

CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 2 FEVRIER 2023

PROCÈS-VERBAL

Rapporteur : **M. Eric COLLIN**

Nombre de membres en exercice	23
	16
Nombre de pouvoirs	3
Votants	19

L'an deux mille vingt-trois, le deux Février, le Conseil Municipal de la Mairie de Besse-sur-Issole, dûment convoqué le vingt-six Janvier 2023, s'est réuni dans la salle du conseil municipal, en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Eric COLLIN.

Etaient présents :

Mme MARTINELLI Marie-Paule, Mme BURDY Jeannine, Mme CORTIZO Michèle, M. TAVERA Jean-Pierre, M. RUFO Robert, Mme RAULT Véronique, M. QUENIN Michel, M. DANJOU Eddy, Mme SEGURA-FOURCADE Laurence, M. BRULETTI Paul, M. HOFFMANN Franck, M. RASTEGUE Hervé, M. SALABERT Alain, Mme PEUCH Christelle, M. DUVAL Didier

Etait représentés :

Monsieur MONTANARD Didier par Monsieur COLLIN Eric – Monsieur MARIANI Richard par Madame MARTINELLI Marie-Paule -Mme RUSSO Brigitte par Mme BURDY Jeannine

Etaient absents excusés :

Mme GAUBERT Christiane - Mme SOULE-SUSBIELLES Dominique – M. SPECQ Henri –Mme AUDISIO Corinne.

Le quorum étant atteint, le Conseil municipal peut valablement délibérer.

Secrétaire de séance : Mme SEGURA-FOURCADE Laurence

Monsieur le Maire déclare la séance ouverte à : 18h07

Monsieur le Maire donne lecture de l'ordre du jour :

ORDRE DU JOUR

REUNION PUBLIQUE DU CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 2 FEVRIER 2023 -18 H

SALLE DU CONSEIL - MAIRIE

ORDRE DU JOUR

Administration Générale

1. Approbation du procès-verbal de la réunion du conseil municipal du 17 Novembre 2022
2. Adoption de la modification des statuts de la communauté de communes Cœur du Var liée aux compétences
3. Transferts et reprises de compétences optionnelles des communes de BARGEMON, CAVALAIRE SUR MER, CUERS, LA FARLEDE, FLASSANS SUR ISSOLE, MONTAUROUX, TAVERNES, VINON SUR VERDON- SYMIELECVAR
4. Adoption du règlement intérieur du cimetière modifié
5. Modification du règlement intérieur du camping municipal et du contrat type de location d'un emplacement destiné à l'accueil d'une résidence mobile de loisirs et de la grille de vétusté
6. Autorisation de désherbage des documents de la Bibliothèque municipale
7. Autorisation de signature de la convention de mise en fourrière des véhicules sur la commune de Besse sur Issole
8. Participation à l'action « Elu.e.s. rural.e.s. Relais de l'Egalité » et désignation d'un Elu relais au sein du Conseil municipal

Finances

9. Autorisation de signature de l'avenant N° 1 du SIVAAD portant modification des prix pour circonstances imprévisibles de l'Accord cadre AOO3_HYGIENE 2021 – Fournitures et équipements d'entretien, de nettoyage et d'hygiène pour les collectivités locales- Lots N° 1, 7 et 10
10. Autorisation de signature de l'avenant N° 1 du SIVAAD portant modification des prix pour circonstances imprévisibles de l'Accord cadre AOO3_HYGIENE 2021 – Fournitures et équipements d'entretien, de nettoyage et d'hygiène pour les collectivités locales- Lots N° 2, 3, 4 et 5
11. Autorisation de signature de l'avenant N° 1 du SIVAAD portant modification des prix pour circonstances imprévisibles de l'Accord cadre AOO4_MATRESCO 2021 – Fournitures de matériels et d'équipement pour les restaurants collectifs à caractère social des collectivités territoriales

12. Autorisation de signature de l'avenant N° 1 du SIVAAD portant modification des prix pour circonstances imprévisibles de l'Accord cadre AOO5_MATST 2021 – Fournitures de matériaux, matériels et d'équipements pour les services techniques des collectivités locales
13. Convention de participation aux frais de fonctionnement du centre médico-scolaire de la communauté de Brignoles – Année scolaire 2021-2022
14. Approbation du projet de parution d'une bande dessinée ayant pour thème l'histoire de Besse sur Issole et autorisation de signature de l'accord avec la société « 2A DALGA »

Enfance Jeunesse

15. Adoption du règlement intérieur modifié de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement
16. Adoption du règlement intérieur modifié des restaurants scolaires
17. Adoption du règlement de fonctionnement modifié du multi accueil municipal « O comme 3 Pommes »

Ressources Humaines

18. Autorisation de signature de la convention avec le Centre de Gestion du Var – Examens psychotechniques

Fait à Besse-sur-Issole, le 26 Janvier 2023



**Le Maire,
Eric COLLIN**

DELIBERATIONS

ADMINISTRATION GENERALE

DELIBERATION N° 01

Approbation du procès-verbal de la réunion du Conseil municipal du 17 Novembre 2022

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 17 Novembre 2022

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération

DELIBERATION N° 02

Adoption de la modification des statuts de la communauté de communes Cœur du Var liée aux compétences

VU la loi NOTRe du 07/08/2015

VU le CGCT et notamment l'article 5211-17

VU la délibération N°2022/128 portant sur la modification des statuts liée aux compétences

VU les statuts présentés portant les modifications indiquées ci-dessus

Monsieur le Maire expose au conseil municipal :

- Que le conseil communautaire, par délibération N°2022/128 du 29 Novembre 2022, a adopté la modification des statuts liée aux compétences.

Cette délibération nous a été notifiée le 19 décembre 2022.

Conformément au CGCT, la commune dispose d'un délai de 3 mois pour délibérer, passé ce délai, sa décision est réputée favorable.

Monsieur le Maire expose que les modifications de compétences portent sur :

- **La redéfinition et la complétude de la compétence optionnelle :**
 - 2) Actions sociales d'intérêts communautaires**
 - 2.1- Promouvoir et développer une politique locale en matière de santé publique,
 - 2.2- Promouvoir et développer une politique sociale ciblée
- **La création d'une compétence optionnelle supplémentaire pour rattacher la dépense liée au dispositif du bus itinérant France Services :**

4) Participation à une convention France service.

Le reste est sans changement.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- D'ADOPTER les statuts ainsi modifiés

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- ADOPTE la présente délibération

Vu pour être annexé ANNEXE 8.1
à l'arrêté du 27 décembre 2018
Pour le préfet et par délégation

COMMUNAUTE DE COMMUNES
«CŒUR DU VAR»
PROJETS STATUTS - AU 01/01/2019

Le sous-préfet

TITRE 1 - CREATION SIEGE ET DUREE

Article 1 - Adhérents

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Il est formé entre les communes de Besse-sur-Issole, Cabasse, le Cannet-des-Maures, Carnoules, Flassans-sur-Issole, Gonfaron, le Luc-en-Provence, les Mayons, Pignans, Puget-Ville, le Thoronet, une Communauté de communes.

André CARAVA

Article 2 – Périmètre

Son périmètre est celui de l'ensemble des communes membres.

Article 3 – Dénomination

Sa dénomination est « Communauté de communes - *Cœur du Var* ».

Article 4 – Durée

La communauté est constituée pour une durée illimitée.

Article 5 – Siège

La communauté a son siège au Luc-en-Provence (83340) Quartier Précoumin.

TITRE II – OBJET

Article 6 - compétences de la Communauté de communes

La Communauté de communes exerce de plein droit au lieu et place des communes membres, pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire, les compétences suivantes :

Compétences que la Communauté de communes doit obligatoirement exercer au titre de l'article L 5214-16 I du CGCT

1. Aménagement de l'espace,
 - 1.1 Elaboration de schémas sectoriels intercommunaux,
 - 1.2 Elaboration, suivi, mise en œuvre et révision du SCOT
 - 1.3 Etudes d'aménagement de l'espace
 - 1.4 Constitution et gestion d'une base de données géographiques
 - 1.5 Observation foncière et mise en œuvre d'une stratégie d'aménagement de l'espace
 - 1.6 Animation de la Commission intercommunale d'accessibilité des personnes handicapées
2. Développement économique,
 - 2.1 Création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire,
 - 2.2 Favoriser l'installation et la création d'entreprises et la création d'emplois,
 - 2.3 Promotion du tourisme dont la création d'offices de tourisme,
 - 2.4 Créer, aménager et entretenir les sentiers de randonnées,
 - 2.5 Renforcer les filières agricoles,
 - 2.6 Politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire

REÇU EN PREFECTURE

le 06/12/2022

99_DE - 053 - 245300554 - 20221129 - DEL2022128

3. Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations dans les conditions prévues à l'article L.211-7 du code de l'environnement,
 - 3.1 Aménagement d'un bassin ou d'une fraction de bassin hydrographique
 - 3.2 Entretien et aménagement de cours d'eau
 - 3.3 Défense contre les inondations et contre la mer : système d'endiguement et aménagements hydraulique
 - 3.4 Protection et restauration des sites, des écosystèmes aquatiques et des zones humides ainsi que des formations boisées riveraines

- 4 Aménagement, entretien et gestion d'une aire d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux locatifs définis au 1° à 3° du II de l'article 1^{er} de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage

- 5 Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés,

Compétences que la Communauté de communes exerce par option parmi celles prévues à l'article L.5214-16 II

1. Protection et mise en valeur de l'environnement,
 - 1.1 Protection et aménagement forestier
 - 1.2 Développement des énergies renouvelables
 - 1.3 La maîtrise des eaux pluviales et de ruissellement ou la lutte contre l'érosion des sols (mission 4° de l'article L.211-7 du CE)
 - 1.4 Animation et concertation dans le domaine de la gestion et de la protection de la ressource en eau et des milieux aquatiques (mission 12° de l'article L.211-7 du CE)

2. Actions sociales d'intérêt communautaire,
 - 2.1 Promouvoir et développer une politique locale en matière de santé publique
 - 2.2 Participation aux dispositifs d'insertion ~~des jeunes, missions locales, FAJ~~ et d'accompagnement de publics identifiés
 - 2.3 Accès aux droits

3. Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire

4. Participation à une convention France Services

Compétences facultatives article L5211-17 du CGCT

1. Enfance-Jeunesse,
 - 1.1 Accueils de loisirs
 - 1.2 Soutien à la promotion des activités théâtrales pour les élèves des écoles élémentaires (CP à CM2)
 - 1.3 Mise en œuvre et développement d'un programme de sensibilisation à l'environnement pour les scolaires

2. Déplacements
 - 2.1 Gestion administrative et financière des transports scolaires
 - 2.2 Etudes en matière de déplacement

3. Aménagement numérique

- 3.1 Création d'infrastructures de communications électroniques avec leur exploitation, l'établissement d'un réseau de communications électroniques et son exploitation ainsi que toutes les opérations qui y sont liées**
- 3.2 Fourniture de services de communications électroniques aux utilisateurs finaux en cas d'insuffisance de l'initiative privée**

4. Assainissement non collectif

- 4.1 Contrôle des systèmes d'ANC pour les eaux usées domestiques**
- 4.2 Relai administratif et financier entre les organismes subventionneurs et les particuliers pour la réhabilitation des installations ANC**

Article 7 - Versement de la contribution au SDIS

Article 8-Conventionnement avec des collectivités tiers

La communauté peut mettre à disposition des communes adhérentes ou non adhérentes ou d'organismes d'intérêt public local ses services et moyens dans son domaine de compétences afin de leur faciliter l'exercice de leurs compétences. Cette mise à disposition effectuée dans le cadre de conventions ne doit pas nuire à l'exercice des compétences que la communauté exerce par application des articles précédents. Les conditions d'exécution des prestations sont fixées par convention entre les Présidents ou Maires concernés, dûment autorisés par délibérations respectives des assemblées.

Article 9 : Adhésion à des syndicats mixtes

Le conseil communautaire peut décider de l'adhésion de la Communauté de communes à un syndicat mixte à la majorité simple. Le retrait de la communauté s'effectue dans les mêmes conditions.

TITRE III - ADMINISTRATION

Article 10 - Conseil communautaire

La Communauté de communes est administrée par un conseil communautaire composé de conseillers communautaires conformément à la législation en vigueur.

Article 11 - Bureau

Le conseil communautaire élit parmi ses membres un bureau conformément au code général des collectivités territoriales.

Le bureau exerce les attributions qui lui sont déléguées par le conseil communautaire.

Le bureau se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire pour l'exercice de ses attributions.

Article 12 - Participants externes aux réunions

Peuvent assister aux réunions du conseil communautaire sans voix délibérative, des personnalités qualifiées invitées à l'initiative du Président ou du bureau.

TITRE IV - DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 13 - Ressources

Les recettes du budget de la Communauté de communes sont constituées conformément au code général des collectivités territoriales et comprennent notamment :

- Les ressources fiscales prévues au Code général des Impôts,
- Les revenus des biens meubles ou immeubles de la Communauté de communes,
- Les dotations d'état prévues par la loi,
- Les subventions de l'Europe, de l'état, de la région, du département et des communes,
- Les sommes qu'elle reçoit des administrations publiques, des associations, des particuliers en échange d'un service rendu,
- Le produit des dons et legs,
- Le produit des taxes, redevances et contributions correspondant aux services assurés,
- Le produit des emprunts.

TITRE V - AUTRES DISPOSITIONS

Article 14 - Toutes dispositions non prévues aux présents statuts seront réglées conformément au Code général des collectivités territoriales.

DELIBERATION N° 03

OBJET : Transferts et reprises de compétences optionnelles des communes de BARGEMON, CAVALAIRE-SUR-MER, CUERS, LA FARLEDE, FLASSANS-SUR-ISSOLE, MONTAUROUX, TAVERNES, VINON-SUR-VERDON - SYMIELECVAR

VU la loi N° 2004-809 du 13/08/2004 ;
VU le CGCT et notamment l'article L5211-18 ;

Monsieur le Maire expose :

- Que le SYMIELECVAR demande au Conseil Municipal d'entériner par délibération les transferts et les reprises de compétences par les communes adhérentes.

-Par délibérations en dates respectives du 24/02/2022, 23/06/2022, 28/06/2022, 20/07/2022, les communes de BARGEMON, VINON SUR VERDON, LA FARLEDE et FLASSANS SUR ISSOLE ont acté le transfert de la compétence optionnelle N° 7 « Réseau de prise de charge pour véhicules électriques » au profit du SYMIELECVAR.

-Par délibération en date du 28/04/2022, la commune de CUERS a acté la reprise des compétences optionnelles N° 1 « Equipement de réseaux d'éclairage public » et N° 3 « Economie d'énergie ».

-Par délibération en date du 27/09/2022, la commune de TAVERNES a acté la reprise de la compétence optionnelle N° 8 « maintenance de l'éclairage public ».

-Par délibération en date du 29/09/2022, la commune de MONTAUROUX a acté le transfert de la compétence N° 1 « Equipement de réseaux d'éclairage public » au profit du SYMIELECVAR ;

-Par délibération en date du 20/10/2022, la commune de CAVALAIRE SUR MER a acté le transfert de la compétence optionnelle N° 8 « maintenance de l'éclairage public » au profit du SYMIELECVAR ;

Le Comité Syndical du SYMIELECVAR a délibéré favorablement :

- Le 16/06/2022 pour approuver le transfert de la compétence N° 7 par la commune de BARGEMON
- Le 16/06/2022 pour approuver la reprise des compétences N° 1 et N° 3 par la commune de CUERS

- Le 10/11/2022 pour :
 - o Approuver le transfert de la compétence N° 7 des communes de LA FARLEDE, de FLASSANS SUR ISSOLE et de VINON SUR VERDON
 - o Approuver la reprise de la compétence N° 8 par la commune de TAVERNES
 - o Approuver le transfert de la compétence N°8 par la commune de CAVALAIRE SUR MER
 - o Approuver le transfert de la compétence N° 1 de la commune de MONTAUROUX ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ENTERINER** les transferts et les reprises de compétences par les communes de BARGEMON, CAVALAIRE SUR MER, CUERS, LA FARLEDE, FLASSANS SUR ISSOLE, MONTAUROUX, TAVERNES, VINON SUR VERDON

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération

DELIBERATION N° 04

OBJET : Adoption du règlement intérieur du cimetière modifié

VU l'article L 2121-29 du code général des collectivités territoriales ;
VU la délibération du conseil municipal N° 65/20 du 24 Septembre 2020 approuvant le règlement du cimetière ;
VU la délibération du conseil municipal N° 03/21 du 28 Janvier 2021 modifiant ce même règlement ;

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

-Que, suite à la création de cavurnes, le règlement du cimetière doit faire l'objet des précisions relatives :

- à la couleur imposée
- aux dimensions
- aux contenances minimum et maximum
- à l'interdiction d'ériger une stèle

Les autres dispositions demeurent inchangées

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur modifié ci-joint.

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération
-



COMMUNE DE BESSE SUR ISSOLE REGLEMENT DU CIMETIERE COMMUNAL

(Modifié par délibération N° 04-23 du Conseil Municipal du 2 Février 2023)

TITRE 1

GENERALITES

ARTICLE 1 - DESIGNATION DES QUATRE PARTIES DU CIMETIERE

Le cimetière Communal est divisé en quatre parties principales :

- Le cimetière Ancien A
- L'extension basse B
- L'extension haute C
- Le site cinéraireD

ARTICLE 2 - SECTORISATION

Le cimetière est délimité par secteurs en fonction du type de sépulture, de la durée de concession, en carrés, en allées nominatives...

Il ne peut y avoir deux fois la même appellation et deux fois le même Numéro dans l'étendue totale du cimetière.

Il pourra être octroyé un même Numéro en fonction des circonstances de reprise avec une mention type Bis, Tiers, etc....

Chaque nouvelle concession devra être gravée avec le numéro attribué

ARTICLE 3 - DROIT A L'INHUMATION

La sépulture dans le cimetière communal est due :

1. Aux personnes décédées sur le territoire de la commune
2. Aux personnes domiciliées sur le territoire de la commune
3. Aux personnes ayant droit à l'inhumation dans une sépulture de famille, une sépulture collective, ou leur propre concession individuelle
4. Aux personnes travaillant à l'étranger et inscrites sur les listes électorale de la commune

ARTICLE 4 - AFFECTATION DES TERRAINS

Les terrains du cimetière comprennent :

Les terrains communs affectés

- à la sépulture des personnes décédées pour lesquelles il n'a pas été demandé de concession
- à la sépulture des personnes démunies de ressources suffisantes qui n'aurait pas choisi la crémation (personnes inscrites au CCAS)

Les concessions pour fondation de sépulture privée

ARTICLE 5 - CHOIX DES EMPLACEMENTS

Les emplacements réservés aux sépultures sont désignés par le Maire ou l'Adjoint délégué.

ARTICLE 6 -HORAIRE D'OUVERTURE

Le cimetière est ouvert au public :

- Du 1^{er} octobre au 31 mars de 8h00 à 18h00
- Du 1^{er} avril au 30 septembre de 7h00 à 20h00

En dehors de ces horaires il est interdit de pénétrer dans l'enceinte du cimetière sans autorisation spéciale délivré par le Maire ou tout agent délégué par lui à cet effet.

ARTICLE 7 - ACCES ET COMPORTEMENT DES PERSONNES PENETRANT DANS LE CIMETIERE

L'entrée du cimetière est interdite à toute personne ayant un comportement contraire au respect dû aux morts et au site où ils reposent, notamment :

Aux personnes ayant consommé de l'alcool ou des substances illicites, aux marchands ambulants, aux enfants de moins de 16 ans non accompagnés, aux visiteurs accompagnés d'animaux à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes, à toutes personnes non vêtues décentement (maillot de bain, torse nu)

Sont interdits :

Les cris, les chants, la musique (sauf à l'occasion d'une cérémonie ou d'un recueillement précédant une inhumation) les conversations bruyantes ou les disputes, le fait de boire, manger, jouer.

L'apposition d'affiches, tableaux ou signe d'annonce sur les murs à l'extérieur comme à l'intérieur du cimetière.

L'escalade des murs d'enceinte, de clôture, les grilles de sépulture, de monter sur les emplacements où reposent les défunts, de couper ou d'arracher des plantes sur les emplacements d'autrui, de prendre tout objet sur une tombe dont on n'est pas concessionnaire, d'endommager de quelconque manière les sépultures.

Le démarchage et la publicité, la distribution de carte professionnelle, la prise de photographie, le tournage de film, le survol de drone.

L'utilisation de téléphone portable lors des inhumations ou en présence de personnes venant se recueillir sur une tombe voisine.

Le dépôt d'ordure à des endroits autres que ceux réservés à cet usage.

Le fait d'écrire sur les monuments et pierres funéraires,

De s'asseoir sur les pelouses ou les allées entourant les tombes,

Les personnes admises dans le cimetière (y-compris le personnel professionnel y travaillant) qui enfreindraient ces dispositions ou qui par leur comportement manqueraient de respect dû à la mémoire des morts seront expulsées par la police municipale ou feront l'objet de poursuites ultérieures.

ARTICLE 8 - GESTION ET POLICE DES CIMETIERES

La gestion des cimetières, y compris les columbariums, les terrains communs et le jardin du souvenir, est assurée par le Maire et les services municipaux.

Le Maire, dans le cadre de ses pouvoirs généraux de police, assure la police des funérailles, des sépultures et des cimetières.

Les pouvoirs de police du Maire portent, notamment, sur :

- le mode de transport des personnes décédées,

- les inhumations et les exhumations,

- le maintien du bon ordre et de la décence dans les cimetières, étant entendu que le Maire ne peut établir des distinctions ou des prescriptions particulières en raison des croyances ou du culte du défunt ou des circonstances qui ont accompagné sa mort.

- Le Maire pourvoit d'urgence à ce que toute personne décédée sur la commune soit inhumée décentement. Quand la personne décédée est dépourvue de ressources suffisantes ou quand celle-ci n'a ni parent ni ami qui pourvoit à ses funérailles, le Maire en assure les obsèques et l'inhumation ou la crémation, à charge pour la commune de se faire rembourser de la dépense auprès des héritiers éventuels de la personne décédée.

ARTICLE 9 - VOL, VANDALISME, OUTRAGE, VIOLATION DE SEPULTURES

La commune ne pourra être rendue responsable des vols ou détériorations qui seraient commis à l'intérieur des cimetières.

ARTICLE 10 - CIRCULATION DE VEHICULES

Seule est autorisée la circulation des véhicules suivants :

- véhicules funéraires (corbillards). Les familles ne sont pas autorisées à suivre en automobile le fourgon funéraire jusqu'au lieu de l'inhumation. Cependant, le Maire peut accorder des autorisations exceptionnelles de circulation en automobile, notamment aux personnes transportant des personnes infirmes, ou à celles pouvant faire la preuve de leur incapacité de se déplacer à pied. Dans tous les cas, la vitesse maximale autorisée est de 10 km/heure.
- véhicules et engins des entrepreneurs ayant des travaux à exécuter, après accord de la commune,
- véhicules des fleuristes pour la livraison ou l'entretien des sépultures après accord de la commune,
- véhicules municipaux assurant le nettoyage et l'entretien des cimetières,
- véhicules des forces de l'ordre, dans l'exercice de leurs fonctions.

ARTICLE 11 – DEMARCHAGE

Il est expressément défendu à toute personne s'occupant de travaux funéraires ou de fournitures d'objets funéraires, de s'adresser aux visiteurs du cimetière ou aux personnes suivant les convois funèbres, dans le but d'obtenir une commande, de remettre des cartes ou adresses d'entreprises, de stationner dans le même but, soit aux portes d'entrée, soit aux abords immédiats du cimetière.

ARTICLE 12 - INTERDICTIONS CONCERNANT LE PERSONNEL COMMUNAL

Il est formellement interdit au personnel communal, sous peine de sanction : - d'intervenir dans des opérations de vente ou de restauration de monuments funéraires ou d'objets de sépulture, pour le compte des familles, - de recevoir une rétribution ou gratification quelconque des personnes visitant le cimetière, des concessionnaires, des entrepreneurs ou de toute autre personne, - d'entretenir des tombes avec contrepartie financière ou autre.

ARTICLE 13 – SANCTIONS

Les contraventions au présent règlement seront constatées par procès-verbal et les contrevenants seront poursuivis conformément à la loi, sans préjudice des actions en justice que les particuliers pourraient intenter contre eux à raison des dommages qui leur auraient été causés.

TITRE 2 CONCESSIONS

ARTICLE 14 –TERRAIN COMMUN

Pour l'inhumation des personnes n'ayant pas ou ne voulant pas faire l'acquisition d'une concession il est mis gratuitement un emplacement individuel pour une durée de 5 ans.

Dans la partie du cimetière affectée aux sépultures en terrain commun non concédé, chaque inhumation aura lieu dans une fosse particulière individuelle distante des autres fosses de 40 cm au moins sur les côtés et de 50 cm au moins de la tête au pied. Comme pour les concessions en pleine terre un « vide sanitaire » de 1 m sera respecté entre le niveau du sol naturel et le dessus du cercueil inhumé.

Au-delà des 5 années si la famille ne se manifeste pas il sera procédé à l'exhumation du corps et ses restes mortels seront placés dans un reliquaire pour être inhumés à perpétuité dans l'ossuaire. S'il est connu que le défunt était de son vivant opposé à la crémation, ses restes seront placés dans une partie de l'ossuaire spécialement affectée aux opposants à leur crémation.

ARTICLE 15 – TYPES DE CONCESSIONS

Les personnes désirant faire l'acquisition d'une concession auront le choix entre :

- La concession individuelle au bénéfice d'une personne expressément désignée
- La concession collective au bénéfice de plusieurs personnes expressément désignées
- La concession familiale au bénéfice du concessionnaire ainsi que l'ensemble des membres de sa famille. Il est toutefois possible au concessionnaire ou co-concessionnaire d'exclure un ayant droit direct.

De son vivant, un concessionnaire peut revenir sur sa ou ses décisions initiales en les notifiant auprès du Maire ou de ses services délégués. Par contre après son décès plus personne quel que soit son rang familial ne pourra modifier ses volontés.

Les concessions de terrain sont acquises pour des durées de 30 ans ou perpétuelle. La commune peut exiger que les dites concessions devront être bâties ou en pleine terre.

ARTICLE 16 – DROITS ET OBLIGATIONS DU CONCESSIONNAIRE

Le concessionnaire (ou ses ayant-droits lorsqu'il est décédé) doit conserver la concession en bon état de propreté et d'entretien.

Le contrat de concession n'emporte pas droit de propriété mais seulement droit de jouissance et d'usage avec affectation spéciale.

En cas de changement d'adresse, le concessionnaire est tenu d'informer le service de l'état civil de la commune de ses nouvelles coordonnées. Les terrains seront entretenus par les concessionnaires ou ses ayant-droits, en bon état de conservation et de solidité.

Les plantations ne pourront être faites et se développer que dans les limites du terrain concédé.

Faute pour les concessionnaires de satisfaire à ces obligations et après mise en demeure restée infructueuse pendant 15 jours, l'administration municipale poursuivra les contrevenants devant les juridictions répressives.

En cas de péril, la commune poursuivra les travaux d'office et aux frais des contrevenants.

ARTICLE 17 - ATTRIBUTION DES CONCESSIONS

L'acte de concession précise notamment les noms, prénoms et adresse de la personne à laquelle la concession est accordée, c'est-à-dire son fondateur. Il indique également l'implantation de l'emplacement concédé, la surface, la nature et la catégorie de la concession. Les actes de concession sont passés par le Maire. Les concessions sont accordées pour : 30 ans ou perpétuité. Les tarifs sont revus et affichés chaque année par le Conseil Municipal. Le contrat de concession ne constitue pas un acte de vente et n'emporte pas droit de propriété mais seulement de jouissance et d'usage avec affectation spéciale nominative. Le concessionnaire ne peut choisir ni l'emplacement, ni l'orientation de sa concession. Il doit en outre, comme l'entreprise attributaire, respecter les consignes d'alignement qui seront données par le Maire ou son représentant.

L'attribution de concessions se fera en suivant l'ordre des emplacements déterminé par le Maire ou un représentant de ce dernier. Dans le délai maximum de 6 mois à partir de la date de l'acte de concession, chaque terrain concédé devra être entouré d'une bordure (en matériaux durs) ou couvert d'un monument funéraire et cela même en cas d'achat de concession en avance.

ARTICLE 18 - RENOUELEMENT DES CONCESSIONS

Les concessions peuvent être renouvelées au tarif en vigueur au moment du renouvellement, dans l'année qui précède ou dans les deux années qui suivent l'expiration. Il ne sera pas admis de renouvellement lorsque la concession présente un caractère d'abandon ou, dans le cas d'une concession dans le cimetière classique, si la bordure de monument n'a pas été posée. Dans ce cas, le concessionnaire qui désire le renouvellement de sa concession devra joindre à sa demande l'attestation d'un entrepreneur de son choix, certifiant qu'il s'engage, par ordre de la famille, à remettre les lieux en état ou à effectuer l'entourage mentionné ci-dessus. Lorsqu'une inhumation est demandée dans une concession dont l'échéance est prévue dans les 5 années qui suivent, le renouvellement est exigé au tarif en vigueur au jour du renouvellement mais la durée sera prolongée au jour de l'échéance.

ARTICLE 19 - CONVERSIONS DES CONCESSIONS

La conversion d'une concession, en concession de moins longue durée, est interdite.

ARTICLE 20 - DROITS ATTACHES AUX CONCESSIONS

Tout terrain concédé ne peut servir : - qu'à la sépulture du concessionnaire (concession individuelle) : - à la sienne ou à celle des personnes mentionnées dans l'acte (concession collective), - ou à la sienne et à sa famille, - ou à celle des personnes liées à cette famille (concession de famille). Le concessionnaire n'a aucun droit de vendre le terrain qui lui est concédé, ce terrain étant hors du commerce au sens de l'article 1128 du Code Civil. Le concessionnaire peut donner sa concession à un membre de sa famille ou à un tiers lorsqu'elle n'a pas été utilisée ; dans ce cas la donation fait l'objet d'un acte de substitution – nouvel acte de concession – ratifié par le Maire. L'épouse a par cette seule qualité droit de se faire inhumer dans le tombeau de famille dont le mari était concessionnaire. Elle ne peut être privée de ce droit que par la volonté formellement exprimée par le concessionnaire. Si le concessionnaire est décédé sans laisser d'héritiers, et s'il n'a pas légué sa concession à une personne désignée dans son testament, aucune autre inhumation ne sera autorisée dans sa concession.

ARTICLE 21 - REPRISE DES CONCESSIONS NON RENOUVELEES

Lorsque les concessions ne sont pas renouvelées dans un délai de deux ans après leur expiration, la commune se réserve le droit d'en disposer à sa convenance, dans le respect de la réglementation en vigueur.

La commune de BESSE sur Issole disposera également du monument éventuellement érigé. Les restes des personnes inhumées seront déposés dans l'ossuaire selon la procédure définie par la réglementation. Les cendres dans le cas du columbarium seront dispersées dans l'espace dévolu à la dispersion des cendres appelé plus singulièrement « jardin du souvenir »

ARTICLE 22 - REPRISE DES CONCESSIONS EN ETAT D'ABANDON

Si une concession (concession délivrée pour un temps déterminé ou concession perpétuelle) a cessé d'être entretenue après une période de trente ans à compter de son attribution, et qu'aucune inhumation n'y a été effectuée depuis dix ans, et si cet état d'abandon est nuisible au bon ordre et à la décence du cimetière, le Maire pourra mettre en œuvre la procédure de reprise pour état d'abandon régie aux articles L.2223-17 à L. 2223-18 et R.2223-12 à R.2223-23 du Code Général des collectivités territoriales. Les restes mortels trouvés dans la concession seront déposés dans une boîte à ossements puis dans l'ossuaire ou incinérés. Les noms des personnes décédées seront inscrits dans un registre

TITRE 3 INHUMATION

ARTICLE 23 – AUTORISATION D'INHUMATION

Toute inhumation dans le cimetière communal fera obligation d'une demande officielle de la part d'une entreprise disposant d'une habilitation funéraire délivrée par la préfecture, auprès du Maire de la commune qui délivrera si la demande est conforme, une autorisation d'inhumation.

Cette inhumation devra être réalisée dans un délai de 24 h 00 au moins et 6 jours au plus après le décès.

Les dimanches et jours fériés n'entrent pas dans le calcul de ces délais, si toutefois ils ne pouvaient être respectés une dérogation préfectorale sera exigée.

Pour les corps arrivant de l'étranger ou d'un département ou territoire d'outre-mer le délai maximum est de 6 jours à compter de l'arrivée sur le territoire métropolitain.

ARTICLE 24 – OPERATIONS PREALABLES AUX INHUMATIONS

L'ouverture de la sépulture sera effectuée au moins 24 heures avant l'inhumation.

Celle-ci sera alors obturée visuellement par des plaques jusqu'au dernier moment précédant l'inhumation.

Dans tous les cas un balisage mettra le site en sécurité.

Dans le cadre d'un creusement de fosse en pleine terre il y a lieu de procéder à un étayement solide et à entourer la fosse de bastinges pour consolider les bords au moment de l'inhumation. Un balisage sera placé pour assurer la sécurité des personnes circulant dans le cimetière.

ARTICLE 25 – PERIODES ET HORAIRES DES INHUMATIONS

Aucune inhumation sera possible les dimanches, jours fériés ou en dehors des heures d'ouverture sauf dérogation accordée par le Maire.

ARTICLE 26 – INHUMATION PROVISOIRE

Les caveaux provisoires peuvent recevoir des corps pour une durée n'excédant pas 6 mois.

Pour une inhumation provisoire de plus de 6 jours à compter de la fermeture du cercueil celui-ci sera équipé d'un cercueil hermétique muni d'un filtre épurateur de gaz.

L'exhumation du cercueil ne pourra être effectuée que dans les formes et conditions prescrites par les exhumations.

TITRE 4

EXHUMATIONS

ARTICLE 27 – DEMANDE D’EXHUMATION

Toute exhumation ne pourra avoir lieu qu’en vertu d’un arrêté du Maire prescrivant les mesures d’ordre et de salubrité nécessaires, sauf les exhumations ordonnées par l’autorité judiciaire. La demande devra être adressée au Maire par le plus proche parent du défunt ou de son fondé de pouvoir porteur d’une procuration en bonne et due forme. La demande indique notamment : - les, nom, prénom, date et lieu de décès de la personne à exhumer, l’autorisation de la ré-inhumation ou l’autorisation de la crémation.

La ré-inhumation en terrain commun de corps précédemment inhumés dans une concession est interdite. L’exhumation de corps inhumés en terrain commun n’est possible que si la ré-inhumation a lieu dans une concession, ou si les corps sont transportés hors de la commune.

ARTICLE 28- DELAIS AVANT EXHUMATION

Il n’y a pas de délai pour procéder à une exhumation sauf dans le cas où le décès est consécutif à une maladie contagieuse mentionnées dans l’arrêté prévu à l’article R.2213-9 du Code Général des collectivités territoriales. Dans ce cas elle ne pourra avoir lieu moins d’un an à compter du décès.

L’ouverture d’une concession pour procéder à une exhumation devra se faire conformément aux inhumations et les cercueils devront être badigeonnés d’un liquide antiseptique au moins une heure avant leur manipulation.

ARTICLE 29- PERIODE D’EXHUMATION

Par mesure de décence et pour des considérations d’hygiène et de salubrité, il ne sera procédé à aucune exhumation, sauf celles ordonnées par les autorités judiciaires : en cas d’épidémie, à chaque fois qu’il pourra y avoir un danger pour l’hygiène et la santé publique, les dimanches et jours fériés, après 9 heures du matin.

ARTICLE 30- MODALITES D’EXHUMATION

Le Maire peut prendre des mesures particulières si l’intérêt de la salubrité l’exige, sans préjudice des prescriptions générales. Dans l’exécution des fouilles nécessaires à une exhumation, les fossoyeurs auront soin de ne pas mettre à découvert les corps voisins. L’ouverture de la fosse a lieu au moins 24 h 00 avant l’exhumation ; les familles feront enlever les objets et signes funéraires à l’avance. Les exhumations sont faites en présence d’un parent ou d’un mandataire de la famille. Si le parent ou le mandataire dûment avisé du jour et de l’heure de l’exhumation n’est pas présent, l’opération n’a pas lieu.

Lorsque le cercueil est trouvé en bon état de conservation au moment de l’exhumation, il ne peut être ouvert que s’il s’est écoulé cinq ans depuis le décès. Lorsque le cercueil est trouvé détérioré, le corps est placé dans un autre cercueil ou dans une boîte à ossements.

Si des objets, quelle que soit leur valeur, ont été déposés dans la tombe ou le cercueil, les membres des familles assistant à l’exhumation ne sont pas autorisés à les reprendre sur place, même après justification de leur qualité d’héritiers. Les objets trouvés dans la tombe ou le cercueil seront laissés dans le nouveau cercueil ou la boîte à ossements utilisés.

ARTICLE 31- REDUCTIONS DE CORPS

Pour des motifs tirés de l’hygiène et du respect dû aux morts, toute réduction demandée par la famille en vue d’étendre la possibilité d’assurer un nombre de places conséquent dans une sépulture fera l’objet d’une autorisation du Maire.

La demande devra être accompagnée de l'autorisation signée du ou des plus proches parents du ou des défunts qui entrent dans le cadre de la possibilité de la réduction .
Les restes mortels seront alors placés dans un reliquaire qui sera immédiatement ré inhumée, transporté vers une autre sépulture ou sera suivi d'une crémation.

TITRE 5

SITE CINERAIRE

ARTICLE 32 – LE COLUMBARIUM

Le columbarium est un édifice public composé de cases dans lesquelles sont déposés les urnes cinéraires contenant les cendres des personnes décédées ayant fait l'objet d'une crémation. Ces cases sont concédées comme les concessions pour une durée de trente ans moyennant un montant déterminé par le conseil municipal et ré actualisable tous les ans.
Les plaques de fermeture seront scellées et auront des dimensions et un coloris conformes au plan et mobilier en place.
Les gravures apposées sur les plaques de fermeture feront l'objet d'une demande au Maire au même titre que les gravures à faire sur les sépultures.
Le dépôt d'une urne dans une case du columbarium est soumis à l'autorisation du Maire.

ARTICLE 33 – LES CAVURNES

Un espace réservé aux cavurnes est mis à la disposition des familles pour permettre d'y déposer uniquement des urnes cinéraires. Il est situé dans le cimetière B.

Le cavurne est un module aménagé en sous-sol et équipé d'une dalle de fermeture en ciment. Chaque cavurne pourra être recouvert **d'une dalle en granite d'épaisseur de 5 cm et de couleur gris du Tarn , les autres couleurs sont interdites.**

Les dimensions du cavurne sont de 0,60m X 0,60m, chaque cavurne pourra recevoir de une à six urnes selon sa dimension.

La construction de stèle sur la cavurne est interdite.

Les inscriptions ou plaques sont admises sur la dalle en granite : nom, prénom, date de naissance, date de décès.

Une marque d'appartenance religieuse sera tolérée.

L'ouverture et la fermeture d'un cavurne sont de la responsabilité de la famille (ayant-droit). Les éventuels dommages causés au cavurne lors d'une ouverture ou fermeture seront de la seule responsabilité de la famille qui devra en assumer la remise en état.

ARTICLE 34 – DISPERSION DES CENDRES

Un espace commun aménagé est prévu pour la dispersion des cendres, cette dispersion se fera après autorisation du Maire et sous la surveillance d'une personne déléguée par lui.

Il est interdit de déposer des objets faisant référence à la personnalité du défunt ayant fait l'objet d'une crémation sur et autour du site de dispersion faute de quoi ils seraient enlevés et détruits après mise en demeure de procéder à l'enlèvement et cela dans les 15 jours qui suivent.

Une dispersion de cendres ne pourra avoir lieu que dans cet espace et nulle part ailleurs dans le cimetière.

TITRE 6

TRAVAUX

ARTICLE 35 – OPERATIONS SOUMISES A AUTORISATION

Toute intervention sur une sépulture est soumise à la délivrance d'une autorisation du Maire. Les interventions comprennent notamment : la pose d'une pierre tombale, la pose d'un monument, les gravures, tous travaux à l'intérieur d'un caveau.

Une demande de travaux signée par le concessionnaire ou son ayant-droit indiquera l'emplacement de la sépulture, les coordonnées de l'entreprise ainsi que la nature des travaux à effectuer.

Les travaux seront décrits très précisément, accompagnés d'un plan précisant la nature des matériaux utilisés, les dimensions et la durée prévue pour la réalisation.

Dans le cas où la demande n'est pas faite par le concessionnaire initial la demande sera accompagnée de la preuve de la qualité d'ayant-droit par la personne qui demande les travaux.

ARTICLE 36 – CONSTRUCTION

Les stèles et les monuments ne devront en aucun cas dépasser les limites de la concession.

Les terres extraites du sol ne pourront être évacuées du cimetière que si elles n'ont pas été déjà utilisées en sépulture, auquel cas elles feront l'objet d'un tri très poussé et feront l'objet d'un recyclage certifié à la charge de l'entreprise choisie par le donneur d'ordre.

La commune surveillera et prendra toutes les dispositions au respect des règles en matière de sécurité, d'hygiène et de conformité de la part des intervenants.

En cas de manquement la commune pourra faire suspendre les travaux et imposer la remise en état initial du site.

Toutes ces interventions seront à la charge du contrevenant.

Rien ne devra troubler l'ordre et le respect des tombes voisines, les dépôts de terre, le déplacement d'objets sont strictement interdits.

L'approvisionnement du chantier en matériaux se fera au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

Tous travaux seront suivis d'une réception de travaux par un membre de la commune.

Les abords de la zone de travaux devront être laissés propres et nets pendant la durée et à la fin des interventions.

ARTICLE 37 – SCELLEMENT D'UNE URNE SUR UN MONUMENT

Le scellement d'une urne sur une pierre tombale ou un monument est soumis à l'autorisation du Maire.

Les composants de l'urne devront être résistants aux dégradations naturelles.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^o Octobre 2020

Toute infraction au présent règlement sera constaté fera l'objet de poursuites auprès des juridictions respectives si les mises en demeure s'avéraient infructueuses.

Fait à BESSE SUR ISSOLE, le 2 Février 2023

Le Maire
Eric COLLIN

DELIBERATION N° 05

OBJET : Modification du règlement intérieur du camping municipal, du contrat type de location d'un emplacement destiné à l'accueil d'une résidence mobile de loisirs et de la grille de vétusté

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

VU le code de l'urbanisme ;

VU le code civil ;

VU le code du tourisme ;

VU la délibération N° 030/22 du Conseil Municipal en date du 31 mars 2022 adoptant le règlement intérieur du camping municipal et le contrat type de location d'un emplacement destiné à l'accueil d'une résidence mobile de loisirs ;

CONSIDERANT qu'il serait souhaitable :

- DE REVISER :

- le règlement intérieur applicable au camping municipal **en apportant des précisions relatives aux horaires dans les articles 4, 6 et 8 et relatives à l'accueil des animaux de compagnie dans l'article 16.**
- le contrat type de location d'un emplacement destiné à l'accueil d'une résidence mobile de loisirs **en supprimant l'article 2.3 relatif aux frais d'installation et en modifiant l'article 7 relatif à la sous-location ;**
- la grille de vétusté **en fixant la durée à 25 ans au lieu de 10 ans et en ajoutant la phrase de conclusion suivante : « La commission camping se réserve le droit de conserver le mobil home sur place.»**

Les autres documents relatifs à la gestion du camping restent inchangés.

- DE PRECISER :

- Qu'il est possible, à titre dérogatoire, de résider dans le camping municipal durant la période de fermeture fixée entre le 12 janvier 2024 et le 12 mars 2024, sous réserve de déposer en Mairie un dossier de demande de dérogation accompagné des pièces justificatives nécessaires

Il est proposé au Conseil Municipal :

- D'ADOPTER :

- le règlement intérieur applicable au camping municipal et le contrat type de location d'un emplacement destiné à l'accueil d'une résidence mobile de loisirs et la grille de vétusté, tels que modifiés et annexés à la présente délibération

- DE PRECISER :

- Qu'il est possible, à titre dérogatoire, de résider dans le camping municipal durant la période de fermeture fixée entre le 12 janvier 2024 et le 12 mars 2024, sous réserve de déposer en Mairie un dossier de demande de dérogation accompagné des pièces justificatives nécessaires

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération

- *Monsieur le Maire précise que la dérogation autorisant un résident à occuper le camping durant sa fermeture peut être délivrée par le Préfet, seul habilité à l'accorder.*



REGLEMENT INTERIEUR
Camping municipal du Lac – 83890 Besse sur Issole
Applicable à compter du : 03 avril 2023

ARTICLE 1 - CONDITIONS D'ADMISSION ET DE SEJOUR

Pour être admis à pénétrer, à s'installer ou séjourner sur un terrain de camping, il faut y avoir été autorisé par le gestionnaire ou son représentant. Ce dernier a pour obligation de veiller à la bonne tenue et au bon ordre du terrain de camping ainsi qu'au respect de l'application du présent règlement intérieur. Le fait de séjourner sur le terrain de camping implique l'acceptation des dispositions du présent règlement et l'engagement de s'y conformer. **Nul ne peut y élire domicile.**

ARTICLE 2 - FORMALITES DE POLICE

Toute personne devant séjourner au moins une nuit dans le terrain de camping doit au préalable présenter au gestionnaire ou son représentant ses documents d'identité et remplir les formalités exigées par la police.

Les mineurs non accompagnés de leurs parents ne sont admis qu'avec une autorisation écrite de ceux-ci.

ARTICLE 3 - INSTALLATION

L'hébergement de plein air et le matériel y afférent doivent être installés à l'emplacement indiqué, conformément aux directives données par le gestionnaire ou son représentant.

ARTICLE 4 - BUREAU D'ACCUEIL

Ouvert de 09 heures à 11 heures et 14 heures à 16 heures.

Le bureau d'accueil fournit tous les renseignements sur les services du terrain de camping, les informations sur les possibilités de ravitaillement, les installations sportives, les richesses touristiques des environs et diverses adresses qui peuvent s'avérer utiles.

Un système de collecte et de traitement des réclamations est tenu à la disposition des usagers. Seules les réclamations signées, datées, et se rapportant à des faits récents seront prises en considération.

ARTICLE 5 - AFFICHAGE

Le présent règlement intérieur est affiché à l'entrée du terrain de camping et au bureau d'accueil. Il est remis à chaque client.

Pour les terrains de camping classés, la catégorie de classement et leur nombre d'emplacement tourisme ou loisir sont affichés.

Les prix des différentes prestations sont communiqués aux usagers dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la consommation et consultables à l'accueil.

ARTICLE 6 - BRUIT ET SILENCE

Les usagers sont priés d'éviter tous bruits et discussions qui pourraient gêner leurs voisins. Les appareils sonores doivent être réglés en conséquence.

Les fermetures de portières et de coffres doivent être aussi discrètes que possible. Les chiens et autres animaux ne doivent jamais être laissés en liberté et ne doivent pas être laissés sur le terrain de camping, même enfermés, en l'absence de leurs maîtres, qui en sont civilement responsables. Le gestionnaire assure la tranquillité des usagers en fixant des horaires pendant lesquels le silence doit être total. Le silence doit être total entre **23 heures et 07 heures**.

ARTICLE 7 - VISITEURS

Après avoir été autorisés par le gestionnaire ou son représentant, les visiteurs peuvent être admis sur le terrain de camping sous la responsabilité des campeurs qui les reçoivent.

Chaque usager peut recevoir un ou des visiteurs à l'accueil. Les prestations et installations des terrains de camping sont accessibles aux visiteurs.

Toutefois, l'utilisation de ces équipements peut être payante selon la tarification en vigueur, affichée à l'entrée du camping et au bureau d'accueil. Les voitures des visiteurs sont interdites dans l'enceinte du camping.

ARTICLE 8 – CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES

A l'intérieur du terrain de camping, les véhicules doivent rouler à une vitesse limitée de 10 km/h et la circulation est autorisée de **07 heures à 23 heures**.

Ne peuvent circuler dans le terrain de camping que les véhicules qui appartiennent aux usagers y séjournant.

Le stationnement est strictement interdit sur les emplacements habituellement occupés par l'hébergement, sauf si une place de stationnement a été prévue à cet effet. Le stationnement ne doit pas entraver la circulation ni empêcher l'installation de nouveaux arrivants.

ARTICLE 9 - MODALITES DE DEPART

Les usagers sont invités à prévenir le bureau d'accueil de leur départ la veille de celui-ci. Les clients ayant l'intention de partir avant l'heure d'ouverture du bureau d'accueil doivent effectuer le paiement de leur séjour la veille du départ.

Les arrivées s'effectuent à partir de 14h00 et les départs avant 10h00. L'emplacement devra donc être libéré à 10h00.

Le retard de libération donnera lieu à une tarification équivalente à une journée d'occupation.

ARTICLE 10 - TENUE ET ASPECT DES INSTALLATIONS

Chacun est tenu de respecter les règles sanitaires, et de s'abstenir de toute action qui pourrait nuire à la propreté, à l'hygiène et à l'aspect du terrain de camping et de ses installations.

Il est interdit de jeter des eaux usées sur le sol ou dans les caniveaux.

Les usagers doivent vider les eaux usées dans les installations prévues à cet effet.

Les ordures ménagères, les déchets de toute nature, les papiers doivent être déposés dans les poubelles prévues à ces effets.

Le lavage est strictement interdit en dehors des bacs prévus à cet usage.

L'étendage du linge se fera, le cas échéant, au séchoir commun. Cependant, il est toléré jusqu'à 10 heures à proximité des hébergements à la condition qu'il soit discret et ne gêne pas les voisins. Il ne devra jamais être fait à partir des arbres.

Les plantations et les décorations florales doivent être respectées. Il est interdit de planter des clous dans les arbres, de couper des branches, de faire des plantations, Il n'est pas permis de délimiter l'emplacement d'une installation par des moyens personnels, ni de creuser le sol.

Toute réparation de dégradation commise à la végétation, aux clôtures, au terrain ou aux installations du terrain de camping sera à la charge de l'auteur des dégradations.

L'emplacement qui aura été utilisé durant le séjour devra être maintenu en parfait état de propreté.

ARTICLE 11 - SECURITE INCENDIE

Les feux ouverts « bois, charbon etc. » sont rigoureusement interdits. Les réchauds doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et ne pas être utilisés dans des conditions dangereuses.

En cas d'incendie, en aviser immédiatement la direction. Les extincteurs sont utilisables en cas de nécessité.

Une trousse de secours de première urgence se trouve au bureau d'accueil.

ARTICLE 12 - SECURITE VOL

La direction a pour obligation générale de surveiller le terrain du camping. Elle est également responsable des objets déposés au bureau d'accueil. Néanmoins, les clients sont invités à prendre les précautions habituelles pour la sauvegarde de leur matériel.

Le campeur est responsable de sa propre installation et doit signaler au gestionnaire la présence de toute personne suspecte.

ARTICLE 13 - JEUX

La pratique de jeux violents est interdite. Aucun jeu gênant ne peut être organisé à proximité des installations.

La salle de réunion ne peut être utilisée pour les jeux mouvementés.

Les enfants doivent toujours être sous la surveillance de leurs parents.

ARTICLE 14 - GARAGE MORT

Aucun matériel non occupé ne pourra être laissé sur le terrain sauf après accord du gestionnaire et seulement à l'emplacement indiqué. Cette prestation peut être payante selon la tarification en vigueur, affichée à l'entrée du camping et au bureau d'accueil.

ARTICLE 15 – ASSURANCE LOCATIVE

Les usagers doivent vérifier auprès de leur assurance, qu'ils disposent d'une extension villégiature dans le cadre de leur contrat d'Assurance Habitation et de leurs conditions de garantie.

Si ce n'est pas le cas, les usagers sont tenus de s'assurer contre les risques inhérents à leur occupation (vol, perte, dégradation d'effets personnels).

Ils doivent également s'assurer pour les dégradations qu'ils pourraient causer dans l'hébergement donné en location ou dans le camping, de leur fait ou de leurs accompagnants. Il peut être demandé aux usagers de justifier de leur assurance à la première location ou à tout moment durant leur séjour.

ARTICLE 16 – ANIMAUX DE COMPAGNIE

Les chats et les chiens sont acceptés (sauf ceux de la catégorie 1) et doivent être vaccinés. Une preuve de vaccination pourra être demandée.

ARTICLE 17 – INFRACTION AU REGLEMENT INTERIEUR

Dans le cas où un usager perturberait le séjour des autres usagers ou ne respecterait pas les dispositions du présent règlement intérieur, le gestionnaire pourra oralement ou par écrit, s'il le juge nécessaire, mettre celui-ci en demeure de cesser les troubles.

En cas d'infraction grave ou répétée au règlement intérieur et après mise en demeure de s'y conformer, le gestionnaire pourra résilier le contrat.

En cas d'infraction pénale, le gestionnaire pourra faire appel aux forces de l'ordre.

ARTICLE 18 – PUBLICITE, MODIFICATIONS ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été validé par délibération du Conseil Municipal en date du ... et transmis au contrôle de légalité.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de toute personne ayant accès au camping et équipements associés.

Toute modification du règlement intérieur ou adjonction à ce dernier fera l'objet des mêmes formalités administratives.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 3 avril 2023.

Fait à Besse sur Issole, le 1^{er} avril 2023

Le Maire, Eric COLLIN

Date et signature client (précédée de la mention lu et approuvé)



**CONTRAT DE LOCATION D'UN EMPLACEMENT DESTINE À L'ACCUEIL
D'UNE RESIDENCE MOBILE DE LOISIRS**

IDENTIFICATION DES PARTIES :

Entre

La Commune de Besse sur Issole – 15 Boulevard Paul Bert – 83890 BESSE SUR ISSOLE,
représentée par Monsieur Eric Collin, Maire.
Gestionnaire du « Camping du Lac » à Besse sur Issole, classé Loisir pour 37 emplacements.

Ci- après dénommé « le Gestionnaire »

Et

Madame et/ou Monsieur

Domicilié(s) et demeurant (**adresse permanente**) .

Propriétaire(s) de l'hébergement désigné à l' Article 1.1,

Ci- après dénommé(s), « le(s) Locataire(s) »

Ensemble appelés « les Parties »

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV

PREAMBULE

Le Camping du Lac est situé à Besse-sur-Issole dans le Var (83), en région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Le gestionnaire du camping met à disposition des usagers des emplacements de terrain individuels réservés à l'accueil de résidences mobiles de loisirs.

Conformément aux articles 1708 et suivants du Code civil relatifs au louage de choses, le Gestionnaire met à disposition du Locataire un emplacement dans les conditions ci-après définies. La présente location n'est pas soumise à la réglementation sur les baux d'habitation ni à celle sur les baux commerciaux.

Conformément aux dispositions de l'article D331-1-1 du Code du tourisme, le Locataire s'engage à ne jouir de l'emplacement qu'à des fins de résidence de loisir. Il s'interdit d'élire domicile sur l'emplacement du terrain de camping faisant l'objet du contrat de location ainsi que d'en faire un usage commercial ou professionnel. Cette interdiction s'applique pendant toute la durée du contrat.

Le Locataire s'engage à informer le Gestionnaire de toute modification de domicile.

Sont autorisées à séjourner sur l'emplacement sans supplément de prix et dans les mêmes conditions que le Locataire et sous sa responsabilité, les personnes ci-après désignées et appelées « ayants droit » :

Nom, prénom et adresse du domicile de chacun des ayants droit :

-
-
-

Avec l'accord exprès du Gestionnaire, le Locataire peut permettre une occupation par des tiers en présence de l'une quelconque des personnes ci-dessus listées ou de lui-même, dans la limite du nombre de personnes autorisées à occuper le mobil home et après s'être fait connaître à l'accueil du camping.

Toute occupation et séjour par des personnes autres que les ayants droit se fera conformément aux dispositions prévues à l'article 7 ci-dessous.

Dans tous les cas, l'hébergement ne pourra pas être occupé simultanément par plus de personnes (Locataire, ayants droit ou occupants en présence soit du Locataire soit de l'un des ayants droit désignés ci-dessus) correspondant à la capacité d'accueil de la résidence mobile de loisirs définie par le fabricant et telle que précisée à l'article 1.1 ci-après, sauf disposition légale ou réglementaire.

Le fait de ne pas se prévaloir à un moment quelconque de l'une des dispositions du présent contrat ou du règlement intérieur qui en fait partie intégrante ne constitue en aucun cas une renonciation pour l'avenir ; les éventuelles tolérances accordées ne constituent ainsi pas un droit acquis.

Toute modification ou adaptation du présent contrat doit faire l'objet d'un accord entre les Parties par voie d'avenant signé par chacune d'elles et faisant dûment référence au contrat de location d'emplacement en vigueur au jour de la signature.

ARTICLE I - DEFINITION DE L'EMPLACEMENT ET DE LA RESIDENCE MOBILE DE LOISIRS POUVANT Y ETRE STATIONNEE

1.1 Le présent contrat a pour objet la mise à la disposition du Locataire de l'emplacement portant le n°....., ayant une superficie de.....m² minimum

L'article R111-41 du code de l'urbanisme dispose que : « Sont regardés comme des résidences mobiles de loisirs les véhicules terrestres habitables qui sont destinés à une occupation

temporaire ou saisonnière à usage de loisirs, qui conservent des moyens de mobilité leur permettant d'être déplacés par traction mais que le code de la route interdit de faire circuler. »

Par le présent contrat, le Locataire s'engage à respecter la législation applicable sur les résidences mobiles.

Ainsi, pourra stationner sur cet emplacement la résidence mobile de loisirs suivante :

- Marque :
- Modèle :
- Couleur :
- Dates de fabrication ou d'acquisition :
- Capacité maximale en nombre de personnes :
- Identification du fournisseur de la résidence mobile de loisirs :

☒ Nom et/ou raison sociale :

☒ Adresse :

☒ Conditions de garantie et responsabilité :

Il appartient au Locataire de s'assurer que la résidence mobile de loisirs, conformément à la réglementation, conserve en permanence ses moyens de mobilité.

1.2 Conditions d'occupation

La résidence mobile de loisirs ne doit pas occuper, auvents et terrasses amovibles exclus, plus de 30 % de la surface totale de l'emplacement qui lui est affecté. La disposition de la résidence mobile de loisirs sur l'emplacement loué devra respecter les éventuelles contraintes prescrites par le Gestionnaire et notamment celles imposées par le règlement intérieur, les prescriptions légales ou réglementaires, notamment les règlements de sécurité et d'urbanisme ou les contraintes d'insertion paysagère.

1.3 Modifications

Le Locataire s'abstient d'apporter toute modification à l'emplacement (plantation, arrachages, gravillonnage, etc.) sauf à obtenir l'accord préalable du Gestionnaire par écrit.

ARTICLE II - DUREE DU CONTRAT – PROPOSITION DE NOUVEAU CONTRAT

2.1 Durée du Contrat – Période d'ouverture

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée d'un an, soit : **du 03 avril 2023 au 02 avril 2024**

Cette durée comprend la période d'ouverture du camping pendant laquelle le Locataire peut séjourner sur l'emplacement, accéder et disposer librement des installations disponibles ci-après précisée, ainsi que la période de fermeture, pendant laquelle le Locataire peut seulement laisser l'hébergement en stationnement.

Le camping est ouvert du 03 avril 2023 au 12 janvier 2024, puis réouverture le 12 mars 2024.

En dehors de la période d'ouverture du camping, et dans la mesure où la relation contractuelle n'a pas cessé, l'hébergement du Locataire peut- être laissé sur l'emplacement en stationnement.

Pendant cette période, sous réserve d'une dérogation spéciale :

- Le locataire ne pourra en aucun cas occuper ou laisser occuper physiquement l'emplacement ;

- Toute visite relative à l'entretien de l'hébergement demandée par le Locataire est fixée d'un commun accord avec le Gestionnaire.

Le Gestionnaire n'aura pas d'obligation de garde ou d'entretien de l'hébergement pendant cette période de fermeture, sauf accord écrit entre les Parties.

Il appartient au Locataire de souscrire les assurances couvrant cette période.

En tout état de cause, le Gestionnaire reste débiteur d'une obligation générale de sécurité et de surveillance du camping.

2.2 Proposition de nouveau contrat

Le contrat est conclu pour une durée déterminée d'un an. Il prend fin automatiquement à son terme.

Sauf résiliation anticipée pour cause de force majeure, d'intervention de la puissance publique ou d'inexécution par les parties de leurs obligations contractuelles, et sauf motif légitime du Gestionnaire dûment justifié conformément aux dispositions de l'article L.121-11 du Code de la consommation, un nouveau contrat de même durée est proposé au Locataire.

Le Gestionnaire informe par écrit le Locataire deux mois avant le terme du contrat de location de la proposition de nouveau contrat ou du refus de proposer un nouveau contrat en précisant expressément le motif légitime justifiant ce refus.

Il est précisé que le Gestionnaire conserve la faculté d'opposer au Locataire un motif légitime qui apparaîtrait ou serait porté à sa connaissance postérieurement à la proposition de signature d'un nouveau contrat.

En cas de refus du Locataire de signer le nouveau contrat proposé, il s'engage à en informer le Gestionnaire dans les meilleurs délais et au plus tard un mois avant la date d'échéance du contrat.

A la fin du contrat, du fait de l'arrivée de son terme ou quel qu'en soit le motif, le Locataire s'engage à libérer l'emplacement de tout hébergement et de tout aménagement auquel il aurait procédé.

2.3 Non renouvellement du contrat par le Gestionnaire - Compensation des frais d'installation

Sans objet.

ARTICLE III - RESILIATION ET CLAUSE RESOLUTOIRE

Le contrat pourra être résilié dans les conditions suivantes :

Le contrat pourra être résilié à tout moment d'un commun accord entre le Gestionnaire et le Locataire, constaté par écrit.

Il sera résilié de plein droit, en cas de force majeure, sans que la résiliation puisse donner lieu à une indemnité de part et d'autre, conformément aux dispositions des articles 1218 et 1351 du code civil.

Il sera résilié dans les mêmes conditions en cas de fermeture définitive du terrain ordonnée par l'autorité administrative.

Le contrat sera également résilié de plein droit en cas de cession à un tiers de l'hébergement, pour l'installation duquel l'emplacement a été loué, étant précisé qu'un nouveau contrat pourra être conclu entre le Gestionnaire et le tiers.

Enfin, il pourra être résilié en cas de cessation d'activité, moyennant le respect d'un préavis de 3 mois, sauf impossibilité non imputable au Gestionnaire.

S'agissant des manquements par l'une des parties à ses obligations contractuelles, l'autre partie pourra :

- a) Soit procéder unilatéralement et à ses risques et périls à la résiliation du contrat en cas de manquement grave, dans les conditions ci-après exposées.

La notification de la décision motivée de résilier le contrat à raison de la gravité de l'inexécution par l'autre partie de ses obligations, est faite par lettre recommandée avec accusé de réception ; elle ne peut intervenir qu'après avoir préalablement mis en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, la partie défaillante de satisfaire à son engagement dans un délai raisonnable, cette mise en demeure devant mentionner expressément qu'à défaut pour le débiteur de satisfaire à son obligation dans le délai, le créancier sera en droit de résoudre le contrat.

Il est précisé que cette mise en demeure adressée au débiteur défaillant de satisfaire à son engagement dans un délai raisonnable ne s'applique pas en cas d'urgence.

- b) Soit mettre en œuvre la clause résolutoire prévue au présent alinéa, en cas de manquement grave ou répété de l'une des parties aux clauses du présent contrat, qui sont de rigueur, ou aux dispositions du règlement intérieur qui en fait partie intégrante, dans les conditions suivantes.

La résolution est subordonnée à l'envoi d'une mise en demeure restée infructueuse d'avoir à cesser le manquement et régulariser la situation dans un délai de 15 jours, à compter de sa réception. Lorsque les circonstances le justifient, les parties peuvent expressément convenir par écrit d'un délai de régularisation différent.

Toutefois et conformément aux dispositions de l'article 1225 du Code civil, les parties conviennent que la résolution sera acquise, sans qu'une mise en demeure infructueuse soit nécessaire, lorsque la gravité du manquement ne permet pas d'envisager la régularisation de la situation par le débiteur dans le délai prévu par le paragraphe précédent.

La mise en demeure devra préciser les manquements auxquels il est demandé de remédier, reproduire l'intégralité de la clause résolutoire (présent paragraphe), et être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception. Aucune des deux parties ne pourra tirer argument du non-retrait du ou des courriers adressés avec accusé de réception.

L'acquisition de la présente clause résolutoire sera constatée par le tribunal compétent, statuant au fond ou en référé.

ARTICLE IV - PRIX

4.1 – Redevance d'occupation

En contrepartie de la mise à disposition de l'emplacement décrit ci-dessus et de la possibilité d'utiliser les équipements collectifs et les services du camping pendant leur période de disponibilité, le Locataire s'engage à verser au Gestionnaire une redevance forfaitaire d'un montant 4000 (quatre mille) euros HT de Contrat loisir, soit un montant TTC de **4800,00 (quatre mille huit cents) euros**. Toute variation des taxes et charges légales, imposée par les pouvoirs publics, sera répercutée sur le prix de la redevance.

La redevance fixée ci-dessus correspond à la location de l'emplacement du 03/04/2023 au 02/04/2024, à son occupation physique durant les périodes d'ouverture de l'établissement et à un simple droit au stationnement en dehors de ces périodes.

Elle est majorée, le cas échéant, du montant de la taxe de séjour au réel.

En cas de renouvellement, les tarifs pratiqués pour la période suivante seront communiqués au Locataire au moment de la proposition de nouveau contrat ; ils prennent notamment en compte les travaux, charges, investissements, nouveaux équipements, évolution des services et prestations sans que cette liste soit exhaustive.

4.2 Modalités de paiement

- Versement d'un acompte de% du montant de la redevance en contrepartie des prestations de préparation du terrain de camping, à payer le :
- Le solde payable le :
- Versement d'un montant de€ T.T.C payable aux dates suivantes :
- En 12 mensualités de 400.00 (quatre cents) euros T.T.C
-€ T.T.C après signature du contrat

4.3 Prestations non comprises dans la redevance forfaitaire d'occupation (à préciser)

Ne sont pas comprises dans le montant de la redevance, et font l'objet d'une facturation distincte, les prestations ci-après :

- Eau
- Electricité
- Taxe ordures ménagères

Les énergies sont facturées en fonction des consommations réelles. La facturation comprend les prestations fournies par le Gestionnaire telles que, notamment, l'entretien du réseau, le relevé des consommations, etc. (dans le cas où elles ne sont pas comprises dans la redevance forfaitaire).

4.4 Tarif « Visiteur »

Toute personne rattachée à l'emplacement du Locataire autre que les ayants droits énumérés en préambule et les tiers autorisés à occuper l'hébergement dans les conditions définies en préambule, et ne séjournant pas (nuitée) sur l'emplacement, est considérée comme « visiteur ».

Elle doit préalablement se faire connaître à l'accueil et, en contrepartie de l'accès et de la mise à disposition des équipements du camping, elle sera redevable de la somme de 3,00 (trois) euros par jour.

Les conditions d'accès des visiteurs sont définies par le règlement intérieur.

4.5 Impôts et charges

Il appartient au Locataire de s'acquitter des éventuels impôts ou taxes mis à sa charge par les textes légaux ou réglementaires en sa qualité de locataire de l'emplacement ou de propriétaire de l'hébergement.

ARTICLE V - ASSURANCE, CONFORMITE, ENTRETIEN ET ETAT DE L'HEBERGEMENT

5.1 Assurance

Le Gestionnaire garantit être titulaire d'une assurance couvrant sa responsabilité professionnelle.

Pendant toute la durée du contrat, le Locataire s'engage à disposer d'une assurance obligatoire multirisque couvrant son hébergement (notamment contre le vol, l'incendie, l'explosion, les chutes d'arbres et de branches ou les dégâts des eaux) ainsi que sa responsabilité civile. Une attestation d'assurance devra impérativement être jointe au présent contrat et sera adressée au Gestionnaire à chaque fois que nécessaire.

5.2 Conformité

Il appartient au Locataire de s'assurer que l'hébergement ainsi que ses équipements et accessoires autorisés sont conformes à la réglementation et aux normes en vigueur, et notamment aux normes de sécurité et environnementales, ou toute autre prescription qui aurait pu être portée à la connaissance du Locataire, et ce tant au moment de la signature du contrat que pendant toute sa durée d'exécution.

5.3 Durée de stationnement de l'hébergement-Entretien

Le Locataire est débiteur d'une obligation générale d'entretien de l'hébergement dont il est propriétaire, lequel doit par ailleurs respecter les prescriptions visées au précédent alinéa.

Il lui appartient également de maintenir l'hébergement (façade, toiture, ouvrants et tout élément visible) en bon état et propre, y compris le mobilier de jardin ainsi que les équipements et accessoires autorisés.

Le Gestionnaire n'autorise pas au sein de son établissement le stationnement des résidences mobiles de loisirs dont l'ancienneté excède 25 années à compter de sa date de fabrication.

Dans l'hypothèse où la résidence mobile de loisirs atteindrait cet âge limite avant l'expiration des effets du présent contrat, le renouvellement de cet hébergement par le Locataire ne pourra être exigé avant le terme dudit contrat mais au moment de la passation d'un nouveau contrat.

Toutefois, si au cours de cette durée autorisée, l'aspect ou, plus généralement, l'état de la résidence mobile de loisirs venait à être contesté, notamment au regard des exigences minimum prévues à l'article 7-1 alinéa 3 ci-après, les Parties conviennent d'un commun accord de recourir à un état descriptif de « vétusté » établi contradictoirement. La date de visite sera fixée soit conjointement par les Parties soit, en cas d'impossibilité, moyennant un délai d'information d'au moins trois semaines avant la date prévue de visite par lettre recommandée avec avis de réception. Une grille de « vétusté » est jointe à cet effet en annexe du présent contrat.

En cas d'absence du Locataire à la visite, le Gestionnaire peut établir un constat par défaut auquel le Locataire a la possibilité de répondre en recommandé avec avis de réception dans un délai maximum de quinze jours après envoi dans les mêmes formes. Sans réponse passé ce délai, le constat sera réputé accepté.

En cas de désaccord de l'une des parties sur le constat, il appartiendra à la partie la plus diligente de faire intervenir un huissier ou un expert désigné d'un commun accord ou, à défaut, désigné par voie de justice.

En cas de « vétusté » constatée contradictoirement ou par un tiers désigné, il pourra être demandé au Locataire soit de remplacer sa résidence mobile de loisirs soit de procéder aux

travaux nécessaires dans un délai raisonnable convenu entre les Parties et ne pouvant être inférieurs à deux mois à compter de la date du constat ou de la notification des conclusions de l'expert. A défaut, le Gestionnaire est fondé à demander l'enlèvement, aux frais du locataire, après constat d'huissier.

ARTICLE VI - REGLEMENT INTERIEUR ET NOTICE D'INFORMATION

Les dispositions du règlement intérieur (annexé au contrat) et la notice d'information préalable remise avant la signature du contrat de location font partie intégrante du présent contrat et ont la même force obligatoire que celui-ci. Elles s'imposent à l'ensemble des occupants de l'hébergement et des visiteurs.

Toute modification de ce règlement et de la notice d'information est communiquée au Locataire lors de la proposition de nouveau contrat et prend effet à la même date, sauf accord exprès entre les Parties sur une date d'application antérieure ou modifications motivées par des contraintes de sécurité, environnementales, d'intérêt général ou toute prescription dictée par des textes législatifs ou réglementaires.

ARTICLE VII - SOUS LOCATION DE L'EMPLACEMENT

La sous location est interdite.

ARTICLE VIII - ABRI DE JARDIN

Un abri de jardin pourra être installé après accord exprès du Gestionnaire sous réserve du respect de la réglementation, notamment en matière d'urbanisme, et du cahier des charges joint en Annexe.

Il ne pourra, en tout état de cause, être utilisé qu'à des fins de rangement et stockage.

Toute utilisation à des fins d'hébergement est interdite. Aucune tolérance ne saurait constituer une autorisation à ce titre.

Le Gestionnaire peut, à la demande du Locataire, et sur la base d'un devis, procéder à l'installation de l'abri de jardin.

ARTICLE IX - CESSIION DE L'HEBERGEMENT – EFFETS SUR LE CONTRAT DE LOCATION

La cession de l'hébergement emporte résiliation du présent contrat dans les conditions fixées à l'article 3.

Il appartient au Locataire, en cas de cession de la résidence mobile de loisirs sur l'emplacement objet du contrat, d'informer préalablement l'acquéreur potentiel de l'obligation d'avoir à conclure un contrat de location d'emplacement avec le Gestionnaire, s'il souhaite conserver un emplacement sur le terrain de camping.

Dans le cas où le Locataire confie la vente de son hébergement au Gestionnaire, un mandat de vente précisant les droits et obligations des parties est établi.

ARTICLE X - FRAIS ET PENALITE

Le non-paiement à l'échéance des sommes dues au titre du présent contrat entraînera après mise en demeure des pénalités de retard de 10% applicables sur le montant de ces sommes, sans préjudice des éventuels dommages-intérêts qui pourraient être dus.

Le non-paiement de tout ou partie de la redevance d'occupation définie à l'article 4-1 constitue un motif légitime de non-renouvellement du contrat, et est susceptible d'entraîner la rupture du contrat selon les modalités prévues à l'article 3 du présent contrat.

En cas de non-renouvellement ou de résiliation du présent contrat, le Locataire, devenu occupant sans droit ni titre, est redevable jusqu'à la libération des lieux :

- Durant la période de fermeture du camping, d'une indemnité d'occupation journalière (redevance annuelle/365 jours) calculée sur la base de la redevance visée à l'article 4-1
- Durant la période d'ouverture du terrain de camping, d'une indemnité d'occupation journalière équivalente au tarif de location de l'emplacement.

ARTICLE XI – MEDIATION DE LA CONSOMMATION

En cas de litige, et à défaut d'accord amiable entre les parties ou de réponse du Gestionnaire, le Locataire a la possibilité de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation.

Les coordonnées du médiateur de la consommation que le client peut saisir sont les suivantes :

- Médiation de la consommation & patrimoine – Siège social et correspondance :
12 square Desnouettes – 75015 PARIS – Tél : 0140610333
Antenne PACA Région Sud – 34 rue Gioffredo – 06000 NICE
- <https://mcpmediation.org/>

La loi française est seule applicable au présent contrat.

ARTICLE XII – PROPRIETE INTELLECTUELLE

L'ensemble des éléments distinctifs, verbaux, figuratifs ou autres du camping sont et restent la pleine propriété du Gestionnaire.

Il en est ainsi notamment, et sans que cette liste soit limitative, du nom du camping, que celui-ci soit ou non protégé à titre de marque, ainsi que des logos, photographies, images, vidéos, slogans, nom de domaine, et ce quel que soit le support.

Ils ne peuvent en aucun cas être communiqués, reproduits ou diffusés par un tiers, sans autorisation écrite du Gestionnaire.

En cas de sous-location autorisée dans les conditions prévues à l'article 7, le Locataire s'engage à respecter les dispositions du présent article et s'interdit de créer tout risque de confusion avec l'activité du Gestionnaire et la qualité des Parties.

ARTICLE XIII - ELECTION DE DOMICILE :

Pour l'exécution des présentes, les parties élisent domicile :

- le gestionnaire à l'adresse du camping,

- le locataire à son domicile permanent tel qu'il l'a déclaré en tête des présentes – toute modification dudit domicile devant être signifiée par écrit au gestionnaire au plus tard dans les 15 jours suivant le déménagement.

Le présent contrat a été établi en autant d'originaux que de parties dont, chacune reconnaît en avoir reçu un exemplaire, ainsi que les documents annexés.

Documents annexés faisant partie intégrante du contrat :

✍ Annexe 1 : Règlement intérieur

✍ Notice d'information préalable

✍ Cahier des charges (abri de jardin)

✍ Grille de vétusté, état descriptif d'une résidence mobile de loisir

Le Locataire reconnaît avoir eu communication et accepté préalablement au présent contrat la notice d'information.

Fait à _____ le _____

Le Gestionnaire :

Mention manuscrite « Lu et approuvé bon pour accord » et Signature :

Le locataire :

Mention manuscrite « Lu et approuvé bon pour accord » et Signature :

ETAT DESCRIPTIF D'UN MOBIL-HOME

« Grille de vétusté »

PREAMBULE : ce document est destiné à déterminer contradictoirement la vétusté d'un mobil home de plus de 25 ans. Il est également joint à tout contrat de location d'un emplacement loisir.

NOTA : - l'attribution des points se fera sur le principe suivant : note maxi, si bon ; note 0, si mauvais ; note moyenne soumise à l'appréciation des parties.

- en cas de vérification contradictoire de la vétusté, les deux parties devront disposer de ce document au minimum 15 jours avant la date de vérification convenue.

Propriétaire :

Nom :	Prénom :
Adresse 1 :	Adresse 2 :
Code postal :	Ville :
Téléphone :	Adresse mail :

Mobil-Home :

Marque :	Modèle :
N° de série :	Année de fabrication :
Longueur :	Largeur :
Toit plat <input type="checkbox"/> Toit 2 pentes <input type="checkbox"/> Toit 4 pentes <input type="checkbox"/>	Carrosserie : Alu <input type="checkbox"/> PVC <input type="checkbox"/> Polyester <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>
Origine : Neuf/Occasion	Location : Oui/non
Date d'acquisition par le propriétaire actuel :	Date d'entrée dans le camping :

1°/ - ASPECT / ESTHETIQUE EXTERIEUR :

	BON	MOYEN	MAUVAIS	OBSERVATIONS	MAX	PTS
Aspect général					30	
Modifications structurelles					20	
Etat toiture					10	
Face arrière					5	
Face droite					5	
Face gauche					5	
Face avant					5	
Etat de la peinture					5	
Baies ouvrantes					10	
Porte principale					10	
Porte auxiliaire					10	
Total					125	

2° - CHÂSSIS

	BON	MOYEN	MAUVAIS	OBSERVATIONS	MAX	PTS
Etat général					10	
Oxydation					10	
Timon / Barre de traction Présence : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>					10	
Etat de l'essieu (oxydation)					10	
Etat des pneumatiques Usure / Gonflage/Dégradation					5	
Etat du plancher (ext)					20	
Liaison châssis /plancher					10	
Etat du calage					10	
				Sous total	85	
Compléments d'informations :						
. Si châssis acier peint					-20	
. Si châssis acier galvanisé					0	
. Si châssis autre					-10	
				Total Châssis		

NB : le total de référence du critère ci-dessus sera déterminé en fonction du type de châssis équipant le mobil-home.

3° - ASPECT MOBILITE DU MOBIL-HOME :

			OBSERVATIONS	MAX	PTS
En cas de nécessité, le mobil-home peut-il être déplacé dans le respect des règles fixées par la norme AFNOR NF 56-410 ?	Oui	<input type="checkbox"/>		0	
	Non	<input type="checkbox"/>		-100	
			Total		

NB : le total de référence du critère ci-dessus sera déterminé en fonction du respect de mobilité édicté par la norme NF 56 410

4° - ASPECT SECURITAIRE ET ENVIRONNEMENTAL EXTERIEUR :

Fourniture par le client des attestations de conformité : Tout critère ci-dessus non conforme devient éliminatoire

	CONFORME	NON CONFORME	OBSERVATIONS
Circuit électrique 220 volts			
Circuit d'alimentation gaz			
Circuit d'alimentation en eau (étanchéité)			
Circuit d'évacuation des eaux noires (étanchéité)			

NB : Références des attestations de contrôle de conformité présentée par le propriétaire du mobil-home

.....

5°/ - CRITERE RELATIF A L'AGE DU MOBILE-HOME :

Contrôle des mobil-homes à partir de 25 ans d'âge : décote de 5 points par année au-delà de la 25^{ème} année :

. De 25 à 30 ans : contrôle quinquennal

. À partir de la 30^{ème} année : contrôle obligatoire en cas de revente ; dans les autres cas, tous les 5 ans

Année de sortie du MH	BON	MOYEN	MAUVAIS	OBSERVATIONS		Pts
Total de la décote						

	TOTAL GENERAL MAXIMUM	210	
--	----------------------------------	------------	--

CONCLUSION

- **Résultats > à 160** : Le mobil home au regard de l'état descriptif ci-dessus peut être maintenu sur le site
- **Résultats compris entre 160 et 120** : Le mobil home au regard de l'état descriptif ci-dessus peut bénéficier d'une échéance du contrat à ... ans
- **Résultats compris entre 120 et 70** : Le mobil home au regard de l'état descriptif ci-dessus peut bénéficier d'une dernière échéance du contrat de 2 (deux) ans.
- **Résultats < à 70** : Le mobil home au regard de l'état descriptif ci-dessus ne peut rester sur le site et doit être déconstruit.
- **La commission camping se réserve le droit de conserver le mobil home sur place.**

Fait à Le.....2023

En deux exemplaires

Le Gestionnaire	Le locataire de l'emplacement et propriétaire du mobil home
M./Mme.....	M./Mme.....

DELIBERATION N° 06

OBJET : Autorisation de désherbage des documents de la bibliothèque municipale de Besse-sur-Issle

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2122-21 ;

Monsieur le Maire expose au conseil municipal :

Le « désherbage » est l'opération qui consiste à retirer du fond de la bibliothèque un certain nombre de documents endommagés ou ne satisfaisant plus aux règles de la politique documentaire. Les collections de bibliothèque sont en effet la résultante d'un choix et se doivent d'être cohérentes. Afin de rester attractives et de répondre aux besoins de la population, elles doivent faire l'objet d'un tri régulier, qui s'effectue en fonction des critères suivants :

- L'état physique du document, la présentation, l'esthétique
- Le nombre d'exemplaires
- La date d'édition (dépôt légal)
- Le nombre d'années écoulées sans prêt
- La valeur littéraire ou documentaire
- La qualité des informations (contenu périmé, obsolète)
- L'existence ou non de documents de substitution

Il est proposé au conseil municipal :

-D'AUTORISER, dans le cadre d'un programme de désherbage, l'agent chargé de la bibliothèque municipale à sortir les documents de l'inventaire et à les traiter selon les modalités administratives qui conviennent :

- Suppression de la base bibliographique informatisée
- Suppression de toute marque de propriété de la commune sur chaque document

-DE DONNER son accord pour que ces documents soient, selon leur état :

- > Cédés à titre gratuit ou onéreux (1€) à des particuliers, des institutions ou des associations
- > Détruits, et si possible valorisés comme papier à recycler (pour les documents en très mauvais état).

La recette a été intégrée à la Régie du point info tourisme par décision du Maire.

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération

DELIBERATION N° 07

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ; articles L.2212-1 et L.2212-2 ;

VU l'article L325-13 du Code de la route qui dispose que le Maire a la faculté d'instituer un service public de fourrière pour automobile ;

VU l'arrêté du 10 août 2017 modifiant l'arrêté du 14 novembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles ;

CONSIDERANT que la convention fourrière signée le 28/12/2017 avec la SARL BC AUTO a été dénoncée au 13/12/2022 en raison d'une cessation d'activité, pour motif économique ;

CONSIDERANT que quatre professionnels agréés ont été consultés à cette fin ;

CONSIDERANT qu'il appartient au Maire d'assurer la rémunération des professionnels du secteur privé auxquels il fait appel dans le cadre de la procédure de mise en fourrière ;

Monsieur le Maire expose aux membres du conseil municipal :

La gestion des fourrières automobiles constitue une activité de service public. Le processus de mise en fourrière a été renforcé par une réforme qui a été mise en place par le décret n° 96-476 du 23 mai 1996 modifiant le code de la route et relatif à l'immobilisation, à la mise en fourrière et à la destruction de véhicules terrestres.

Les opérations de mise en fourrière et de garde sont désormais confiées à des gardiens de fourrière agréés par le Préfet du Département

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **DE CONFIER** les opérations de mise en fourrière à SOS DEPANNAGE PIGNANTAIS, représenté par Madame SILVESTRE, représentante légale, sise ZI Docteur Gonzague – Bastide Lot 4 – Quartier la Lauve Migranon à PIGNANS (83790)

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer, au nom de la commune de Besse sur Issole, la convention de fourrière automobile avec ce prestataire et tout document nécessaire à son exécution

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération



**CONVENTION DE MISE EN FOURRIERE DES VEHICULES
SUR LA COMMUNE DE BESSE SUR ISSOLE**

Entre :

La Commune de BESSE SUR ISSOLE représentée par son Maire en exercice, dûment habilité par délibération N°066 du Conseil municipal en date du 24/09/2020 ; ci-après dénommée « l'autorité publique communale »

Et :

SOS DÉPANNAGE PIGNANTAIS, représenté par Madame SILVESTRE, représentante légale, adresse : ZI Docteur Gonzague - Bastide Lot 4 — Quartier La Lauve Migranon — 83790 PIGNANS ; ci-après dénommé « le responsable de la fourrière » *Agrément n°99*

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

RESPECT DE LA LEGISLATION SUR LES FOURRIERES AUTOMOBILE

Les contractants s'engagent à respecter les dispositions :

De l'ordonnance n°2000-930 du 22/09/2000 relative à la partie législative du Code de la Route.

De la Loi 2001-1962 du 14/11/2001 relative à la sécurité quotidienne.

Du Décret 2001-251 du 22/03/2001 relatif à la partie réglementaire du Code de la Route.

De la Loi 2003-230 du 18/03/2003 relative aux pouvoirs du Maire et des polices municipales.

De l'arrêté du 02/03/2012 modifiant l'arrêté du 14/11/2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles.

Observer les clauses dudit Code et plus particulièrement les articles L325-1 à L325-15 et R325-1 à R325-52 relatives à l'immobilisation, à la mise en fourrière, à l'aliénation et à la destruction des véhicules terrestres.

RESPECT DE LA LEGISLATION SUR L'ENVIRONNEMENT

Les contractants s'engagent à :

Respecter les dispositions de la Circulaire N° 85 du 04/01/1985.

Observer les clauses de l'Article L541-1 du Code de l'Environnement.

DEFINITION DES VEHICULES ABANDONNES OU GENANTS

Il s'agit de tous les véhicules à moteur sans distinction de nature ou de tonnage et dont le stationnement serait en contravention avec les textes du Code de la Route, notamment ses articles L325-1 à L325-15.

DEFINITION DES VEHICULES REDUITS A L'ETAT D'EPAVE

Il s'agit de tous les véhicules à moteur réduits à l'état de carcasses non identifiables et qui ne peuvent plus être utilisés pour leur destination normale, le plus souvent démunis de plaques d'immatriculation, sans roues, sans portières ni moteur.

Les pouvoirs de police du Maire en matière de circulation et de stationnement résultent des dispositions des articles L2212-2S1 à L2213-6 du CGCT.

Ces pouvoirs s'étendent à la mise en fourrière des véhicules suivant les dispositions de l'article L25 du Code de la Route.

Les articles R290 et R290-1 du Code de la Route imposent à l'autorité dont relève la fourrière le classement des véhicules mis en fourrière après avis motivé du SI Fourrière.

ARTICLE I – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'enlèvement, de gardiennage des véhicules, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 et la restitution des véhicules aux horaires d'ouverture de la Police Municipale (P.M) et éventuellement de destruction des véhicules. La convention a pour but de fixer les règles d'intervention dans le cadre des infractions au Code de la Route (stationnement abusif de plus de 7 jours, stationnement entravant la circulation, stationnement gênant l'organisation d'une manifestation ou véhicule considéré comme épave).

ARTICLE II – MISSIONS DU RESPONSABLE DE LA FOURRIERE

Le prestataire s'engage à assurer le bon fonctionnement et la continuité du service de la fourrière municipale. Il s'engage à s'équiper des véhicules nécessaires à la bonne marche du service, être opérationnel dès la date fixée par la présente, clôturer son chantier et assurer le gardiennage jour et nuit des véhicules mis en fourrière. A ce titre, il assure les missions ci-après :

2.1 Sur réquisition des autorités de police compétentes :

Enlèvement des véhicules en infraction.

Enlèvement des épaves et des véhicules abandonnés.

Le responsable de la fourrière s'engage à enlever les véhicules dès la réquisition transmise par l'Autorité publique communale légalement investie de ce pouvoir suivant les délais ci-après :

- De 1 à 3 heures à compter de la réquisition pour les véhicules devant être enlevés immédiatement pour sécurité publique impérieuse ou entrave à l'organisation d'une manifestation.

- De 48 heures à compter de la réquisition pour les autres cas.

Celle-ci ne pourra avoir lieu que sur l'ordre express de l'Autorité publique communale ou de son représentant mandaté dans les formes légales.

Les enlèvements ne pourront se faire qu'en présence de l'Autorité publique communale ou de son représentant, sur les voies publiques ouvertes à la circulation publique ou sur leurs dépendances ou dans des lieux publics ou privés où ne s'appliquent pas le Code de la Route, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

2.2 Le gardiennage :

24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 des véhicules remisés sur le site de la fourrière.

2.3 Restitution des véhicules :

Aux horaires d'ouverture de la P.M : le responsable de la fourrière s'engage à ne restituer le véhicule à son propriétaire que sur présentation de la mainlevée par l'Autorité publique territorialement compétente remise par la police municipale.

Les véhicules ne satisfaisant pas aux conditions normales de sécurité ne pourront être retirés de la fourrière que par des réparateurs professionnels, dûment mandatés par les propriétaires pour effectuer les travaux indispensables préalablement définis par un expert automobile. Ils ne seront restitués à leur propriétaire qu'après constat d'exécution desdits travaux. Tous les frais découlant de ces opérations sont à la charge du propriétaire du véhicule.

2.4 Remise au service chargé des Domaines ou mise à la destruction :

Après expertise des véhicules non retirés par leurs propriétaires dans les délais réglementaires, conformément au Décret en Conseil d'État 72-823 du 06/09/1972 qui détermine l'application des articles L325-6 et L325-10 du Code de la Route ; lorsque la destruction des véhicules est décidée conformément à l'Arrêté conjoint du Ministre de l'Intérieur et du Ministre de l'Economie et des Finances fixant la valeur marchande en dessous de laquelle les véhicules mis à la fourrière et déclarés hors d'état de circuler par l'expert désigné, l'Autorité publique communale fera procéder à la destruction du véhicule.

L'expertise sera prise en charge par la commune.

ARTICLE III - OBLIGATIONS DE L'AUTORITE PUBLIQUE COMMUNALE

3.1 L'autorité publique communale s'engage par la présente convention :

A désigner et réserver à la seule entreprise contractante toutes les opérations d'enlèvement sur la voie publique et destruction de véhicules auxquelles elle entend faire procéder, dans les conditions prévues par les articles L325-1 et suivants du Code de la Route.

A prévenir le responsable de la fourrière de la tenue d'une manifestation, au moins 72 heures à l'avance.

A désigner son établissement comme lieu de fourrière pour les véhicules visés à l'article L325-7 du Code de la Route.

A se conformer aux règles de procédure de mise en fourrière et établir les documents relatifs à l'enlèvement :

- Classement du véhicule
- Fiche descriptive de l'état du véhicule
- Procès-verbal d'enlèvement du véhicule et de réquisition à la personne, fiche de mainlevée

ARTICLE IV – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, renouvelable trois fois un an à compter de la date d'effet soit le 3/02/2023. Chaque partie peut y mettre fin par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de manquement aux prescriptions de la présente convention, le prestataire ne pourra prétendre à aucune indemnité. La Commune peut mettre fin à la convention avant son terme

pour des motifs d'intérêt général, en l'absence de faute du prestataire. Cette décision devra être motivée et adressée par LRAR au prestataire.

ARTICLE V – TARIFS

	Enlèvement fourrière	Gardiennage journalier
Véhicules légers/utilitaires	120,00 € TTC	6.42 € TTC
Véhicules de 2 ou 3 roues	45.70 € TTC	3,00 € TTC

Les sommes ainsi recouvrées comprennent :

- Les frais d'intervention avec ou sans enlèvement
- L'intégralité des frais de gardiennage
- La totalité des frais d'enlèvement des véhicules abandonnés et des épaves.

ARTICLE VI – RESPECT DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR

Le prestataire doit exploiter le service en conformité avec les dispositions du Code de la Route, notamment les articles L325-1 et suivants, L417-1 et LI 21-4 ainsi que les articles R325-1 et suivants.

Il doit se conformer strictement à toute modification de la législation et de la réglementation en vigueur concernant l'enlèvement des véhicules sur la voie publique et leur mise en fourrière.

Dans les cas où les modifications de la législation et de la réglementation rendraient inapplicables certaines clauses de la présente convention, les parties examineront alors la possibilité de conclure un avenant pour en adapter les termes.

ARTICLE VII – OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE LA FOURRIERE

Le prestataire doit conclure les polices d'assurance couvrant les différents risques correspondant aux risques normaux de ce type d'exploitation, notamment vol, incendie et détériorations. Il doit être en mesure de justifier à tout moment du règlement effectif des primes d'assurances à la moindre réquisition de la commune.

ARTICLE VIII – FIN DE LA CONVENTION

La Commune peut mettre fin au terme de chaque période sur simple lettre recommandée avec accusé de réception, adressée par la partie la plus diligente trois mois avant la fin de cette période.

Elle pourra également être annulée d'office au cas où l'une des parties n'observerait pas les clauses de la présente.

ARTICLE IX – CONDITIONS RESOLUTOIRES DE RESILIATION

La présente convention cessera de plein droit au cas où le responsable de la fourrière n'exécuterait pas les réquisitions émanant des autorités compétentes. Le constat de cette carence pourra être effectuée par tout agent légalement assermenté appartenant ou non aux services de Police Nationale, Municipale, Gendarmerie ou tout autre officier Ministériel. Elle cesserait aussi de plein droit si l'agrément préfectoral en cours était retiré pour quelques raisons que ce soit et/ou si l'agrément préfectoral n'était pas renouvelé.

ARTICLE X - LITIGES

A défaut d'une solution amiable réglant tout différend ou désaccord, contestation ou divergence pouvant survenir au sujet de l'application de l'une des dispositions de la présente convention, les litiges seront soumis au Tribunal Administratif de TOULON.

Fait en deux exemplaires.

À BESSE SUR ISSOLE, le 3/02/2023

Pour la Commune,
Le Maire, Monsieur Eric COLLIN

Pour la Responsable de la fourrière
Madame SILVESTRE

DELIBERATION N° 08

OBJET : Participation à l'action « Elu.e.s Rural.e.s Relais de l'Egalité et désignation d'un Elu relais au sein du Conseil Municipal

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

CONSIDERANT que le Congrès national de l'Association des Maires Ruraux de France, en septembre 2021, portait sur le thème « *La Femme, la République, la Commune* » ;

CONSIDERANT que l'AMRF a candidaté en décembre 2021 à un Appel à Manifestation d'Intérêt interministériel visant à mettre en place des actions adaptées aux spécificités des territoires ruraux en faveur des femmes. Cet A.M.I. s'inscrit dans le cadre des propositions de l'« Agenda Rural » : un plan en faveur des territoires ruraux, suggéré par l'AMRF et intégré à l'action gouvernementale ;

Monsieur le Maire présente au Conseil municipal l'action « Elu.e.s Rural.e.s Relais de l'Egalité » lancée par l'Association des Maires Ruraux de France (AMRF) :

Le projet de l'AMRF se décline autour de trois axes « socle », adaptés en fonction des spécificités départementales et de la mobilisation du réseau :

1. La désignation d'un élu référent au niveau départemental et **l'identification des élus volontaires pour être « relais de l'Egalité » au niveau du conseil municipal** (éventuellement en binôme, en fonction des besoins et disponibilités sur le terrain) ;
2. La **formation** des élus relais à la lutte contre la violence faite aux femmes et toute forme de discrimination, grâce à une formation inédite et « spéciale élus » ;
3. La mise en place d'un **réseau, au niveau infra-départemental, départemental et national**, regroupant les élus relais communaux et d'autres acteurs impliqués dans le domaine afin de renforcer des synergies locales (exemple : CIDFF, Familles Rurales, association Solidarité Femmes, etc.).

Le rôle de l'élu, en proximité, sera celui de « relais » : repérer et/ou recueillir la première parole de la victime, puis orienter et accompagner vers les structures spécialisées.

Pour ce faire, l'élu relais municipal :

- Bénéficie d'une formation inédite créée spécialement pour les élus qui facilitera leur mission. Si les relais souhaitent se former sur d'autres compétences en lien avec leur mission, l'AMRF peut les orienter vers nos structures partenaires qui offrent aussi des formations liées au sujet
- Est identifié au sein de la commune : par livret d'accueil, panneau d'affichage, journal municipal, site de la commune par exemple
- Est joignable facilement (par un courriel, une boîte postale ou une boîte à lettres en mairie) cette disponibilité pourra être assurée par la présence d'un binôme
- Reçoit les personnes dans un lieu sécurisé permettant de la confidentialité
- S'engage à respecter la confidentialité
- Met tout en œuvre pour rentrer en relation avec des structures adaptées et y orienter la victime
- Impulse des actions de sensibilisation à ce sujet auprès de divers publics – prévention auprès des jeunes

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **DE SOUTENIR** cette action
- **DE DESIGNER** Monsieur Paul BRULETTI et Madame Brigitte RUSSO comme Elus ruraux relais de l'Egalité au sein du Conseil Municipal

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération
-

FINANCES

DELIBERATION N° 09

OBJET : Autorisation de signature de l'avenant N° 1 du SIVAAD portant modification des prix pour circonstances imprévisibles de l'Accord cadre AOO3_HYGIENE 2021 – Fournitures et équipements d'entretien, de nettoyage et d'hygiène pour les collectivités locales- Lots 1, 7 et 10

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

VU le Décret du 10 avril 2017 ;

VU la délibération du Conseil Municipal N° 07/22 en date du 27 Janvier 2022, autorisant le Maire à signer avec le SIVAAD des accords-cadres pour 2022-2023 ;

CONSIDERANT que la commune adhère au groupement de commandes des Collectivités Territoriales du Var (SIVAAD) ;

CONSIDERANT que la Commune a signé les actes d'engagement la liant aux attributaires des accords -cadres suivants :

- La fourniture de librairie, de papeterie, scolaires et mobiliers administratifs et scolaires des collectivités locales ;
- La fourniture d'habillement, d'articles chaussants, accessoires et EPI pour les collectivités locales ;
- La fourniture et l'équipement d'entretien, de nettoyage et d'hygiène pour les collectivités locales ;
- La fourniture de matériel et équipement pour les restaurants des collectivités locales ;
- La fourniture de matériaux, de matériels et équipement pour les services techniques des collectivités locales ;

CONSIDERANT que plusieurs fournisseurs ont fait parvenir au SIVAAD un mémoire justifiant les charges extracontractuelles qui pèsent sur leur(s) marché(s) de fournitures non alimentaires et qui nécessitent de mettre en place des mesures exceptionnelles pour circonstances imprévisibles ;

CONSIDERANT que le 15 septembre 2022, le Conseil d'Etat a rendu un avis n° 405540, qui entérine sous certaines conditions la possibilité de réviser les clauses contractuelles portant sur les prix, afin de les adapter à la hausse des coûts des matières premières, lorsque cette disposition n'est pas prévue au marché ;

CONSIDERANT que pour éviter une rupture de marché et une impossibilité d'approvisionner les services ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

-DE METTRE EN PLACE UN AVENANT N°1 qui a pour objectif d'entériner le dispositif suivant pour ces marchés :

- Une révision des prix trimestrielle couvrant la période novembre/décembre 2022 et janvier 2023
- Le règlement des commandes sur la base du nouveau BPU révisé au trimestre
- Une clause de « revoyure » trimestrielle, permettant d'examiner l'évolution des conditions économiques du marché, jusqu'à son terme fixé au 31/12/2023

D'AUTORISER le Maire à signer l'avenant N° 1 du SIVAAD avec le fournisseur « SAS ORRU », joint en annexe, portant modification des prix du marché N° AOO3_HYGIENE2021 – Fournitures et équipements d'entretien, de nettoyage et d'hygiène pour les collectivités locales du :

- Lot n° 1 : I01 Articles de ménage, matériels et appareils pour l'entretien et le nettoyage des surfaces pour circonstances imprévisibles
- Lot n°7 : I07 Sacs poubelles et articles connexes, pour circonstances imprévisibles
- Lot n°10 : I10 Produits d'entretien issus de la biotechnologie, pour circonstances imprévisibles

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération

- *Monsieur Didier DUVAL, Conseiller municipal minoritaire, souhaite connaître les conséquences d'un refus de signature de ces avenants.*
- *Monsieur le Maire pense organiser une réunion afin de faire le point sur le sujet*

DELIBERATION N° 10

OBJET : Autorisation de signature de l'avenant N° 1 du SIVAAD portant modification des prix pour circonstances imprévisibles de l'Accord cadre AOO3_HYGIENE2021 – Fournitures et équipements d'entretien, de nettoyage et d'hygiène pour les collectivités locales- Lots 2, 3, 4 et 5

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code Général des collectivités territoriales ;
VU le Décret du 10 avril 2017 ;
VU la délibération du Conseil Municipal N° 07/22 en date du 27 Janvier 2022, autorisant le Maire à signer avec le SIVAAD des accords-cadres pour 2022-2023 ;

CONSIDERANT que la commune adhère au groupement de commandes des Collectivités Territoriales du Var (SIVAAD) ;

CONSIDERANT que la Commune a signé les actes d'engagement la liant aux attributaires des accords -cadres suivants :

- La fourniture de librairie, de papeterie, scolaires et mobiliers administratifs et scolaires des collectivités locales ;
- La fourniture d'habillement, d'articles chaussants, accessoires et EPI pour les collectivités locales ;
- La fourniture et l'équipement d'entretien, de nettoyage et d'hygiène pour les collectivités locales ;
- La fourniture de matériel et équipement pour les restaurants des collectivités locales ;
- La fourniture de matériaux, de matériels et équipement pour les services techniques des collectivités locales ;

CONSIDERANT que plusieurs fournisseurs ont fait parvenir au SIVAAD un mémoire justifiant les charges extracontractuelles qui pèsent sur leur(s) marché(s) de fournitures non alimentaires et qui nécessitent de mettre en place des mesures exceptionnelles pour circonstances imprévisibles ;

CONSIDERANT que le 15 septembre 2022, le Conseil d'Etat a rendu un avis n° 405540, qui entérine sous certaines conditions la possibilité de réviser les clauses contractuelles portant sur les prix, afin de les adapter à la hausse des coûts des matières premières, lorsque cette disposition n'est pas prévue au marché ;

CONSIDERANT que pour éviter une rupture de marché et une impossibilité d'approvisionner les services ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

-DE METTRE EN PLACE UN AVENANT N°1 qui a pour objectif d'entériner le dispositif suivant pour ces marchés :

- Une révision des prix trimestrielle couvrant la période janvier/février/mars 2023, en lieu et place de la révision des prix annuelle prévue initialement au contrat, sur la base d'un nouveau Bordereau des Prix contractuel réévalué par l'entreprise et accompagné de justificatifs approuvés par les autorités
- Le règlement des commandes sur la base du nouveau BPU révisé au trimestre, sans système d'indemnisation complémentaire
- Une clause de « revoyure » trimestrielle, permettant d'examiner l'évolution des conditions économiques du marché, jusqu'à son terme fixé au 31/12/2023

-D'AUTORISER le Maire à signer l'avenant N° 1 du SIVAAD avec le fournisseur « ADELYA », joint en annexe, portant modification des prix du marché N° AOO3_HYGIENE2021 – Fournitures et équipements d'entretien, de nettoyage et d'hygiène pour les collectivités locales des :

- Lot n° 02 : I02 Produits d'hygiène corporelle en collectivité (hors Petite Enfance)
- Lot n° 03 : I03 Produits d'entretien et de nettoyage pour les surfaces
- Lot n° 04 : I04 Produits à usage unique (Hors papiers)
- Lot n° 05 : I05 Produits papiers à usage unique (Hors couches)

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération

DELIBERATION N° 11

OBJET : Autorisation de signature de l'avenant N° 1 du SIVAAD portant modification des prix pour circonstances imprévisibles de l'Accord cadre AOO4_MATRESCO 2021 – Fournitures de matériel et d'équipement pour les restaurants collectifs à caractère social des collectivités territoriales

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code Général des collectivités territoriales ;
VU le Décret du 10 avril 2017 ;
VU la délibération du Conseil Municipal N° 07/22 en date du 27 Janvier 2022, autorisant le Maire à signer avec le SIVAAD des accords-cadres pour 2022-2023 ;

CONSIDERANT que la commune adhère au groupement de commandes des Collectivités Territoriales du Var (SIVAAD) ;

CONSIDERANT que la Commune a signé les actes d'engagement la liant aux attributaires des accords -cadres suivants :

- La fourniture de librairie, de papeterie, scolaires et mobiliers administratifs et scolaires des collectivités locales ;
- La fourniture d'habillement, d'articles chaussants, accessoires et EPI pour les collectivités locales ;

- La fourniture et l'équipement d'entretien, de nettoyage et d'hygiène pour les collectivités locales ;
- La fourniture de matériel et équipement pour les restaurants des collectivités locales ;
- La fourniture de matériaux, de matériels et équipement pour les services techniques des collectivités locales ;

CONSIDERANT que plusieurs fournisseurs ont fait parvenir au SIVAAD un mémoire justifiant les charges extracontractuelles qui pèsent sur leur(s) marché(s) de fournitures non alimentaires et qui nécessitent de mettre en place des mesures exceptionnelles pour circonstances imprévisibles ;

CONSIDERANT que le 15 septembre 2022, le Conseil d'Etat a rendu un avis n° 405540, qui entérine sous certaines conditions la possibilité de réviser les clauses contractuelles portant sur les prix, afin de les adapter à la hausse des coûts des matières premières, lorsque cette disposition n'est pas prévue au marché ;

CONSIDERANT que pour éviter une rupture de marché et une impossibilité d'approvisionner les services ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

-DE METTRE EN PLACE UN AVENANT N°1 qui a pour objectif d'entériner le dispositif suivant pour ces marchés :

- Une révision des prix trimestrielle couvrant la période novembre/décembre 2022 et janvier 2023
- Le règlement des commandes sur la base du nouveau BPU révisé au trimestre
- Une clause de « revoyure » trimestrielle, permettant d'examiner l'évolution des conditions économiques du marché, jusqu'à son terme fixé au 31/12/2023

-D'AUTORISER le Maire à signer l'avenant N° 1 du SIVAAD avec le fournisseur « SAS SAONOISE DE MOBILIERS », joint en annexe, portant modification des prix du marché N° AOO4_MATRESCO2021 – Fournitures de matériels et d'équipement pour les restaurants collectifs à caractère social des collectivités territoriales du :

- Lot n° 4 : M03 Mobilier de salle assemblé et garanti pour la restauration collective pour circonstances imprévisibles

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération

DELIBERATION N° 12

OBJET : Autorisation de signature de l'avenant N° 1 du SIVAAD portant modification des prix pour circonstances imprévisibles de l'Accord cadre AOO5_MATST2021 – Fournitures de matériaux, matériels et d'équipements pour les services techniques des collectivités locales

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code Général des collectivités territoriales ;

VU le Décret du 10 avril 2017 ;

VU la délibération du Conseil Municipal N° 07/22 en date du 27 Janvier 2022, autorisant le Maire à signer avec le SIVAAD des accords-cadres pour 2022-2023 ;

CONSIDERANT que la commune adhère au groupement de commandes des Collectivités Territoriales du Var (SIVAAD) ;

CONSIDERANT que la Commune a signé les actes d'engagement la liant aux attributaires des accords -cadres suivants :

- La fourniture de librairie, de papeterie, scolaires et mobiliers administratifs et scolaires des collectivités locales ;
- La fourniture d'habillement, d'articles chaussants, accessoires et EPI pour les collectivités locales ;
- La fourniture et l'équipement d'entretien, de nettoyage et d'hygiène pour les collectivités locales ;
- La fourniture de matériel et équipement pour les restaurants des collectivités locales ;
- La fourniture de matériaux, de matériels et équipement pour les services techniques des collectivités locales ;

CONSIDERANT que plusieurs fournisseurs ont fait parvenir au SIVAAD un mémoire justifiant les charges extracontractuelles qui pèsent sur leur(s) marché(s) de fournitures non alimentaires et qui nécessitent de mettre en place des mesures exceptionnelles pour circonstances imprévisibles ;

CONSIDERANT que le 15 septembre 2022, le Conseil d'Etat a rendu un avis n° 405540, qui entérine sous certaines conditions la possibilité de réviser les clauses contractuelles portant sur les prix, afin de les adapter à la hausse des coûts des matières premières, lorsque cette disposition n'est pas prévue au marché ;

CONSIDERANT que pour éviter une rupture de marché et une impossibilité d'approvisionner les services ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

-DE METTRE EN PLACE UN AVENANT N°1 qui a pour objectif d'entériner le dispositif suivant pour ces marchés :

- Une révision des prix trimestrielle couvrant la période novembre/décembre 2022 et janvier 2023
- Le règlement des commandes sur la base du nouveau BPU révisé au trimestre
- Une clause de « revoyure » trimestrielle, permettant d'examiner l'évolution des conditions économiques du marché, jusqu'à son terme fixé au 31/12/2023

-D'AUTORISER le Maire à signer l'avenant N° 1 du SIVAAD avec le fournisseur « SAS SAR », joint en annexe, portant modification des prix du marché N° AOO5_MATST2021 – Fournitures de matériaux, matériels et d'équipements pour les services techniques des collectivités locales du :

- Lot n° 1 : T01 Produits et matériels de marquage routier pour circonstances imprévisibles

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération

DELIBERATION N° 13

OBJET : Convention de participation aux frais de fonctionnement du centre médico-scolaire de la communauté de Brignoles – Année scolaire 2021-2022

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code de l'Éducation, et notamment ses articles L.541-1 à L.541-3 ;
VU la délibération N° 4268/09/22 du Conseil Municipal de Brignoles en date du 22 Septembre 2022 ;

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

Que l'article L.541-3 du Code de l'Éducation établit que dans chaque chef-lieu de département et d'arrondissement, dans chaque commune de plus de 5 000 habitants et dans les communes désignées par arrêté ministériel, un ou plusieurs centres médico- scolaires sont organisés pour les visites et examens prescrits aux articles L. 541-1 et L. 541-2. Ils concourent à la mise en œuvre des actions coordonnées de prévention et d'éducation à la santé que comporte le programme régional pour l'accès à la prévention et aux soins des personnes les plus démunies prévu à l'article L. 1434-2 du code de la santé publique.

Qu'en vertu de ces dispositions, la commune de Brignoles organise, à ses seuls frais, un centre médico-scolaire qui, toutefois, exerce dans les différents établissements scolaires du premier degré situés dans les communes de son périmètre.

Que par délibération N° 4268/09/22 en date du 22 Septembre 2022, le Conseil Municipal de Brignoles a exprimé le souhait que les frais ainsi engagés, puissent être assumés par chaque commune bénéficiaire du service, au prorata du nombre d'élèves concernés pour chacune d'elles, à raison de 1,50 € par élève et par an.

Qu'afin d'assurer cette prise en charge par la Commune de Besse sur Issole à due proportion du nombre des élèves concernés inscrits au sein de ses établissements scolaires du premier degré, soit 236 au titre de l'année scolaire 2021-2022, il revient aux deux parties de conclure la convention de participation financière jointe à la présente délibération.

CONSIDERANT que le service médico scolaire agissant sur le territoire de la Commune de Besse sur Issole, est accueilli par la Commune de Brignoles qui en assume seule la charge ;

CONSIDERANT qu'il est tout à la fois juste et équitable que les communes dont les écoles bénéficient de l'intervention de ce service médico scolaire, participent à la prise en charge des coûts ainsi induits,

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'APPROUVER** la prise en charge par la Commune de Besse sur Issole, des frais de fonctionnement du service médico scolaire intervenant dans ses écoles, au prorata du nombre des élèves concernés sur son territoire, soit 236,
- **D'APPROUVER** en conséquence la convention de financement à conclure entre la Commune de Besse sur Issole et la Commune de Brignoles, à l'effet d'organiser cette prise en charge pour l'année 2021-2022 pour un montant global de 354 €,

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer, au nom de la Commune de Besse sur Issole, ladite convention et tout document nécessaire à son exécution,

Les crédits nécessaires à l'exécution de la présente délibération sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération
-

DELIBERATION N° 14

OBJET : Approbation du projet de bande dessinée ayant pour thème l'histoire de Besse sur Issole et autorisation de signature de la convention

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

CONSIDERANT que la bande dessinée de BEHEM relatant les aventures extraordinaires de Gaspard de Besse connaît un vif succès ;

CONSIDERANT que l'édition des pièces de la monnaie de Paris à l'effigie de Gaspard de Besse a été très appréciée ;

CONSIDERANT que la parution d'une bande dessinée sur le thème de l'histoire de Besse connaîtrait certainement le même engouement, étant donné la richesse du patrimoine historique de la commune ;

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

- Qu'une proposition nous a été soumise par la société 2A DALGA, qui prévoit, entre autre :
 - o L'impression de 1200 exemplaires pour un montant de 13 900 € (la TVA est non applicable – article 293 B du CGI)
 - o La dédicace des auteurs
 - o La réalisation d'un dossier de presse, d'un mini reportage et la promotion pendant un an de la bande dessinée par la Maison d'éditions
 - o La fourniture des planches BD pour des expositions, des lieux culturels, des établissements scolaires

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'APPROUVER** le projet de parution d'une bande dessinée sur le thème de l'histoire de Besse sur Issole, tel que présenté par la société 2A DALGA
- **D'AUTORISER** le Maire à signer, au nom de la Commune, une convention pour ce projet avec la société 2A DALGA.
- **D'AUTORISER** le Maire à fixer le prix de vente au public de la bande dessinée à 14,90 €.

Les crédits nécessaires à l'exécution de la présente délibération sont inscrits au budget de la commune

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où cet exposé,
Après en avoir délibéré,
A la majorité,

Pour : 16

Contre : 0

Abstention : 3

- *Messieurs Hervé RASTEGUE, Alain SALABERT, Madame Christelle PEUCH, Conseillers municipaux minoritaires, se sont abstenus.*
 - *La somme de 13 900 euros correspond à la fourniture de 1000 exemplaires, 200 exemplaires sont offerts.*
-

**ENFANCE
JEUNESSE**

DELIBERATION N° 15

OBJET : Modification du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)- Ecoles maternelle et élémentaire

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, par décision du Maire N° 37/22 en date du 8/12/2022, la commune a attribué à la Fédération des Œuvres Laïques (FOL) le marché de prestation de service pour la gestion et l'animation de l'ALSH des mercredis, de la pause méridienne et du périscolaire ;

CONSIDERANT que, dès lors, il convient de modifier le règlement intérieur établi par l'ancien prestataire ;

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 du 2 Février 2023 ;
- **D'ABROGER** toutes délibérations et règlements antérieurs relatifs au fonctionnement des ALSH des écoles élémentaire et maternelle.

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération

- *Monsieur Franck HOFFMANN, Conseiller municipal, demande quelle est la durée du marché conclu avec le prestataire.*
- *Monsieur le Maire lui répond que ce sera pour une durée de 2 ans maximum et que les informations relatives au marché de prestations de services peuvent être consultées dans la décision du Maire N° 32/22 (voir en fin de procès-verbal)*

PREAMBULE

En vue de répondre aux attentes des familles et de la Commune de Besse sur Issole, la FOL83 (Fédération des Œuvres Laïques du Var) propose un règlement intérieur de l'accueil périscolaire. Le règlement intérieur définit le fonctionnement et les modalités d'admission à l'accueil périscolaire. Cet accueil est un service facultatif qui joue un rôle social évident compte tenu de l'organisation des temps de travail. Ce dispositif facilite le quotidien des familles en permettant l'accueil de leur (s) enfant (s) selon des jours et des horaires définis. L'accueil périscolaire est un temps d'accueil collectif situé à l'articulation des différents temps de l'enfant.

Article 1 : L'ACCUEIL PROPOSE

La FOL83 organise l'accueil périscolaire des enfants âgés de 3 à 12 ans scolarisés sur la Commune de Besse Sur Issole.

TOUS LES JOURS DE CLASSES : les lundis, mardis, jeudis et vendredis



Pour les élémentaires :

Âge des enfants : de 6 à 12 ans.
Heures d'ouverture : de 7h20 à 8h20 et de 17h à 18h sauf le vendredi de 16h à 18h

Pour les maternelles :

Âge des enfants : de 3 à 5 ans
Heures d'ouverture : de 7h30 à 8h30 et de 16h à 18h

POUR LES MERCREDIS :

Âge des enfants : de 3 ans à 12 ans
Heures d'ouverture : de 7h20 à 18h

Article 2 : LE FONCTIONNEMENT

2.1 Fonctionnement :

Le temps périscolaire est un moment de détente et de bien-être mais n'en conserve pas moins une fonction éducative. Ces temps sont organisés en cohérence avec les autres moments de la journée, dans le souci du respect de l'enfant, de ses besoins et de ses rythmes.

Pour le bon déroulement des temps d'accueil ; il est impératif de respecter les horaires de fonctionnement.

Un retard ne peut être toléré qu'à titre exceptionnel.

Heures d'ouverture : de 7h20 à 8h20 et de 17h à 18h (sauf le vendredi 16h à 18h) pour les élémentaires et de 7h30 à 8h30 et de 16h à 18h pour les maternelles.

L'accueil des familles se déroule de 7h20 à 9h00 et de 16h00 à 18h les mercredis.

Dans le cas d'une impossibilité de respect des horaires, veuillez avertir le responsable du centre.

Si vous souhaitez récupérer votre enfant pendant les horaires de fonctionnement, vous devez prévenir l'équipe de direction et signer une décharge de responsabilité précisant l'heure de sortie.

Nous vous informons qu'aucun enfant n'est remis à une personne non désignée par vous-même dans le dossier d'inscription. Si l'enfant est récupéré par une personne autorisée de votre entourage, nous procéderons à une vérification en demandant une pièce d'identité (merci de prévenir votre entourage).

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seuls du centre, **sauf sur demande et autorisation écrite de votre part** figurant sur le dossier et uniquement pour les plus de 8 ans.

Dans ce cas, il est très important qu'un parent soit présent le 1er jour d'accueil de votre enfant, même s'il est autorisé à arriver et partir seul de la structure.

Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera valable.

En dehors des créneaux horaires que nous vous proposons, votre enfant n'est pas sous la responsabilité de l'équipe pédagogique. Sauf activité exceptionnelle (spectacle, soirée...) dans ce cas une autorisation parentale est requise.

Dans le cas d'un retard le soir, nous vous demandons de nous prévenir afin de rassurer votre enfant. Si une certaine régularité s'instaure, nous serons dans l'obligation d'envisager une mesure d'exclusion temporaire ou définitive

2.2 La tenue vestimentaire des enfants :

Pour les mercredis :

La tenue de votre enfant doit s'adapter au temps et aux activités prévues. Il est préférable de prévoir des chaussures de type baskets pour les jeux.

Votre enfant doit être muni d'un petit sac à dos contenant :

- **une gourde ou une bouteille d'eau (pas de soda ou de sirop, ni de récipient en verre) à renouveler chaque jour,**
- **un chapeau ou casquette,**
- **paquets de mouchoirs en papier.**

En fonction du temps et de la saison :

- **vêtement de pluie (k-way),**
- **un maillot de bain et une serviette de plage (selon l'activité),**
- **une crème solaire (haute protection).**



Pour les activités spécifiques, les parents sont préalablement informés par l'équipe d'encadrement de la tenue vestimentaire adéquate et du contenu du sac à dos.

Il est fortement déconseillé pour votre enfant, le port d'objets de valeur (des bijoux, MP3, console de jeu, téléphone portable). En cas de perte ou de détérioration, la FOL83 décline toute responsabilité.



Pour les enfants de moins de 6 ans, nous vous suggérons de prévoir un sac, contenant :

- un change complet.
- un doudou (si possible différent de celui de la maison afin d'éviter des oublis pouvant devenir problématiques).
- la sucette.

Il est toutefois impératif que votre enfant soit propre pour être accueilli à l'Accueil de Loisirs.

Il est fortement conseillé de marquer toutes les affaires au nom de l'enfant.

Dès le premier jour du centre et tout au long de son séjour, merci de penser à munir votre enfant des effets indispensables indiqués.

2.3 Les activités :

Le centre propose aux enfants des activités diverses et variées (culturelles, cognitives, artistiques, sensibles, sportives, des sorties, de grands jeux collectifs...). Elles sont modulées en fonction des âges, des capacités de chacun et du projet pédagogique du centre disponible et consultable auprès du directeur.

2.4 Les transports :

Pour le transport des enfants sur les lieux d'activités, La FOL83 fait appel à une compagnie de transport répondant à toutes les exigences en matière de réglementation et de sécurité.

Des transports peuvent aussi être organisés par le centre, lorsque le projet nécessite une certaine autonomie de déplacement (amplitude, horaires, effectif très réduit).

Dans ce cas, les trajets seront effectués à pied, en transports en commun ou en minibus 9 places (conduit par le personnel titulaire de son permis B depuis plus de 2 ans).



2.5 Comportement :

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et faire de l'Accueil de Loisirs un endroit sympathique et chaleureux, le comportement de votre enfant doit être respectueux :

- de ses camarades (aucune violence verbale ou corporelle...) •
- de l'équipe pédagogique qui elle-même doit être respectueuse ;
- du matériel et des locaux mis à sa disposition.

Des règles de vie sont établies en concertation avec les enfants.

Les souhaits particuliers transmis sur la fiche de renseignements sont pris en considération dans la mesure des possibilités et des contraintes liées à l'organisation de la vie en collectivité.

Tout manquement répétitif à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité fera l'objet d'une réunion à laquelle participent le prestataire, l'équipe d'animation ainsi que les représentants de la commune.

A l'issue de cette réunion, les parents seront conviés afin de leur faire part des difficultés rencontrées, des objectifs fixés ou de la décision d'une exclusion temporaire de l'enfant en fixant une date de réintégration.

Au retour de l'enfant, si son comportement ne s'est pas amélioré, après une nouvelle réunion en présence des parents, il pourra être mis définitivement fin à son accueil par le prestataire. Dans ce cas, aucune somme ne sera remboursée.

2.6 Santé, Maladie, Hygiène, Accident :

Maladie :

La partie sanitaire du dossier est très importante, elle doit être complétée avec le plus grand soin pour la santé et la sécurité de votre enfant. Elle doit comporter tout renseignement particulier le concernant (allergies : alimentaire, médicamenteuse, asthme, maladies, troubles du comportement, autres) et la conduite à tenir.

Il est important de nous informer de l'évolution de la santé de votre enfant en cours d'année pour remettre à jour les informations si nécessaire.

N'hésitez pas à nous communiquer toute information qui pourrait permettre de mieux comprendre votre enfant.

- Si votre enfant présente des signes de fatigue (fièvre, maux de tête, maux de ventre ou tout autre problème de santé...) abstenez-vous de le conduire au Centre ce jour-là, sauf autorisation médicale.
- Si votre enfant doit suivre un traitement, il est impératif de joindre l'ordonnance en cours de validité et les médicaments correspondants : boîtes de médicaments dans leurs emballages d'origine, marquées au nom de l'enfant avec la notice, ainsi qu'au besoin, une lettre explicative signée et datée. Aucun médicament ne peut et ne sera administré sans ordonnance.

En cas de problème de santé au cours de la journée, l'équipe de direction vous appelle pour que vous puissiez venir chercher votre enfant. Si vous n'êtes pas joignable, elle entre en contact avec le cabinet médical de la commune qui lui indiquera la conduite

contagieuse nécessite l'éviction de la période de contagion.

à tenir. Toute maladie l'enfant pour la durée de



L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé en Centre de Loisirs doit se faire, lorsqu'il est possible, conformément aux prescriptions réglementaires décrites par l'encart N°34 du B.O du Ministère de la Jeunesse et de l'Education du 18 septembre 2003. La FOL83 se tient à disposition des intéressés pour les accompagner dans la mise en œuvre de celles-ci, lorsque cet accueil est possible. Cet accueil nécessite de se situer dans la continuité du Projet d'Accueil Individualisé mis en place pour l'accueil de l'enfant à l'école, par extension de ce dernier.

Hygiène :

Les enfants accueillis au centre doivent être en bon état de santé, de propreté et avoir satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations.

Accident :

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement (soins, hospitalisation), conformément aux décisions des services de secours (le 18). La famille est prévenue simultanément.

2.7 Les repas :

Les repas se prennent au restaurant scolaire conformément aux normes réglementaires.

Les enfants déjeunent entre 12h00 et 13h00 (fin de repas).

Les menus sont à disposition sur le panneau d'affichage prévu à cet effet. Il est aussi possible de les demander.

Si un enfant souffre d'allergie alimentaire, nous demandons à la famille de le signaler impérativement dès l'inscription : afin de mettre en place un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) Un panier repas est demandé à la famille.

Les goûters doivent être fournis par les familles ainsi qu'une petite collation pour 9h00.

2.8 Les personnels :

Les membres de l'équipe de direction sont titulaires ou en cours de formation du **BPJEPS** ou du **BAFD**, titres ou diplômes permettant d'exercer les fonctions de directeur d'Accueils de Loisirs.

L'équipe d'encadrement est constituée d'animateurs diplômés ou stagiaire du **Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA)** et pour plus de la moitié d'entre eux de l'**Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS)** ou de la **Formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1)**.

Chaque personnel embauché par l'association est recruté conformément aux procédures mises en œuvre par la FOL83 (constitution d'un dossier de candidature dans lequel est demandée la vérification des qualifications exigées par la réglementation, entretiens de sélection).

Le travail de l'ensemble de l'équipe est régulièrement évalué par la FOL83.

Article 3 : LES CONDITIONS GÉNÉRALES TARIFAIRES

Les tarifs sont en fonction du Quotient Familial. Toute modification intervenant en cours d'année doit être signalée à l'Espace Famille.

Toute réservation effectuée exige un règlement. Ce règlement se fait à la réservation pour les activités.

En cas de non règlement, la commune prévoit une procédure de recouvrement avec un premier rappel effectué par le directeur du centre, et par la suite si nécessaire, un courrier envoyé par ses services administratifs.

Les familles ont la possibilité de régler par payfip sur portail famille

En mairie par espèces, chèque bancaire, ou chèque CESU.

Les tarifs comprennent les activités, l'encadrement pédagogique qualifié, le matériel pédagogique, les repas, l'entretien de la structure, les transports sur les lieux d'activités, l'assurance responsabilité civile complémentaire.

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.

La journée complète au tarif 1% du quotient familial :

- De 7h20 à 12h sans repas au tarif de 40 % du prix journalier
- De 7h20 à 13h avec repas au tarif de 60 % du prix journalier
- De 13h à 18h sans repas au tarif de 40 % du prix journalier
- De 12h à 18h avec repas au tarif de 60 % du prix journalier

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

Article 4 : LES CONDITIONS GENERALES D'INSCRIPTION

Un dossier individuel de renseignements administratifs et sanitaires doit être constitué, dûment complété par le responsable légal de l'enfant, accompagné de toutes les pièces administratives demandées. Tout dossier incomplet ne peut être pris en compte.

En cas d'absence de dossier, votre enfant ne pourra pas être accueilli à l'accueil de loisirs.

Le dossier est valable pour une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre. Il est entièrement renouvelé chaque année.

Les pièces administratives à joindre obligatoirement au dossier :

- La fiche de renseignement dûment complétée, datée et signée par le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant,
- La fiche sanitaire dûment complétée,
- L'attestation d'aptitude à la pratique d'activités aquatiques et nautiques (jointe au dossier en fonction des périodes d'inscription),
- L'attestation CAF avec votre numéro d'allocataire et votre quotient familial,
- La copie de l'attestation d'assuré social (attestation carte vitale) et de votre mutuel,
- La copie de l'attestation d'assurance extra-scolaire/Responsabilité Civile,
- La copie de votre dernier avis d'imposition ou non-imposition sur les revenus,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (Taxe foncière, quittance EDF, loyer...),
- Photocopie du carnet de vaccinations.

Lors de l'inscription, un exemplaire du présent règlement intérieur est remis. Les conditions générales d'inscription sont réputées connues et acceptées dès que le dossier individuel de l'enfant est constitué par la ou les personnes responsables de l'enfant.

Toutes les informations portées dans le dossier d'inscription, sont traitées de manière confidentielle.

Toute modification intervenant en cours d'année, doit être signalée à la mairie.

L'inscription et les réservations sont à effectuer via le portail famille (<https://espacefamille-besse.portail-familles.app/>) ou auprès du guichet famille de la commune de Besse sur Issole

L'inscription est faite au minimum pour le mois à venir avant le 25 du mois précédent.

Les inscriptions ponctuelles et les désistements pour les jours choisis doivent impérativement être faits sur le portail famille ou en mairie jusqu'au jeudi pour la semaine suivante. Aucune modification ne pourra être apportée durant la semaine en cours et aucun remboursement ne sera effectué.

Les enfants non-inscrits ne seront pas accueillis sauf cas de force majeure. Si ces cas exceptionnels deviennent répétitifs, des sanctions seront appliquées.

Aucune inscription ne sera prise en compte par mail ou par téléphone.

Pour tous renseignements relatifs aux conditions d'inscription, vous pouvez téléphoner au 04.94.69.70.04 (service espace famille)

4.1 Présences – Absences :

L'équipe de direction du centre tient un registre de présence dans lequel sont notés l'arrivée et le départ de chaque enfant. L'absence à une activité payante, de quelque nature qu'elle soit, doit être signalée le plus rapidement possible auprès de la direction, et être justifiée dans un délai de 48 heures.

Toute absence est dite justifiée sur présentation :

- d'un certificat médical,

Seules les absences justifiées seront remboursées après un délai de carence de 3 jours qui court à compter de la réception du certificat médical par les services municipaux.

Pour toute demande, n'hésitez pas à contacter les responsables de la structure



Article 5 : LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

L'Accueil de Loisirs s'appuie sur le projet éducatif de la FOL83. Ce dernier définit les intentions éducatives qui guident notre action et fondent notre engagement. Conformément à la réglementation, ce projet est disponible sur simple demande et consultable sur internet sur le site www.fol83.laligue.org

Le projet pédagogique du centre est à la disposition des familles au point accueil.

Le programme hebdomadaire des activités est communiqué aux familles par voie d'affichage, transmis sur un support papier et/ou informatique aux familles, disponible sur le site Internet de l'Accueil de Loisirs.

Pendant toute la durée du fonctionnement, les familles ont la possibilité de rencontrer le directeur du centre.

Article 6 : DROIT A L'IMAGE

Les Responsables légaux des participants acceptent ce qui suit :

ARTICLE 1 : PRISE DE VUE : que leur enfant mineur soit photographié par la FOL83 pendant les diverses activités organisées ; que les prises de vue le concernant soient utilisées en vue de la communication interne et externe de la FOL83, en particulier sur le site internet et sur les supports de communication papier de l'association, ainsi que pour la communication destinée à illustrer auprès des pouvoirs publics, les activités menées ; que l'ensemble des prises de vue du séjour auquel participe leur enfant, et sur lesquelles il est susceptible d'apparaître, soient diffusées sur un espace sécurisé du site internet FOL83, accessible aux parents ayant accepté la présente clause en signant le règlement intérieur.

ARTICLE 2 : DIFFUSION DES PHOTOGRAPHIES : Les représentants légaux, sous réserve des dispositions de l'article 1 ci-dessus, acceptent que les dites photographies soient diffusées dans les strictes conditions suivantes : support de la diffusion : site internet de la FOL83 et support de communication papier, diffusion non commerciale ; destination : diffusion aux collectivités territoriales et partenaires publics de l'association, communication interne et externe de l'association, aux familles ayant accepté la présente autorisation ; lieu de la diffusion : diffusion internationale compte tenue de la mise en ligne sur internet ; durée de l'autorisation : consentie pour une durée de 3 ans à compter de la signature des présentes, la troisième année, l'autorisation vaut pour l'année civile entière.

ARTICLE 3 : UTILISATION VIA LE SITE INTERNET PAR LES FAMILLES ADHERENTES

: Les familles adhérentes ayant accepté la présente clause bénéficient d'un code d'accès communiqué en fin de séjour pour télécharger les photographies des vacances de leur enfant.

Toutefois, il est expressément précisé que les photographies téléchargées faisant apparaître d'autres personnes que leur enfant, ne pourront être utilisées qu'à titre strictement personnel et familial, sans aucune diffusion extérieure. Notamment, la diffusion sur des réseaux sociaux et sites personnels est strictement interdite. Toute diffusion non-conforme sera susceptible d'engager la responsabilité de son auteur. La FOL83 s'engage à ce que les photographies ne portent pas atteinte à la dignité de l'enfant.

ARTICLE 4 : La présente acceptation des articles relatifs au droit à l'image est consentie à titre gratuit.

✂-----

Je

soussigné(e).....

....., responsable légal(e) de(s)

l'enfant(s).....

..... déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs et des

modalités de droit à l'image. J'autorise la structure à prendre mon ou mes enfants en photo :

Oui

Non

A, le

Signature :



DELIBERATION N° 16

OBJET : Modification du règlement intérieur des restaurants scolaires Ecole élémentaire et Ecole maternelle

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, par décision du Maire N° 37/22 en date du 8/12/2022, la commune a attribué à la Fédération des Œuvres Laïques (FOL) le marché de prestation de service pour la gestion et l'animation de l'ALSH des mercredis, de la pause méridienne et du périscolaire ;

CONSIDERANT que, dès lors, il convient de modifier le règlement intérieur en mentionnant le nouveau prestataire, soit la Fédération des Œuvres Laïques (FOL) ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur modifié des restaurants scolaires, tel qu'annexé à la présente délibération, à compter du 2 Février 2023 ;
- **D'ABROGER** toutes délibérations et règlements antérieurs relatifs au fonctionnement des restaurants scolaires des écoles élémentaire et maternelle.

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES ANNEE 2022-2023

**(modifié par délibération du Conseil Municipal N° 16-23
du 2 Février 2023)**

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement des restaurants scolaires de la Commune de BESSE SUR ISSOLE.

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

1. Organisation

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

Pour l'école maternelle, la surveillance est encadrée par les ATSEM et la gestion de ce temps méridien est assurée par la commune.

Pour l'école élémentaire, la surveillance et la gestion de ce temps sont assurées par l'équipe d'animation de la Fédération des Oeuvres Laïques.

2. 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, les responsables de la restauration scolaire, le personnel et les délégués de parents d'élèves, sont invités aux réunions.

3. 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, l'enseignant, la direction de l'école et la municipalité.

Une trousse ou pochette transparente avec le nom de l'enfant et sa classe devra être fournie pour chaque structure fréquentée par l'élève (cantine, périscolaire, classe etc.) contenant les médicaments prescrits par le médecin scolaire avec copie du PAI.

Dans l'attente du PAI, ou lorsque préconisé par le médecin scolaire, un panier repas doit être fourni par la famille comportant :

- La totalité des composants du repas
- Les ustensiles (cloches plastique de protection) et couverts identifiés au nom de l'enfant
- Les boîtes destinées à contenir les aliments et susceptibles de supporter la remise en température au four micro-ondes
- La glacière ou le sac isotherme nécessaire au transport identifié au nom de l'enfant susceptible de maintenir un froid positif (0° à 10°)
- 2 sacs alimentaires en plastique à usage unique étiqueté au nom de l'enfant : l'un pour le stockage, l'autre pour le retour (tous les ustensiles non lavés seront remis dans le sac et dans la glacière ou sac isotherme)

Le panier repas devra être apporté au restaurant scolaire, avant l'entrée en classe pour que le sac à usage unique contenant les boîtes de nourriture soit déposé en chambre froide ou dans un réfrigérateur.

4. Repas spéciaux

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

ARTICLE 3 – INSCRIPTIONS & MODE DE PAIEMENT

Pour les inscriptions avec paiement par chèque ou en espèces, merci de vous rendre en Mairie, à l'espace famille, entre le 20 et le 25 du mois.

Pour les inscriptions avec paiement en ligne via Tipi, merci de vous rendre sur le site :

<https://espacefamille-besse.portail-familles.app/>

Pour les modifications de planning :

- Seules les personnes en prélèvement, pourront envoyer un mail sur : espacefamille.besse@orange.fr .
- Pour les autres modes de règlement merci de vous rendre en mairie.

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

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

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

L'inscription par prélèvement automatique est assurée par les régisseurs. Les prélèvements sont effectués entre le 5 et le 10 de chaque mois.

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.

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 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 4 – 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 5 – 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 remplie lors de l'inscription à la cantine.

ATTENTION : Il est impératif de prévenir la Mairie en cas de **changement de numéro de téléphone.**

ARTICLE 6– SANCTIONS ET DISCIPLINE

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants.

A l'école élémentaire :

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel de la Fédération des Oeuvres Laïques pendant les temps méridiens.

Les règles à respecter sont identiques à celles qui régissent le cadre ordinaire de l'école.

Peuvent donner lieu à des sanctions les comportements suivants :

- 1- Courir et chahuter dans les couloirs et coursives.

- 2- Pénétrer dans le réfectoire sans s'être préalablement lavé les mains.
- 3- Se lever de table sans autorisation et faire des allées et venues injustifiées aux toilettes.
- 4- Jouer à table.
- 5- Jouer avec la nourriture (y compris les boissons), et la gaspiller ou la répandre volontairement sur la table, sur le sol, sur d'autres mobiliers ou sur des camarades
- 6- Détériorer volontairement du matériel.
- 7- Être violent physiquement ou verbalement envers d'autres enfants (coups, bagarres, insultes, menaces).
- 8- Avoir une attitude irrespectueuse envers le personnel du service (insulte, menaces, grossièreté, gestes agressifs, coups).
- 9- Pénétrer dans le réfectoire avec des objets de valeur ou des produits dangereux.

Eu égard à leur gravité particulière, les trois derniers cas d'incivilités (7, 8 et 9) pourront donner lieu à l'exclusion temporaire de l'enfant. En cas de récurrence, l'exclusion pourra être définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Dans les autres cas, l'enfant recevra un avertissement.

Au troisième avertissement pour le même motif ou pour un autre motif, l'enfant sera exclu temporairement. En cas de récurrence, quel que soit le motif, l'exclusion pourra être définitive jusqu'à la fin de l'année scolaire. Les décisions d'exclusion sont prises par le Maire ou par l'élue déléguée à cet effet. Elles sont notifiées à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas d'urgence, dans les cas visés aux points 7, 8 et 9 ci-dessus, l'exclusion pourra être immédiate.

A l'école maternelle :

Les enfants doivent également respecter les consignes instaurées sur le temps méridien par les ATSEM. 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 7 – 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 (école élémentaire) en début d'année scolaire.

ARTICLE 8 – DUREE

Ce règlement est établi pour l'année scolaire 2022/2023. Il sera reconduit tacitement d'année scolaire en année scolaire.

ARTICLE 9 – AFFICHAGE

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

**Le Maire,
Éric COLLIN.**



MAIRIE
de
BESSE-SUR-ISSOLE

PARTIE OBLIGATOIRE A RETOURNER A LA MAIRIE DE BESSE SUR ISSOLE

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

l'enfant.....

*.....
Classe*

fréquentée :

.....

*Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des restaurants scolaires et
l'accepter sans condition.*

Fait à

Le.....

Signature des parents

Signature de l'enfant (école élémentaire) :

DELIBERATION N° 17

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

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

VU le Code de l'Action Sociale et des Familles ;
VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
VU la délibération du conseil municipal N° 63/21 en date du 8 Juillet 2021 ;

CONSIDERANT que la Caisse d'Allocations Familiales a demandé à la commune d'apporter les modifications suivantes au règlement intérieur de la structure multi accueil O comme 3 pommes :

- Les paiements s'effectuent directement au sein de l'établissement et plus au portail famille
- Le barème actualisé est intégré
- La phrase sur les repas et les soins d'hygiène (page 6) est reformulée en indiquant seulement que la structure multi accueil fournit les repas et les couches.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur de la structure multi accueil O comme 3 pommes ainsi modifié et tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **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

Ouï cet exposé,
Après en avoir délibéré,
A la majorité,

Pour : 18

Contre : 0

Abstention : 1

- **ADOPTER** la présente délibération
- *Monsieur Franck HOFFMANN, Conseiller municipal, fait remarquer qu'il y n'y a pas eu d'évolution sur la plage horaire d'accueil, soit de 8h20 à 16h20.*



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

Adopté par délibération du Conseil Municipal N° 17-23 en date du 2 février 2023

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 :

5. 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 ;
6. aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
7. 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, le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Au vu des besoins la capacité d'accueil est réduite à 16 enfants par jour le mercredi.

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	Barème en vigueur
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

En cas d'absences 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. La structure multi accueil O Comme 3 Pommes prend en charge les repas et les soins d'hygiène.

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 de l'établissement, 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

DELIBERATION N° 18-23

OBJET : Autorisation de signature de la convention avec le Centre de Gestion du Var – Examens psychotechniques

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

- **QUE** le Centre de Gestion du VAR en application de l'article L452-40 du code général de la fonction publique, peut assurer toute tâche administrative concernant les agents des collectivités et établissements du département du VAR qui le sollicitent.
- **QUE** le Centre de Gestion du VAR propose aux collectivités et établissements qui en font la demande l'organisation des examens psychotechniques prévues aux articles 3 et 4 du décret 2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux.

Ces examens s'adressent exclusivement aux agents assurant à titre principal la conduite d'un véhicule dès lors qu'ils sont titulaires du permis de conduire approprié en état de validité et détenant un des grades suivants du cadre d'emploi des adjoints techniques :

- Adjoint Technique Territorial qui peut être chargé de la conduite de véhicules de tourisme ou utilitaires légers
- Adjoint Technique Territorial Principal de 2^{ème} Classe
- Adjoint Technique Territorial Principal de 1^{ère} Classe pouvant assurer la conduite de Poids Lourds et transports en commun.

Chaque examen comprendra des tests destinés à donner un avis consultatif favorable ou défavorable et une grille récapitulative. Les résultats des tests réalisés seront adressés à la collectivité. Toute inaptitude à la conduite devra être confirmée par un médecin agréé mandaté par la Collectivité.

Le marché a été conclu avec STRIATUM FORMATION, le 1^{er} janvier 2020, pour une durée de 12 mois, dans la limite d'une durée totale du marché de 4 ans, et sous réserve des crédits disponibles. Pour les collectivités et établissements affiliés qui ont signé la présente convention, les examens psychotechniques sont gratuits à raison de 5 prises en charge annuelles par collectivité.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la convention ci-annexée, pour continuer de bénéficier de cette mesure.

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

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération
-

DECISIONS DU MAIRE

36/22 – CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN FOURRIERE DES ANIMAUX ERRANTS

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ; articles L.2212-1 et L.2212-2 ;
VU la délibération N°066 en date du 24/09/2020, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégations au Maire ;

CONSIDERANT que l'article L.211-24 du code rural stipule que chaque commune doit disposer soit d'une fourrière communale apte à l'accueil et à la garde des chiens et chats trouvés errants ou en état de divagation jusqu'aux termes des délais fixés aux articles L.211-25 et L.211-26, soit du service d'une fourrière établie sur le territoire d'une autre commune, avec l'accord de cette commune ;

CONSIDERANT que la commune de Besse sur Issole est souvent sollicitée en vue du ramassage des animaux errants sur son territoire ;

LE MAIRE DECIDE

- **DE SIGNER** une convention relative à la mise en fourrière des animaux errants avec la SARL Centre animalier régional sise à Rocharon pour une durée d'un an avec reconduction tacite ;
 - **DE S'ENGAGER** à payer le montant des frais indiqués à l'article 12 de ladite convention ;
- Les crédits seront inscrits au budget de la commune.

Il sera rendu compte de cette décision au Conseil Municipal, lors de la prochaine séance.

FAIT à BESSE SUR ISSOLE, le 18 novembre 2022,

37/22– MARCHE DE PRESTATIONS DE SERVICES POUR LA GESTION ET L'ANIMATION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) DES MERCREDIS DE LA PAUSE MERIDIENNE DU PERISCOLAIRE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-22 ;
VU la délibération N° 066 en date du 24/09/2020, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégation au Maire ;

CONSIDERANT qu'une consultation suivant la procédure adaptée ouverte, soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique a été lancée aux fins d'attribuer un marché ayant pour objet la gestion et l'animation de l'ALSH des mercredis, de la pause méridienne et du périscolaire.

CONSIDERANT que la période initiale de ce marché est prévue pour un an, reconductible une fois un an et que la durée maximale du contrat, toutes périodes confondues est de 24 mois.

LE MAIRE DECIDE

-**D'ATTRIBUER** le marché à la Ligue de l'Enseignement, F.O.L du Var qui a proposé l'offre économiquement la plus avantageuse pour un montant annuel de 96 391.02€ H.T.

-**DE SIGNER** l'acte d'engagement relatif à la « Gestion et l'animation de l'ALSH des mercredis, de la pause méridienne et du périscolaire avec la Ligue de l'Enseignement – F.O.L du Var » sise à Toulon.

Les crédits seront inscrits au budget de la commune.

Il sera rendu compte de cette décision au Conseil Municipal, lors de la prochaine séance.

Monsieur le Directeur Général des Services de la ville et Madame la responsable du SGC de Draguignan, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision

FAIT A BESSE SUR ISSOLE, LE 08/12/2022

01/23 – GESTION DES OPERATIONS DE MISE EN FOURRIERE AUTOMOBILE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ; articles L.2212-1 et L.2212-2 ;
VU la délibération N°066 en date du 24/09/2020, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégations au Maire ;
VU l'article L325-13 du Code de la route qui dispose que le Maire a la faculté d'instituer un service public de fourrière pour automobile ;
VU l'arrêté du 10 août 2017 modifiant l'arrêté du 14 novembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles ;

CONSIDERANT que la convention fourrière signée le 28/12/2017 avec la SARL BC AUTO a été dénoncée au 13/12/2022 en raison d'une cessation d'activité, pour motif économique ;
CONSIDERANT qu'il appartient au Maire d'assurer la rémunération des professionnels du secteur privé auxquels il fait appel dans le cadre de la procédure de mise en fourrière ;

LE MAIRE DECIDE

- **DE COMMANDER** les opérations de mise en fourrière et de garde à SOS Dépannage Pignantais, représentée par Madame Silvestre, sise ZI Docteur Gonzague – Bastide Lot4 – Quartier la Lauve Migranon – 83790 PIGNANS en attendant qu'une convention puisse être rédigée et signée.

- **DE S'ENGAGER** à payer le montant des tarifs en vigueur au 1^{er} janvier 2023 pour l'enlèvement fourrière et le gardiennage journalier des véhicules légers et/ou les véhicules de + de 1.8 tonnes ; recouvrant notamment les frais d'intervention avec ou sans enlèvement, l'intégralité des frais de gardiennage, la totalité des frais d'enlèvement des véhicules abandonnés et des épaves.

Les crédits seront inscrits au budget de la commune.

Il sera rendu compte de cette décision au Conseil Municipal, lors de la prochaine séance.

FAIT à BESSE SUR ISSOLE, le 5 janvier 2023,

02/23 – MODIFICATION TARIF REGIE POINT INFO TOURISME

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-22, 4^o alinéa ;
VU la délibération N° 066 en date du 24 septembre 2020, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégations au Maire ;

VU l'arrêté n° 117 – PL/17 du 23/02/2017 créant une régie « Point Info Tourisme » ;
VU l'arrêté n° 344 - PL/21 du 21/12/2021 modifiant la régie « Point Info Tourisme » en ajoutant un produit et modifiant l'adresse de celle-ci
Vu la décision du Maire n° 26-22 en date du 01/06/2022 modifiant les tarifs et ajoutant des produits.

CONSIDERANT qu'il y a lieu de mettre à jour les tarifs des produits listés ci-dessous et de rajouter un produit

- Vente cartes postales = 0.50 € ;
- Photocopies pour les Associations :
 - 0.12 € le A4 noir et blanc,
 - 0.20 € le A4 couleur,
 - 0.23 € le A3 noir et blanc,
 - 0.31 € le A3 couleur ;

- Foire et Exposition = 12 € les 4 mètres pour les Bessois et 16 € les 4 mètres pour les extérieurs ;
- Pack complet visite (musée fossiles/village/moulin) = 3 € par personne, pour groupe de + de 15 personnes ou 5 € par personne, pour les individuels ;
- « Médailles souvenirs Monnaie de Paris 2021 » = 3 € et autorisation à Monsieur le Maire d'en offrir occasionnellement lors d'événements exceptionnels ;
- Dans le cadre de la politique de régularisation des collections de la Bibliothèque municipale vente de livres, CD, DVD ou vinyles = 1 €.

LE MAIRE DECIDE

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à modifier les tarifs et de rajouter un produit.

Les crédits seront inscrits au budget de la commune.

Il sera rendu compte de cette décision au Conseil Municipal, lors de la prochaine séance.

A BESSE SUR ISSOLE, LE 26/01/2023

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h08

Monsieur le Maire informe l'assemblée de la visite de Monsieur Charbel ABOUD, Sous-Préfet, le 14 Mars prochain, pour évoquer les projets de la commune, le PPRI, le parc photovoltaïque,.... Une visite du village est prévue.

- *Le Maire, à l'issue des débats, donne la parole au public présent dans la salle.*

QUESTION DU PUBLIC

Antenne relais

- *Monsieur Dominique BULTET déclare ne pas bénéficier d'un réseau suffisant, ce, en dépit de l'installation de la nouvelle antenne relais à Aiglpe Blanque.*

-*Le Maire informe qu'il a pourtant eu des retours positifs, avec une amélioration sensible de la réception. Il va se tourner vers la communauté de communes pour voir si tous les contrôles et tous les essais ont été effectués.*

Fait à Besse sur Issole, le 8 Février 2023,

LE MAIRE,
Eric COLLIN.

