaissance du Centre Communal d'Action Sociale tout accident ou incident survenu au cours de son travail ou auprès du C.C.A.S.

**Article 13 : Disposition finale**

Chaque partie est tenue de se conformer à ce règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur est fixée au 1  
Juillet 2024,

Acceptation du règlement intérieur  
A conserver par le bénéficiaire

Je soussigné(e)....., déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du portage  
de repas à domicile et l'accepte dans son intégralité.

Date -Signature