



Ville de BOURRON-MARLOTTE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PORTAGE DE REPAS À DOMICILE

I. RÈGLEMENT

Le service de portage de repas à domicile a pour but de faciliter le maintien à domicile des personnes âgées, en situation de handicap, malades ou autres conditions particulières acceptées par la commission sociale.

- **Constitution du dossier**
 - Adresser une demande au service du CCAS « Portage de repas à domicile »
 - Photocopie du livret de famille
 - Photocopie de la pièce d'identité
 - Autres pièces en cas de besoin.

II. FONCTIONNEMENT

Ce service fonctionne en liaison froide pour les repas du midi et/ou du soir. Ils sont livrés et préparés par la société DEPREYTERE Restauration située à Ecuelles.

- **Livraison**

Elles sont effectuées par un agent de la collectivité au moyen d'un véhicule prévu à cet effet, entre 10h00 et 12h00, selon le rythme suivant :

 - Le lundi, livraison du lundi
 - Le mardi, livraison du mardi
 - Le mercredi, livraison du mercredi
 - Le jeudi, livraison du jeudi
 - Le vendredi, livraison du vendredi, samedi et du dimanche
 - La veille des jours fériés, livraison des repas des deux jours qui suivent.

Les repas sont livrés dans des barquettes individuelles en polypropylène, fermées par un film plastique alimentaire avec la date de fabrication et la date de fin de consommation.

- **Menus**

Les repas proposés sont équilibrés et correspondent aux besoins nutritionnels de la personne. Ils ne sont pas modifiables à la demande. Ils doivent être consommés selon les indications figurant sur l'étiquette apposée sur l'emballage.

Les menus sont communiqués sur le site de la Mairie et distribués aux consommateurs chaque début de mois par le livreur.

- **Utilisation de barquettes**

- Les barquettes passent au micro-ondes.
- Elles ne doivent, en aucun cas, être utilisées pour la cuisson ou le réchauffage d'autres aliments.
- Elles sont jetées après usage.

- **Devoirs du bénéficiaire**

Si le bénéficiaire devait remarquer une anomalie, il sera prié de communiquer ses observations ou réclamations auprès du CCAS au 01 64 45 58 50 ou par mail : ccas@bourronmarlotte.fr

III. RÉSERVATION & ANNULATION

Vous pouvez faire vos réservations et annulations :

- ➔ Par mail : ccas@bourronmarlotte.fr
- ➔ Par téléphone, pour les personnes ne disposant pas d'internet : 01 64 45 58 50

Inscription et Annulation (*) :

Pour le lundi => le jeudi avant 10h00

Pour le mardi => le vendredi avant 10h00

Pour le jeudi => le mardi avant 10h00

Pour le vendredi => le mercredi avant 10h00

(*) hors samedi, dimanche et jours fériés

Pour toutes modifications, prévenir le CCAS avant 10h00 le jour J, pour les repas des jours J + 2.



Les annulations hors délais sont facturées comme consommées.

IV. TARIFICATION

Les tarifs seront révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CCAS de Bourron-Marlotte et annexés au présent règlement.

V. PAIEMENT

- La facturation est effectuée au début du mois qui suit la consommation.
- Les factures sont expédiées par mail à la demande ou déposées par l'agent du CCAS.
- Le paiement s'effectue sous 30 jours en chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèce en Mairie.

VI. RETARD DE PAIEMENT

En cas de non-paiement des factures dans les délais impartis, les bénéficiaires s'exposent aux procédures juridiques et administratives prévues par la loi.

Le Comptable Public se charge d'engager les différentes procédures pour recouvrer les créances. De plus, le CCAS se réserve le droit de refuser le maintien du portage des repas en cas d'impayés.

VII. DATE D'EFFET

Le présent règlement prend effet à compter de la date de visa par la Préfecture de Seine-et-Marne et annule toutes les dispositions prises antérieurement.

VIII. LITIGES

En cas de litige entre le CCAS et un usager sur l'exécution du présent règlement, le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de Melun situé 43, Rue du Général de Gaulle à Melun (77000).

Le service décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces principes.

Le Maire-Président,
Victor VALENTE



Ville de BOURRON-MARLOTTE

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Coupon à retourner au service CCAS de la Mairie lors de l'inscription

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur

Déclare avoir pris connaissance du Règlement intérieur du Service Portage de Repas à Domicile

Fait à Bourron-Marlotte, le :

Signature (précédée de la mention "Lu et approuvé")

DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur

Demeurant.....

Déclare en cas d'absence de ma part ou refus de la livraison du portage de repas dans mon réfrigérateur, la décharge totale du Centre Communal d'Action Sociale de Bourron-Marlotte de toute responsabilité.

Déclare également renoncer par avance à toute action de quelque nature que ce soit envers le CCAS de Bourron-Marlotte.

Fait à Bourron-Marlotte, le :

Signature (précédée de la mention "Lu et approuvé")



Ville de BOURRON-MARLOTTE
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

PORTAGE DE REPAS A DOMICILE
FICHE D'INSCRIPTION

<u>Nom</u> : _____	<u>Prénom</u> : _____	<u>Date de naissance</u> : _____
<u>Adresse</u> : _____ _____		 _____

Demande de portage de repas à compter du..... (date)

<u>Jours souhaités</u>	<u>Lundi</u>	<u>Mardi</u>	<u>Mercredi</u>
5 composants ☐	5 composants ☐	5 composants ☐	5 composants ☐
7 composants ☐	7 composants ☐	7 composants ☐	7 composants ☐
<u>Jeudi</u>	<u>Vendredi</u>	<u>Samedi</u>	<u>Dimanche</u>
5 composants ☐	5 composants ☐	5 composants ☐	5 composants ☐
7 composants ☐	7 composants ☐	7 composants ☐	7 composants ☐

Cochez les cases correspondantes.

Personnes à contacter

<u>Personne ou Organisme</u>	<u>Adresse</u> :	
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



Pour mémoire

- **Constitution du dossier**
 - Adresser une demande au service du CCAS « Portage de repas à domicile »
 - Photocopie du livret de famille
 - Photocopie de la pièce d'identité
 - Autres pièces en cas de besoin
- **Facturation**
 - La facturation est effectuée au début du mois qui suit la consommation.
 - Les factures sont expédiées par mail à la demande ou déposées par l'agent du CCAS.
 - Le paiement s'effectue sous 30 jours en chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèce en Mairie.