

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement définit les droits des bénéficiaires du service d'aide et d'accompagnement à domicile de la communauté de communes Cœur de Garonne ainsi que les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie du service.

## **CHAPITRE 1 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

### **Article 1 : Identité de la structure**

Ouvert au sein de la Communauté de Communes Cœur de Garonne, le service d'aide et d'accompagnement à domicile est un service en mode prestataire.

Le siège social est situé à la Communauté de Communes Cœur de Garonne- 31 Promenade du Campet à Cazères (31220). Les bâtiments sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

### **Article 2 : Accueil**

Le bureau est ouvert au public du **lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h**.

Un accueil téléphonique personnalisé est également assuré **du lundi au vendredi, sur la même plage horaire**.

Les responsables de secteur accueillent sur rendez-vous **les lundis et jeudis après-midi**.

En cas d'urgence, en dehors des plages horaires citées ci-dessus, composer le **06.31.32.56.42**.

### **Article 3 : Missions générales**

Le service d'aide et d'accompagnement à domicile a pour mission essentielle d'assurer une aide matérielle, relationnelle et sociale aux bénéficiaires qui font appel à lui afin de leur garantir un maintien à domicile. Il s'agit d'aide à l'entretien du logement occupé par le ou les bénéficiaires ainsi que d'aide à la personne pour les activités ordinaires de la vie et pour les actes essentiels lorsque ceux-ci sont assimilés à des actes de la vie quotidienne.

### **Article 4 : Aire géographique d'intervention**

Actuellement, le service intervient sur les communes suivantes : Bousens, Cazères, Couladère, Francon, Lescuns, Marignac-Laspeyres, Martres-Tolosane, Mauran, Mondavezan, Montberaud, Montclar-de-Comminges, Palaminy, Plagne, Le Plan, Saint-Michel et Sana.

Il est néanmoins autorisé, si son organisation le lui permet, à intervenir dans les 32 autres communes du territoire de Cœur de Garonne, à savoir : Beaufort, Berat, Cambernard, Castelnau-Picampeau, Casties-Labrande, Forgues, Le Fousseret, Fustignac, Gratens, Labastide-Clermont, Lahage, Lautignac, Lherm, Lussan-Adeilhac, Marignac-Lasclares, Monès, Montastruc-Savès, Montégut-Bourjac, Montgras, Montoussin, Le Pin-Murelet, Plagnole, Polastron, Poucharramet, Pouy-De-Touges, Rieumes, Saint-Araille, Saint-Élix-Le-Château, Sainte-Foy-De-Peyrolières, Sajas, Savères, Sénarens.

### **Article 5 : Tarifs et Frais de déplacements**

Pour les personnes n'ayant pas de prise en charge (à titre particulier), le tarif des prestations d'aide à domicile est réévalué chaque année par délibération du conseil communautaire.

Pour les personnes ayant une prise en charge (APA, caisses de retraite...), le tarif des prestations d'aide à domicile est réévalué chaque année par les financeurs concernés dans la limite du taux fixé par arrêté ministériel.

Le tarif de remboursement des frais kilométriques inhérents aux déplacements pour les courses ou autres déplacements extérieurs est fixé par délibération du conseil communautaire.

**Les frais engagés par les aides à domicile avec leur véhicule personnel pour les déplacements effectués à la demande du bénéficiaire sont facturés en supplément des prestations et ce dans un rayon maximum de 30 kilomètres à partir du domicile. Tout déplacement à l'extérieur de ce périmètre doit être au préalable soumis à l'accord du service.**

L'utilisation du véhicule personnel du bénéficiaire par l'aide à domicile est interdite pour les personnes âgées, les personnes en situation de handicap ou souffrant de pathologies chroniques.

## **Article 6 : Admission - Mise en place - Suivi - Fin d'intervention**

### a) Admission

L'instruction et l'évaluation de la demande sont effectuées soit par l'organisme qui finance la prestation d'aide à domicile, soit par le service d'aide et d'accompagnement à domicile.

Dans ce dernier cas, la responsable de secteur de la communauté de communes se déplace au domicile du demandeur afin de recueillir toutes les informations nécessaires à la constitution du dossier de prise en charge par l'organisme financeur. Le bénéficiaire doit fournir toutes pièces justificatives de revenus car la prise en charge financière par les organismes est calculée en fonction des revenus. Toute omission par le demandeur engage son entière responsabilité.

La responsable de secteur présente le service et son fonctionnement, elle évalue les besoins, recueille les habitudes de vie de la personne afin d'organiser la prestation.

### b) Mise en place

Un devis gratuit est établi pour toutes les personnes n'ayant pas de prise en charge (à titre particulier).

Pour les personnes bénéficiant d'une prise en charge (caisse de retraite, aide sociale, APA, PCH...), la mise en place s'effectue en fonction du nombre d'heures accordées.

La mise en place de la prestation donne lieu à l'établissement d'un contrat écrit dont un exemplaire est remis à la personne accompagnée, il précise la durée, la fréquence, le type et le prix de la prestation avant toute prise en charge. Lorsque cette information est disponible, l'estimation du montant restant à charge de la personne accompagnée est jointe au contrat initial.

Après en avoir pris connaissance et accepté les termes, le demandeur co-signe avec la communauté de communes ce contrat.

### c) Suivi

Pour garantir une qualité de service, la responsable de secteur se déplace au domicile des bénéficiaires afin de recueillir leurs attentes et vérifier la bonne réalisation du service. Cette visite peut se faire avec ou sans la présence de la famille, suivant l'objet de la rencontre. La responsable de secteur se réserve le droit de contacter la famille en cas de besoin ou de coordination.

Toute évolution de la prestation ne peut avoir lieu que sur demande du bénéficiaire et/ou sur proposition du service. Pour des modifications de convenance, le bénéficiaire doit contacter obligatoirement le bureau du service d'aide et d'accompagnement à domicile afin que ce dernier puisse prendre en compte la demande.

Des enquêtes de satisfaction sont réalisées à minima tous les deux ans ainsi que des contrôles de prestations lors des interventions des aides à domicile.

### d) Fin d'intervention

Dans le cas où le bénéficiaire souhaite mettre fin à l'intervention du service d'aide et d'accompagnement à domicile, il doit en informer le service par écrit (lettre ou courrier électronique) en précisant la date d'interruption et le motif. **Un préavis d'un mois** devra être respecté sauf cas exceptionnels (déménagement, entrée en établissement, décès...)

## **Article 7 : Travail en coordination**

Lorsque la demande de prestation de service du bénéficiaire est complexe, il est possible que la ou les prestations soient assurées par plusieurs aides à domicile simultanément. Dans ce cas, le temps d'intervention de chaque agent sera facturé. Afin de faciliter la coordination, un cahier de liaison est mis en place au domicile du bénéficiaire si ce dernier en est d'accord.

Le Cahier de liaison, optimise et facilite les échanges, la communication, la circulation de l'information et la coordination entre l'ensemble des intervenants au domicile de l'utilisateur. En cas de désaccord, le bénéficiaire atteste par écrit qu'il ne souhaite pas que ce cahier de liaison soit mis en place. Les modalités d'utilisation du cahier de liaison sont précisées sur celui-ci.

**Communauté de communes Cœur de Garonne - Service d'aide et d'accompagnement à domicile**

**31 Promenade du Campet - 31220 CAZERES - Tél : 05 61 98 27 72 - Fax : 05 61 90 17 69**

Adresse postale : 12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES - Tél : 05 61 91 94 96 - [accueil@cc-coeurdegaronne.fr](mailto:accueil@cc-coeurdegaronne.fr)

Le cahier de liaison permet à l'entourage d'inscrire toutes informations en fonction des besoins de la personne aidée. Chaque aide à domicile doit également, à la fin de chaque intervention, remplir la fiche « grille d'activités » qui permet de connaître le détail de l'intervention effectuée.

Le cahier de liaison doit être remis au service une fois la prise en charge terminée.

### **Article 8 : Lien de parenté**

Par soucis de déontologie, le Président de la communauté de communes se réserve le droit de refuser qu'une aide à domicile ayant un lien de parenté direct ou étroit avec le bénéficiaire intervienne chez ce dernier. La situation familiale sera évaluée au cas par cas.

### **Article 9 : Facturation**

La facturation est établie mensuellement par le service d'aide et d'accompagnement à domicile après validation des heures « badgées » par les aides à domicile. Ces heures doivent correspondre au plan d'aide préalablement établi.

Les dépassements du temps d'intervention pourront être facturés, après évaluation, au tarif plein en vigueur.

La facture fait apparaître un relevé précis des consommations. Dans tous les cas, la formalisation de l'accord de la personne accompagnée sur la prestation proposée et ses modalités est nécessaire. Cet accord est recueilli dans le cadre du contrat avant l'intervention, à l'exception des cas d'urgence avérée. Dans ces derniers cas, le recueil de l'accord du proche aidant est recherché dans la mesure du possible.

L'envoi des factures est assuré par le trésor public de Cazères.

Le règlement est à adresser à l'ordre du trésor public.

Tout litige en rapport avec la facture est à traiter directement avec la communauté de communes.

Tout litige en rapport avec le paiement est à traiter avec le trésor public de Cazères.

### **Article 10 : Assurances**

La communauté de communes a souscrit les assurances nécessaires à la couverture des dommages occasionnés par les aides à domicile au préjudice du bénéficiaire.

Le transport des personnes dans le véhicule personnel des aides à domicile fait également l'objet d'une police d'assurance particulière.

## **CHAPITRE 2 : ACTIVITES DU SERVICE**

### **Article 1 : Domaines d'activité du service**

#### a) Entretien courant du domicile

Concerne le nettoyage des pièces et des équipements : dépoussiérage, balayage, lavage, vaisselle, nettoyage des vitres à hauteur accessible avec un escabeau adapté et sécurisé. L'aide à domicile ne fait pas le nettoyage de la cave ou du grenier, le lessivage des murs et plafonds, le cirage des parquets, le déplacement d'objets lourds, le nettoyage des grandes surfaces inaccessibles ou dangereuses.

#### b) Entretien du linge

Concerne le lavage, l'étendage, le repassage et le rangement. L'aide à domicile peut effectuer les petites réparations des vêtements. L'aide à domicile ne fait pas les grosses lessives sans machine à laver.

#### c) Aide aux courses

L'aide à domicile peut amener les bénéficiaires faire des courses ou assurer seule les achats selon leurs indications, ainsi que le transport et le rangement. L'usage d'un caddie pour le transport est vivement conseillé. Les frais de déplacements sont à la charge du bénéficiaire.

**Communauté de communes Cœur de Garonne - Service d'aide et d'accompagnement à domicile**

**31 Promenade du Campet - 31220 CAZERES - Tél : 05 61 98 27 72 - Fax : 05 61 90 17 69**

Adresse postale : 12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES - Tél : 05 61 91 94 96 - [accueil@cc-coeurdegaronne.fr](mailto:accueil@cc-coeurdegaronne.fr)

d) Préparation des repas et aide à la prise des repas

L'aide à domicile est habilitée à élaborer des menus ou à exécuter la prescription médicale d'un régime alimentaire. Elle cuisine les repas prévus avec le matériel mis à sa disposition et peut aider à la prise des repas seulement si la personne ne présente pas de trouble de déglutition.

e) Aide à la toilette et à l'habillage

L'aide à domicile ne donne aucun soin prescrit par le médecin et ne remplace pas les professionnels de santé : infirmière, aide-soignante, pédicure... S'il n'y a pas de prescription médicale, l'aide à la toilette relève d'un acte de la vie courante et donc de la compétence d'une aide à domicile qualifiée.

f) Aide à la prise de médicaments

L'aide à domicile peut, à condition que les médicaments aient été préparés en amont dans un pilulier par une infirmière ou l'entourage, veiller à la prise du traitement par le bénéficiaire.

g) Aide aux démarches administratives

L'aide à domicile peut aider le bénéficiaire dans la gestion courante de ses « papiers » (aide à la rédaction, envoi, classement...), peut prendre des rendez-vous (santé...) et l'y accompagner sur son temps d'intervention. Ce type de déplacement, comme les courses, est à la charge du bénéficiaire (voir chapitre 1/article 5/ Tarifs et frais de déplacement).

h) Ecoute, Stimulation

Sous forme de discussion, lecture, jeux de société, marche... Le service laisse à disposition des aides à domicile des jeux qu'elles peuvent amener ponctuellement chez les bénéficiaires.

i) Accompagnement pour des petits déplacements

L'aide à domicile peut accompagner les bénéficiaires pour des petits déplacements. Les frais de déplacements sont à la charge du bénéficiaire.

j) Aides diverses

L'aide à domicile peut participer à l'entretien des plantes et à l'alimentation et l'hygiène des animaux domestiques lorsque le bénéficiaire ou son entourage ne peuvent le faire.

**L'aide à domicile ne fait pas le bricolage ni l'entretien du jardin.**

**Une fiche intitulée « Rôle et missions de l'auxiliaire de vie » est présente dans le cahier de liaison.**

## Article 2 : Télégestion

Les aides à domicile sont équipées d'un téléphone portable qui leur permet, en passant simplement leur appareil sur un badge préalablement déposé au domicile du bénéficiaire, d'enregistrer le début et la fin de l'intervention.

Ce badge est le plus souvent placé dans le cahier de liaison. Il peut être décidé d'un commun accord avec le bénéficiaire et/ou ses proches de le placer à un autre endroit.

Le bénéficiaire est facturé sur les heures réellement effectuées, validées grâce à cette opération.

## Article 3 : Horaires

L'amplitude horaire de travail des aides à domicile est **du lundi au dimanche de 8h00 à 20h00 y compris les jours fériés. Toutefois compte tenu de la nature du service, les modifications d'horaires pourront occasionnellement être réalisées.**

Le temps de travail, les créneaux horaires ainsi que la fréquence des interventions sont étudiés et définis d'un commun accord entre le bénéficiaire et la communauté de communes selon les priorités de l'intervention, les attentes du bénéficiaire et les possibilités de service.

**Les interventions du matin sont accordées en priorité à l'aide au lever, à la toilette, l'habillage et la préparation des repas.**

**Communauté de communes Cœur de Garonne - Service d'aide et d'accompagnement à domicile**

**31 Promenade du Campet - 31220 CAZERES - Tél : 05 61 98 27 72 - Fax : 05 61 90 17 69**

Adresse postale : 12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES - Tél : 05 61 91 94 96 - [accueil@cc-coeurdegaronne.fr](mailto:accueil@cc-coeurdegaronne.fr)

**Les interventions des samedis, dimanches et jours fériés concernent l'aide à la personne et non l'entretien du domicile.**

L'aide à domicile doit respecter son emploi du temps et le temps d'intervention. Intervenant chez plusieurs personnes, un temps de déplacement est nécessaire pour aller d'un bénéficiaire à un autre. **Les heures sont donc indiquées sur le planning à titre indicatif.** Si l'aide à domicile a pris du retard dans sa tournée, elle doit impérativement faire la totalité de l'intervention.

**Il est donc obligatoire que le temps d'intervention soit respecté par l'aide à domicile et le bénéficiaire.**

**Aussi, si de façon récurrente, on observe un dépassement du temps d'intervention, la communauté de communes pourra être amenée à facturer le dit dépassement au tarif plein en vigueur.**

#### **Article 4 : Tenue des agents**

Pendant le temps d'intervention à domicile, les aides à domicile ont obligation de porter leur tenue de travail professionnelle fournie par la communauté de communes (blouses + gants de ménage ou gants jetables pour la toilette). La tenue de travail n'est pas obligatoirement portée pour les prestations courses ou rendez-vous extérieurs.

#### **Article 5 : Matériels et produits**

Chaque bénéficiaire doit fournir un matériel de base en bon état. Il doit veiller à mettre à disposition de l'aide à domicile des produits adaptés pour les tâches à effectuer (produits pour les sols, la vaisselle, les sanitaires, les vitres...).

L'utilisation de produits ménagers toxiques est interdite. L'utilisation d'eau de javel avec un autre produit ménager est strictement interdite.

#### **Article 6 : Absence au domicile**

L'aide à domicile peut intervenir au domicile du bénéficiaire uniquement lorsque ce dernier est présent. Sans décharge, elle ne peut en aucun cas intervenir seule.

En cas d'absence, le bénéficiaire doit obligatoirement informer le service **la veille avant midi** précédant l'intervention, sauf en cas de force majeure (hospitalisation, décès...). La totalité de la prestation sera facturée si le service n'a pas été prévenu.

En cas d'absence injustifiée au domicile, après s'être renseigné auprès de l'entourage, le service s'autorise le droit de contacter les pompiers. Les frais engendrés par cette intervention seront à la charge du bénéficiaire.

#### **Article 7 : Clés**

Lorsque le bénéficiaire est dans l'impossibilité d'ouvrir lui-même à l'aide à domicile et qu'aucune autre solution ne peut être envisagée, un trousseau de clés peut être confié à la communauté de communes contre la signature d'une décharge.

#### **Article 8 : Argent - Achats - Courses**

Les courses sont effectuées pendant les heures de travail de l'aide à domicile et non pas sur son temps personnel. Elles peuvent être réalisées par l'aide à domicile seule ou accompagnée du bénéficiaire. L'aide à domicile est habilitée à effectuer des achats pour le bénéficiaire. A cet effet, il est préférable de lui confier des espèces ou un chèque signé libellé à l'ordre du destinataire. **Le document, inséré dans le cahier de liaison qui précise le montant confié, devra obligatoirement être complété.**

Dans tous les cas, l'agent n'avancera pas l'argent nécessaire aux courses.

Le bénéficiaire ne doit en aucun cas confier à l'aide à domicile une carte de paiement avec son code, l'agent serait sanctionné lourdement en cas d'acceptation de ce mode de paiement.

Boissons alcoolisées, tabac, médicaments sans prescription médicale : ce type d'achat peut engager la responsabilité professionnelle de l'aide à domicile. L'approvisionnement sera donc limité. L'achat de produits illicites est formellement interdit, de même que la participation aux jeux de hasard.

Il est interdit à tout agent d'accepter toute gratification de la part des bénéficiaires.

**Communauté de communes Cœur de Garonne - Service d'aide et d'accompagnement à domicile**

**31 Promenade du Campet - 31220 CAZERES - Tél : 05 61 98 27 72 - Fax : 05 61 90 17 69**

Adresse postale : 12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES - Tél : 05 61 91 94 96 - [accueil@cc-coeurdegaronne.fr](mailto:accueil@cc-coeurdegaronne.fr)

### **Article 9 : Communications téléphoniques**

Pour des raisons administratives, le secrétariat du service d'aide et d'accompagnement à domicile peut être amené à appeler l'aide à domicile pendant l'intervention pour lui communiquer des informations urgentes ou importantes, soit directement sur son téléphone portable professionnel, soit sur le téléphone fixe du bénéficiaire. Pendant son intervention, l'intervenant ne donne ni ne reçoit de communications d'ordre privé, sauf urgence familiale. L'aide à domicile ne fournit en aucun cas son numéro de téléphone privé aux bénéficiaires. Si le bénéficiaire souhaite joindre l'aide à domicile, il doit contacter directement le secrétariat du service qui transmettra l'information.

### **Article 10 : Intempéries**

Certaines interventions sont susceptibles d'être annulées pour cause de météo défavorable. Le bénéficiaire en sera informé directement par le service. Le report sera étudié conjointement en fonction de la demande du bénéficiaire et de l'emploi du temps de l'agent concerné. Les heures annulées ne seront en aucun cas facturées.

### **Article 11 : Protection de la santé des salariés au travail**

Comme tout employeur, la communauté de communes doit protéger la santé de ses salariés. Aussi, les travaux imposant aux salariés des positions de travail inconfortables sont fortement déconseillés voire interdits : travail à genou, accroupi, en torsion, en équilibre instable, port de charges lourdes, travail en hauteur importante... De même que les prestations d'entretien du logement sont limitées à 2h00 consécutives maximum.

En outre, les animaux doivent être attachés ou enfermés le temps de l'intervention afin que l'aide à domicile puisse travailler sans risque. Tout manquement à cet engagement pourra entraîner une suspension du service après avertissement.

### **Article 12 : Stagiaires**

La communauté de communes favorise la formation professionnelle. A ce titre, il est possible que les aides à domicile soient amenées à intervenir en présence de stagiaire.

Les stagiaires participent aux activités délivrées par l'aide à domicile et sous sa responsabilité. Leur présence ne fera pas l'objet d'une facturation supplémentaire.

### **Article 13 : Formation des agents**

La communauté de communes s'engage à former ses agents tout au long de leur carrière afin d'assurer un service de qualité. Lors des formations, les aides à domicile pourront être remplacées si le bénéficiaire le souhaite.

### **Article 14 : Maltraitance ou violence**

Toute personne ayant connaissance de maltraitance a l'obligation de le signaler au service. La maltraitance s'entend de toute forme de violences et de négligences, notamment physiques, morales et psychologiques, médicamenteuses, financières, négligences actives (enfermement) ou passives (absence de l'aide à l'alimentation), violation des droits civiques...

Lorsqu'elle a connaissance d'une telle situation, la responsable de secteur transmet un signalement aux autorités compétentes, en particulier au président du conseil départemental et en informe la personne accompagnée ou son proche aidant.

**Pour information, signalement maltraitance : N° vert maltraitance personnes âgées et handicapées => 3977**

## **CHAPITRE 3 : ENGAGEMENTS**

### **Article 1 : Engagements de la communauté de communes et de ses agents**

⇒ Respecter les droits fondamentaux du bénéficiaire :

- Respect de sa dignité et de son intégrité
- Respect de sa vie privée et de son intimité
- Respect de sa sécurité
- Respect de ses biens
- Respect de sa culture, sa religion ou ses choix de vie...

**Communauté de communes Cœur de Garonne - Service d'aide et d'accompagnement à domicile**

**31 Promenade du Campet - 31220 CAZERES - Tél : 05 61 98 27 72 - Fax : 05 61 90 17 69**

Adresse postale : 12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES - Tél : 05 61 91 94 96 - [accueil@cc-coeurdegaronne.fr](mailto:accueil@cc-coeurdegaronne.fr)

- ⇒ Définir et analyser ensemble les attentes du bénéficiaire.
- ⇒ Réaliser et suivre les démarches administratives liées à la prestation.
- ⇒ Faire évoluer les prestations au mieux en fonction des attentes du bénéficiaire.
- ⇒ Assurer une continuité de service : remplacement de l'aide à domicile en cas d'absence. Le remplacement proposé peut modifier le nombre d'heures, la répartition et l'horaire des interventions.
- ⇒ Fixer des horaires de passage à l'avance : tous les mois, le bénéficiaire reçoit un planning mensuel. Toutefois, ce planning peut fluctuer en fonction d'urgences ou pour des raisons d'absence ou de remplacement du personnel. Dans ce cas, le service s'engage à prévenir le bénéficiaire des modifications dans les plus brefs délais.
- ⇒ Respecter l'emploi du temps et le temps d'intervention.
- ⇒ Garantir un service de qualité en tenant compte de l'avis des bénéficiaires (enquête de satisfaction).

## Article 2 : Engagements du bénéficiaire

- ⇒ Fournir du matériel en bon état et les produits nécessaires à l'intervention.
- ⇒ Prévenir **la veille avant midi** de toute absence du domicile.
- ⇒ Prévenir en cas de changement de toute situation.
- ⇒ Respecter le règlement de fonctionnement et les termes du contrat.
- ⇒ Respecter le champ de compétences des aides à domicile.
- ⇒ Permettre à l'agent de badger dès son arrivée et à la fin du temps d'intervention prévu.
- ⇒ Avoir un comportement civique à l'égard des intervenantes.
- ⇒ N'effectuer aucune donation, aucun leg, aucun dépôt de fonds de bijoux ou valeurs aux intervenantes.
- ⇒ S'acquitter du paiement des factures.

**Le présent règlement est à signer et à ranger obligatoirement dans le Cahier de liaison.**

A Rieumes, le.....

A ....., le.....

Pour la communauté de communes,

Le Président,

Gérard CAPBLANQUET

---

Remis le présent règlement de fonctionnement

Le : \_\_\_\_\_ A Madame, Monsieur : \_\_\_\_\_

Demeurant : \_\_\_\_\_



## SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE

**Coupon à retourner à la communauté de communes Cœur de Garonne, Service d'aide et d'accompagnement à domicile**

Madame, Monsieur \_\_\_\_\_

Demeurant : \_\_\_\_\_

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement à domicile de la communauté de communes Cœur de Garonne et y adhérer sans réserve.

Déclare que le présent règlement m'a été présenté et expliqué.

Date et signature précédée de la mention « Lu et approuvé »