



**SYNDICAT INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE**

www.sias-services.fr

SERVICE PETIT DÉPANNAGE

Règlement de fonctionnement

Validé par le Conseil syndical du 21/10/2020

Le règlement de fonctionnement est destiné à définir, d'une part, les droits et les obligations de la personne prise en charge et de sa famille et, d'autre part, celles du service. Il est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Du respect de ce règlement dépend la qualité du service.

PRESENTATION DU SIAS ESCALIU

Le SIAS Escaliu (Syndicat Intercommunal d'Action Sociale) est un établissement public qui a été créé en 1981. Ce syndicat a pour vocation le maintien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées des 21 communes membres : Beaumont sur Lèze, Eaunes, Frouzins, Labarthe sur Lèze, Labastidette, Lagardelle sur Lèze, Lamasquère, Lavernose Lacasse, Le Fauga, Lherm, Pins Justaret, Pinsaguel, Roques sur Garonne, Roquettes, Saint Clar de Rivière, Saint Hilaire, Saubens, Seysses, Venerque, Villate, Villeneuve Tolosane.

Il bénéficie de l'Agrément Qualité n° SAP 253 101 844 (délivré le 22 décembre 2011)

Il est situé 220 Route d'Ox – BP35, 31 600 Seysses

Tél. : 05.61.56.18.00

Fax : 05.61.56.78.40

Email : contact@sias-services.fr

L'accueil du SIAS est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Le SIAS Escaliu propose quatre services différents et complémentaires :

- le service **Aide et d'Accompagnement à Domicile**
- le service **Portage de Repas**
- le service **Petit Dépannage**
- le service **Mobilité**

**Les interventions du Service Petit Dépannage sont assurées :
du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h.**

Le personnel intervenant chez le bénéficiaire est employé par le SIAS Escaliu. Il relève du statut général de la Fonction Publique Territoriale et exerce ses fonctions sous l'autorité exclusive du SIAS Escaliu qui le met au service de la personne aidée.

MODALITES D'INSCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le bénéficiaire s'adresse au service administratif par téléphone ou sur place.

Une photocopie de l'avis d'imposition en cours doit être transmise au service afin de déterminer le tarif applicable.

Avant la première intervention, un temps sera consacré à l'évaluation des travaux souhaités, ainsi qu'à la transmission des documents suivants :

- Le règlement de fonctionnement ;
- Une fiche de renseignements ;
- Un contrat de prestation
- L'avis d'imposition

Le règlement de fonctionnement détaille les conditions générales, le contrat de prestation en atteste l'approbation par le bénéficiaire.

La fiche de renseignement dûment remplie et le contrat de prestation sont à retourner au service afin de valider l'inscription.

Une fois l'inscription réalisée, les réservations doivent se faire auprès du service par le demandeur. Les rendez-vous peuvent être pris dans les deux mois suivants le mois de la demande, pour exemple : une demande effectuée en mars pourra donner lieu à un rendez-vous en mai ou juin.

Les interventions de l'agent chez le même bénéficiaire sont au maximum de 4h par mois, en une ou plusieurs fois, afin de permettre l'accès à ce service au plus grand nombre de bénéficiaire possible. Après l'intervention, un bon est établi par l'agent en fonction du temps réalisé. Il est signé par le bénéficiaire et un double lui est remis.

Pour des raisons météorologiques ou tout autre empêchement (panne de matériel...) ne permettant pas de garantir le bon déroulement des prestations et/ou la sécurité de l'agent, l'intervention pourra être annulée et un nouveau rendez-vous sera proposé dans les meilleurs délais.

L'agent intervient avec le matériel qui lui est fourni par le SIAS. Il ne doit pas utiliser le matériel du bénéficiaire. Dans le cas contraire, le SIAS ne pourra être tenu pour responsable d'un quelconque dommage causé par l'utilisation de ce matériel.

Travaux pouvant être accomplis par l'agent

Le Service Petit Dépannage propose des tâches de jardinage, bricolage et dépannage (sacs et ficelle à fournir).

Tâches de jardinage

- tonte avec ramassage dans une limite de 400 m²,
- tonte sans ramassage dans une limite de 600 m²,
- passage du rotofil sur les bordures autour de la maison,
- taille de haie limitée à un entretien courant (50 m de long, 1,80 m de hauteur),
- élagage des arbres de moins de 3 m de haut,
- autres travaux communs de jardinage.

Tâches de bricolage et dépannage

- réalisation de petits travaux d'entretien courant (hors gros travaux relevant de l'intervention d'un professionnel).
- Pose de boîtiers à clés

A noter

↪ Le temps d'intervention comprend :

➔ la mise en place et le rangement du matériel,

➔ l'évacuation des déchets verts (dans la limite des capacités du véhicule et du temps restant).

↪ Le bénéficiaire doit définir avec le professionnel, avant le début de l'intervention, la nature des prestations qu'il attend, dans la limite des fonctions et du temps impartis.

Les obligations de l'agent

L'agent est tenu au devoir de réserve, à la neutralité et à la probité, au même titre que l'ensemble des agents territoriaux.

Il ne peut en aucun cas :

- intervenir en l'absence du bénéficiaire, ou d'un tiers déterminé par lui ;
- effectuer de travaux supplémentaires pour le compte du bénéficiaire en dehors des heures programmées par le service ;
- amener un enfant ou toute autre personne étrangère au service sur le lieu de travail ;
- recevoir du bénéficiaire quelconque rémunération ou gratification ;
- accepter de l'argent (prêt ou don), des valeurs ou des objets, ainsi que le règlement de la facture ;
- transporter le bénéficiaire.

Les obligations du bénéficiaire

Le bénéficiaire doit s'adresser au service administratif pour toute demande de modification, y compris concernant ses coordonnées.

En cas d'annulation ou d'absence, le bénéficiaire doit respecter un délai de prévenance de 48h. En cas de non-respect de ce délai (hors situation d'urgence, type hospitalisation), la prestation sera facturée à hauteur de 30 minutes.

En cas de présence d'animaux domestiques, le bénéficiaire doit veiller à ce qu'il n'y ait aucun risque pour l'agent. Le bénéficiaire doit prendre ses dispositions pour que la prestation s'effectue dans de bonnes conditions. Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, des consignes de sécurité sont données aux agents.

Le bénéficiaire ne doit en aucun cas faire preuve de discrimination sous quelque forme que ce soit envers le personnel.

Les agents du SIAS Escaliu sont dotés d'une carte professionnelle qui doit être présentée. Il est indispensable de la demander dès que vous ne connaissez pas la personne qui se présente chez vous au nom du SIAS Escaliu.



Le bénéficiaire s'engage par le contrat de prestation de service joint à respecter le présent règlement qui a été approuvé par l'Assemblée délibérante du SIAS Escaliu.

FACTURATION ET REGLEMENT

Coût des prestations

Afin de faciliter l'accès au service, un barème de tarification, en fonction de l'avis d'imposition, est fixé et réajusté chaque année par l'assemblée délibérante du SIAS Escaliu.

Modes de paiement

Le service administratif produit une facture récapitulant le nombre d'heures effectuées (notées sur le bon d'intervention), le tarif horaire applicable et le montant total à payer. Cette facture doit être honorée à réception, auprès du service :

- par virement bancaire,
- par chèque libellé à l'ordre du « Régisseur des recettes SIAS Escaliu », et déposé à l'accueil aux horaires d'ouverture, ou adressé par courrier,
- en espèces auprès du régisseur uniquement aux horaires d'ouverture,
- au moyen de CESU exclusivement remis par votre caisse de retraite.

Pour des raisons de responsabilité, en aucun cas vous ne devez remettre vos paiements à l'agent ou à votre aide à domicile.

Si vous éprouvez des difficultés financières particulières, le service reste à votre disposition pour étudier votre situation.

Dans l'hypothèse d'un retard de paiement supérieur à 3 mois, la dette sera transmise aux services du Trésor Public qui se chargera du recouvrement.

SURETE DES BIENS ET DES PERSONNES

En cas de comportement inapproprié ou de mise en danger du personnel, le service se réserve le droit d'interrompre la prestation.

De même, la direction du SIAS Escaliu s'engage à faire respecter les droits de chaque personne aidée et à prendre les dispositions nécessaires en cas de violation constatée de ses droits.

Le SIAS Escaliu ayant souscrit une assurance en responsabilité civile en cas de dégâts occasionnés par l'agent au domicile du bénéficiaire, celui-ci doit aviser le service dans les 24 heures maximum qui suivent l'intervention et lui transmettre une déclaration de sinistre par écrit, datée, précisant l'heure et le déroulement des faits. Cette déclaration sera signée par le bénéficiaire et par l'agent.

CONCERNANT VOS INFORMATIONS

Les informations recueillies pour la constitution de votre dossier font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au Service Petit Dépannage. Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès aux informations de votre dossier et de rectification de ces informations.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, vous êtes invités(es) à vous adresser au siège du SIAS Escaliu, 220 route d'Ox, 31 600 SEYSSSES (05.61.56.18.00).

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) Mme / M.....

domicilié(e)

.....

.....

déclare avoir pris connaissance du présent Règlement de fonctionnement du Service Petit Dépannage du SIAS Escaliu et en accepter les termes.

A, le.....

Signature