IDESS- CPAS de Wanze

Règlement d'ordre intérieur « Service espaces verts - Habitat »

(Arrêté par le Conseil de l'action du 25 janvier 2023)

NB : Tous les règlements d'ordre intérieur de nos activités sont disponibles à la consultation sur le site web communal ou à la demande.

Article 1 - Missions du service IDESS - Espaces verts et Habitat

1.1. L'IDESS est agréée sous le n°067 par le SPW-Direction de l'Economie sociale comme initiatives de développement de l'emploi dans le secteur des services de proximité à finalité sociale. Le concept d'économie sociale vise à mettre en place 2 objectifs : l'insertion professionnelle et renforcer la cohésion sociale via les services de proximité.

1.2. La mission principale est de proposer des services d'entretien et/ou de réparation visant au bon entretien du logement et/ou son jardin en apportant une aide technique adéquate. Les travaux réalisés seront de minime importance et régis selon l'arrêté du Gouvernement Wallon du 21 juin 2007, l'article3§1er1°.

1.3. En aucun cas, le service IDESS du CPAS de Wanze ne peut se substituer aux professionnels des secteurs (Habitat-Espaces verts). Il peut, s'il est dans l'incapacité d'effectuer les travaux, réorienter le client vers d'autres prestataires se trouvant dans la région.

Article 2 - Disposition générale

Toute personne faisant appel à ce service est censée connaître le règlement et en respecter les conditions.

Article 3 - Le lieu

Le siège social est situé, rue Joseph Wauters 57 à 4520 Wanze.
Téléphone : 085/ 25.55.51

Article 4 - Les horaires

Permanence téléphonique : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00. En cas d'urgence ou en dehors de ces heures, un message (coordonnées et objet de l'appel) peut être laissé sur le répondeur. La coordination se chargera de rappeler au plus tard le jour ouvrable suivant.

Permanence sur rendez-vous le mercredi matin de 9h à 12h00.

Article 5 - Les prix

Un tarif a été arrêté par le Conseil de l'Action sociale du 26 octobre 2022 et entre en vigueur au 01.01.2023.

<table>
<tr><th></th><th>Catégorie 1</th><th>Catégorie 2</th><th>Catégorie 3</th></tr>
<tr><td rowspan="6">ESPACES VERTS
HABITAT</td><td>7,50€/ heure</td><td>11,25€/heure</td><td>15€/heure</td></tr>
<tr><td colspan="3">Évacuation au parc = 1h de travail minimum</td></tr>
<tr><td colspan="3">Utilisation des machines = 2€/heure
Fil débroussailleuse = 0.50€ par « fil »
Aiguisage des couteaux ou chaîne de tronçonneuse = 5€</td></tr>
<tr><td colspan="3">Forfait minimum-Prestation = relatif au coût horaire du client
Frais administratifs = 2€</td></tr>
<tr><td colspan="3">Frais de déplacements : Forfait A-R de 3,60€ par déplacement pour le chantier (Exemple : 3 jours de travail = 3x3,60€ = 10,80€)
Tout déplacement durant le chantier pour le client sera facturé au même tarif</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fournitures au prix coûtant</td></tr>
</table>

Article 6 - Les bénéficiaires

6.1. Le service s'adresse uniquement aux habitants de la commune de Wanze.

6.2. Une inscription préalable (au domicile ou au bureau) est réalisée afin d'établir le coût horaire des prestations. Une preuve des revenus du ménage ainsi qu'une copie recto-verso de la carte d'identité (nécessaire pour l'accès aux « Recyparcs ») sont demandées au bénéficiaire des services. Les données sont protégées conformément à la réglementation de la protection de la vie privée.

6.3. Un listing de la clientèle est établi mensuellement sur base des inscriptions enregistrées. La liste répond aux exigences du cadre d'action du décret I.D.E.S.S.

Article 7 - Les travailleurs

7.1. Les travailleurs « IDESS-CPAS » disposent de vêtements de travail marqués au nom du « CPAS de Wanze » et sont amenés sur chantier via des véhicules identifiés « CPAS de Wanze » et ou « IDESS du CPAS de Wanze ».

7.2. Tout travailleur engagé dans nos services est tenu au secret professionnel, à un comportement de loyauté, à être au service du citoyen. Il doit avoir un comportement exemplaire « non discriminant » et ne colporter aucune rumeur qui pourrait nuire à l'activité ou au CPAS. En cas de difficultés, il peut s'adresse à son responsable qui renverra vers le service social du CPAS ou tout autre service en cas de besoin.

7.3. Les travailleurs sont tenus de respecter les normes et procédures établies dans le cadre de leur activité. Les travailleurs IDESS sont des ouvriers du CPAS. Ils ont un statut défini. Ils sont supervisés par un coordinateur technique.

7.4. Lors des prestations, les travailleurs IDESS ne peuvent rester seuls au domicile : la présence du client est indispensable. En aucun cas, une clé du domicile ne peut être confiée aux travailleurs IDESS.

Article 8 - Conditions d'utilisation

8.1. Un devis est établi pour chaque demande de travail. Il est réalisé par le chef d'équipe ou le coordinateur technique qui se rend sur chantier afin d'estimer la faisabilité de la demande (capacité de réalisation, temps, coût, …) en fonction des ressources du service, de la sécurité des travailleurs et des travaux autorisés par la réglementation IDESS.

8.2. Toute travail supplémentaire par rapport au devis établi, fait l'objet d'une nouvelle demande.

8.3. Notre service se réserve le droit de refuser un chantier s'il juge que celui-ci n'est pas réalisable tant au niveau de la sécurité que des moyens nécessaires (tant humains que logistiques) à son bon déroulement.

8.4. Nous demandons à la clientèle ne de pas intervenir sur le chantier durant notre présence, et ce afin d'éviter tout accident. Toute intervention du client se fait à ses risques et périls (cf. art 7.4 du présent règlement).

8.5. Le client est tenu de préparer le lieu de travail :

- Accessibilité des lieux
- Espace vidé de tous déchets (excréments d'animaux, poubelles ....)
- Température intérieure adéquate quant à la réalisation des travaux dans l'habitat
- Fournir l'eau et l'électricité nécessaires aux besoins du chantier
- …..

8.6. Le client veille également à renfermer ou à tenir éloignés les animaux « réactifs » à la présence de nos travailleurs.

8.7. Les travaux réalisés sont effectués avec notre propre matériel. L'utilisation d'outils appartenant à la clientèle est déconseillée et nécessite la signature d'une décharge de responsabilités avant de démarrer le chantier. Il est demandé d'en parler au responsable du devis lors de sa visite.

8.8. Les matériaux et fournitures sont à charge du client qui doit, préalablement au chantier, les régler s'il désire un enlèvement par notre service. Une copie de la facture et une preuve de paiement sont réclamées afin de permettre l'enlèvement dans un rayon de maximum 10 Km et le transport de ces fournitures.

8.9. Nous demandons de n'avoir aucune discrimination de quelque nature que ce soit concernant le personnel. Il est interdit de donner des cadeaux, gratification, ni somme d'argent aux travailleurs.

Article 9 - Modalités de paiement

9.1. Une fiche de prestations en lien avec le devis établi est produite durant le chantier. Cette fiche doit être signée par le client à la fin de celui-ci. Il marque ainsi son accord sur le temps presté et les tâches effectuées par les travailleurs présents sur son chantier.

9.2. Une facturation reprenant les prestations du mois précédent est envoyée mensuellement. Elle reprend non seulement les prestations effectuées, l'évacuation des déchets, les machines utilisées, fournitures nécessaires ainsi que les frais de déplacements et administratifs.

9.3. Aucun paiement ne se fait de « main à main ».

Article 10 : Procédure en cas d'impayés

Une procédure de rappel en cas d'impayés est prévue et se déroule en 3 phases :

1. Rappel du règlement lors de l'envoi de la facturation mensuelle et courrier informatif sur les aides octroyées par le CPAS. Une priorité sera donnée aux clients dont les factures sont honorées.
2. Si aucun paiement n'est parvenu dans les délais ou qu'aucun contact n'a été pris avec le service après la mise en demeure alors aucune nouvelle demande ne sera acceptée.
3. Si le dossier devait être traité par un huissier, les frais engendrés par cette procédure seront à charge de l'usager.

Article 11- Cas particulier

11.1. Le service se réserve le droit de refuser toute demande de travaux non-conforme au règlement. En cas de problème, le travailleur peut refuser de répondre à une demande d'un client si celle-ci est jugée irrespectueuse tant dans la manière que sur le fond (grossièreté, vulgarité, agressivité, propos racistes, déplacés etc…).

11.2. Toute demande particulière liée à l'entretien des espaces verts et de l'habitat sera analysée par la coordination et le cas échéant soumis au Bureau permanent.

Article 12 : Litige

12.1. En cas de litige, la coordinatrice sociale reprendra contact avec le client en vue d'une conciliation. A défaut, le Bureau permanent sera saisi du dossier pour suite voulue.

12.2. Toute dérogation au présent règlement n'est autorisée que sur décision du Bureau Permanent qui est également habilité à examiner toute réclamation concernant le fonctionnement du service, réclamation adressée par écrit à la Direction du CPAS, chaussée de Wavre 39 à 4520 Wanze - tél : 085/24.15.70.

Article 13 : Entrée en vigueur

Entré en vigueur le 1er du mois qui suit le Conseil de l'Action sociale validant ce règlement.