



BERRE L'ETANG

REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION POUR LES SENIORS

PARTIE I : DISPOSITIF DES FOYERS RESTAURANTS

PARTIE II : DISPOSITIF DU PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

SOMMAIRE

PARTIE I : DISPOSITIF DES FOYERS RESTAURANTS

PREAMBULE	1
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	1
ARTICLE 1 / Objet du règlement	
ARTICLE 2 / Force obligatoire du règlement	
CHAPITRE II - REPAS & FONCTIONNEMENT DU FOYER RESTAURANT	2
ARTICLE 3 / Composition des repas	
ARTICLE 4 / Communication des menus	
ARTICLE 5 / Jours et heures d'ouverture	
ARTICLE 6 / Modalités d'accueil	
ARTICLE 7 / Conditions d'hygiène et de sécurité ; respect des lieux	
CHAPITRE III - BENEFICIAIRES & CONDITIONS D'ACCES AU FOYER RESTAURANT	3
ARTICLE 8 / Les bénéficiaires	
ARTICLE 9 / Admission aux foyers restaurants	
9.1 - Modalités d'inscription aux foyers	
9.2 - Pièces à fournir	
9.3 - Délais de mise en œuvre	
ARTICLE 10 / Résiliation & suspension du foyer restaurant	
10.1 - Résiliation du service	
10.2 - Suspension du service	
ARTICLE 11 / Sanctions	
CHAPITRE IV – FACTURATION	5
ARTICLE 12 / Tarification	
ARTICLE 13 / Règlement du prix des prestations	
13.1 - Moyens de paiement	
13.2 - Facturation des prestations et modalités de paiement	
ARTICLE 14 / Remboursements	
ARTICLE 15 / Défaut de paiement	
15.1 - Défaut de paiement	
15.2 - Règlement des impayés par les familles	
CHAPITRE V - DISPOSITIONS D'APPLICATION	6
ARTICLE 16 / Entrée en vigueur	
ARTICLE 17 / Publication	
ARTICLE 18 / Exécution	



PREAMBULE

Le dispositif du foyer restaurant est un service facultatif proposé par la Ville de Berre l'Étang sous respect des conditions énoncées ci-dessous et dans la limite des capacités d'accueil des foyers.

Les foyers restaurant ont pour rôle de fournir un repas aux seniors de la ville. Ils sont également un lieu de rencontres et de convivialité permettant ainsi d'entretenir une vie sociale active.

Le bon fonctionnement des foyers restaurants suppose le respect d'autrui, du matériel, des locaux et des règles qui suivent.

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 / Objet du règlement

Le présent règlement de service a pour objet de définir les règles de fonctionnement des foyers restaurant de la ville, dont la gestion est assurée par la commune de Berre l'Étang ci-après dénommée la "Collectivité", dans les foyers suivants :

- 1. Foyer RICARD, Boulevard Frédéric Mistral**
- 2. Foyer MAURIN, Rue Fernand Léger**
- 3. Foyer BASSE, Avenue Roger Salengro**

Ce règlement arrête les conditions dans lesquelles les bénéficiaires ont accès au service et précise les prestations qui leur seront rendues par la Collectivité.

La Collectivité est l'autorité organisatrice.

En cette qualité, elle arrête les tarifs des repas des usagers, assure l'inscription, le contrôle des présences et la surveillance des convives.

La Collectivité est chargée de la production, de la livraison et de la distribution des repas aux convives, ainsi que de la facturation, de l'encaissement et du remboursement auprès des usagers des prix des repas.

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur.

ARTICLE 2 / Force obligatoire du règlement

Le présent règlement a un caractère obligatoire.

Les bénéficiaires ont accès au service dans les conditions arrêtées au présent règlement. Le respect de ces prescriptions est impératif.

Les contrevenants s'exposent aux sanctions prévues par le présent règlement en cas de non-respect de ce dernier.



CHAPITRE II - REPAS & FONCTIONNEMENT DU FOYER RESTAURANT

ARTICLE 3 / Composition des repas

Les menus sont composés de manière à respecter l'équilibre alimentaire. Conformément à la loi EGALIM, notre restauration propose 4 composantes :

- Entrée ou fromage
- Plat protidique
- Garniture d'accompagnement
- Dessert
- Un pain individuel

Les menus sont élaborés en commission menu avec le chef de cuisine et le responsable de la restauration.

Ils sont étudiés par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre alimentaire fixé par le Plan Nutrition Santé.

Le menu étant unique, les personnes qui doivent respecter un régime alimentaire particulier seront orientées à leur demande vers des prestataires spécifiques sans prise en charge financière de la Collectivité.

ARTICLE 4 / Communication des menus

Les menus sont affichés à l'entrée de chaque foyer restaurant par le service restauration et sont consultables sur le site Internet de la Collectivité.

ARTICLE 5 / Jours et heures d'ouverture

Les foyers restaurants sont ouverts tous les jours de 11h à 16h excepté les samedis, dimanches, jours fériés et jours de fermeture exceptionnelle des services municipaux.

Les repas sont servis à 12h par des agents du service restauration.

ARTICLE 6 / Modalités d'accueil

Les personnes peuvent accéder au foyer de 11h à 16h.

Dans un souci d'efficacité, de bonne organisation et de convivialité, les places aux tables doivent être utilisées au maximum sans réservation possible.

L'accueil et le service sont assurés par le personnel communal qui se tient à la disposition et à l'écoute des usagers.

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

ARTICLE 7 / Conditions d'hygiène et de sécurité ; respect des lieux

Les conditions d'hygiène ci-après doivent être respectées:

- l'accès à la cuisine dans chacun des foyers est strictement interdit aux usagers,
- l'accès des foyers est interdit à tout animal,
- une tenue vestimentaire correcte est exigée dans la salle,
- il est formellement interdit d'amener de la nourriture de l'extérieur ni de sortir de la nourriture des foyers restaurants.

Les foyers étant des lieux de convivialité et du « vivre ensemble », il est impératif :

- de manipuler avec précaution le matériel qui est mis à disposition (téléviseur, lecteur DVD...),
- de fréquenter le foyer avec un esprit de respect et de tolérance.

Par ailleurs, il est interdit de distribuer des tracts ou des publicités à caractère politique ou religieux.

CHAPITRE III - BENEFICIAIRES & CONDITIONS D'ACCES AU FOYER RESTAURANT

ARTICLE 8 / Les bénéficiaires

Les personnes âgées de 65 ans et plus, habitant la Commune de Berre l'Étang, peuvent bénéficier de ce dispositif.

Dans le cas des couples mariés, pacsés ou concubins, l'un des deux doit avoir 65 ans au moins.

ARTICLE 9 / Admission aux foyers restaurant

9.1 - Modalités d'inscription aux foyers

L'inscription au foyer restaurant se fait en continue tout au long de l'année par le biais du Service Séniors du Pôle Solidarités CCAS.

Une fiche d'inscription annuelle est adressée aux personnes afin de déterminer les jours de fréquentation souhaités. Plusieurs profils d'abonnement sont possibles :

Lundi, mardi, mercredi jeudi et vendredi, soit 1 jour, 2 jours, 3 jours, 4 jours ou 5 jours par semaine.

Des modifications concernant le "profil d'abonnement" contractualisées par les personnes sont prises en compte à condition que la demande soit faite auprès du Service Séniors à J-8 et dans la limite des capacités d'accueil des foyers.



9.2 - Pièces à fournir

- Lettre de demande à l'attention de Monsieur le Maire,
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Tout justificatif permettant d'établir l'âge et l'identité de la personne (Carte Nationale d'Identité, livret de famille, titre de séjour...).

9.3 - Délais de mise en œuvre

L'admission au foyer restaurant est effective une fois le dossier finalisé.

Toutefois, un délai d'accès à la restauration dans les foyers pourra être observé en raison des places disponibles dues à la limite des capacités d'accueil.

ARTICLE 10 / Résiliation & suspension du foyer restaurant

10.1- Résiliation du service

Le bénéficiaire peut résilier à tout moment par courrier ou mail adressé au Service Séniors du Pôle Solidarités CCAS 48h avant.

Cette résiliation est définitive. En cas de changement d'avis, une nouvelle demande devra être effectuée conformément aux articles précédents.

10.2 - Suspension du service

En cas d'absence pour congés, les repas seront facturés sous réserve que le bénéficiaire ou son représentant aient informé le Service Séniors du Pôle Solidarités CCAS ou le service restauration la semaine qui précède l'absence, soit 8 jours avant.

En cas d'interruption pour raison de santé (maladie, hospitalisation...), les repas ne sont pas facturés dès le premier jour d'absence à condition d'en avoir informé (un justificatif médical pourra être demandé) le Pôle Solidarités CCAS ou le service restauration dans les meilleurs délais.

Le bénéficiaire ou son représentant devra informer le Service Séniors du Pôle Solidarités CCAS ou le service restauration 48h avant de la date de reprise des prestations.

ARTICLE 11 / Sanctions

Tout bénéficiaire qui ne respecte pas un ou plusieurs des articles de ce règlement s'expose à une gradation de sanctions notifiée par la collectivité allant de l'exclusion temporaire jusqu'à l'exclusion définitive.

CHAPITRE IV – FACTURATION

ARTICLE 12 / Tarification

La Collectivité détermine les différentes catégories de tarifs applicables aux usagers qui sont définis par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 13 / Règlement du prix des prestations

La Commune met en place un système informatique pour les personnes inscrites au service de la restauration. Ce système permet de constater que chaque prestation réservée a bien été facturée et payée par le bénéficiaire.

13.1 - Moyens de paiement

Les moyens de paiement de la prestation de restauration sont les suivants :

- par prélèvement automatique,
- par carte bancaire,
- par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de la Régie Unique Mixte,
- en espèces dans le cadre des permanences effectuées par la Collectivité.

13.2 - Facturation des prestations et modalités de paiement

Post Facturation et délai de paiement

La Collectivité adresse aux usagers une facture, éditée la 1ère semaine suivant le terme échu à facturer, en fonction du profil d'abonnement contractualisé en début d'année.

La facture prend en compte :

- les repas consommés,
- les repas qui n'auront pas fait l'objet d'une annulation.

A compter de la date de réception de la facture, les usagers disposent d'un délai de 1 mois calendaire pour procéder au règlement par l'un des moyens de paiement visés dans l'article ci-dessus. Ces paiements s'effectuent par le biais du service de la Régie Unique Mixte, au profit de la Commune.

Contestation de la facture

Toute contestation de l'utilisateur doit être portée à la connaissance de la Commune qui se chargera d'étudier la demande.

Une facture non contestée est réputée acceptée par la famille.

ARTICLE 14 / Remboursements

Seuls les cas suivants ouvrent la possibilité de remboursement d'un compte usager créditeur :

- résiliation définitive de l'inscription,
- trop perçu par la Collectivité,
- régularisations.



En l'absence de demande de remboursement écrite de l'utilisateur, le solde créditeur sera réputé acquis à la Collectivité à l'expiration d'un délai d'un an.

En l'absence de mouvement sur le compte des personnes durant une année, et en l'absence de demande de remboursement telle que décrite ci-dessus, le solde créditeur sera réputé acquis à la Collectivité.

ARTICLE 15 / Défaut de paiement

15.1 - Défaut de paiement

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, la Commune, par le biais du service de la régie, effectue une relance en adressant une lettre de rappel. Si l'impayé n'est toujours pas régularisé, il sera alors recouvré par le biais d'un passage en perception. A la suite de cette procédure, les usagers devront régler leurs factures impayées auprès du trésor public, après réception d'un avis de sommes à payer.

15.2 - Règlement des impayés par les familles

La personne doit régler la totalité de son impayé.

CHAPITRE V - DISPOSITIONS D'APPLICATION

ARTICLE 16 / Entrée en vigueur

Le présent règlement de service entre en vigueur à compter du lundi 8 juillet 2024, tout règlement antérieur en vigueur dans la Collectivité étant abrogé de ce fait.

ARTICLE 17 / Publication

Le présent règlement sera accessible au Service Séniors du Pôle Solidarités du CCAS ainsi que sur le site de la commune.

Il sera soumis à la signature du bénéficiaire de la prestation.

ARTICLE 18 / Exécution

Le Maire, les services municipaux administratifs, les agents du Service Restauration sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

SOMMAIRE

PARTIE II : DISPOSITIF DU PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

PREAMBULE	8
CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES	8
ARTICLE 1 / Objet du règlement	
ARTICLE 2 / Force obligatoire du règlement	
CHAPITRE II - COMPOSITION & MODALITES ET DE LIVRAISON DE REPAS	9
ARTICLE 3 / Composition des repas	
ARTICLE 4 / Communication des menus	
ARTICLE 5 / Horaires du service de portage	
ARTICLE 6 / Délivrance des repas	
6.1 - Organisation matérielle	
6.2 - Respect des intervenants	
6.3 - Accompagnement des bénéficiaires	
6.4 - Intervention des secours	
CHAPITRE III - BENEFICIAIRES & CONDITIONS D'ACCES AU PORTAGE DE REPAS ...10	
ARTICLE 7 / LES BENEFICIAIRES	
ARTICLE 8 / ADMISSION AU PORTAGE DE REPAS A DOMICILE	
8.1 - Modalités de la demande	
8.2 - Pièces à fournir	
8.3 - Modalités d'attribution	
8.4 - Délais de mise en œuvre	
ARTICLE 9 / Résiliation & suspension du portage de repas a domicile	
9.1 - Résiliation du service	
9.2 - Suspension du service	
ARTICLE 10 / Sanctions	
CHAPITRE IV - FACTURATION	13
ARTICLE 11 / Tarification	
ARTICLE 12 / Règlement du prix des prestations	
12.1 - Moyens de paiement	
12.2 - Facturation des prestations et modalités de paiement :	
ARTICLE 13 / Remboursements	
ARTICLE 14 / Défaut de paiement	
14.1 - Défaut de paiement	
14.2 - Règlement des impayés par les familles	
CHAPITRE V - DISPOSITIONS D'APPLICATION	14
ARTICLE 15 / Entrée en vigueur	
ARTICLE 16 / Publication	
ARTICLE 17 / Exécution	



PREAMBULE

Le dispositif du portage de repas est un service facultatif proposé par la Ville de Berre l'Étang sous respect des conditions énoncées ci-dessous et dans la limite des capacités de distribution.

Le service de portage de repas à domicile a pour objectif de participer au maintien à domicile des personnes âgées de la Commune de Berre l'Étang.

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 / Objet du règlement

Le présent règlement de service a pour objet de définir les règles de fonctionnement du service public de portage de repas dont la gestion est assurée par la commune de Berre l'Étang ci-après dénommée la "Collectivité".

Il arrête les conditions dans lesquelles les bénéficiaires ont accès au service et précise les prestations qui leur seront rendues par la Collectivité.

La Collectivité est l'autorité organisatrice.

En cette qualité, elle arrête les tarifs des repas des usagers, assure l'inscription, le contrôle des présences et la surveillance des convives.

La Collectivité est chargée de la production, de la livraison et de la distribution des repas aux convives, ainsi que de la facturation, de l'encaissement et du remboursement auprès des usagers des prix des repas.

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur.

ARTICLE 2 / Force obligatoire du règlement

Le présent règlement a un caractère obligatoire.

Les bénéficiaires ont accès au service dans les conditions arrêtées au présent règlement. Le respect de ces prescriptions est impératif.

Les contrevenants s'exposent aux sanctions prévues par le présent règlement en cas de non-respect de ce dernier.



CHAPITRE II - COMPOSITION & MODALITES ET DE LIVRAISON DE REPAS

ARTICLE 3 / Composition des repas

Les menus sont composés de manière à respecter l'équilibre alimentaire. Conformément à la loi EGALIM, notre restauration propose 4 composantes :

- Entrée ou fromage
- Plat protidique
- Garniture d'accompagnement
- Dessert
- Un pain individuel
- Un potage pour le soir

Les menus sont élaborés en commission menu avec le chef de cuisine et le responsable de la restauration.

Ils sont étudiés par une diététicienne dans le respect des règles de l'équilibre alimentaire fixé par le Plan Nutrition Santé.

Le menu étant unique, les personnes qui doivent respecter un régime alimentaire particulier seront orientées à leur demande vers des prestataires spécifiques sans prise en charge financière de la Collectivité.

ARTICLE 4 / Communication des menus

Les menus sont affichés à l'entrée de chaque foyer restaurant par le service restauration et sont consultables sur le site Internet de la Collectivité.

ARTICLE 5 / Horaires du service de portage

Les repas sont livrés au domicile de l'utilisateur du lundi au vendredi (sauf jours fériés) entre 7h30 et 12h. La prestation s'entend en continu du lundi au vendredi. Le planning des tournées est établi par le service restauration.

En fonction d'événements indépendants de la volonté de la Collectivité (aléas climatiques ou matériels), des fluctuations dans l'heure de livraison pourront avoir lieu.

Un délai d'accès au service de portage de repas à domicile pourra être appliqué en raison des capacités de distribution.

ARTICLE 6 / Délivrance des repas

La livraison s'effectue en présence du bénéficiaire ou d'une tierce personne. Le repas est remis en mains propres ou directement dans le réfrigérateur.

Le repas ne sera pas livré si le bénéficiaire ou une tierce personne ne se trouve pas à son domicile lors de la distribution.



Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, les repas ne peuvent, en aucun cas, être déposés à l'extérieur du domicile, dans un panier ou une glacière.

Lorsque cela s'avère impératif (motif de santé...), le bénéficiaire a la possibilité de remettre un double des clefs de son domicile au livreur.

La remise des clefs s'effectuera après signature d'une autorisation écrite de la part du bénéficiaire. Les clefs seront enregistrées, numérotées (pas de mention du nom de la personne sur le trousseau).

Seul le service restauration est habilité à recevoir les clefs et s'engage à les restituer à la demande du bénéficiaire.

6.1 - Organisation matérielle

Le bénéficiaire doit mettre à disposition du livreur un réfrigérateur en bon état de fonctionnement (température comprise entre 0° et 3° C).

Les repas, présentés en barquettes, sont livrés en « liaison froide ». Ils doivent être réchauffés une seule fois : soit aux micro-ondes (2 à 3 mn), soit au four ou à la casserole.

La Collectivité ne pourra être tenue responsable du préjudice causé par la défectuosité du réfrigérateur.

6.2 - Respect des intervenants

Le bénéficiaire doit avoir un comportement civil à l'égard du personnel. Il est formellement interdit de verser au personnel une quelconque rémunération ou gratification.

6.3 - Accompagnement des bénéficiaires

Le Service Séniors du Pôle Solidarités du CCAS et le service restauration travaillent en partenariat autour du bien vieillir des bénéficiaires : recueil des demandes / besoins, remontée d'informations lors des livraisons, évaluation sur les conditions du maintien au domicile...

6.4 - Intervention des secours

Si le bénéficiaire ne répond pas lorsque le livreur se présente à son domicile, ce dernier essaie de le joindre par téléphone.

Si celui-ci ne répond pas, le livreur prévient immédiatement le Service Séniors du Pôle Solidarités du CCAS qui cherche alors à entrer en contact avec l'un des proches du bénéficiaire.

En cas de doute, le service séniors du Pôle Solidarités du CCAS demande l'intervention de la police municipale afin de vérifier que la personne n'a pas été victime d'une chute ou d'un malaise.

CHAPITRE III - BÉNÉFICIAIRES & CONDITIONS D'ACCÈS AU PORTAGE DE REPAS

ARTICLE 7 / LES BÉNÉFICIAIRES

Le portage de repas à domicile ne peut se substituer à la mobilisation des dispositifs d'aides légales de maintien à domicile.

Ce dispositif concerne toute personne domiciliée sur Berre l'Étang selon les critères suivants :

Critères administratifs

- Résidente sur la commune depuis plus de 3 mois.
- Être âgée de 65 ans ou pour un adulte reconnu en situation de perte d'autonomie (voir ci-dessous).

Critères d'autonomie

- Se trouvant dans l'incapacité de préparer ses repas et / ou d'effectuer ses courses et ne pouvant se rendre sur l'un des foyers restaurants de la Ville.
- Être reconnue comme handicapée : bénéficiaire d'une pension d'invalidité de 3^e catégorie qui équivaut à la détention d'une carte de mobilité inclusion avec mention « besoin d'accompagnement ».
- Momentanément retenue à domicile en cas de sortie d'hospitalisation.

Critères sociaux

- Isolement lié à l'absence ou au manque d'entourage aidant.

ARTICLE 8 / ADMISSION AU PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

8.1 - Modalités de la demande

Une demande préalable auprès de Monsieur le Maire ou auprès du Service Séniors du Pôle solidarités CCAS est obligatoire afin de constituer le dossier de portage de repas à domicile.

8.2 - Pièces à fournir

- Lettre de demande à l'attention de M. le Maire ou formulaire à remplir au Service Séniors.
- Certificat médical attestant le besoin impératif d'un portage de repas (incapacité à se déplacer, à préparer ses repas...).
- Pour les personnes en situation de « sortie d'hospitalisation » : un certificat médical d'hospitalisation ou bulletin de sortie.
- Pour les personnes en situation de handicap âgées de moins de 65 ans : un justificatif de pension d'invalidité de 3^e catégorie ou une carte de mobilité inclusion avec mention « besoin d'accompagnement ».
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF, téléphone, eau),
- Tout justificatif permettant d'établir l'âge et l'identité de la personne (Carte Nationale d'Identité, livret de famille, titre de séjour...).

8.3 - Modalités d'attribution

Toutes demandes constituées entraînent une visite à domicile par un référent social du Pôle solidarités CCAS dans les meilleurs délais afin d'évaluer la situation médico-sociale du demandeur.

Un rapport social est établi avec des préconisations sur les solutions à mettre en place.

Ce rapport est présenté par le référent social à la commission d'attribution du portage de repas à domicile instituée au sein du Pôle solidarités CCAS.



Cette commission, présidée par l'Adjointe au Maire aux solidarités et aux seniors, se compose du Directeur du Pôle solidarités CCAS, du responsable du service seniors et des référents sociaux.

La commission est souveraine de plein droit et se réunit sans besoin d'un quorum. Elle décide de l'octroi et de la durée du portage de repas ainsi que des préconisations alternatives et / ou complémentaires.

La décision (accord ou refus) de la commission est communiquée aux demandeurs par courrier du Service Seniors. Ce courrier est signé par Monsieur le Maire ou son représentant. En cas de refus, celui-ci doit être motivé.

Cette décision est susceptible de recours par courrier ou mail auprès de Monsieur le Maire à titre gracieux dans un délai d'un mois à partir de la date de la commission

En cas d'attribution, le Service Seniors du Pôle Solidarités CCAS sollicite le service restauration pour organiser la distribution de ce portage dans les plus brefs délais.

En cas de sortie d'hospitalisation entraînant une incapacité (voir critères ci-dessus), le portage de repas à domicile est mis en place pour une durée d'un mois.

8.4 - Délais de mise en œuvre

Un délai dans la mise en place du portage de repas pourra être observé en raison des limites de capacité de distribution.

ARTICLE 9 / Résiliation & suspension du portage de repas à domicile

9.1 - Résiliation du service

Le bénéficiaire peut résilier à tout moment par courrier ou mail adressé au Service Seniors du Pôle Solidarités CCAS ou auprès du Guichet Unique 48h avant.

Cette résiliation est définitive. En cas de changement d'avis, une nouvelle demande devra être effectuée conformément aux articles précédents.

9.2 - Suspension du service

En cas d'absence pour congés, les repas seront facturés sous réserve que le bénéficiaire ou son représentant aient informé le Service Seniors du Pôle Solidarités CCAS ou le service restauration la semaine qui précède l'absence, soit 8 jours avant.

En cas d'interruption pour raison de santé (maladie, hospitalisation...), les repas ne sont pas facturés dès le premier jour d'absence à condition d'en avoir informé (un justificatif médical pourra être demandé) le Pôle solidarités CCAS ou le service restauration dans les meilleurs délais.

Le bénéficiaire ou son représentant devra informer le Service Seniors du Pôle Solidarités CCAS ou le service restauration 48h avant de la date de reprise des prestations.

ARTICLE 10 / Sanctions

Tout bénéficiaire qui ne respecte pas un ou plusieurs des articles de ce règlement s'expose à une gradation de sanctions notifiée par la collectivité allant de l'exclusion temporaire jusqu'à l'exclusion définitive.

CHAPITRE IV - FACTURATION

ARTICLE 11 / Tarification

La Collectivité détermine les différentes catégories de tarifs applicables aux usagers qui sont définis par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 12 / Règlement du prix des prestations

La Collectivité met en place un système informatique pour les personnes inscrites au service de la restauration. Ce système permet de constater que chaque prestation réservée a bien été facturée et payée par le bénéficiaire.

12.1 - Moyens de paiement

Les moyens de paiement de la prestation de restauration sont les suivants :

- le prélèvement automatique,
- le paiement par carte bancaire,
- par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre de la Régie Unique Mixte,
- en espèces dans le cadre des permanences effectuées par la Collectivité.

12.2 - Facturation des prestations et modalités de paiement

Post Facturation et délai de paiement

La Collectivité adresse aux usagers une facture, éditée la 1^{ère} semaine suivant le terme échu à facturer, en fonction de la limite de durée du bénéfice du dispositif fixée par la commission d'attribution des repas à domicile.

La facture prend en compte :

- les repas consommés,
- les repas qui n'auront pas fait l'objet d'une annulation.

A compter de la date de réception de la facture, les usagers disposent d'un délai de 1 mois calendaire pour procéder au règlement par l'un des moyens de paiement visés dans l'article ci-dessus. Ces paiements s'effectuent par le biais du service de la Régie Unique Mixte, au profit de la Commune.

Contestation de la facture

Toute contestation de l'utilisateur doit être portée à la connaissance de la Commune au service régie, qui se chargera d'étudier la demande.

Une facture non contestée est réputée acceptée par la famille.

ARTICLE 13 / Remboursements

Seuls les cas suivants ouvrent la possibilité de remboursement d'un compte usager créditeur :

- résiliation définitive de l'inscription,
- trop perçu par la Collectivité,
- régularisations.



En l'absence de demande de remboursement écrite de l'utilisateur, le solde créditeur sera réputé acquis à la Collectivité à l'expiration d'un délai d'un an.

En l'absence de mouvement sur le compte des personnes durant une année, et en l'absence de demande de remboursement telle que décrite ci-dessus, le solde créditeur sera réputé acquis à la Collectivité.

ARTICLE 14 / Défaut de paiement

14.1 - Défaut de paiement

En l'absence de réception du règlement dans le délai imparti, la Commune, par le biais du service de la régie, effectue une relance en adressant une lettre de rappel. Si l'impayé n'est toujours pas régularisé, il sera alors recouvré par le biais d'un passage en perception. A la suite de cette procédure, les usagers devront régler leurs factures impayées auprès du trésor public, après réception d'un avis de sommes à payer.

14.2 - Règlement des impayés par les familles

La personne doit régler la totalité de son impayé.

CHAPITRE V - DISPOSITIONS D'APPLICATION

ARTICLE 15 / Entrée en vigueur

Le présent règlement de service entre en vigueur à compter du lundi 8 juillet 2024, tout règlement antérieur en vigueur dans la Collectivité étant abrogé de ce fait.

ARTICLE 16 / Publication

Le présent règlement sera accessible au Service Séniors du Pôle Solidarités du CCAS ainsi que sur le site de la commune.

Il sera soumis à la signature du bénéficiaire de la prestation.

ARTICLE 17 / Exécution

Le Maire, les services municipaux administratifs, les agents du Service Restauration sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.