



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 8 JUILLET 2021

PROCÈS-VERBAL

Rapporteur : M. Eric COLLIN

Nombre de membres en exercice	23
Nombre de présents	13
Nombre de pouvoirs	7
Votants	20

L'an deux mille vingt et un, le vingt-sept Mai, le Conseil Municipal de la Mairie de Besse-sur-Issole, dûment convoqué le 1^{ER} Juillet 2021, s'est réuni dans la salle polyvalente, sous la Présidence de Monsieur Eric COLLIN.

Étaient présents

Mme MARTINELLI Marie-Paule, Madame BURDY Jeannine, M. MARIANI Richard, M. TAVERA Jean-Pierre, Mme GAUBERT Christiane, M. RUFO Robert, Mme SOULE-SUSBIELLES Dominique, M. MONTANARD Didier, Mme RUSSO Brigitte, M. BRULETTI Paul, M. SALABERT Alain, Mme PEUCH Christelle

Étaient représentés :

Madame CORTIZO Michèle par Monsieur COLLIN Eric, Monsieur Henri SPECQ par Monsieur MONTANARD Didier, Monsieur QUENIN Michel par Madame MARTINELLI Marie Paule, Madame RAULT Véronique par Madame MARTINELLI Marie-Paule, Madame Corinne AUDISIO par Monsieur BRULETTI Paul, Monsieur RASTEGUE Hervé par Monsieur SALABERT Alain, Monsieur DUVAL Didier par Madame PEUCH

Absents excusés: Monsieur DANJOU Eddy – Madame FOURCADE Laurence – Monsieur HOFFMANN Franck

Le quorum étant atteint, le Conseil municipal peut valablement délibérer.
Secrétaire de séance : Madame RUSSO Brigitte

La séance est ouverte à 18h10

- ***La séance du Conseil Municipal est organisée une nouvelle fois dans l'enceinte de la salle polyvalente, en raison du contexte sanitaire.***
- ***Le public est de nouveau accueilli lors des réunions du conseil municipal. En raison des contraintes sanitaires, 20 personnes maximum pourront avoir accès aux locaux.***

Monsieur le Maire donne lecture de l'ordre du jour

REUNION PUBLIQUE DU CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 8 JUILLET 2021 -18 H

A LA SALLE POLYVALENTE

(Compte tenu du contexte sanitaire, le public sera limité à 20 personnes)

ORDRE DU JOUR

Administration Générale

1. Tenue de la réunion du conseil municipal dans la salle polyvalente et limitation du public à 20 personnes
2. Approbation du procès-verbal de la réunion du conseil municipal du 27 Mai 2021
3. Prolongation de la fête votive « Sainte Marie Madeleine » au lundi

Finances

4. Décision Modificative N° 2 – Budget de l'Eau et de l'Assainissement
5. Diagnostic de la stabilité de la dalle située aux abords de la cave coopérative « Le Cellier de Gaspard » - Prise en charge partielle
6. Journées portes ouvertes de l'UIISC 7 de Brignoles – Appel aux dons pour l'acquisition de lots pour la tombola

Urbanisme

7. Projet d'extension d'une centrale photovoltaïque

Enfance Jeunesse

8. Modification du règlement– Aide aux devoirs école élémentaire
9. Modification du règlement– Restauration scolaire écoles élémentaire et maternelle
10. Modification du règlement – ALSH maternel
11. Modification du règlement - ALSH élémentaire
12. Modification du règlement – Structure multi accueil collectif O comme 3 Pommes

Ressources Humaines

13. Fixation des ratios d'avancement de grades
14. Suppression de poste
15. Création de postes
16. Actualisation du tableau des effectifs

Fait à Besse-sur-Issole, le 1^{er} Juillet 2021

LE MAIRE,
ERIC COLLIN.



DELIBERATIONS

ADMINISTRATION GENERALE



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

DELIBERATION N° 052

OBJET : Tenue du conseil municipal dans la salle polyvalente de la commune et limitation du public à 20 personnes

Administration générale

Rapporteur : M. Eric COLLIN

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2121-18 et L 2121-7 ;

CONSIDERANT la situation exceptionnelle liée au COVID-19 ;

CONSIDERANT que ces circonstances sanitaires exceptionnelles justifient par ailleurs la tenue de la réunion du conseil municipal, dans la salle polyvalente, lieu plus adapté et mieux ventilé pour garantir le respect de la distanciation physique et la sécurité des participants que la salle du conseil qui les accueille traditionnellement ;

CONSIDERANT que le choix du lieu pour la tenue de la présente réunion est mentionné sur les convocations des membres du conseil municipal ;

CONSIDERANT que le protocole sanitaire dans le contexte actuel ne permet pas l'accueil illimité du public ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **DE DECIDER** la tenue de l'ensemble de la séance du Conseil municipal dans la salle polyvalente
- **DE LIMITER** le public accueilli à 20 personnes

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Oùï cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

ADOpte la présente délibération



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 8 JUILLET 2021

DELIBERATION N° 053

OBJET : Approbation du compte rendu du conseil municipal du 27 Mai 2021

Administration générale

Rapporteur : M. Eric COLLIN

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2121-29 ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'APPROUVER** le compte rendu de la séance du 27 Mai 2021

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOPTE** la présente délibération



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

DELIBERATION N° 054

OBJET : Prolongation de la fête votive Sainte Marie Madeleine au lundi 26 Juillet 2021

Administration générale

Rapporteur : M. Eric COLLIN

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

-Qu'il lui semble souhaitable de soutenir les forains et les commerçants après les longues périodes de restriction.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **DE PROLONGER** d'une journée la Fête Votive « Ste Marie-Madeleine », afin qu'elle se déroule cette année sur 4 jours, soit du vendredi 23 Juillet au lundi 26 Juillet 2021. Le feu d'artifice sera tiré le dimanche 25 Juillet 2021 au soir.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Ouï cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOPTE** la présente délibération

- *Monsieur le Maire informe qu'il a rencontré les forains qui lui ont fait part de leurs difficultés. Il a donc décidé de proposer cette journée supplémentaire au vote du conseil municipal pour que la Commune puisse apporter un soutien aux activités foraines et aux commerçants locaux. Il précise que le lundi 26 juillet, il n'y aura aucun spectacle ni bal organisés en soirée*
-

FINANCES



MAIRIE
de

BESSE-SUR-ISSOLE

DELIBERATION N° 055

OBJET : Décision modificative N° 2 – Budget eau et assainissement

Finances

Rapporteur : **M. Eric COLLIN**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU la délibération n° 37/21 en date du 08/04/2021, relative au vote du budget primitif 2021 de l'Eau et l'assainissement ;

CONSIDERANT que la prime d'aide à la performance épuratoire 2019 perçue en 2020 d'un montant de 4 404.85 € est à reverser à Veolia en 2021 au compte 658 (charges diverses de gestion courante) ;
Et qu'au Budget primitif aucun crédit n'a été inscrit au chapitre 65 ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **DE MODIFIER** le budget Eau et assainissement comme suit :

Section d'exploitation

Dépenses :

- Chapitre 11 (charges à caractère général)
 - Article 6378 (autres taxes et redevances) : - 4 404.85 €
- Chapitre 65 (autres charges de gestion courantes)
 - Article 658 (charges diverses de gestion courante) : + 4 404.85 €

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOpte** la présente délibération



MAIRIE
de

BESSE-SUR-ISSOLE

DELIBERATION N° 056

OBJET : Participation financière de la commune à la réalisation d'un diagnostic de stabilité de la dalle qui couvre le canal situé devant la cave coopérative

Finances

Rapporteur : **M. Eric COLLIN**

Monsieur QUENIN Michel, intéressé à la délibération et représenté par Madame MARTINELLI Marie-Paule, ne participe pas au vote.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2121-29 ;

VU le courrier du SCV le Cellier de Gaspard reçu le 16 juin 2021 ;

VU le devis de BEGP STRUCTURES en date du 14 juin 2021 ;

CONSIDERANT que la commune de Besse-Sur-Issole est, pour partie, propriétaire de la dalle béton qui couvre le canal située devant le caveau de vente du Cellier de Gaspard ;

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal :

Que le Président du Conseil d'administration nous sollicite pour participer financièrement au diagnostic de stabilité de la dalle qui couvre le canal situé devant le caveau du Cellier de Gaspard à hauteur d'un tiers du montant HT du devis de la société BEGP Structures qui s'élève à 1140 € HT, soit trois cent quatre-vingt euros (380 €) de participation de la commune ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **DE SE PRONONCER** en faveur du remboursement de la somme de trois cent quatre-vingt euros 380 euros au Cellier de Gaspard
- **D'AUTORISER** le Maire à signer tous les documents afférant à cette décision.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOPTE** la présente délibération



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

DELIBERATION N° 057

OBJET : Journées Portes Ouvertes de l'UIISC 7 de Brignoles – Appel aux dons pour l'acquisition de lots pour la tombola

Finances

Rapporteur : **M. Eric COLLIN**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2121-29 ;

VU le courrier de l'UIISC 7 de Brignoles reçu le 21 juin 2021, qui lance un appel aux dons pour lui permettre d'acquérir des lots, dans le cadre de la loterie officielle organisée à l'occasion des Journées Portes Ouvertes des 23 et 24 Octobre prochains ;

CONSIDERANT que la commune de Besse-Sur-Issole souhaite s'inscrire dans cette démarche de solidarité envers les sapeurs sauveteurs de l'UIISC 7 de Brignoles ;

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal :

- Que les profits générés par cette loterie permettront d'améliorer les conditions de vie des sapeurs sauveteurs et de reverser des dons au bénéfice d'associations caritatives (par exemple, à des associations de soutien aux blessés de l'armée de terre).

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'AUTORISER** les sapeurs sauveteurs de l'UIISC 7 de Brignoles à colporter des billets de loterie sur le territoire de la commune pour la période allant du 1^{er} Juillet 2021 au 22 Octobre 2021 ;
- **DE SE PRONONCER** en faveur du versement de la somme de 300 euros (trois cents euros) sur le compte dédié afin de permettre à l'UIISC 7 d'acquérir des lots pour la tombola officielle organisée à l'occasion des Journées portes Ouvertes ;
- **D'AUTORISER** le Maire à signer tous les documents afférant à cette décision.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOPTE** la présente délibération

URBANISME



OBJET : Projet d'extension d'une centrale photovoltaïque- Lieu-dit « Thèmes »

Urbanisme

Rapporteur : M. Eric COLLIN

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU l'article L.2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) en vertu duquel « toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une Commune de plus de 2000 habitants donne lieu à une délibération motivée du Conseil Municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles » ;

VU l'article L.3221-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

VU la consultation, en cours, du service des Domaines ;

CONSIDERANT que la Commune de Besse-sur-Issole est propriétaire de parcelles de terrain lieu-dit « Thèmes » cadastrées section D n° 607 d'une contenance de 164 ha 9 a 90 ca et section D n° 1383 d'une contenance de 113 ha 88 a 66 ca situées sur la Commune de Besse-sur-Issole dépendant de son domaine privé ;

CONSIDERANT que la Commune de Besse-sur-Issole souhaite conclure un bail emphytéotique sur ces parcelles de terrain avec la société ENGIE Green ou toute société filiale du groupe ENGIE Green substituée qui souhaite y implanter un parc photovoltaïque ;

CONSIDERANT que l'opération vise à permettre la construction puis l'exploitation pendant une durée de 41 années par la société ENGIE Green d'un parc photovoltaïque adossé au parc existant d'une puissance de 50 MWc moyennant le paiement d'un loyer annuel indexé sur l'indice L de 15 000 Euros par hectare loué (*le loyer de base ainsi fixé sera révisable annuellement en fonction des variations du coefficient L de variation du prix d'achat de l'électricité d'origine photovoltaïque défini dans l'arrêté du 9 mai 2017*

$$L = 0,8 + 0,1 \frac{ICHT_{rev} - IS}{ICHT_{rev} - ISo} + 0,1 \frac{FM0.ABE0000}{FM0.ABE0000c}) ;$$

CONSIDERANT que le développement de ce projet nécessite la signature préalable d'une promesse synallagmatique de bail emphytéotique d'une durée de 5 ans prorogable par le bénéficiaire, nécessaire à l'accomplissement des études de faisabilité et l'obtention de toutes les autorisations administratives préalables requises pour la construction et l'exploitation du parc photovoltaïque ;

CONSIDERANT que la conclusion d'un bail emphytéotique sur des biens dépendant du domaine privé par une Commune de plus de 2000 habitants doit être précédée de l'avis de l'autorité compétente de l'Etat ;

CONSIDERANT qu'une nouvelle délibération du Conseil Municipal sera nécessaire après réception de l'avis du service des Domaines ;

CONSIDERANT que le Conseil Municipal a été informé de la réglementation applicable en matière de mise à disposition de biens immobiliers dans le cadre d'un bail emphytéotique ;

Il est proposé au Conseil Municipal, sous réserve de l'avis des Domaines :

- **D'APPROUVER** la conclusion d'un bail emphytéotique, et de constituer les servitudes associées, d'une durée de 41 années avec la société ENGIE Green ou toute société filiale du groupe ENGIE Green substituée sur une surface de 50 hectares à prendre sur les parcelles cadastrées section D n° 607 d'une contenance de 164 ha 9 a 90 ca et section D n° 1383 d'une contenance de 113 ha 88 a 66 ca dépendant de son domaine privé et situées sur la Commune de Besse-sur-Issole moyennant un loyer annuel de 15 000 Euros par hectare loué ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer une promesse synallagmatique de bail avec la société ENGIE Green ou toute société filiale du groupe ENGIE Green substituée et à réitérer le bail emphytéotique portant sur les biens ci-dessus désignés ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout acte administratif ainsi que tout document se rapportant à cette affaire.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Ouï cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOPTE** la présente délibération

ENFANCE JEUNESSE

DELIBERATION N° 059

OBJET : Modification du règlement intérieur – Aide aux devoirs école élémentaire

Enfance Jeunesse

Rapporteur : **M. Eric COLLIN**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

CONSIDERANT que la Caisse d'allocations Familiales impose le tarif de l'aide aux devoirs en fonction des ressources des familles,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur de l'aide aux devoirs modifié, tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **DE MAINTENIR** le tarif de ce service à :
 - 0.50 € de l'heure pour un quotient familial compris entre 0 € et 500 € ;
 - 1.00 € de l'heure pour un quotient familial compris entre 501 € et 1000 € ;
 - 1.50 € de l'heure pour un quotient familial compris entre 1001 € et 1500 € ;
 - 2.00 € de l'heure pour un quotient familial de 1501 € et plus ;
- **D'ABROGER** toutes délibérations et règlements antérieurs relatifs au fonctionnement de l'aide aux devoirs.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Ouï cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOPTE** la présente délibération

Département du VAR



MAIRIE
de

BESSE-SUR-ISSOLE

REGLEMENT INTERIEUR

AIDE AUX DEVOIRS

PERISCOLAIRE

ECOLE ELEMENTAIRE

DE LA COMMUNE

DE BESSE SUR ISSOLE

**Adopté par délibération
du conseil municipal N°59/21
Le 8 Juillet 2021**

**ALSH élémentaire
Ecole Elémentaire
Route du collège
83890 BESSE SUR ISSOLE**

L'aide aux devoirs est proposée par le Service Enfance Jeunesse de Besse sur Issole. Les enfants bessois et/ou scolarisés à l'école élémentaire Victor Quintus Thouron y sont accueillis durant toute l'année scolaire.

1 - LA DEFINITION DE L'AIDE AUX DEVOIRS

L'aide aux devoirs est un service municipal organisé par la commune de Besse sur Issole, les lundi, mardi et jeudi pendant la période scolaire. Il est réservé aux enfants scolarisés au groupe élémentaire et dont les parents souhaitent cette prestation.

Ce service n'offre pas un accueil à la carte de type garderie mais un service à caractère éducatif assuré par des enseignants, du personnel qualifié et des agents municipaux.

L'aide aux devoirs doit permettre aux élèves de faire les devoirs confiés par l'enseignant dans le calme. L'enfant qui participe à l'aide aux devoirs s'engage à être assidu dans son travail, à respecter les encadrants, ses camarades ainsi que le matériel communal.

Si l'encadrant juge que l'enfant ne respecte pas ces règles et perturbe le service, il en informera les services municipaux qui se réservent le droit de l'exclure temporairement ou définitivement.

L'interlocuteur privilégié des parents est l'encadrant de l'aide aux devoirs.

Il n'est pas possible de garantir que tout le travail demandé aux enfants par leur enseignant soit systématiquement effectué dans ce temps.

2 - LE FONCTIONNEMENT

2.1 Les horaires

Les enfants inscrits à l'aide aux devoirs sont pris en charge dès la fin de la classe, dans la cour de l'école, par les encadrants à 16H00 et ce jusqu'à 17H00.

De 16h00 à 16h15, les enfants auront une petite récréation afin de goûter (fourni par les parents).

L'aide aux devoirs a lieu dans des salles de classe de 16h15 à 17 h00.

Après 17H00 trois possibilités :

1. l'enfant part seul si le responsable légal l'a spécifié sur le dossier initial d'inscription ;

2. les parents viennent chercher leur enfant (ou la personne désignée sur la fiche d'inscription) ;

3. l'enfant est dirigé vers l'accueil périscolaire.

Les parents qui viennent chercher leur enfant doivent respecter les horaires. A défaut l'enfant sera automatiquement dirigé vers l'accueil périscolaire, qui sera facturé.

La Municipalité se réserve le droit de fermer le service d'aide aux devoirs si le nombre d'enfants est insuffisant.

2.2 : Les modalités d'inscription et facturation

Le tarif est modulé selon le quotient familial de la famille :

- QF entre 0 € et 500 € : 0.50 € de l'heure
- QF entre 501 € et 1000 € : 1 € de l'heure
- QF entre 1001 € et 1500 € : 1.50 € de l'heure
- QF de 1501 € et plus : 2 € de l'heure

Le dossier initial d'inscription est à retirer à la mairie à l'espace famille ou à télécharger sur le site de la commune.

Il comporte :

- Une fiche d'inscription ;
- Une fiche sanitaire ;
- Une autorisation permettant à une tierce personne de récupérer votre enfant à la fermeture du centre ;
- Un droit à l'image ;
- Une autorisation d'accéder au dossier allocataire via l'application CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales.

Les parents doivent fournir à l'inscription :

- Un justificatif de domicile ;
- Une photocopie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- Une attestation d'assurance ;
- Le numéro d'allocataire ou l'avis d'imposition.

Tout dossier incomplet sera refusé.

Les inscriptions mensuelles se font uniquement en Mairie, entre le 20 et le 25 du mois précédent.

Les modifications de planning éventuelles ne seront prises en compte que par voie de mail.

Pour toute inscription il est obligatoire d'être à jour des paiements du mois précédent.

Les paiements en numéraire et par chèque (à l'ordre de la « Régie guichet famille ») se font en Mairie entre le 20 et le 25 de chaque mois. Les paiements par internet par Tipi se font entre le 20 et le 25 de chaque mois.

L'inscription aux paiements par prélèvement automatique est assurée par les régisseurs municipaux.

Les prélèvements sont effectués entre le 5 et le 10 de chaque mois. Une quittance de règlement est adressée aux parents.

Au bout de trois prélèvements ou chèques rejetés, seul le paiement en numéraire sera accepté.

Le prélèvement est réservé aux personnes dont les enfants fréquentent l'aide aux devoirs de façon régulière.

Sous réserve de l'accord de l'encadrant, un enfant non inscrit pourra être accueilli, à titre tout à fait exceptionnel, sur le temps d'aide aux devoirs. Un dossier validant cet accueil sera à compléter immédiatement sur place par la personne venant chercher l'enfant.

3 - DISPOSITIONS SANITAIRES

Si un enfant est malade au cours d'une séance d'aide aux devoirs, les parents ou la personne l'ayant à charge seront prévenus afin qu'ils viennent le rechercher.

Eventuellement, en cas de besoin, les mesures médicales nécessaires seront prises.

En cas d'accident grave ou nécessitant des soins médicaux importants immédiats, survenant à un enfant à l'aide aux devoirs, le personnel alerte immédiatement le 15, puis les parents.

Un délai de carence de 3 jours sera appliqué à toute absence et notamment pour maladie.

Au-delà de ce délai, les journées justifiées par un certificat médical, feront l'objet d'un remboursement.

4 – ASSURANCE

La Municipalité souscrit une assurance qui couvre les bâtiments, le personnel et les enfants lors des activités pratiquées.

Les parents doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant leur enfant en cas de dommages causés involontairement à autrui.

**Le Maire,
Eric COLLIN.**



PARTIE A RETOURNER A LA MAIRIE DE BESSE SUR ISSOLE

*Je soussigné, Mme, M., responsable
légal de*

*l'enfant.....
.....*

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'accepter sans condition.

Fait à

Le.....

Signature des parents



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

DELIBERATION N° 060

OBJET : Modification du règlement intérieur des restaurants scolaires

Enfance Jeunesse
Rapporteur : **M. Eric COLLIN**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'apporter des modifications au règlement intérieur des restaurants scolaires,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur des restaurants scolaires modifié, tel qu'annexé à la présente délibération, à compter de la rentrée scolaire 2021;
- **D'ABROGER** toutes délibérations et règlements antérieurs relatifs au fonctionnement des restaurants scolaires.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOPTE** la présente délibération

REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES ANNEE 2021-2022

Adopté par délibération du Conseil Municipal N° 60/21 le 8 Juillet 2021

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement du restaurant scolaire géré par la Commune de BESSE SUR ISSOLE, sous sa surveillance et sa responsabilité, dans des locaux lui appartenant et réservés aux enfants scolarisés.

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

A) Organisation

Il fonctionne pendant les périodes scolaires, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

B) Approvisionnement

Le service d'approvisionnement du restaurant scolaire fonctionne suivant le mode de liaison froide, à partir d'une cuisine centrale.

Les repas sont conçus et suivis par une diététicienne, qui, une fois par trimestre, revoit les menus. Les élus, la responsable du service de restauration scolaire, le personnel et des délégués de parents d'élèves, sont invités à cette réunion.

C) Allergies alimentaires

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires : **ATTENTION**. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être mis en place avec le médecin scolaire et le personnel de restauration. Dans l'attente du PAI, les parents doivent fournir le repas et le couvert au complet dans un transport isotherme avec le nom de l'enfant inscrit dessus jusqu'à la mise en place de celui-ci.

D) Repas spéciaux

Le même repas est proposé à tous ; il n'y a pas d'exception pour motif philosophique ou religieux.

ARTICLE 3 – INSCRIPTIONS

Les inscriptions se font uniquement en Mairie, entre le 20 et le 25 pour les paiements par chèques, espèces et paiement en ligne via Tipi.

Nous ne prenons en compte que les mails reçus à l'adresse espacejeunesse.besse@orange.fr des personnes en prélèvement pour des modifications de planning.

Pour toute inscription il est obligatoire d'être à jour des paiements du mois précédent.

ARTICLE 4 – MODE DE PAIEMENT

Les prix des repas sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les paiements en numéraire et par chèque (à l'ordre de la « Régie guichet famille ») se font en Mairie entre le 20 et le 25 de chaque mois.

L'inscription des paiements par prélèvement automatique est assurée par les régisseurs, les prélèvements sont effectués entre le 5 et le 10 de chaque mois. Une quittance de règlement est adressée aux parents.

Au bout de trois prélèvements ou chèques rejetés, seul le paiement en numéraire sera accepté.

Le prélèvement est réservé aux personnes dont les enfants fréquentent le restaurant scolaire de façon régulière.

Les parents retardataires qui viennent inscrire leurs enfants après la date du 25 devront payer le 1^{er} repas selon le tarif du « ticket joker ».

Cette règle ne souffrira aucune exception : il n'est donc pas nécessaire de faire pression sur le personnel compétent qui ne fait qu'appliquer le règlement. En cas d'agression même verbale, l'inscription ne sera pas enregistrée.

Les parents peuvent manger au restaurant scolaire afin de tester la qualité des repas. Il suffit de s'inscrire au préalable à la Mairie 8 jours à l'avance et de s'acquitter du prix du ticket joker.

ARTICLE 5 – LES ABSENCES

En cas de maladie de l'enfant : les repas seront reportés sur présentation d'un certificat médical. Un délai de carence de 3 jours est appliqué à compter de la remise du certificat. Là encore, aucune dérogation ne sera appliquée.

En cas de grève ou maladie des instituteurs : la Mairie ne rembourse, ni ne déduit les repas si la cantine reste ouverte.

En cas d'absence prolongée, si vous prévenez que votre enfant ne mangera pas à la cantine, les repas pourront être reportés sur le mois suivant avec un délai de carence de 3 jours à compter de la date à laquelle la Mairie aura été prévenue.

ARTICLE 6 – HYGIENE

L'accès aux cuisines est interdit à toute personne étrangère à la préparation des repas, sauf nécessité de service.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant par les agents de service sauf PAI.

En cas d'accident, le responsable se référera à la fiche de renseignements, que les parents auront remplis lors de l'inscription à la cantine. **ATTENTION.** Il est impératif de prévenir la Mairie en cas de **changement de numéro de téléphone.**

ARTICLE 7 – DISCIPLINE

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants. Ces derniers sont sous la responsabilité du personnel communal pendant le temps méridien.

Identiques à celles exigées dans le cadre ordinaire de l'école, il est indispensable que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées, à savoir :

- respect mutuel ;
- obéissance aux règles.

L'enfant a des droits mais aussi des devoirs

Ses droits :

- l'enfant a droit d'être respecté, d'être écouté, de s'exprimer ;
- l'enfant peut à tout moment exprimer à la responsable un souci ou une inquiétude ;
- l'enfant doit être protégé contre l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade) ;
- l'enfant doit prendre son repas dans de bonnes conditions afin de lui permettre de passer un moment convivial et détendu.

Ses devoirs :

- respecter les autres enfants et le personnel de restauration scolaire en étant poli et courtois ;

- respecter les règles de vie instaurées durant le temps du midi ;
- respecter la nourriture ;
- respecter les locaux et le matériel ;
- respecter les consignes données par les animateurs du temps méridien.

En venant déjeuner à la cantine, l'enfant s'engage à :

AVANT LE REPAS	PENDANT LE REPAS	PENDANT LA RECREATION
<ul style="list-style-type: none"> - Aller aux toilettes ; - Se laver les mains avant de passer à table ; - Se mettre en rang dans le calme ; - Ne pas bousculer ses camarades - Ne pas courir pour se rendre à la cantine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas se déplacer sans autorisation ; - Demander la permission de débarrasser ; - Ne pas crier ; - Ne pas jouer, surtout avec la nourriture ; - Goûter à tout ; - Respecter ses camarades, le personnel, le matériel, les locaux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jouer sans brutalité ; - Respecter les consignes de sécurité données par le personnel de surveillance ; - Ne pas courir dans les coursives ni sous le préau ; - Ne pas jouer dans les WC ; - Ne pas traverser les plantations.

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel interviendra pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

Il pourra prendre des mesures disciplinaires :

- l'enfant se calme à côté de l'adulte ;
- l'enfant recopie le règlement intérieur ;
- l'enfant mange seul à une table.

Le permis de bonne conduite

Afin de responsabiliser l'enfant sur son attitude durant le temps de la pause méridienne, un système de permis de bonne conduite est mis en place pour chaque élève fréquentant le restaurant scolaire. Chaque enfant a un capital de 9 points au début de l'année. Si un non-respect des règles de vie est constaté, l'enfant peut se voir retirer des points par les animateurs.

La famille sera informée de chaque retrait de point et de son motif via un cahier de liaison que l'enfant et les parents devront signer.

Le permis de bonne conduite se veut éducatif, c'est un contrat passé entre les élèves (à partir du CP) et la mairie afin de sensibiliser l'enfant au respect des règles. L'enfant peut récupérer les points perdus en réalisant une action positive : excuses spontanées, en passant une semaine sans réprimande ...

Les parents seront convoqués par le responsable du temps méridien et le responsable de service à chaque perte de 3 points pour évoquer les faits reprochés et les mesures envisagées pour remédier à la situation.

La perte des 9 points entrainera une exclusion temporaire d'une semaine dans un délai de 15 jours suivants l'entretien avec les parents.

A l'école maternelle, les enfants doivent également respecter les consignes instaurées sur le temps méridien par les animateurs. Les parents seront informés et convoqués par le responsable du temps de cantine et le chef de service en cas de difficultés rencontrées avec leurs enfants.

ARTICLE 8 – ACCORD

L'ensemble de ces mesures est instauré dans l'intérêt des élèves et doit contribuer au bon déroulement du temps de cantine.

L'inscription à la cantine comporte l'acceptation implicite du présent règlement qui sera remis pour signature des parents et des enfants en début d'année scolaire.

ARTICLE 9 – DUREE

Ce règlement est établi pour l'année scolaire 22021/2022. Il sera reconduit tacitement d'année scolaire en année scolaire.

ARTICLE 10 – AFFICHAGE

Le présent règlement est à afficher dans chaque école concernée, dans un lieu accessible aux parents.

**Le Maire,
Eric COLLIN.**



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

PARTIE A RETOURNER A LA MAIRIE DE BESSE SUR ISSOLE

*Je soussigné, Mme, M., responsable
légal de*

*l'enfant.....
.....*

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'accepter sans condition.

Fait à

Le.....

Signature des parents

Signature de l'enfant :



MAIRIE

de
BESSE-SUR-ISSOLE

DELIBERATION N° 061

OBJET : Modification du règlement ALSH école maternelle

Enfance Jeunesse

Rapporteur : M. Eric COLLIN

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'apporter des modifications au règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement école maternelle,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement école maternelle modifié, tel qu'annexé à la présente délibération, à compter de la rentrée scolaire 2021 ;
- **D'ABROGER** toutes délibérations et règlements antérieurs relatifs au fonctionnement de l'ALSH maternel.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOPTE** la présente délibération



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

ECOLE MATERNELLE

DE LA COMMUNE

DE BESSE SUR ISSOLE

**Adopté par délibération
du conseil Municipal N° 61/21
Le 8 Juillet 2021**

**ALSH Maternelle
Ecole Maternelle
Rue Paul Bert
83890 BESSE SUR ISSOLE**

Le Service Enfance Jeunesse de Besse sur Issole accueille durant toute l'année scolaire, les enfants Bessois et/ou scolarisés à l'école maternelle.

Tous les accueils sont déclarés auprès de la SDJES (Service Départemental Jeunesse Engagement et Sport).

Le Directeur peut être contacté au 06/76/54/00/48 ou par mail : centredeloisirs.besse@gmail.com.

L'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) propose des activités culturelles, sportives, éducatives et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique adapté à l'âge des enfants accueillis.

I. HEURES D'OUVERTURE ET FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire

Le matin : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h35.

Le soir : lundi, mardi et jeudi et vendredi de 16h15 à 18h.

Les arrivées et les départs sont échelonnés.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires indiqués.

Le jour de la rentrée, l'accueil périscolaire du matin n'est pas assuré.

Le goûter du soir est à fournir par les parents.

Le tarif est modulé selon le quotient familial de la famille :

- QF entre 0 et 500 : 0.50 € de l'heure
- QF entre 501 et 1000 : 1 € de l'heure
- QF entre 1001 et 1500 : 1.50 € de l'heure
- QF entre 1501 et plus : 2 € de l'heure

En l'absence de justificatif de ressources, le tarif maximum est appliqué.

L'équipe d'animation est composée d'un directeur titulaire d'un BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction), et d'animateurs titulaires du BAFA (Brevet d'aptitude aux Fonctions d'Animation) ou du CAP petite enfance.

Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 14 enfants avec la signature d'un PEDT (Projet Educatif Territorial).

Les enfants seront accueillis par le Directeur, qui en assurera le suivi administratif, puis confiés aux animateurs. Leur seront proposés des jeux libres avant l'entrée en classe.

Le soir, les enfants seront accueillis dans la salle périscolaire par le Directeur et les animateurs. Après le goûter des activités d'éveil seront organisées en l'attente des parents.

L'accueil périscolaire le mercredi

Il est ouvert de 7h30 à 18h avec un accueil échelonné le matin de 7h30 à 8h30 et un départ échelonné le soir de 16h à 18h.

La collation du matin et le goûter de l'après-midi sont à fournir par les parents.

5 possibilités d'accueil :

- la journée complète au tarif de 1% du quotient familial ;
- de 7h30 à 12h00 sans repas au tarif de 40% du prix journalier ;
- de 7h30 à 13h00 avec repas au tarif de 60% du prix journalier ;
- de 13h00 à 18h00 sans repas au tarif de 40% du prix journalier ;
- de 12h00 à 18h00 avec repas au tarif de 60% du prix journalier.

Un tarif plancher de 3.50 € la journée et un tarif plafond de 20 € la journée sont appliqués.

L'équipe d'animation est composée d'un directeur titulaire du BAFD et d'animateurs BAFA.

Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 10 enfants avec la signature d'un PEDT.

Une salle d'activités, une salle de motricité, un dortoir, deux espaces sanitaires et une cour de récréation sont à la disposition de l'ALSH. Les repas sont servis à la cantine de l'école. Pour tous les accueils, l'entrée et la sortie s'effectuent par la porte à gauche de l'entrée principale de l'école maternelle. Une sonnette (périscolaire) prévient l'équipe d'animation de l'arrivée des parents.

II. MODALITES D'INSCRIPTION ET FACTURATION

Le dossier d'inscription est à retirer auprès de l'espace famille à la mairie ou à télécharger sur le site de la commune.

Il comporte :

- Une fiche d'inscription ;
- Une fiche sanitaire ;
- Une autorisation de sortie ;
- Une autorisation permettant à une tierce personne de récupérer votre enfant à la fermeture du centre ;
- Un droit à l'image ;
- Une autorisation d'accéder au dossier allocataire via l'application CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales.

Les parents doivent fournir à l'inscription :

- Un justificatif de domicile ;
- Une photocopie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- Une attestation d'assurance ;
- Le numéro d'allocataire ou l'avis d'imposition.

Tout dossier incomplet sera refusé.

Une feuille de pointage est distribuée aux parents.

Elle correspond à l'inscription de l'enfant d'une période de vacances à vacances. L'inscription à la semaine est possible si besoin.

Dès réception de la facture, les parents doivent régler par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces, via internet avec Tipi. **Pour tout retard de paiement, l'enfant ne sera pas réinscrit à la prochaine période.**

L'inscription aux paiements par prélèvement automatique est assurée par les régisseurs municipaux.

Les prélèvements sont effectués entre le 5 et le 10 de chaque mois. Une quittance de règlement est adressée aux parents.

Les documents et règlements sont à donner au guichet famille à la mairie ou à déposer dans la boîte aux lettres en façade de la Mairie (pas remis aux enseignants ou dans les cartables).

Sous réserve de l'accord du Directeur, un enfant non inscrit pourra être accueilli, à titre tout à fait exceptionnel, sur le temps périscolaire. Un dossier validant cet accueil sera à compléter immédiatement sur place par la personne venant chercher l'enfant.

III. DISPOSITIONS SANITAIRES

L'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicap se fera dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Dans l'intérêt sanitaire de l'enfant, en cas de traitement nécessitant plus de 2 prises quotidiennes, l'établissement pourra administrer les médicaments dans le cadre de la circulaire DGS/DAS N° 99-320 du 04 juin 1999 relative à la distribution de médicaments. Le suivi sanitaire est assuré par le personnel titulaire d'une attestation de formation aux premiers secours.

Toute administration de médicaments devra faire l'objet d'une ordonnance du médecin traitant. Les traitements médicamenteux devront être apportés dans leur emballage d'origine avec la notice, dans une trousse marquée au nom de l'enfant.

Si un enfant est malade durant la journée, le Directeur en informera la famille et prendra les mesures médicales nécessaires.

Un délai de carence de 3 jours sera appliqué à toute absence et notamment pour maladie.

Au-delà de ce délai, les journées justifiées par un certificat médical, feront l'objet d'un remboursement.

**Le Maire,
Eric COLLIN.**



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

PARTIE A RETOURNER A LA MAIRIE DE BESSE SUR ISSOLE

*Je soussigné, Mme, M., responsable
légal de*

*l'enfant.....
.....*

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'accepter sans condition.

Fait à

Le.....

Signature des parents



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

DELIBERATION N° 062

OBJET : Modification du règlement intérieur ALSH école élémentaire

Enfance Jeunesse

Rapporteur : M. Eric COLLIN

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'apporter des modifications au règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement école élémentaire,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur modifié de l'accueil de loisirs sans hébergement école élémentaire modifié, tel qu'annexé à la présente délibération, à compter de la rentrée scolaire 2021;
- **D'ABROGER** toutes délibérations et règlements antérieurs relatifs au fonctionnement de l'ALSH élémentaire.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOpte** la présente délibération
-

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

ECOLE ELEMENTAIRE

DE LA COMMUNE

DE BESSE SUR ISSOLE

**Adopté par délibération
du conseil municipal N° 62/21
Le 8 Juillet 2021**

**ALSH élémentaire
Ecole Elémentaire
Route du collège
83890 BESSE SUR ISSOLE**

Le Service Enfance Jeunesse de Besse sur Issole accueille durant toute l'année scolaire, les enfants bessois et/ou scolarisés à l'école élémentaire Victor Quintus Thouron.

Tous les accueils sont déclarés auprès de la SDJES Service Départemental Jeunesse Engagement et Sport).

Le Directeur peut être contacté au 06/72/67/67/77 ou par mail : periscolaireelementaire.besse@gmail.com.

L'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) propose des activités culturelles, sportives, éducatives et de loisirs dans le cadre du projet pédagogique adapté à l'âge des enfants accueillis.

I. HEURES D'OUVERTURE ET FONCTIONNEMENT

L'accueil périscolaire

Le matin : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h20 à 8h20.

Le soir : lundi, mardi et jeudi de 17h à 18h et le vendredi de 16h à 18h.

Les arrivées et les départs sont échelonnés.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires indiqués.

Le jour de la rentrée, l'accueil périscolaire du matin n'est pas assuré.

Le goûter du soir est à fournir par les parents.

Le tarif est modulé selon le quotient familial de la famille :

- QF entre 0 et 500 : 0.50 € de l'heure ;
- QF entre 501 et 1000 : 1 € de l'heure ;
- QF entre 1001 et 1500 : 1.50 € de l'heure ;
- QF de 1501 et plus : 2 € de l'heure.

En l'absence de justificatif de ressources, le tarif maximum est appliqué.

Les enfants ont la possibilité de terminer leurs devoirs seuls pendant le périscolaire du soir.

L'équipe d'animation est composée d'un directeur titulaire d'un BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport), et d'animateurs BAFA (Brevet d'aptitude aux Fonctions d'Animation).

Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 18 enfants avec la signature d'un PEDT (Projet Educatif Territorial).

L'accueil périscolaire le mercredi

Il est ouvert de 7h20 à 18h avec un accueil échelonné le matin de 7h20 à 8h30 et un départ échelonné le soir de 16h à 18h.

La collation du matin et le goûter de l'après-midi sont à fournir par les parents.

5 possibilités d'accueil :

- la journée complète au tarif de 1% du quotient familial ;
- de 7h20 à 12h00 sans repas au tarif de 40% du prix journalier ;
- de 7h20 à 13h00 avec repas au tarif de 60% du prix journalier ;
- de 13h00 à 18h00 sans repas au tarif de 40% du prix journalier ;
- de 12h00 à 18h00 avec repas au tarif de 60% du prix journalier.

Un tarif plancher de 3.50 € et un tarif plafond de 20 € la journée sont appliquées.

L'équipe d'animation est composée d'un directeur titulaire du BPJEPS ou BAFD et d'animateurs BAFA. Le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 14 enfants avec la signature d'un PEDT.

Une salle d'activités, une bibliothèque, un atelier pédagogique, un espace sanitaire et une cour de récréation sont à la disposition de l'ALSH. Les repas sont servis à la cantine de l'école.

I. MODALITES D'INSCRIPTION ET FACTURATION

Le dossier d'inscription est à retirer auprès de l'espace famille à la mairie ou à télécharger sur le site de la commune.

Il comporte :

- Une fiche d'inscription ;
- Une fiche sanitaire ;
- Une autorisation de sortie ;
- Une autorisation permettant à une tierce personne de récupérer votre enfant à la fermeture du centre ;
- Un droit à l'image ;
- Une autorisation d'accéder au dossier allocataire via l'application CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales.

Les parents doivent fournir à l'inscription :

- Un justificatif de domicile ;
- Une photocopie du carnet de vaccination de l'enfant ;
- Une attestation d'assurance ;
- Le numéro d'allocataire ou l'avis d'imposition.

Tout dossier incomplet sera refusé.

Une feuille de pointage est, soit distribuée aux parents et rendue via la pochette périscolaire, soit téléchargée sur le site de la mairie. Elle doit être remplie par les parents et renvoyée par mail à l'adresse du centre.

Elle correspond à l'inscription de l'enfant d'une période de vacances à vacances. L'inscription à la semaine est possible si besoin.

Dès réception de la facture, les parents doivent régler par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces ou par internet avec Tipi **Pour tout retard de paiement, l'enfant ne sera pas réinscrit à la prochaine période.**

L'inscription aux paiements par prélèvement automatique est assurée par les régisseurs municipaux.

Les prélèvements sont effectués entre le 5 et le 10 de chaque mois. Une quittance de règlement est adressée aux parents.

Les documents et règlements sont à donner à l'espace famille à la mairie

Sous réserve de l'accord du Directeur, un enfant non inscrit pourra être accueilli, à titre tout à fait exceptionnel, sur le temps périscolaire. Un dossier validant cet accueil sera à compléter immédiatement sur place par la personne venant chercher l'enfant.

II. DISPOSITIONS SANITAIRES

L'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicap se fera dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Dans l'intérêt sanitaire de l'enfant, en cas de traitement nécessitant plus de 2 prises quotidiennes, l'établissement pourra administrer les médicaments dans le cadre de la circulaire DGS/DAS N° 99-320 du 04 juin 1999 relative à la distribution de médicaments. Le suivi sanitaire est assuré par le personnel titulaire d'une attestation de formation aux premiers secours.

Toute administration de médicaments devra faire l'objet d'une ordonnance du médecin traitant. Les traitements médicamenteux devront être apportés dans leur emballage d'origine avec la notice, dans une trousse marquée au nom de l'enfant.

Si un enfant est malade durant la journée, le Directeur en informera la famille et prendra les mesures médicales nécessaires.

Un délai de carence de 3 jours sera appliqué à toute absence et notamment pour maladie.

Au-delà de ce délai, les journées justifiées par un certificat médical, feront l'objet d'un remboursement.

III. DISCIPLINE

Les objets personnels

Les ordinateurs, téléphones et tablettes sont strictement interdits. Si l'enfant vient au centre avec l'un de ces objets, il devra le laisser dans le cartable sous peine de confiscation jusqu'à restitution le soir aux parents.

Il est autorisé d'apporter des jeux personnels sous la responsabilité de l'enfant. Les animateurs ne sont pas responsables en cas de casse ou de perte.

Le permis à points

Un permis à points sera élaboré par l'équipe d'animation avec les enfants en début d'année.

Chaque enfant disposera d'un capital de 12 points.

En cas de non-respect des règles de vie constaté, l'enfant pourra se voir retirer des points par l'équipe d'animation, et se voir exclu de l'activité proposée durant un laps de temps défini.

Les parents seront informés du comportement de leur enfant le soir même.

En tout état de cause, la perte de 6 points entraînera une réunion avec le Directeur pour évoquer les faits reprochés et les mesures envisagées pour remédier à la situation.

Mais, pour un parfait investissement des enfants dans le respect des règles, l'échelle des pénalités sera établie dans le cadre d'une activité pédagogique.

**Le Maire,
Eric COLLIN.**

PARTIE A RETOURNER A LA MAIRIE DE BESSE SUR ISSOLE

*Je soussigné, Mme, M., responsable
légal de*

*l'enfant.....
.....*

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'accepter sans condition.

Fait à

Le.....

Signature des parents

Signature de l'enfant

DELIBERATION N° 063

OBJET : Modification du règlement intérieur de la structure multi accueil O comme 3 Pommes

Enfance Jeunesse

Rapporteur : M. Eric COLLIN

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'apporter des modifications au règlement intérieur de la structure multi accueil O comme 3 pommes ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur de la structure multi accueil O comme 3 pommes modifié, tel qu'annexé à la présente délibération, à compter de la rentrée scolaire 2021;
- **D'ABROGER** toutes délibérations et règlements antérieurs relatifs au fonctionnement de la structure multi accueil O comme 3 Pommes

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOpte** la présente délibération



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL « O COMME 3 POMMES »

Adopté par délibération du Conseil Municipal N° 63/21 le 8 Juillet 2021

O comme 3 pommes est un établissement d'accueil gérée par la Mairie de Besse-Sur-Issole.

Il assure pendant la journée :

- un accueil collectif régulier : un contrat d'accueil établi entre les familles et la structure stipule les jours et les heures de présence de l'enfant à la crèche ;
- ou un accueil collectif occasionnel : dans la mesure où des places sont disponibles, elles peuvent être proposées aux parents en accueil occasionnel. Le paiement est effectué à l'heure de présence ;
- ou un accueil collectif d'urgence : cet accueil est réservé aux enfants qui ne sont pas connus dans la structure. Il s'agit d'un besoin d'accueil lié à des contraintes familiales impératives et imprévues (accident, hospitalisation ...). Le tarif applicable est calculé sur la base minimale du plancher horaire fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

O comme 3 pommes accueille 20 enfants de 15 mois à 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

1. au Code de la Santé publique Article L2324-1 / Articles R2324-16 à R2324-48 modifiés par les décrets n° 2007-230 du 20 février 2007, 2010-613 du 7 juin 2010 et 2013-938 du 18 octobre 2013, l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif au personnel des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de six ans ;

2. aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
3. aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I - Le Gestionnaire

○ comme 3 pommes est géré par la

Mairie de Besse-Sur-Issole
Place Noël Blache
83890 Besse-Sur-Issole

L'établissement est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire

II – L'établissement

○ comme 3 pommes est situé

Rue Paul Bert
83890 Besse-Sur-Issole
Tél. : 04.94.59.61.13.

Il accueille les enfants de 15 mois à 4 ans, de 1 à 5 jours par semaine.

Le temps de présence des enfants est calculé à l'heure afin de répondre au mieux aux besoins des familles

Les repas, les couches et les soins d'hygiène sont fournis par l'établissement en application de la lettre circulaire CNAF n°2011-105 du 29 juin 2011 modifiée en 2014.

LES REPAS :

Les repas sont fournis par un prestataire extérieur. Le prestataire nous livre les repas chaque jour par liaison froide. Les repas sont remis en température avant le passage à table des enfants.

Allergies alimentaires

Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires : **ATTENTION**. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) doit être mis en place avec le médecin scolaire et le personnel de restauration.

Dans l'attente du PAI, les parents doivent fournir le repas et le couvert au complet dans un transport isotherme avec le nom de l'enfant inscrit dessus jusqu'à la mise en place de celui-ci.

Repas spéciaux

Le même repas est proposé à tous ; il n'y a pas d'exception pour motif philosophique ou religieux.

Il accueille jusqu'à 20 enfants par jour.

En application du décret N° 2006.1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de prestations sociales, il propose aux familles en recherche d'emploi ou bénéficiant de certaines prestations sociales de pouvoir être accueillis dans son établissement.

La capacité d'accueil de cet établissement étant de 20 enfants par jour, une place est réservée au profit des enfants non scolarisés et âgés de moins de 6 ans répondant à ces critères.

De même, un accueil privilégié est accordé aux enfants porteurs de handicap en accord avec l'équipe pluridisciplinaire qui suit l'enfant.

Les inscriptions exceptionnelles de dernière minute pourront être admises uniquement en cas de places disponibles.

⊙ comme 3 pommes est ouvert du lundi au vendredi de 8h20 à 16h20. Il est fermé pendant les vacances scolaires.

III – Le Personnel

La Direction est assurée par une Educatrice de jeunes enfants.

Elle a pour fonction :

- d'assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse de l'organisation et de l'animation, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions d'équipes pluridisciplinaires extérieures. ;
- de prononcer les admissions ;
- d'assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- de présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- d'organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles.

En cas d'absence de l'éducatrice jeunes enfants, la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

Le personnel de la structure se compose :

- D'une éducatrice de jeunes enfants qui intervient dans le cadre éducatif, préventif et relationnel auprès des enfants. Elle favorise le développement moteur, affectif et intellectuel de l'enfant. Elle stimule au quotidien l'action éducative de l'équipe. Elle participe à la conception et à la mise en œuvre du projet pédagogique.
- D'une auxiliaire de puériculture qui a pour mission principale de répondre aux besoins des enfants accueillis, pour leur bien-être. Elle peut également offrir un soutien aux parents. Son rôle est d'assurer la sécurité, l'hygiène et le confort des enfants. L'auxiliaire répond aux besoins quotidiens de l'enfant par la présence qu'elle assure, les soins spécialisés auxquels elle participe et aux activités d'éveil qu'elle organise.
- De personnes titulaires du diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale et du CAP petite enfance. Ces deux agents assurent l'accueil, les soins corporels, assurent la sécurité de l'enfant, contribuent à son développement, son éducation et sa socialisation, assurent la préparation des repas, et l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant. Elles proposent également des activités d'éveil.

Le médecin de l'établissement est le Docteur PAPUC LUPU.

En application de l'article R2324-39 du code de la santé publique modifié par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, le médecin assure la visite d'admission de l'enfant de moins de 4 mois ou présentant un handicap ou porteur d'une maladie chronique, et vérifie que son état de santé est compatible avec la vie en collectivité. Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite peut être faite par le médecin de famille, ce qui s'applique dans notre établissement accueillant les enfants à partir de 15 mois.

En cas d'urgence, la Directrice prend les mesures nécessaires en contactant les parents, le médecin référent ou le médecin traitant et, s'il y a lieu, le SAMU.

IV- La santé de l'enfant

Selon les textes réglementaires en vigueur :

- Les vaccinations doivent être à jour.

La loi du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018 a étendu l'obligation vaccinale de 3 à 11 vaccins pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 afin d'obtenir une protection collective contre les maladies évitables par la vaccination et ainsi limiter les risques d'épidémie et diminuer la mortalité infantile.

Les vaccins obligatoires sont : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, l'*Haemophilus influenzae* B, la coqueluche, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le méningocoque C et le pneumocoque.

Les parents sont tenus de fournir à la responsable de la crèche la preuve de la réalisation des 11 obligations vaccinales pour l'admission et le maintien de leur enfant, via le carnet de santé de l'enfant.

A défaut, l'enfant sera accueilli dans l'établissement pour une durée de 3 mois durant laquelle les vaccinations manquantes devront être réalisées conformément au calendrier vaccinal. En l'absence de mise en conformité, l'inscription de l'enfant ne sera pas finalisée ou il ne sera pas maintenu en collectivité.

En cas de maladie à éviction obligatoire, l'enfant ne peut être admis avant le 4^{ème} jour de traitement (la coqueluche, l'hépatite A, l'angine à streptocoque, la scarlatine qui est une forme d'angine à streptocoque, les oreillons, la rougeole, l'impétigo, la tuberculose, les infections invasives à méningocoque, la gastro-entérite à *Shigella sonnei*, la gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique).

Et désormais tout enfant porteur du COVID-19 si un frottis a été demandé. Auquel cas, des mesures de fermeture seront prises par les services d'hygiène et l'Agence Régionale de Santé. Les crèches et les écoles de certaines communes où circule le coronavirus ont été fermées pour limiter sa propagation.

Dans le cas des enfants atteints de pédiculose (poux et lentes), si après mise en garde, aucun traitement n'est appliqué, la Directrice décidera du renvoi de l'enfant jusqu'à complète guérison.

Un enfant malade ne sera pas admis.

Les parents sont tenus de signaler toute allergie ou problème de santé de l'enfant.

Les parents sont tenus d'informer la directrice ou la personne qualifiée accueillante, de toute prise d'un antipyrétique avant l'arrivée dans l'établissement.

La directrice peut administrer les médicaments avec l'ordonnance du médecin (ordonnance avec nom du médicament en adéquation avec le médicament apporté / la durée de traitement / posologie)

- En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absences et non la pathologie. Le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence sans certificat.
- En cas de maladie à éviction obligatoire, le retour de l'enfant dans la collectivité nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité d'enfants.

V – La période d'adaptation

Une période d'adaptation est proposée aux parents.

Elle leur permet de comprendre le fonctionnement de l'établissement, d'apprendre à connaître le personnel, leurs fonctions.

L'enfant se sent rassuré et la séparation se passe dans les meilleures conditions.

La période d'adaptation peut varier d'un enfant à l'autre mais ne peut dépasser 5 jours.

La période d'adaptation est gratuite.

VI – Implication des familles

Modalités d'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement au cours de l'admission de l'enfant dans la structure. Il est révisé en janvier avec les nouvelles ressources des parents ainsi qu'en cas de séparation, naissance, changement de situation familiale ou professionnelle, au plus 2 fois dans l'année.

Le contrat définit le nombre de jours réservés par semaine ainsi que les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

En cas de rupture de contrat, la famille est tenue de prévenir la Directrice un mois avant le départ de l'enfant. Si la Directrice n'est pas informée, le mois est à régler.

En cas d'absence de l'enfant de plus d'une semaine sans avoir prévenu la Directrice, la place est donnée à un autre enfant et le contrat est rompu.

○ comme 3 pommes accueille en priorité les enfants de Besse sur Issole. Toutefois, en cas de places disponibles, les enfants de villages voisins seront accueillis.

Le non-respect du règlement de fonctionnement, le non-respect du contrat et le non acquittement des frais de garde sont des motifs d'exclusion.

Liaison avec la famille

Les activités collectives et les informations générales font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, ou des périodes de repos ou d'activités.

Lors de l'accueil de l'enfant le matin, les consignes des parents sont données à la personne qualifiée (éducatrice ou auxiliaire) qui les notera sur le tableau et les transmettra aux agents en charge de l'enfant. Lors du départ de l'enfant, l'éducatrice ou l'auxiliaire transmettront aux parents les informations relatives à la journée de l'enfant.

La responsable, avec la participation de l'équipe, peut organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.

Un goûter de Noël et de fin d'année, ainsi qu'une sortie au printemps sont organisés avec les familles.

Participation financière

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la CNAF. Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort en fonction des ressources imposables (avant abattements fiscaux), et s'appliquent pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

Elle tient compte du taux d'effort variable selon le nombre d'enfants dans la famille, des ressources plancher et des ressources plafond établies par la CNAF.

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0.0615 %	0.0619 %
2 enfants	0.0512 %	0.0516 %
3 enfants	0.0410 %	0.0413 %
4 enfants	0.0307 %	0.0310 %
5 enfants	0.0307 %	0.0310 %
6 enfants	0.0307 %	0.0310 %
7 enfants	0.0307 %	0.0310 %
8 enfants	0.0205 %	0.0206 %
9 enfants	0.0205 %	0.0206 %
10 enfants	0.0205 %	0.0206 %

En cas d'absence de ressources, le tarif plancher est appliqué obligatoirement.

En l'absence de justificatif de salaire, le tarif plafond est appliqué.

La participation financière de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence dans l'établissement. Les repas et les soins d'hygiène sont à la charge de la mairie.

La présence d'un enfant porteur de handicap au sein d'une famille entraîne automatiquement l'application du tarif immédiatement inférieur en fonction de la composition de la famille.

Les journées de maladie d'une durée supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour et les 2 jours calendaires qui suivent) seront déduites de la facture sur présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours restent facturés.

Les journées d'hospitalisation et les journées d'éviction par le médecin, au premier jour d'absence de l'enfant seront déduites de la facture.

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition des établissements l'application CDAP qui permet d'avoir un accès rapide aux ressources de la famille. Une autorisation est signée par les parents. En cas de désaccord ou si la famille n'est pas allocataire CAF, l'avis d'imposition est demandé à l'inscription. L'établissement conserve les justificatifs des ressources dans le dossier famille.

Facturation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle et forfaitaire. Elles seront effectuées auprès du guichet famille, à la mairie avant le 8 de chaque mois.

Seront acceptés les paiements par prélèvements, par internet (TIPI), en chèques, en espèces et en titre CESU.

Pour les inscriptions en cours de mois, la participation familiale est calculée selon les jours de présence.

VII – Conditions d'admission et d'accueil

L'inscription dans l'établissement s'effectue auprès de la Directrice.

Les parents doivent se munir :

- du carnet de santé de l'enfant ;
- d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant et vaccination à jour ;
- d'une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 ;
- du numéro d'allocataire ;
- le livret de famille ;
- les pièces d'identité des parents ;
- un justificatif de domicile ;
- une attestation d'assurance (responsabilité civile)
- une ordonnance pour un antipyrétique au cas où l'enfant fasse de la fièvre à la crèche (avec température de déclenchement de l'antipyrétique, poids de l'enfant et type d'antipyrétique).

Les parents sont tenus de donner les numéros de portable de personnes susceptibles de venir récupérer l'enfant au cas où ceux-ci sont injoignables.

Les parents sont tenus de prévenir la Directrice de tout changement d'adresse et de numéro de portable.

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel et pour éviter une trop longue attente à l'enfant.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de gendarmerie sont contactés afin de prendre le relais.

Après 3 dépassements de l'heure de fermeture, une sanction pourra être prononcée telle qu'une exclusion temporaire de l'enfant d'une journée, voire 3 jours en cas de récidives.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant.

**Le Maire,
Eric COLLIN.**



PARTIE A RETOURNER A LA MAIRIE DE BESSE SUR ISSOLE

*Je soussigné, Mme, M., responsable légal de
l'enfant.....*

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et l'accepter sans condition.

Fait à

Le.....

Signature des parents

RESSOURCES HUMAINES



OBJET : Fixation des ratios d'avancement de grade

Ressources humaines

Rapporteur : M. Eric COLLIN

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

- VU le Code général des collectivités territoriales ;
- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 49 ;
- VU l'avis du comité technique en date du 24 Juin 2021 ;

CONSIDERANT ce qui suit :

- Pour tous les cadres d'emplois, hormis celui des agents de police municipale, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant bénéficier d'un avancement de grade est déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du comité technique.
 - L'organe délibérant a toute liberté pour déterminer les taux applicables, aucun ratio minimum ou maximum n'étant prévu.
 - La périodicité de révision des délibérations fixant les ratios de promotion est librement fixée.
- Le conseil municipal, après en avoir délibéré ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **DE FIXER** le taux à 100 % pour tous les grades de la collectivité.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Ouï cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOPTE** la présente délibération



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

DELIBERATION N° 065

OBJET : Suppression de poste

Ressources humaines

Rapporteur : M. Eric COLLIN

Monsieur le Maire expose aux membres du Conseil Municipal :

- VU le code général des collectivités territoriales ;
- VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée ;

CONSIDERANT l'avis favorable par le comité technique du 24 juin 2021 au profit des personnels communaux ;

CONSIDERANT l'évolution des postes de travail et des missions assurées par les services municipaux,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- ☐ **DE SUPPRIMER** les postes suivants :
 - un poste d'adjoint d'animation à temps non complet 28h suite à la création d'un poste à 35h ;
 - deux postes d'adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe ;
 - un poste d'adjoint d'animation.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Oui cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

☐ **ADOPTE** la présente délibération



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

DELIBERATION N° 066

OBJET : Création de postes

Ressources humaines

Rapporteur : **M. Eric COLLIN**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le code général des collectivités territoriales ;
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
VU le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée ;

CONSIDERANT l'avis favorable par le comité technique du 24 juin 2021 au profit des personnels communaux ;

CONSIDERANT les départs et les recrutements d'agents municipaux ;

CONSIDERANT l'évolution des postes de travail et des missions assurées par les services municipaux,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **DE CREER** les postes suivants à la date du 01 juillet 2021 :
 - o Un poste d'adjoint d'animation à temps complet ;
 - o Un poste d'adjoint technique à temps non complet (26h) au service Restauration et entretien des locaux ;
 - o Deux postes d'adjoints administratifs principaux de 1^{ère} classe ;
 - o Un poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Ouï cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

ADOPTÉ la présente délibération



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

DELIBERATION N° 067

OBJET : Actualisation du tableau des effectifs

Ressources humaines

Rapporteur : **M. Eric COLLIN**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le code général des collectivités territoriales ;
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
VU le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée ;

CONSIDERANT les mobilités d'agents municipaux ;
CONSIDERANT l'évolution des postes de travail et des missions assurées par les services municipaux,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ACTUALISER** le tableau des effectifs de la collectivité à la date du 1^{ER} Juillet, selon document annexé.

Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Ouï cet exposé,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,

- **ADOPTE** la présente délibération

Tableau des emplois de la Commune de Besse sur Issole

au 01/07/2021

Emplois permanents

Filière	Cat	Cadre d'emploi	Grade	Emploi	Postes créés	Postes pourvus	Temps de travail	ETP	Statut
ADMINISTRATIVE	A	Attaché	Attaché principal	Directeur général adjoint	1	1	35h00	1	Titulaire
			Attaché	Directeur général	1	1	35h00	1	Titulaire
				Responsable du pôle Enfance / Jeunesse	1	1	35h00	1	Titulaire
	B	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère Classe	Responsable du service Ressources Humaines / Finances	1	1	35h00	1	Titulaire
			Rédacteur principal 2e Classe	Responsable du service Urbanisme	1	0	35h00	0	Titulaire
			Rédacteur	Missions : Etat civil / Elections / Cimetière / CCAS	1	0	35h00	0	Titulaire
	C	Adjoint Administratif	Adjoint administratif principal de 1ère classe	Missions : Culture / Communication / Vie associative / Assemblée délibérante	1	1	35h00	1	Titulaire
				Missions : Instructions d'urbanisme	1	1	35h00	1	
				Missions : Accueil	1	0	35h00	0	
			Adjoint administratif principal de 2e classe	Missions : Fonctionnement / RH (personnel des services)	1	0	35h00	0	Titulaire
				Missions : Accueil	1	1	35h00	1	
				Missions : Fonctionnement / Fonctionnement des services	1	1	35h00	1	
		Adjoint administratif	Missions : Archives / Sécurité	1	1	35h00	1	Titulaire	
			Missions : Accueil tourisme	1	1	35h00	1		
			Missions : Finances fonctionnement / Secrétariat	1	1	35h00	1		
		Agent de Maîtrise	Agent de Maîtrise	Missions : Espaces verts	1	1	35h00	1	Titulaire
				Missions : Restauration scolaire	1	1	35h00	1	
		C	Adjoint technique principal de 1ère classe	Missions : Atelier mécanique / Soudure	1	1	35h00	1	Titulaire
Missions : Polyvalent	1			1	35h00	1			
Adjoint technique principal de 2e classe	Responsable des services Techniques		1	1	35h00	1	Titulaire		
	Missions : Propreté		1	1	35h00	1			
	Missions : Ecole		1	1	35h00	1			
	Missions : A.S.V.P.		1	1	20h00	0,57	Non Titulaire (art. 3-2 de la loi 84-53)		
	Missions : Restauration scolaire		1	1	26h00	0,74			
	Missions : propreté		1	1	35h00	1			
Adjoint Technique	Missions : Polyvalent		1	0	35h00	0	Titulaire		
			2	2	35h00	2			
			1	1	35h00	1			
			1	1	35h00	1			

ANIMATION	B	Adjoint technique	Missions : Jardin d'enfants	2	2	30h00	1,72	titulaire			
			Missions : ASVP	1	1	35h00	1				
			Missions : Polyvalent	1	1	35h00	1				
			Missions : Espaces verts	1	1	35h00	1	stagiaire			
			Missions : Restauration scolaire et Entretien des locaux	1	0	26h00	0	stagiaire			
			Missions : Restauration scolaire	1	1	27h00	0,77	Titulaire			
			Missions : Entretien	1	1	27h00	0,77				
			ANIMATION	C	Adjoint d'animation	Responsable du pôle moyens généraux	1	1	35h00	1	Titulaire
						Adjoint d'animation principal de 2e classe	1	1	35h00	1	Titulaire
						Adjoint d'animation territorial	Missions : Animation	1	1	30h00	1
Missions : Animation	1	1					35h00	1			
Missions : Animation	1	1					28h00	0,8			
Missions : Animation	1	1					35h00	1,00			
Missions : Animation	1	1					35h00	1,00			
Missions : Animation	1	1					35h00	1,00			
Missions : Animation	1	1					35h00	1,00			
Missions : Animation	1	1					24h00	0,68			
NEOBUCAOL	C	Auxiliaire de Puériculture	Auxiliaire de Puériculture principal de 1ère classe	Missions : Jardin d'enfants	1	1	30h00	0,86	Titulaire		
		Agent spécialisé des écoles maternelles	ATSEM principal de 1ère classe	Missions : Ecole	3	3	35h00	3	Titulaire		
POLICE	C	Agent de police municipale	Brigadier-chef principal	Missions : Police	2	1	35h00	1	Titulaire		
			Gardien-Brigadier		1	1	35h00	1	Stagiaire		
			2		2	35h00	2	Titulaire			
Total :					52	47		44,57			

Emplois non permanents									
Filière	Cat	Cadres d'emploi	Grade	Emploi	Postes créés	Postes pourvus	Temps de travail	ETP	Statut
TECHNIQUE	C	Adjoint technique	Adjoint technique	Polyvalent	3	3	35h00	2,74	Non Titulaire (art. 3 1° de la loi 84-53)
				Missions : Restauration scolaire	2	2	26h00	1,48	Non Titulaire (art. 3 1° de la loi 84-53)
ADMINISTRATIF	C	Adjoint administratif	Adjoint Administratif	Missions : animation	1	0	26h00	0,00	Non Titulaire (art. 3 1° de la loi 84-53)
				Missions : instruction urbanisme	1	1	35h00	1,00	Non Titulaire (art. 3 1° de la loi 84-53)
Total :					7	6		5,22	

DECISIONS DU MAIRE



Le Maire de la Commune de Besse sur Issole – 83890 ;

Vu décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 **relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;**

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités locales et des établissements publics locaux ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu la délibération du conseil municipal N° 066 en date du 24 septembre 2020 autorisant le maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales ;

Vu la décision n° 24/13 du 13 juin 2013 portant institution d'une régie d'avances pour le paiement des dépenses des agents,

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 18 juin 2021 ;

LE MAIRE DECIDE

ARTICLE PREMIER - La régie d'avances du service comptabilité de la commune de Besse sur Issole est modifiée à compter du 18 juin 2021.

ARTICLE 2 - Cette régie est installée à la Mairie – 15 Boulevard Paul Bert – 83890 Besse sur Issole.

ARTICLE 3 - La régie fonctionne du 01 janvier au 31 décembre.

ARTICLE 4 - La régie paie les dépenses suivantes :

- 1) Frais kilométrique
- 2) Frais de péage
- 3) Frais de parking
- 4) Frais d'hébergement pour formation hors CNFPT ou si pas pris en charge par le CNFPT
- 5) Frais postaux (expédition colis urgent)
- 6) Achat petites fournitures si impossible d'ouvrir compte mairie

- 1) Compte d'imputation : 6251
- 2) Compte d'imputation : 6251
- 3) Compte d'imputation : 6251
- 4) Compte d'imputation : 6251

- 5) Compte d'imputation : 6261
- 6) Compte d'imputation : 6068/60632

ARTICLE 5 - Les dépenses désignées à l'article 4 sont payées selon les modes de règlement suivants :

- 1° : numéraire ;
- 2° : carte bleue ;

ARTICLE 6 - Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur ès qualité auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques du Var.

Article 7 - L'intervention d'un mandataire a lieu dans les conditions fixées par son acte de nomination.

ARTICLE 8 - Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 400.00 €.

ARTICLE 9 - Le régisseur verse auprès du comptable public assignataire la totalité des pièces justificatives de dépenses tous les mois.

ARTICLE 10 - Le régisseur n'est pas assujéti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur ;

ARTICLE 11 - Le régisseur - percevra une IFSE Régie

ARTICLE 12 - Le mandataire suppléant ne percevra pas d'IFSE Régie

ARTICLE 13 - Le Maire et le comptable public assignataire de la trésorerie de Besse sur Issole sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

A BESSE SUR ISSOLE, LE 18/06/2021



MAIRIE

de

BESSE-SUR-ISSOLE

Marché public pour la mission de maîtrise d'œuvre relative au réaménagement de la place Noël Blache.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-22, 4° alinéa ;

VU la délibération N° 066 en date du 24/09/2020, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégation au Maire ;

CONSIDERANT qu'un marché public en procédure adaptée restreinte a été lancé concernant la mission de maîtrise d'œuvre relative au réaménagement de la place Noël Blache ;

LE MAIRE DECIDE

-D'ATTRIBUER le marché à « l'agence FARAGOU », mandataire, qui a proposé l'offre économiquement la plus avantageuse pour un montant de 27 600.00 € H.T (vingt-sept mille six cent euros),

Les crédits seront inscrits au budget de la commune.

A BESSE SUR ISSOLE, LE 21/06/2021



MAIRIE

de

BESSE-SUR-ISSOLE

19/21 - SUPPRESSION REGIE AIDE AUX DEVOIRS / CENTRE DE LOISIRS / O COMME 3 POMMES ET ARBRE DE NOEL

Vu décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

Vu la délibération du conseil municipal n° 066 en date du 24 septembre 2020 autorisant le Maire à supprimer des régies communales en application de l'article L2122-22 al.7 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté en date du 30/08/2018 instituant une régie de recettes pour l'aide aux devoirs ;

Vu l'arrêté en date du 21/08/2014 instituant une régie de recettes pour l'encaissement du centre de loisirs ;

Vu l'arrêté en date du 01/10/2008 instituant une régie de recettes pour l'encaissement pour O comme 3 pommes ;

Vu l'arrêté en date du 18/10/2013 instituant une régie de recettes pour l'encaissement de l'arbre de Noël ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire sur le principe de la suppression de ces régies ;
Considérant la nécessité de remplacer ces régies par une régie unique ;

LE MAIRE DECIDE

Article 1 : De supprimer les régies instituées par les arrêtés précités à compter du 21 juin 2021.

Article 2 : D'autoriser monsieur le Maire de Besse sur Issole et le comptable public assignataire de la trésorerie de Besse sur Issole de procéder à l'exécution de la présente décision

A BESSE SUR ISSOLE, LE 21/06/2021



MAIRIE

de

BESSE-SUR-ISSOLE

20/21 Modification d'une régie de recettes

Le Maire de la Commune de Besse sur Issole – 83890 ;

Vu décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs;

Mairie de Besse-sur-Issole

15 boulevard Paul Bert – 83 890 Besse-sur-Issole – Tél. 04 94 69 70 04 – mairie.besse@wanadoo.fr - www.besse-sur-issole.fr

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu la délibération n° 066 du conseil municipal en date du 24 septembre 2020 autorisant le maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté en date du 07 juillet 1988 portant institution d'une régie de recettes pour l'encaissement de la cantine ;

Vu la suppression des régies de recettes : Aide aux devoirs, Centre de loisirs, O comme 3 pommes et de l'Arbre de Noël par la décision n°19/21 en date du 21 juin 2021 ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 21 juin 2021 ;

DECIDE

ARTICLE PREMIER –La régie de recettes « **cantine** » est transformée en régie de recettes « **Guichet Famille** »

ARTICLE 2 - Cette régie est installée à l'Hôtel de ville – 15 Boulevard Paul Bert – 83890 Besse sur Issole

ARTICLE 3 - La régie fonctionne du 01 janvier au 31 décembre

ARTICLE 4 - La régie encaisse les produits suivants :

1. cantine	Compte	d'imputation :
2. Aide aux devoirs	7067	
3. Centre de loisirs	Compte	d'imputation :
4. O comme 3 pommes	7067	
5. Arbre de Noël	Compte	d'imputation :
	70632	
	Compte	d'imputation :
	7066	
	Compte	d'imputation :
	70688	

ARTICLE 5 - Les recettes désignées à l'article 4 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

1° : Prélèvement ;

2° : chèques ;

3° : Numéraires ;

4° : Payfip ;

5° : carte bleue ;

6° : CESU.

- elles sont perçues contre remise à l'utilisateur de : Quittances

ARTICLE 6 - Un compte de dépôt de fonds est ouvert au nom du régisseur à qualité auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques du Var.

ARTICLE 7 - L'intervention de mandataires a lieu dans les conditions fixées par leur acte de nomination.

ARTICLE 8 - Un fonds de caisse d'un montant de 100,00 € est mis à disposition du régisseur.

ARTICLE 9 - Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 20 000 €. Le montant maximum de la seule encaisse en numéraire est fixé à 2000 €.

ARTICLE 10 - Le régisseur est tenu de verser au bureau de la Banque Postale le montant de l'encaisse numéraire dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 11 et tous les mois.

ARTICLE 11 - Le régisseur verse auprès du Trésor Public de Besse sur Issole la totalité des justificatifs des opérations de recettes tous les mois.

ARTICLE 12 - Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

ARTICLE 13 - Le régisseur percevra une IFSE régie ;

ARTICLE 14 - Le mandataire suppléant ne percevra pas d'IFSE régie ;

ARTICLE 15 - Le Maire et le comptable public assignataire de Besse sur Issole sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

A BESSE SUR ISSOLE, LE 21/06/2021

21/21 nomination d'un régisseur titulaire



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

Le Maire de la Commune de Besse sur Issole – 83890 ;

Vu la décision en date du 21 juin 2021 instituant une régie recettes pour l'encaissement des produits « Guichet Famille » ;

Vu la délibération n° 010 en date du 28 janvier 2021 fixant le régime indemnitaire global des régisseurs de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités locales;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 21 juin 2021 ;

LE MAIRE DECIDE

ARTICLE PREMIER - M. TARANTINO Laurent, est nommé régisseur titulaire à compter du 01 juillet 2021 de la régie de recettes « Guichet Famille » avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci ;

ARTICLE 2 - En cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel, M. TARANTINO Laurent sera remplacé par Mme HEINRICH Audrey mandataire suppléant et Mme GEISSBUHLER Sandra mandataire ;

ARTICLE 3 - M. TARANTINO Laurent est astreint à constituer un cautionnement d'un montant de 1800 € ;

ARTICLE 4 - M. TARANTINO Laurent percevra une IFSE régie d'un montant de 200 €/annuel et percevra la Nouvelle Bonification Indiciaire à hauteur de 15 points d'indice;

ARTICLE 5 - Mme HEINRICH Audrey, mandataire suppléant, et Mme GEISSBUHLER Sandra mandataire - ne percevront pas d'IFSE régie ;

ARTICLE 6 - Le régisseur titulaire et les mandataires suppléants sont conformément à la réglementation en vigueur personnellement et pécuniairement responsables de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables qu'ils ont reçus, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'ils ont éventuellement effectué ;

ARTICLE 7 - Le régisseur titulaire et les mandataires suppléants ne doivent pas percevoir de sommes pour des produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être constitués comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code pénal ;

ARTICLE 8 - Le régisseur titulaire et les mandataires suppléants sont tenus de présenter leurs registres comptables, leurs fonds et leurs formules de valeurs inactives aux agents de contrôle qualifiés ;

ARTICLE 9 - Le régisseur titulaire et les mandataires suppléants sont tenus d'appliquer chacun en ce qui le concerne, les dispositions de l'instruction interministérielle n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle des régies des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

FAIT à BESSE SUR ISSOLE, le 21 JUIN 2021



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

22/21 – Droits de place Vide-grenier

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération N°066 en date du 24/09/2020, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégations au Maire ;

CONSIDERANT que la commune souhaite réitérer des vide-greniers durant la saison estivale 2021 et en confier l'organisation à Mme Christiane BARTHEZ-VINATIER demeurant Avenue du 8 Mai – Camping du Lac, à Besse sur Issole (83890) ;

LE MAIRE DECIDE

- DE FIXER à 350 euros par vide-grenier organisé le droit de place que Mme Christiane BARTHEZ-VINATIER devra verser à la Municipalité.

Un arrêté d'occupation du domaine public a été établi pour les trois vide-grenier prévus les dimanche 18 juillet 2021, 22 août 2021 et 12 septembre 2021 et remis à Mme Christiane BARTHEZ-VINATIER, organisatrice d'événements.

A BESSE SUR ISSOLE, le 28 JUIN 2021

-Monsieur le Maire précise que Madame BARTHEZ VINATIER a pris la succession de Monsieur LOZANO pour l'organisation des vide greniers



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

**23/2021 – VENTE D'UN BIEN IMMOBILIER COMMUNAL CADASTRE SECTION F N° 329
ET F N° 754**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
VU la délibération N° 066 en date du 24/09/2020, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégation au Maire ;
VU la délibération N° 096 du 10 décembre 2020 autorisant Monsieur le Maire à vendre de gré à gré un bien immobilier communal cadastré section F N° 329 et F N° 754 et à établir le cahier des charges de l'aliénation ;
VU l'avis du Domaine en date du 17 décembre 2020 estimant la valeur vénale du bien à 317 000 € ;
VU la décision du Maire N° 05/2021 du 27 janvier 2021 autorisant Monsieur le Maire à signer un contrat de mandat exclusif de vente avec la Société SAFTI représentée par Monsieur REPOS Franck, conseiller immobilier, pour un montant de 3% du prix de vente ;

CONSIDERANT que les dépenses indispensables pour remettre cet immeuble en bon état ou en conformité seraient très élevées, et hors de proportion avec les ressources dont la Commune pourrait disposer à cet égard ;

CONSIDERANT que ledit immeuble, qui appartient au domaine privé communal, n'est pas susceptible d'être affecté utilement à un service public communal ;

LE MAIRE DECIDE

- **DE VENDRE** le bien immobilier communal cadastré section F N° 329 et F N° 754 à la SCI LE PRIEURE, représentée par Monsieur Patrick MURRU, au prix de 317 000 €,
- **PRECISE** que la somme de 9 804 €, représentant 3 % du prix de vente, sera versée à la SARL SAFTI, mandataire exclusif.

A BESSE SUR ISSOLE, LE 5 /07/2021

- *Monsieur le Maire que trois dossiers ont été examinés :*
 1. *Un projet de création de chambres d'hôtes*
 2. *Un projet dans l'événementiel (séminaires, mariages,...)*
 3. *Un projet de création d'un centre d'art et d'un lieu pour l'organisation de festivals.*

Le projet N° 3 a été retenu.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à : 18h53

Procès-verbal fait à Besse sur Issole, le 16 Juillet 2021,


Le Maire,
Eric COLLIN.