



MAIRIE  
de  
BESSE-SUR-ISSOLE

## PROCÈS-VERBAL CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 03 JUILLET 2025

Rapporteur : **M. Eric COLLIN**

Nombre de membres en exercice	21
Nombre de présents	14
Nombre de pouvoirs	3
Votants	17

L'an deux mille vingt-cinq, le trois Juillet, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Mairie de Besse-sur-Issole, dûment convoqué le vingt-six Juin 2025, s'est réuni dans la salle du conseil municipal, en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Eric COLLIN, Maire.

**Etaient présents :**

Mme MARTINELLI Marie-Paule, Mme BURDY Jeannine, Mme CORTIZO Michèle, M. TAVERA Jean-Pierre, M. MONTANARD Didier M. RUFO Robert, Mme SOULE-SUSBIELLES Dominique, Mme RUSSO Brigitte, Mme SEGURA Laurence, M.RASTEGUE Hervé M. SALABERT Alain, Mme PEUCH Christelle, Mme DELMAS Pauline.

**Etaient représentés :**

Mme LYON Christine par Mme MARTINELLI Marie-Paule, Mme DELMAS Pauline par M. COLLIN Eric, M. DUVAL Didier par Mme PEUCH Christelle

**Etaient absents:**

M. SPECQ Henri, Mme RAULT Véronique, M. QUENIN Michel, M. HOFFMANN Franck.

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

**Secrétaire de séance :** Mme SEGURA Laurence

---

**Monsieur le Maire déclare la séance ouverte à 18h03.**

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



**REUNION PUBLIQUE DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU JEUDI 3 JUILLET 2025 - 18 H  
SALLE DU CONSEIL - MAIRIE**

**ORDRE DU JOUR**

**Administration Générale**

1. Approbation du procès-verbal de la réunion du conseil municipal du 30 Avril 2025
2. Répartition des sièges par communes au sein de la communauté de communes Cœur du Var à l'issue des élections municipales de 2026

**Finances**

3. Décision Modificative N° 1- Budget Principal
4. Décision Modificative N° 1- Budget Eau
5. Régularisation comptable - Contrôles Comptables Automatisés (CCA) - Budget Principal
6. Régularisation comptable - Contrôles Comptables Automatisés (CCA) - Budget Eau
7. Admission en non-valeur - Budget Principal
8. Soutien aux communes varaises touchées par les intempéries du 20 Mai 2025

**Urbanisme**

9. Acquisition de la parcelle cadastrée section E N° 235

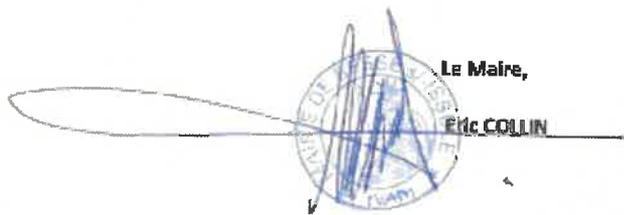
**Enfance Jeunesse**

10. Modification des règlements des restaurants scolaires, ALSH et Aide aux devoirs

**Ressources humaines**

11. Adhésion au secteur CNRACL - Pôle carrière-Instances-CNRACL ou Centre de Gestion du Var
12. Convention relative à l'intervention d'accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) sur le temps de pause méridienne dans le premier degré.

Fait à Besse-sur-Issole, le 26 Juin 2025

  
Le Maire,  
Eric COLLIN

# DELIBERATIONS

# **ADMINISTRATION GENERALE**

**24-25 Approbation du procès-verbal de la réunion du conseil municipal du 30 Avril 2025**

**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 30 Avril 2025

**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

---

**25-25 – Répartition des sièges par communes au sein de la communauté de communes Cœur du Var à l'issue des élections municipales de 2026**

**Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :**

VU l'article L5211-6-1 du CGCT portant notamment sur le nombre, la répartition des sièges de conseillers communautaires au sein des EPCI,

VU la loi n°2015-264 du 9 Mars 2015 autorisant l'accord local de répartition des sièges de conseillers communautaires au sein des EPCI,

VU la circulaire de la DGCL du 17 Mars 2025,

VU les statuts de la Communauté de Communes Cœur du Var arrêté par le Préfet du Var en date du 29/11/2022,

**CONSIDERANT** les discussions lors des réunions de bureaux Communautaires de Cœur du Var du 13 mai et du 10 juin 2025 ;

**CONSIDERANT** que la loi n°2015-264 du 09 Mars 2018, autorise un accord local sur la répartition qui ne peut excéder de plus de 25%, le résultat en l'application de l'article L5211-6-1 du CGCT,

**Monsieur le Maire rappelle que la commune de Besse-Sur-Issole adhère à la Communauté de Communes Cœur du Var.**

**Monsieur le Maire propose au conseil municipal de retenir l'accord local de répartition des sièges communautaires suivant :**

<b>COMMUNES</b>	<b>ACCORD LOCAL</b>
<b>LE LUC</b>	10
<b>LE CANNET</b>	4
<b>GONFARON</b>	4
<b>PUGET VILLE</b>	4
<b>PIGNANS</b>	4
<b>FLASSANS</b>	3
<b>CARNOULES</b>	3
<b>BESSE</b>	3
<b>LE THORONET</b>	2
<b>CABASSE</b>	2
<b>LES MAYONS</b>	1
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

Au total, le nombre de sièges communautaires serait de 40.

**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

## 26-25 Décision Modificative N° 1 – Budget Principal

**Monsieur le Maire expose aux membres du conseil municipal :**

VU la délibération n° 14/25 en date du 27 mars 2025, relative au vote du budget primitif 2025 de la commune ;

**CONSIDERANT** la nécessité de procéder à des écritures de régularisation comptable à la demande du Service de Gestion Comptable (SGC) de Draguignan :

**Il est proposé au Conseil Municipal :**

- **DE MODIFIER** le budget principal de la commune comme suit :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
D-023 : Virement à la section d'investissement	10 000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement</b>	<b>10 000.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-65888 : Autres charges diverses de gestion courante	0.00 €	10 000.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections</b>	<b>0.00 €</b>	<b>10 000.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>10 000.00 €</b>	<b>10 000.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>INVESTISSEMENT</b>				
R-021 : Virement de la section de fonctionnement	0.00 €	0.00 €	10 000.00 €	0.00 €
<b>TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>10 000.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
R-276358 : Créances sur autres groupements	0.00 €	0.00 €	0.00 €	10 000.00 €
<b>TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>10 000.00 €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>10 000.00 €</b>	<b>10 000.00 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>0.00 €</b>		<b>0.00 €</b>

**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

## 27-25 Décision Modificative N° 1 – Budget Eau

**Monsieur le Maire expose aux membres du conseil municipal :**

VU la délibération n° 15/25 en date du 27 mars 2025, relative au vote du budget primitif 2025 de la commune, budget EAU ;

**CONSIDERANT** qu'il est nécessaire, pour régulariser des erreurs apparues sur les Contrôles Comptables Automatisés (CCA), de procéder à des mouvements de crédits.

**Il est proposé au Conseil Municipal :**

- **DE MODIFIER** le budget EAU de la commune comme suit :

- Désignation	Dépenses		Recettes <sup>1)</sup>	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
D-61523 : Entretien et réparations réseaux	3 000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 011 : Charges à caractère général</b>	<b>3 000.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-022 : Dépenses imprévues (exploitation)	12 600.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 022 : Dépenses imprévues (exploitation)</b>	<b>12 600.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-678 : Autres charges exceptionnelles	0.00 €	12 600.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre section</b>	<b>0.00 €</b>	<b>12 600.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-66112 : Intérêts - Rattachement des ICNE	0.00 €	3 000.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 66 : Charges financières</b>	<b>0.00 €</b>	<b>3 000.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>15 600.00 €</b>	<b>15 600.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>INVESTISSEMENT</b>				
R-2763 : Créances sur des collectivités publiques	0.00 €	0.00 €	0.00 €	12 600.00 €
<b>TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>12 600.00 €</b>
D-2158 : Autres	0.00 €	12 600.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles</b>	<b>0.00 €</b>	<b>12 600.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>0.00 €</b>	<b>12 600.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>12 600.00 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>12 600.00 €</b>		<b>12 600.00 €</b>

**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

-----  
**28-25 Régularisation comptable – Contrôles Comptables Automatisés (CCA) –  
Budget Principal**

**Monsieur le Maire expose aux membres du conseil municipal :**

VU la délibération n° 14/25 en date du 27 mars 2025, relative au vote du budget primitif 2025 de la commune ;

**CONSIDERANT** la nécessité de procéder à des écritures de régularisation comptable à la demande du Service de Gestion Comptable (SGC) de Draguignan ;

**Il est proposé au Conseil Municipal :**

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à procéder aux écritures comptables ci-dessous :

Suite à l'édition des Contrôles Comptables Automatisés (CCA), les écritures suivantes sont nécessaires pour régulariser le compte 276358 débiteur depuis 2010 :

- Emission d'un mandat par opération d'ordre budgétaire à l'article :

Article	Chapitre	Montant
65888 - Autres	042 – Opérations d'ordre	9 146,94 euros

- Emission d'un titre par opération d'ordre budgétaire à l'article :

Article	Chapitre	Montant
276358 – Autres groupements	040 – Opérations d'ordre	9 146,94 euros

**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

**29-25 Régularisation comptable – Contrôles Comptables Automatisés (CCA) –  
Budget Eau**

**Monsieur le Maire expose aux membres du conseil municipal :**

VU la délibération n° 15/25 en date du 27 mars 2025, relative au vote du budget primitif 2025 budget eau et assainissement ;

**CONSIDERANT** la nécessité de procéder à des écritures de régularisation comptable à la demande du Service de Gestion Comptable (SGC) de Draguignan ;

**Il est proposé au Conseil Municipal :**

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à procéder aux écritures comptables ci-dessous :

Suite à l'édition des Contrôles Comptables Automatisés (CCA), les écritures suivantes sont nécessaires pour régulariser le compte 2763 débiteur depuis 2008 :

- Emission d'un mandat par opération d'ordre budgétaire à l'article :

Article	Chapitre	Montant
678 – Autres charges exceptionnelles	042 – Opérations d'ordre	12 509,78 euros

- Emission d'un titre par opération d'ordre budgétaire à l'article :

Article	Chapitre	Montant
2763 – Créances sur des collectivités publiques	040 – Opérations d'ordre	12 509,78 euros

**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

**30-25 Admission en non valeur – Budget Principal**

**Monsieur le Maire expose aux membres du Conseil Municipal :**

VU les articles L2121-29, L2121-1 à L2121-23, R2121-9 et R2121-10 du code général des collectivités territoriales (CGCT) qui concernent le conseil municipal et ses modalités de fonctionnement ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M57, notamment la procédure relative aux créances irrécouvrables ;

VU les demandes d'admission en non-valeur transmises par Monsieur le Comptable Public, en date du 04/03/2025, par les listes n° 6958060133 et n° 7531190633 ;

Monsieur le Maire informe les conseillers que dans le cadre de l'apurement périodique des comptes entre l'ordonnateur et le comptable public, ce dernier propose l'admission en non-valeur de plusieurs créances irrécouvrables détenues par la commune de Besse sur Issole :

- sur 19 pièces différentes,
- sur 11 débiteurs distincts,
- de 2020 à 2024,

- pour des motifs de poursuites sans effet, de combinaisons infructueuses d'actes. En général, si les titres sont présentés en non-valeur, c'est que les services du Trésor ont essayé par tous les moyens d'obtenir le recouvrement, en vain. Parmi ces créances irrécouvrables, on distingue deux types :

- les admissions en non-valeur, créances pour lesquelles, malgré les diligences effectuées, aucun recouvrement n'a pu être obtenu (montant inférieur à un seuil de poursuites, combinaison infructueuse d'actes). Il est à préciser que l'admission en non-valeur n'exclut nullement un recouvrement ultérieur, si le redevable revenait à une situation permettant le recouvrement. Le détail des motifs est précisé dans le tableau ci-dessous.

- les créances éteintes. On constate l'extinction de ces créances, définitivement effacées, consécutivement à la liquidation judiciaire de fournisseurs ou de sociétés titulaires de marchés publics. Ces créances sont annulées par décision judiciaire (clôture insuffisante d'actif, règlement judiciaire, surendettement décision d'effacement de dette). Pour ces créances éteintes, la ville et la trésorerie ne pourront plus tenter d'action de recouvrement.

Le total des 19 créances est de 1 063,05 € réparties comme suit :

<b>Budget</b>	<b>Imputations comptables</b>	<b>Montants</b>
Budget principal	6541 – Créances admises en non-valeur	1 063,05 euros
	6542 – Créances éteintes	0,00 euros

**CONSIDERANT** que le comptable certifie avoir émargé aux articles respectifs, les sommes indiquées sur l'état, lesquelles n'avaient pas été soldées avant la réception de la décision ;

**CONSIDERANT** que les dispositions prises lors de l'admission en non-valeur, par l'assemblée délibérante, ont uniquement pour objet de faire disparaître de la comptabilité les créances irrécouvrables;

**Il est proposé au Conseil Municipal :**

- **D'APPROUVER** l'admission en non-valeur pour un montant total de 1 063,05 € correspondant aux listes des produits irrécouvrables ci-dessous, dressées par le comptable public, par les listes n° 6958060133 et n°7531190633.
- **DIT** que ces créances de 1 063,05 € seront inscrites au compte budgétaire 6541 (créances admises en non-valeur).

**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

# URBANISME

**31-25 Acquisition de la parcelle cadastrée section E N° 235 au lieu-dit « La Ferraille Rouse » pour la réalisation de stationnements publics et en lien avec un projet de la propriété contiguë.**

**Monsieur le Maire rappelle :**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2241-1 relatif à la gestion des biens communaux et des opérations immobilières effectuées par la collectivité ;  
VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment l'article L111-1 relatif aux acquisitions amiables ;  
VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L 1311-13 précisant que le Maire est habilité à recevoir et authentifier, en vue de leur publication au fichier immobilier, les actes concernant les droits réels immobiliers passés en la forme administrative ;  
VU la mission confiée au cabinet de géomètre GEXXIA en vue de réaliser un relevé ;  
VU la signature de la promesse de vente par Monsieur ESTORNEL Patrick au prix de 5000 € ;

**CONSIDERANT** que le terrain concerné est identifié sous la référence cadastrale : section E numéro 235 pour une superficie de 870m<sup>2</sup> ;

**CONSIDERANT** que cette acquisition vise à permettre :

- **La création de stationnements publics accessibles à tous, afin d'améliorer les conditions de circulation et de stationnement dans le secteur concerné ;**
- **L'amélioration de l'accessibilité et l'accompagnement d'un projet privé envisagé sur la propriété contiguë, qui nécessite l'élargissement de son accès pour sa faisabilité conformément à la réglementation en vigueur.**

**CONSIDERANT** que le projet s'inscrit également dans une volonté de renforcer l'attractivité du centre village en soutenant les dynamiques locales de développement et en favorisant une meilleure accessibilité.

**CONSIDERANT** que, lorsque l'acquisition de la commune sera réalisée, il sera alors possible de détacher et revendre une superficie nécessaire à l'élargissement de l'accès du fonds voisin ;

**CONSIDERANT** ainsi que la revente de cette surface permettra d'absorber une partie du coût de l'acquisition ;

**CONSIDERANT** que la somme proposée au propriétaire du fonds voisin sera déterminée en fonction de la surface relevée par le géomètre.

**CONSIDERANT** que ces dépenses sont inscrites au budget primitif de la commune ;

**Il est proposé au Conseil Municipal :**

- **D'AUTORISER** le Maire à engager toutes les démarches afférentes à l'acquisition au prix et conditions ci-dessus désignés et à signer toutes pièces administratives et juridiques s'y rapportant.

**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 SALABERT Alain, Conseiller municipal minoritaire, demande s'il s'agit d'une servitude ou d'une vente.**
- **Il lui est répondu qu'il s'agit bien d'une vente.**
- **Monsieur MARIANI Richard, Adjoint à l'urbanisme, apporte des précisions relatives à l'accès à la parcelle cadastrée section E N° 235. Il convient de porter la largeur de l'accès de 2,50 m à 4m. Il rappelle que l'aménagement du parking tiendra compte du risque inondation : le terrain ne sera pas imperméabilisé.**

# **ENFANCE JEUNESSE**

**32-25 Modification des règlements des restaurants scolaires, de l'ALSH (Accueil de Loisirs sans Hébergement) et de l'Aide aux devoirs**

**Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :**

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

**CONSIDERANT** qu'il convient de modifier les règlements des restaurants scolaires, de l'ALSH et de l'Aide aux devoirs ;

**Il est proposé au Conseil Municipal :**

- **D'ADOPTER** les règlements modifiés des restaurants scolaires, de l'ALSH et de l'Aide aux devoirs tel qu'annexés à la présente délibération, à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2025 ;
- **D'ABROGER** toutes délibérations et règlements antérieurs relatifs au fonctionnement de la restauration scolaire, de l'ALSH et de l'Aide aux devoirs 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



**REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES  
(Adopté par délibération N° 32/25 du conseil municipal du 3 Juillet  
2025)**

**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 Œuvres 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**

L'inscription s'effectue du **1<sup>er</sup> au 25 de chaque mois pour le mois suivant**, via le portail famille.

Elle est également assurée à la mairie au service espace famille pour les règlements en chèques ou numéraires :

- **Pendant le temps scolaire, le lundi et le jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h**
- **Pendant les petites vacances, le jeudi et le vendredi de la 2<sup>ème</sup> semaine de 8h à 12h et de 13h30 à 16h**
- **En août, le jeudi et le vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h les 2 semaines précédant la rentrée des classes**

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](mailto:espacefamille.besse@orange.fr) .
- Pour les autres modes de règlement merci de vous rendre en mairie.

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<sup>er</sup> repas selon le tarif du « ticket joker » (délibération N°87 du 22 septembre 2022).

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 représentants des parents d'élèves 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.

**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

#### **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 Œuvres 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.
- 10- Les jets de pierres ou autres.

Eu égard à leur gravité particulière, les quatre derniers cas d'incivilités (7, 8, 9 et 10) pourront donner lieu à l'exclusion temporaire de l'enfant. **Aucun remboursement ne sera accordé pendant la durée de cette exclusion.** En cas de récidive, 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. **Aucun remboursement ne sera accordé pendant la durée de cette exclusion** En cas de récidive, 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, 9 et 10 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 – AFFICHAGE**

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

ACCUEIL PERISCOLAIRE DE BESSE SUR ISSOLE  
REGLEMENT INTERIEUR 2025/2026

PREAMBULE

**(Adopté par délibération N° 32/25 du conseil municipal du 3 Juillet 2025)**

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.

**34 places en Élémentaire**

**26 places en Maternelle**

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 8h35 et de 16h15 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 8h35 et de 16h15 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 1<sup>er</sup> 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.

En cas de retard exceptionnel et/ou imprévisible le soir (bouchon, accident, etc...), nous vous demandons de prévenir au plus tôt par téléphone la responsable de la F.O.L au 07.69.44.50.98 afin de rassurer votre enfant.

**Tout retard, après l'heure de fermeture des structures d'accueil, (18h), sera facturé.**

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 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 maladie contagieuse et la conduite à tenir. Toute éviction de l'enfant pour la durée de la période de contagion.



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.

## 2.6 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 règlementaires. 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 le portail famille**

**Ou à l'espace famille de la mairie pour les règlements en chèques ou numéraires :**

- Pendant le temps scolaire, le lundi et le jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h
- Pendant les petites vacances, le jeudi et le vendredi de la 2<sup>ème</sup> semaine de 8h à 12h et de 13h30 à 16h
- En août, le jeudi et le vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h les 2 semaines précédant la rentrée des classes

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

Pour l'accueil périscolaire,

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.

Pour l'accueil du centre de loisirs le mercredi,

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 1er 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 prioritairement via le portail famille (<https://espacefamille-besse.portail-familles.app/>) ou en mairie auprès du service espace famille de la commune de Besse sur Issole. **Attention places limitées (article 1)**

Pour les familles qui n'ont pas encore d'identifiants, elles peuvent en faire la demande auprès du guichet Espace Famille.

**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.

#### **RAPPEL :**

- **Même pour un accueil à titre exceptionnel, une inscription administrative doit être effectuée préalablement auprès du service espace Famille.**
- **Les réservations complémentaires ou occasionnelles sont possibles sous réserve de la capacité d'accueil (article 1).**
- **En cas d'absence non signalée dans les délais fixés, l'accueil sera facturé.**
- **En cas d'absences répétées non signalées, après mise en demeure des parents, il pourra être mis un terme à l'inscription.**

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.

**En cas de maladie de l'enfant, un délai de carence de 3 jours est appliqué. Au-delà de ce délai, les journées justifiées par un certificat médical feront l'objet d'un remboursement. Aucune modification de planning ne peut être apportée pour la semaine en cours.**

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.fol83laligue.org](http://www.fol83laligue.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.



MAIRIE  
de

**BESSE-SUR-ISSOLE**

# ECOLE ELEMENTAIRE REGLEMENT INTERIEUR

## Aide aux devoirs

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

**Adopté par délibération N° 32/25 du conseil municipal du 3 Juillet 2025**

### **1 - LA DEFINITION DE L'AIDE AUX DEVOIRS**

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

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

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

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

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

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

### **2 - LE FONCTIONNEMENT**

#### **2.1 Les horaires**

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

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

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

**Suite aux inscriptions enregistrées, une liste d'appel est remise aux enseignants afin qu'ils sachent qui prendra en charge l'enfant à la fin du temps scolaire.**

**A 16h00, fin du temps scolaire, l'enfant non inscrit à l'aide aux devoirs sera sous la responsabilité de ses/son représentant(s) légaux/légal.**

**Après 17H00 trois possibilités :**

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

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

3. l'enfant est dirigé vers l'accueil périscolaire si inscription dans le centre.

Les parents qui viennent chercher leur enfant doivent respecter les horaires. A défaut l'enfant sera automatiquement dirigé vers l'accueil du centre de loisirs, qui sera facturé (tarif majoré (article 2.2)).

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

## **2.2 : Modalités d'inscription et Tarif**

**Tout dossier incomplet sera refusé.**

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

L'inscription s'effectue du **1<sup>er</sup> au 25 de chaque mois pour le mois suivant**, via le portail famille. Elle est également assurée à la mairie au service espace famille pour les règlements en chèques ou numéraires :

- Pendant le temps scolaire, le lundi et le jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h
- Pendant les petites vacances, le jeudi et le vendredi de la 2<sup>ème</sup> semaine de 8h à 12h et de 13h30 à 16h
- En août, le jeudi et le vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16h les 2 semaines précédant la rentrée des classes

L'inscription pour les prélèvements est assurée par les régisseurs municipaux. Elle est réservée aux parents dont les enfants participent de façon régulière à l'aide aux devoirs (jours fixes). Les prélèvements sont effectués entre le 5 et le 10 de chaque mois. Une quittance de règlement est adressée aux parents. Les modifications de planning éventuelles ne seront prises en compte que par voie de mail. **Pour toute inscription il est obligatoire d'être à jour des paiements du mois précédent.** Au bout de trois prélèvements ou chèques rejetés, seul le paiement en numéraire sera accepté.

## **LES TARIFS**

Le tarif est de 2€/h, **le tarif sera majoré à 4€/h si l'inscription n'est pas faite dans les délais.**

**Aucune modification ne peut être apportée pour la semaine en cours.**

## **3 - DISPOSITIONS SANITAIRES**

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

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

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

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

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

## **4 – ASSURANCE**

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

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

# RESSOURCES HUMAINES

**33-25 Adhésion au secteur CNRACL – Pôle carrières –Instances –CNRACL du  
Centre de Gestion du Var**

VU le Code général de la fonction publique ;

VU les lois n° 2003-775 du 21 août 2003 et 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites ;

VU la loi n° 2023-270 du 14 avril 2023 de financement rectificative de la sécurité sociale pour 2023 ;

VU le décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse National de Retraite des Agents des Collectivités Locales ;

VU la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var n° 2025-25 du 20 mars 2025 ;

**CONSIDERANT** que les collectivités et établissements territoriales ont en charge l'instruction des dossiers de retraites de leurs agents affiliés à la CNRACL, le Centre de Gestion propose aux collectivités et établissements affiliés qui le souhaitent d'effectuer en leur lieu et place la mission retraite qui leur incombe en tant qu'employeur ;

**Monsieur le Maire expose au conseil municipal :**

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Var assure une mission obligatoire d'aide à la fiabilisation des comptes individuels retraite grâce à l'accompagnement et à l'expertise sur les procédures et la réglementation relative au régime spécial CNRACL.

Le Centre de Gestion propose en complément une mission facultative d'assistance Retraite après signature d'une convention, aux collectivités et établissements publics locaux affiliés qui le souhaitent.

En adhérant à cette prestation, les collectivités délèguent la saisie et le suivi au Centre de Gestion des dossiers dématérialisés via la plateforme PEP's. En contrepartie, le Centre de Gestion demande une participation financière. A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025 et pour une durée de trois ans, il est proposé de reconduire ces conventions par voie expresse selon les tarifs ainsi définis :

**TARIF UNITAIRE**

- **Dossier de liquidation de pension (normale, départs anticipés, invalidité, réversion, progressive) : 110 €**
- **Simulation de calcul sur demande de l'agent (avant l'âge légal de départ en retraite) : 110 €**
- **Dossier de demande d'avis préalable : 110 €**
- **Dossier de gestion des comptes individuels retraite (cohorte) : 110 €**

**Il est proposé au Conseil Municipal :**

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la convention pour l'établissement et le contrôle des dossiers CNRACL avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var ainsi que toutes pièces et avenants y afférent.

**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 :**

**Abstention : 1**

- **ADOPTE** la présente délibération

*-Madame Laurence SEGURA, Conseillère municipale, demande si le nombre de demandes par agent est limité.*

*Il lui est répondu que c'est au service Ressources Humaines d'évaluer la pertinence des demandes.*

---

### **34-25 Convention relative à l'intervention d'accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) sur le temps de pause méridienne dans le premier degré**

VU l'article L2121-29 du code général des collectivités territoriales ;

VU les articles L 211-8 et L 216-1, L 351-3 et L 917-1 du code de l'éducation ;

VU les articles L 114-1 et 114-2 du code de l'action sociale et des familles ;

VU la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

VU la loi n°2024-475 du 27 mai 2024 visant la prise en charge par l'Etat de l'accompagnement humain des élèves en situation de handicap durant le temps de pause méridienne ;

VU la circulaire n° 2017-084 du 03 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap ;

**CONSIDERANT** que depuis la loi du 27 mai 2024, lorsqu'une collectivité territoriale ou un établissement public de coopération intercommunale organise un service de restauration ou des activités périscolaires sur le temps de la pause méridienne, l'Etat prend dorénavant en charge la rémunération du personnel affecté à l'accompagnement des élèves en situation de handicap, qu'il emploie ;

**CONSIDERANT** qu'il convient de déterminer la nature des responsabilités de chacune des parties lorsque des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) sont affectés sur décision du directeur académique des services de l'éducation nationale, à l'accompagnement d'élèves nécessitant une aide humaine sur le temps de pause méridienne afin de participer au service de restauration scolaire organisé par la commune ;

**CONSIDERANT** que la commune demeure compétence pour prendre toutes mesures autres que l'accompagnement humain qui sont nécessaires pour permettre l'accès effectif des élèves en situation de handicap à ce service ou à ces activités et que la convention ne régit pas l'intervention éventuelle d'AESH à l'occasion des activités périscolaires qui ont lieu en dehors de la pause méridienne ;

**CONSIDERANT** la réception de la convention relative à l'intervention d'accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) sur le temps de pause méridienne dans le premier degré, de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Alpes-Maritimes en date du 16 juin 2025, permettant de déterminer la nature des responsabilités entre la ville de Besse sur Issole et l'Education Nationale sur les éléments préalablement cités ;

#### **Monsieur le Maire expose au conseil municipal :**

- **D'APPROUVER** la convention relative à l'intervention d'accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) sur le temps de la pause méridienne dans le premier degré public entre la commune de Besse sur Issole et l'Education Nationale.

#### **Il est proposé au Conseil Municipal :**

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la convention relative à l'intervention d'accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) sur le temps de pause méridienne dans le premier degré public et tout document relatif à ce dossier.

**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

# DECISIONS DU MAIRE

**08/25 - DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
ACQUISITION DE MATERIELS**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-22, 26° alinéa ;  
**Vu** la délibération N° 02 en date du 25 janvier 2024, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégation au Maire ;

**Considérant** le projet d'acquisition de matériels au profit de l'éducation, de la culture ainsi que les moyens généraux pour un montant global de 45 013,73 euros hors taxes. ;

**Considérant** que ces dépenses seront inscrites au budget primitif 2025 de la commune ;

**Considérant** que le plan de financement prévisionnel de ces travaux est le suivant :

<b>Montant de l'opération HT</b>	<b>45 013,73 €</b>
<b>Subvention souhaitée du Conseil Départemental 80%</b>	<b>36 010,98 €</b>
<b>Auto financement 20%</b>	<b>9 002,75 €</b>

**Considérant** l'importance de ce projet, qui s'inscrit dans l'amélioration du service public notamment dans le domaine de l'éducation, la culture ainsi que le soutien aux moyens généraux permettant un fonctionnement optimisé de la commune dans des domaines tels que l'entretien des chemins ou encore des bâtiments communaux.

**LE MAIRE DECIDE**

**DE DEMANDER** une aide financière de 36 010,98 euros (trente-cinq mille zéro dix euros et quatre-vingt-dix-huit-centimes) pour le financement du projet évoqué ci -dessus

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

**A BESSE SUR ISSOLE, LE 9 juillet 2025**

---

**09/25 - DEMANDE DE SUBVENTION FPRNM – Etudes et Actions de Prévention ou de Protection  
contre les risques naturels des collectivités territoriales**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-22, 26° alinéa ;

**Vu** la délibération N° 02 en date du 25 janvier 2024, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégation au Maire ;

**Considérant** le projet de sécurisation et d'évacuation de masses instables.

**Considérant** que le plan de financement prévisionnel de ces travaux est le suivant :

<b>Montant de l'opération HT</b>	<b>90575, 00€</b>
<b>€Subvention souhaitée FPRNM – EAPCT (Fonds Barnier)</b>	<b>45 287,50€</b>
<b>Auto financement</b>	<b>45 287,50€</b>

**LE MAIRE DECIDE**

**DE DEMANDER** une aide financière de 45 287,50 euros (quarante-quatre mille deux cent quatre-vingt-sept euros et cinquante centimes) pour la sécurisation et l'évacuation de masses instables.

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

**A BESSE SUR ISSOLE, LE 9 juillet 2025**

- *Monsieur Alain SALABERT, Conseiller municipal minoritaire, fait remarquer que le Département refusait la prise en charge, il y a quelque temps.*
- *Il lui est précisé que c'est l'Etat qui a été sollicité au titre du Fonds Barnier.*

**10/25 – FONGIBILITE DES CREDITS - Décision budgétaire modificative n° 01 portant virement de crédit de chapitre à chapitre.**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L5217-10-6 ;  
 Vu la Délibération n° 89-23 du conseil municipal en date du 14 septembre 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;  
 Vu la Délibération n° 14-25 du conseil municipal en date du 27 mars 2025 approuvant le vote du budget primitif et autorisant le Maire à opérer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans les limites de 7,5 % en fonctionnement et en investissement ;

**Considérant** qu'il y a lieu de procéder à un mouvement de crédits de chapitre à chapitre sur le Budget de la Commune 2025.

**DECIDE**

- **D'autoriser le virement de crédit** comme suit :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>FONCTIONNEMENT</b>				
D-73918 : Autres reversements et restitutions sur fiscalité locale	0.00 €	300.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 014 : Atténuations de produits</b>	<b>0.00 €</b>	<b>300.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-65748 : Subvention de fonctionnement aux autres personnes de droit privé	300.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante</b>	<b>300.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>300.00 €</b>	<b>300.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>INVESTISSEMENT</b>				
D-2113-65 : TERRAINS	3 000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2188-11 : ACQUISITION MATERIEL	0.00 €	3 000.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles</b>	<b>3 000.00 €</b>	<b>3 000.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>3 000.00 €</b>	<b>3 000.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>0.00 €</b>		<b>0.00 €</b>

- Qu'il sera rendu compte de ce virement de crédits à la première réunion du conseil municipal qui suit cette décision.

**Fait à Besse sur Issole, le 13/06/2025**

**11/25 – EXONERATION DU DROIT DE PLACE – MARCHES NOCTURNES - ASSOCIATION  
CAP BESSOIS – LES 11 JUILLET ET 8 AOUT 2025**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
VU la délibération N°02/24 en date du 25/01/2024, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégations au Maire ;

**CONSIDERANT** l'association CAP BESSOIS représentée par Madame GAETANO Johanna, demeurant 444 Chemin Camp Fenouillet, à Besse-sur-Issole (83890) souhaite organiser des marchés nocturnes, en saison estivale, les 11 Juillet et 8 Août 2025 ;

**CONSIDERANT** que l'organisateur est une association Bessoise et que la tenue de cet évènement revêt un caractère d'intérêt public local manifeste ;

**CONSIDERANT** que la Municipalité souhaite soutenir ce type d'activités ;

**LE MAIRE DECIDE**

- **DE NE PAS APPLIQUER** de redevance d'occupation du domaine public à cette occasion.

Une convention et un arrêté d'occupation du domaine public seront établis pour ces manifestations prévues les 11 Juillet et 8 Août 2025, et remis à l'association CAP BESSOIS.

**FAIT à BESSE SUR ISSOLE, le 25 Juin 2025,**

---

**12/25 - DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL POUR  
L'ACHAT DES TENUES VESTIMENTAIRES CCFE**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-22, 26° alinéa ;

**Vu** la délibération N° 02-24 en date du 25/01/2024, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégation au Maire ;

**Vu** que les Réserves Communales de Sécurité Civile et Comités Communaux Feux de Forêts du Var ont pour mission, sous l'autorité du maire de chaque commune, d'assurer toute opération de prévention, de sauvegarde et d'assistance aux communes en cas de sinistre ;

**Considérant** l'intérêt pour la commune de Besse sur Issole de déposer auprès du Conseil Départemental du Var, une demande d'aide financière au titre de l'achat de tenues pour les membres des Réserves Communales de Sécurité Civile et des Comités Communaux Feux de Forêts du Var ;

**Considérant** que le Conseil départemental du Var subventionne à hauteur de 50 % les tenues vestimentaires (polo, pantalon bleu et veste F1) en faveur des bénévoles ;

**Considérant** que ces dépenses seront inscrites au budget primitif 2025 de la commune ;

**Considérant** l'importance de ce projet, qui s'inscrit dans la continuité du maintien opérationnelle.

**Considérant** que le plan de financement prévisionnel de ces acquisitions est le suivant :

<b>Montant de l'opération TTC</b>	<b>900,00€</b>
<b>Subvention souhaitée du Conseil Départemental 50%</b>	<b>450,00€</b>
<b>Auto financement 50%</b>	<b>450,00€</b>

**LE MAIRE DECIDE**

**DE SOLLICITER** une aide financière de 450,00 euros (quatre cent cinquante euros) représentant 50 % de la dépense éligible au titre de l'achat, par la commune, pour l'achat de tenues vestimentaires pour les agents du CCFE.

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

**A BESSE SUR ISSOLE, LE 9 juillet 2025**

## QUESTIONS DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE

-Madame Brigitte RUSSO, Conseillère municipale déléguée à l'organisation des fêtes et cérémonies en lien avec la 2ème Adjointe au Maire, première déléguataire, annonce assister à son dernier Conseil municipal et son souhait de démissionner de ses fonctions.

-Monsieur Alain SALABERT, Conseiller municipal minoritaire, s'interroge sur la prorogation de l'avenant relatif à la vente du terrain sur lequel doivent s'implanter « Les maisons Blandine », ainsi que sur le délai de recours des tiers du permis modificatif.

-Le Maire précise que les services feront le point sur toutes les démarches nécessaires pour finaliser cette vente.

-Madame Christelle PEUCH, Conseillère municipale minoritaire, demande s'il y a eu des réunions en Préfecture, relatives à l'ouverture de la nouvelle épicerie.

- Le Maire lui répond :

- qu'effectivement, des réunions se sont tenues et que le Député a sollicité le Préfet sur le sujet.
- que la procédure suit son cours et que des actions sont actuellement menées dans d'autres communes.

-Madame Christelle PEUCH souhaite également savoir si la Mairie a eu des remontées concernant le sens unique Rue de la République.

-Le Maire répond par la négative, hormis un courrier de certains commerçants se plaignant d'une baisse du chiffre d'affaires, dû, selon eux, au sens de circulation adopté. Finalement, après leur avoir rendu visite, il en ressort que ce les avis ne sont pas unanimes, qu'il s'agirait plutôt d'un manque de signalisation. Il convient en conséquence d'améliorer la signalétique du centre du village.

-Le Maire conclut ces interventions en invitant les Elus à participer aux festivités de la saison, qu'ils pourront retrouver sur le programme qui leur a été remis. Il informe l'assemblée de la date du prochain conseil municipal, fixé au 2 Octobre 2025, sauf urgences.

**L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h05**

---

## QUESTIONS DU PUBLIC

- Monsieur Dominique BULTET signale que les panneaux directionnels Carnoules/Flassans ont été inversés sur la RD13.
- Le Maire confirme que le signalement a été effectué auprès des services du Département. Sans réponse, à ce jour, ils seront de nouveau sollicités très rapidement.

**Fait à Besse sur Issole, le 9 Juillet 2025**



Le Maire,  
Eric COLLIN.