

PROCÈS-VERBAL CONSEIL MUNICIPAL DU MARDI 21 JUILLET 2026

Rapporteur : **M. Paul BRULETTI**

Nombre de membres en exercice	23
Nombre de présents	19
Nombre de pouvoirs	4
Votants	23

L'an deux mille vingt-six, le vingt et un Juillet, à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Mairie de Besse-sur-Issole, dûment convoqué le quinze Juillet 2026, s'est réuni dans la salle du conseil municipal, en Mairie, sous la Présidence de M. BRULETTI Paul, Maire.

Etaient présents : M. DANJOU Eddy, Mme RUSSO Brigitte, Mme DEPARD Angélique, Mme BANCILHON Françoise, Mme DRELON Patricia, M. BUONOMANO Patrick, Mme HENRY Marie, Mme AUDISIO Corinne, Mme NEHLIG Fanny, Mme PORRU Stéphanie, M. SACRAMENTO Patrice, M. LOMBART Samuel, Mme GRANDSAIGNE Claudette, Mme CORTIZO Michèle, M. DEGRANDY Patrick, M. GIORDANO Pascal, Mme TAVERA Nathalie, M. FONTANINI André

Etaient représentés : M. BONFIGLIO Fabrice par Mme RUSSO Brigitte – M. GARCIA René par Mme DRELON Patricia, M. BOUGANDOURA Benjamin par Mme DEPARD Angélique - Mme POIGNAND Sandra par Mme PORRU Stéphanie

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

Secrétaire de séance : Mme DRELON Patricia

Le Maire déclare la séance ouverte à 17h59

-Monsieur Patrice SACRAMENTO, Conseiller municipal, est retardé et ne participe pas aux délibérations relatives à l'administration générale

Le Maire fait lecture de l'ordre du jour :

**REUNION PUBLIQUE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU MARDI 21 JUILLET 2026 -18 H
SALLE DU CONSEIL - MAIRIE**

ORDRE DU JOUR

Administration Générale

1. Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 5 Juin 2026
2. Approbation du règlement intérieur du Conseil municipal
3. Restauration de la chapelle St Pierre

Finances

4. Présentation de l'audit financier de la commune
5. Admission en non valeur
6. Subvention à l'association Entre Ciel et Terre
7. Autorisation de signature de la convention SPA – Campagne chats libres
8. Modification des tarifs des emplacements pour le marché hebdomadaire

Urbanisme

9. Institution de servitudes de passage et d'aménagement DFCI pour assurer la pérennisation des ouvrages inscrits au PIDAF CŒUR DU VAR
10. Vente de la parcelle cadastrée section E n° 1407 lieu-dit Flanquegiaire

Enfance Jeunesse

11. Autorisation de signature de la convention de réciprocité relative à la scolarisation des enfants de la commune de Gonfaron et de la commune de Besse sur Issole dans les écoles primaires desdites communes
12. Modification du règlement intérieur des restaurants scolaires
13. Modification du règlement Intérieur et mise en place d'une fiche d'inscription – Etude école élémentaire
14. Modification du règlement de la structure multi accueil O comme 3 Pommes

Ressources humaines

15. Création de poste
16. Actualisation du tableau des effectifs

Fait à Besse-sur-Issole, le mercredi 15 Juillet 2026

Le Maire,

Paul BRUNETTI.



DELIBERATIONS

ADMINISTRATION GENERALE

DELIBERATION N° 50-26

OBJET: Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 21 Juillet 2026

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 procès-verbal du conseil municipal du 5 Juin 2026

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 : 21

Contre : 0

Abstention : 1

- **ADOPTÉ** la présente délibération

-Madame Claudette GRANDSAIGNE, Conseillère municipale minoritaire, s'abstient, étant absente lors du Conseil municipal du 5 Juin 2026

DELIBERATION N° 51-26

OBJET : Adoption du règlement intérieur du conseil municipal

Madame Marie HENRY, Conseillère municipale déléguée, expose au Conseil Municipal :

- Que le règlement intérieur du conseil municipal, auparavant obligatoire pour communes de 3 500 habitants et plus, l'est désormais pour celles de 1 000 habitants et plus depuis le 1^{er} mars 2020. Le conseil municipal doit donc établir son règlement intérieur dans les six mois de son installation.
- Que le projet de règlement intérieur du conseil municipal a été envoyé à chaque conseiller municipal avant la date de la réunion.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur annexé à la présente délibération.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTÉ** la présente délibération



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

**Adopté par délibération du Conseil Municipal N° 51/26
du 21 Juillet 2026**

Article 1^{er} : Réunions du conseil municipal

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

Articles 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations et affichée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse cinq jours francs au moins avant celui de la réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les 5 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le maire.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 5 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Article 5 : Le droit d'expression des élus

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé au maire 3 jours au moins avant une réunion du conseil.

Le maire pourra répondre à ces questions posées oralement par les membres du conseil soit lors de la séance, soit ultérieurement si le nombre l'importance ou la nature des questions le justifie.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

Article 6 : La commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par cinq membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

Tenue des réunions du conseil municipal

Article 7 : Les commissions consultatives

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret.

Le maire préside les commissions. Il peut déléguer à cet effet un adjoint au maire.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Article 8 : Rôle du maire, président de séance

Le maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 9 : Le quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 10 : Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Article 11 : Secrétariat des réunions du conseil municipal

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un secrétaire.

Article 12 : Communication locale

Les dispositions du code général des collectivités territoriales s'appliquent.

Article 13 : Présence et questions du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Après clôture de la séance, le public peut poser aux membres du Conseil municipal des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé au maire au moins 3 jours avant une réunion du conseil.

Le maire ou les Elus présents pourront répondre à ces questions posées oralement soit directement soit ultérieurement, si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

Article 14 : Réunion à huis clos

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 15 : Police des réunions

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Les téléphones portables devront être éteints.

Article 16 : Règles concernant le déroulement des réunions

Le maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire.

Article 17 : Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Article 18 : Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances.

Article 19 : Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 20: Procès-verbal

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par tous les membres présents ; sinon il est fait mention des raisons qui empêchent la signature.

Article 21 : Désignation des délégués

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 22 : Bulletin d'information générale

a) Principe

[L'article L 2121-27-1](#) du CGCT dispose : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune, peut, dans les conditions prévues dans cet article et dans le respect de l'article 11 du code de procédure pénale, diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la commune.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes :

A titre d'exemple la démarche suivante peut être proposée :

Une demi-page de l'espace total de la publication sera réservée à la minorité du conseil municipal.

b) Modalité pratique

Le maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

c) Responsabilité

Le maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire.

Par conséquent, le maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe en sera immédiatement avisé.

Article 23 : Modification du règlement intérieur

La moitié des membres peuvent proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 24 : Autre

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la commune de Besse sur Issole, le 21 Juillet 2026.

DELIBERATION N° 52-26

OBJET : Lancement des études préalables et démarches en vue de la restauration de la chapelle St Pierre

Madame Brigitte RUSSO, 2 ème Adjointe au Maire, expose au Conseil Municipal :

La Chapelle Saint-Pierre, édifiée au XIe siècle au sein du cimetière communal, constitue l'un des plus anciens témoins de l'histoire de Besse-sur-Issole. Elle présente un intérêt patrimonial majeur qu'il convient impérativement de sauvegarder et de valoriser.

Face à l'urgence de sa préservation, la Commune et le Comité d'Intérêt Local (CIL) de Besse-sur-Issole, présidé par Monsieur François PAZ, ont réuni plusieurs acteurs majeurs du patrimoine, notamment la Fondation du Patrimoine et l'association ARCADE (spécialisée dans l'organisation de chantiers de bénévoles). Ces échanges ont permis de poser les bases des actions nécessaires à la protection du monument.

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2121-29 ;

CONSIDÉRANT l'état de dégradation important de la Chapelle Saint-Pierre et l'urgence d'intervenir pour stopper sa détérioration ;

CONSIDÉRANT l'intérêt public local qui s'attache à la préservation, la restauration et la valorisation du patrimoine historique de la Commune ;

CONSIDÉRANT la nécessité de mener une phase d'études préalables pour chiffrer le coût global de l'opération et identifier les partenaires financiers ;

L'accord du Conseil municipal est sollicité pour :

- **Autoriser** le CIL à lancer les consultations nécessaires à l'obtention de devis, afin d'évaluer le coût global de l'opération (maîtrise d'œuvre et travaux de restauration) pour s'assurer de sa faisabilité technique et financière ;
- **Autoriser** le CIL à élaborer un dossier de projet de restauration permettant de solliciter des subventions et aides financières auprès de l'ensemble des organismes partenaires et financeurs potentiels.
- **Préciser** qu'au vu des résultats de ces démarches et des plans de financement prévisionnels, une délibération ultérieure sera nécessaire pour valider le projet définitif de restauration de la Chapelle Saint-Pierre et engager, le cas échéant, les crédits budgétaires nécessaires.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

Madame Angélique DEPARD, Adjointe à l'Urbanisme, intéressée à la délibération, quitte la salle et ne participe pas au vote tout comme Monsieur Benjamin BOUGANDOURA, qu'elle représente.

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération

-Monsieur Patrice SACRAMENTO, Conseiller municipal arrive et prend place dans la salle.

FINANCES

INTRODUCTION AUDIT FINANCIER

BESSE SUR ISSOLE

Présentation de Mme Françoise BANCILHON, Adjointe aux Finances

Avant de vous présenter la synthèse de l'audit financier, il nous est apparu important d'en rappeler le contexte. En effet, dès notre élection, nous avons souhaité disposer d'un état des lieux de la situation financière de la commune. Nous avons en conséquence sollicité les services de la DGFIP afin de bénéficier d'une analyse indépendante, objective et impartiale des comptes sur la période 2021/2025. Cette analyse a été réalisée sans coût pour la commune, la DGFIP agissant en tant que partenaire des collectivités territoriales dans son rôle de conseil.

A titre liminaire, il convient de préciser ce que cet audit n'est pas : il n'a vocation ni à porter un jugement politique sur la précédente mandature ni à remettre en question le travail des services financiers de la commune.

Cet audit constitue un outil d'aide à la décision destiné, par l'analyse des indicateurs financiers à éclairer les choix que nous aurons à faire pour l'avenir.

Au regard du caractère très technique de l'audit, les services de la DGFIP nous ont recommandé de ne pas communiquer en l'état l'analyse financière constituant un document de travail interne, afin d'éviter des interprétations incomplètes ou inexactes. C'est pourquoi, dans la perspective d'assurer une information fidèle et objective, nous avons élaboré une synthèse des principaux enseignements de cet audit. Cette synthèse a été transmise aux services de la DGFIP qui après examen nous ont confirmé qu'elle reflète fidèlement les conclusions du rapport.

Notre démarche aujourd'hui, n'est pas de refaire le débat du passé, ni de désigner des responsables ; elle est de partir d'un constat objectif afin de pouvoir prendre des décisions permettant de préserver les finances durablement.

Cet audit met en évidence des points positifs que nous reconnaissons, mais également des fragilités importantes qui appellent aujourd'hui une gestion prudente et responsable.

Il nous est apparu normal que le conseil municipal soit le premier destinataire de la présentation de l'audit afin que tous les conseillers disposent d'une information au même moment et puissent ainsi en débattre sereinement dans un cadre officiel, évitant ainsi la diffusion d'informations inexactes.

C'est précisément l'objet de cette présentation qui va s'articuler autour de 7 points :

- 1- Les constats principaux ;**
- 2- L'analyse des recettes et dépenses de la section de fonctionnement ;**
- 3- L'autofinancement ;**
- 4- Les Investissements ;**
- 5- La trésorerie et le fonds de roulement ;**
- 6- L'endettement ;**
- 7- La fiscalité**

SYNTHESE AUDIT FINANCIER

(voir annexe ci-jointe)

QUESTIONS DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE

- Monsieur Patrick DEGRANDY, Conseiller municipal minoritaire, demande s'il peut avoir accès au rapport de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques)

-Madame Françoise BANCILHON informe que la DGFIP recommande de ne pas diffuser le document. Elle a donc respecté cette recommandation.

-Monsieur Patrick DEGRANDY s'étonne du fait que les recettes provenant du parc photovoltaïque ne sont pas évoquées.

-Madame Françoise BANCILHON répond qu'elles n'ont pas vocation à figurer car il s'agit d'un document de rétrospective (recette exceptionnelle qui n'est pas retenue dans les pistes de solutions envisagées par cet Audit).

Monsieur Patrick DEGRANDY souligne que l'augmentation des charges de personnel est normale au vu des carrières évolutives des agents.

Madame Françoise BANCILHON confirme qu'effectivement dans toutes les collectivités, à effectif constant, le GVT (Glissement Vieillesse Technique) impacte les dépenses de personnel.

-Monsieur Patrick DEGRANDY demande si la commune va procéder à des recrutements.

Madame Françoise BANCILHON répond que ce n'est pas à l'ordre du jour, qu'il sera procédé à une réorganisation et une optimisation des services.

DELIBERATION N° 53-26

OBJET : Admission en non valeur – Budget Principal

Madame Marie HENRY, Conseillère municipale, 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 12/06/2026, par la liste n° 8325350633 ;

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 d'une créance irrécouvrable détenue par la commune de Besse sur Issole :

- sur 01 pièce différente,
- sur 01 débiteur distinct,
- sur l'exercice 2023,

- 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

Le total de la créance est de 755,60 € répartis comme suit :

Budget	Imputations comptables	Montants
Budget principal	6541 – Créances admises en non-valeur	0,00 euros
	6542 – Créances éteintes	755,60 euros

CONSIDERANT que le comptable certifie avoir émarginé 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 755,60 € correspondant à la liste des produits irrécouvrables ci-dessous, dressées par le comptable public, par la liste n° 8325350633.
- **DIT** que ces créances de 755.60 € seront inscrites au compte budgétaire 6542 (créances éteintes).

Il est demandé 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° 54-26

OBJET : Subvention 2026 à l'association Entre ciel et terre – Théâtre de verdure

Madame Brigitte RUSSO, 2^{ème} Adjointe au Maire, expose aux membres du Conseil Municipal :

- **QU'**après examen de la demande de subvention de l'association « Entre Ciel et Terre – Théâtre de verdure », parvenue en Mairie, par la commission dédiée, il est proposé de lui verser, le montant suivant, pour l'année 2026 :

Association	Montant Proposé
Théâtre de Verdure – Entre Ciel et Terre	2000 €

Les crédits sont inscrits au Budget.

Il est proposé 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° 55-26

OBJET : Autorisation de signature de la convention de subvention avec la SPA relative à la capture, à la stérilisation et à l'identification de chats errants non identifiés.

Madame Brigitte RUSSO, 2^{ème} Adjointe au Maire expose aux membres du Conseil Municipal :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-29,
VU l'article L 211-27 du Code Rural et de la Pêche maritime,

CONSIDERANT que depuis plusieurs années déjà, la commune donne une subvention à la SPA afin que soit menée sur la commune une action de capture, de stérilisation et d'identification des chats errants sur son territoire et que depuis 2010, cette action fait l'objet d'une convention,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de poursuivre cette action, compte tenu du nombre de chats errants encore non stérilisés,

CONSIDERANT la demande de la Présidente de l'association bessoise bénévole qui s'occupe notamment des captures ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **DE POURSUIVRE** cette action de capture, de stérilisation et d'identification des chats errants sur son territoire.

- **D'AUTORISER** le Maire à signer cette convention avec la SPA pour l'attribution d'une subvention de 715 euros pour l'année 2026.

Il est demandé 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° 56-26

OBJET : Modification des droits de place du marché hebdomadaire

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

VU la délibération N° 27/09 du conseil municipal en date du 19 Mars 2009, fixant les droits de place du marché à 2 € du mètre linéaire ;

CONSIDERANT qu'il est souhaitable d'harmoniser les droits de place des marchés et des commerces ambulants dans les communes de Cœur du Var ;

CONSIDERANT que la révision à la baisse des droits de place est susceptible d'attirer de nouveaux forains ;

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal :

- **DE REVISER à la baisse** les droits de place pour le marché et les commerces ambulants, en fixant ceux-ci à 1,50 Euro le mètre linéaire, à compter du 1^{er} Août 2026

Les recettes correspondantes seront encaissées par le Régisseur des droits de Place.

La présente délibération abroge la délibération du conseil municipal N°27/09 en date du 19 Mars 2009.

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

DELIBERATION N° 57-26

OBJET : Institution de servitudes de passage et d'aménagement DFCI pour assurer la pérennisation des ouvrages inscrits au PIDAF CŒUR DU VAR

VU le nouveau Code Forestier et notamment les articles L 134-1, L134-2, L134-3, L 134-4, R134-2 et R134-3,

VU l'arrêté préfectoral du 29 décembre 2008 approuvant le Plan Départemental de Protection des Forêts Contre l'Incendie (PDPFCI),

VU l'arrêté préfectoral du 22 décembre 2016 n°77/2016-BLC portant modification des statuts de la communauté de communes Cœur du Var,

VU l'arrêté préfectoral en date du 30 Juin 2010 validant la révision du PIDAF "Cœur du Var",

VU le programme opérationnel de développement rural en Région Provence Alpes Côte d'Azur,

VU la délibération de la communauté de communes Cœur du Var 2025/101 du 30 septembre 2025

CONSIDERANT que la présente procédure vise la régularisation juridique d'un ensemble de pistes DFCI existantes, intégralement répertoriées et validées dans le PIDAF de la CCCV.

CONSIDERANT que ces voies sont toutes en service, entretenues et conformes aux prescriptions techniques du Guide des Équipements DFCI du Var en vigueur ou ont vocation à l'être.

CONSIDERANT que l'objectif est d'instaurer une servitude légale DFCI sur chaque emprise concernée, sans modification physique, afin d'assurer la pérennité juridique et opérationnelle du réseau intercommunal, et sécuriser l'éligibilité aux financements publics et européens à compter de 2028.

CONSIDERANT qu'il ne s'agit pas de projets nouveaux, mais de simples régularisations administratives d'ouvrages existants qui n'entraîneront aucun coût autre que ceux du simple maintien en condition opérationnelle par ailleurs déjà prévu au PIDAF

CONSIDERANT qu'au moment de cette délibération, le PIDAF de Cœur du Var est en cours de révision et que les ouvrages peuvent être amenés à évoluer.

CONSIDERANT que la Communauté de Communes Cœur du Var envisage de faire créer une servitude DFCI, avec bande de roulement à 6 mètres maximum, sur les ouvrages DFCI dénommés :

- LES CABRELLES - T53, Longueur : 2,24 km - ZAE – Piste de seconde catégorie.
- LES VAUX - T55, Longueur : 2,31 km – ZAE – Piste de seconde catégorie.
- SOUROY - T772, , Longueur : 0,45 km – ZAE- Piste de seconde catégorie.
- LES ADRETS - T773, Longueur : 2,41 km – ZAE- Piste de seconde catégorie.
- GARAVAN - T63, Longueur : 1,19 km - ZAE – Piste de seconde catégorie.

CONSIDERANT que ces servitudes ont pour but d'assurer exclusivement la continuité des voies de défense contre l'incendie, la pérennité des itinéraires constitués, ainsi que l'établissement des équipements de protection et de surveillance des forêts ;

CONSIDERANT que ces pistes DFCI ne seront pas ouvertes à la circulation générale motorisée sous toutes ses formes, et que la Commune s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures de police qui s'avèreraient nécessaires pour faire respecter cette interdiction de circuler et l'arrêté préfectoral du 27 juin 2016 ;

CONSIDERANT que l'interdiction de circulation générale susvisée ne s'applique pas aux propriétaires des parcelles concernées par les servitudes DFCI de ces pistes, ni à leurs ayants droits ou personnels mandatés par eux pour assurer la gestion de leur propriété ;

CONSIDERANT que si un autre usage devait être affecté à cette piste, la commune s'engage à recueillir l'autorisation expresse des propriétaires des parcelles concernées par la servitude, ainsi que l'autorisation de la communauté de commune de « Cœur du Var ».

CONSIDERANT qu'eu égard à l'intérêt général que présente ces projets de servitudes, il n'y a pas lieu de s'y opposer,

Monsieur Eddy DANJOU, Premier Adjoint, rappelle que :

-Les projets de servitudes ont été présentés et validés dans le cadre des programmes d'investissements 2022,2023 et 2024 du Plan Intercommunal de Débroussaillage et d'Aménagement Forestier « Cœur du Var ».

-Les servitudes proposées ci-après seront à réaliser sur les pistes de Défense de la Forêt Contre l'Incendie (D.F.C.I.) existantes et validées au P.I.D.A.F « Cœur du Var ».

-La largeur actuelle des pistes sera globalement conservée. Toutefois, sur les rares tronçons de moins de 4 m de large ou sur les secteurs nécessitant l'implantation de citernes, d'aires de croisement ou de retournement, quelques travaux de terrassement ponctuels pourront être réalisés afin d'assurer la mise en conformité des ouvrages avec les prescriptions du guide des équipements DFCI du Var et le PIDAF en cours.

-Pour les équipements de débroussaillage, l'emprise existante sera également maintenue.

-Sur le plan environnemental, la mise en place de ces servitudes DFCI n'aura donc quasi aucun impact. Les quelques effets résiduels, très limités, feront par ailleurs l'objet préalable d'une étude PIDAF intégrant un volet réglementaire.

-Les projets de servitudes sont situés sur le Massif Centre Sud, identifiés comme suit :

- LES CABRELLES - T53, Longueur : 2,24 km - ZAE – Piste de seconde catégorie.

- LES VAUX - T55, Longueur : 2,31 km – ZAE – Piste de seconde catégorie.

- SOUROY - T772, , Longueur : 0,45 km – ZAE- Piste de seconde catégorie.

- LES ADRETS - T773, Longueur : 2,41 km – ZAE- Piste de seconde catégorie.

- GARAVAN - T63, Longueur : 1,19 km - ZAE – Piste de seconde catégorie.

-Ces servitudes ont pour but d'assurer exclusivement la continuité des voies de Défense des Forêts Contre l'Incendie, la pérennité des itinéraires constitués ainsi que des équipements de protection et de surveillance des forêts contre les incendies.

-Conformément aux dispositions de l'article L. 134-2 du Code forestier, il est rappelé qu'il est interdit aux propriétaires des terrains concernés, à leurs ayants droit ainsi qu'aux usagers, de modifier la continuité des ouvrages, aménagements et travaux de défense des bois et forêts contre l'incendie, sans avoir préalablement obtenu l'accord de la personne morale ayant institué la servitude de passage et d'aménagement.

-Les propriétaires des parcelles grevées par la servitude ne peuvent s'opposer à l'aménagement, l'utilisation et l'entretien de l'ouvrage D.F.C.I. concerné, par les services chargés de la prévention contre les incendies.

-Conformément aux dispositions de la loi, la piste ou bande de roulement de l'ouvrage DFCI concerné par la servitude ne sera pas ouverte à la circulation générale.

-Pour rappel, Monsieur le Président de la Communauté de communes Cœur du Var est délégué à la compétence « Protection et Aménagement Forestier »,

Il est proposé au Conseil Municipal :

-**D'APPROUVER** la mise en œuvre des servitudes de D.F.C.I. visées ci-dessus,

-**D'AUTORISER** Monsieur le Président de la communauté de communes Cœur du Var, Maître d'ouvrage du PIDAF Cœur du Var, à solliciter auprès de Monsieur le Préfet du Var l'institution à son profit des servitudes D.F.C.I. pour les pistes mentionnées dans la présente délibération, implantées en totalité ou partiellement sur la commune de Besse-sur-Issole.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

Monsieur Paul BRULETTI, Maire de la commune, intéressé à la délibération quitte la salle et ne participe pas au vote.

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOpte** la présente délibération
-

DELIBERATION N° 58-26

OBJET : Vente de la parcelle cadastrée section E N° 1407 – Lieu-dit Flanquegiaire

Madame Angélique DEPARD, Adjointe à l'Urbanisme, expose préalablement au Conseil Municipal :

La commune est propriétaire de la parcelle cadastrée section E n° 1407, qu'elle souhaite vendre afin de réaliser la construction d'une maison intergénérationnelle.

Aux termes d'une promesse de vente reçue par Maître DESCHLER, notaire à BESSE SUR ISSOLE, le 30 juin 2023, suivie de quatre avenants reçus par ledit notaire les 11 janvier 2024, 20 septembre 2024, 18 juillet 2025, et 25 mars 2026, les parties ne sont pas parvenues à régulariser l'acte authentique.

La promesse objet des présentes annule et remplace celle précédemment signée et suivie d'avenants, visés ci-dessus.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2121-29 et L.2241-1 ;

VU le Code de l'Urbanisme ;

VU l'avis des domaines en date du 24 avril 2025, estimant la valeur vénale de la parcelle E 1407 à 317 000 € (trois cent dix-sept mille euros) ;

VU la délibération N° 14-24 du 29 février 2024, devenue exécutoire, prononçant le déclassement total de la parcelle E 1407 en vue de sa vente ;

VU l'offre d'acquisition, en date du 16 Juillet 2026 de la SAS LE PATIO DE BLANDINE, ayant son siège à CHATEAUNEUF (06740), 519 Route de Grasse, identifiée au SIREN sous le numéro 952188332 et immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de GRASSE représentée par Luc RICHIER ;

CONSIDERANT que l'offre d'acquisition a pour objet d'édifier sur la parcelle cadastrée section E N°1407 une résidence pour seniors non dépendants et jeunes actifs ;

CONSIDERANT que les conditions de la promesse ont abouti à un accord sur le prix ferme et définitif de QUATRE CENT TRENTE MILLE EUROS (430 000 €) net vendeur et payable comme suit :

A concurrence de TROIS CENT DIX MILLE EUROS (310 000 €) comptant le jour de la signature de l'acte authentique de vente, au moyen d'un virement bancaire à l'ordre du notaire rédacteur de l'acte.

Quant au solde, soit la somme de CENT VINGT MILLE EUROS (120 000 €), il est converti en l'obligation de REALISER ET RETROCEDER l'ensemble des opérations ci-dessous :

- Aménager une voirie de liaison entre le rond-point du collège et la maison de retraite sur une superficie d'environ MILLE CINQ CENT METRES CARRES (1500m²).
- Aménager un chemin piétonnier dit « chemin des écoliers » qui se situe sur la limite Nord de la parcelle sur toute sa longueur et jusqu'au rond-point du collège.

- Créer 10 emplacements de stationnements en bordure de la voirie.

Une notice précisant la consistance et les caractéristiques techniques des travaux sera fournie préalablement à la signature de l'acte authentique.

CONSIDERANT qu'outre les conditions ordinaires et de droit, la proposition est assortie des conditions suspensives suivantes :

- Obtention d'un second permis de construire modificatif purgé de tous recours pour une résidence de 30 hébergements.
- Autorisation et pouvoirs donnés au bénéficiaire de la promesse (études, relevés, dépôt d'autorisations).
- Réservation au profit du bénéficiaire par la régularisation d'un contrat de réservation à l'effet de vendre en état futur d'achèvement au profit de la société « CARPI-AXENTIA ».
- L'obtention des agréments nécessaires pour le financement au moyen d'un ou plusieurs prêts locatifs sociaux ainsi que l'obtention du ou des financements correspondants au plus tard le 30 janvier 2027.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'AUTORISER** la vente de la parcelle E 1407 d'une contenance de 3967m², au prix de QUATRE CENT TRENTE MILLE EUROS (430 000 €), à la société dénommée SAS LE PATIO DE BLANDINE, SAS au capital de 1000 EUROS, ayant son siège social à CHATEAUNEUF (06740), 519 Route de Grasse, identifiée au SIREN sous le numéro 952188332 et immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de GRASSE représentée par Luc RICHIER, au prix et conditions mentionnées ci-dessus.
- **D'AUTORISER**, au nom de la commune de Besse sur Issole, Monsieur le Maire à entreprendre toutes les démarches afférentes à la mise en œuvre de la présente délibération et à signer toutes pièces administratives, comptables et juridiques s'y rapportant.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOpte** la présente délibération
-

ENFANCE JEUNESSE

DELIBERATION N° 59-26

OBJET : Autorisation de signature de la convention de réciprocité relative à la scolarisation des enfants de la commune de Gonfaron et de la commune de Besse sur Issole dans les écoles primaires desdites communes

Madame Brigitte RUSSO, 2^{ème} Adjointe, expose au Conseil Municipal :

VU la Loi N° 2019-791 du 26 Juillet 2019 ;

VU le code de l'Education et notamment son article L212-1, L212-2 et L212-8

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

VU la délibération du conseil municipal de la commune de Gonfaron N° 09/5/26 en date du 19 Mai 2026 ;

CONSIDERANT que la commune de Gonfaron propose aux communes de l'intercommunalité Cœur du Var d'établir une convention pour fixer des règles de réciprocité en matière de scolarisation et d'acter le principe d'exonération réciproque des charges financières liées à la scolarisation des enfants concernés ;

CONSIDERANT que ladite convention ne concerne que les communes souhaitant s'inscrire dans cette démarche ;

CONSIDERANT que la commune de Besse sur Issole et celle de Gonfaron font partie d'un même bassin de vie et qu'il est souhaitable d'entretenir des liens étroits en matière de scolarisation des enfants ;

CONSIDERANT que le principe de réciprocité doit faire l'objet d'une délibération dans les mêmes termes par les conseils municipaux de chacune des communes concernées pour être applicable ;

Il est précisé au Conseil Municipal :

- Que cette réciprocité entraîne l'absence de répartition de charges financières normalement applicables dans le cas de scolarisation hors commune, au titre de l'article 21-8 du Code de l'Education
- Que la scolarisation hors commune est toujours soumise à l'accord préalable du maire de la commune de résidence et à l'accord successif du maire de la commune d'accueil.
- Qu'un dossier de demande de dérogation spécifique doit être constitué par la famille. Celui-ci doit comporter mention de ces accords. Une fois l'accord obtenu, la commune d'accueil procède à l'inscription scolaire, selon les modalités pratiques qui lui sont propres.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'AUTORISER** le Maire à signer cette convention de réciprocité avec la commune de Gonfaron.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

Madame Marie HENRY, Conseillère municipale déléguée, intéressée à la délibération, quitte la salle.

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOPTE** la présente délibération
-

DELIBERATION N° 60-26

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

Madame Brigitte RUSSO, 2^{ème} Adjointe, expose au Conseil Municipal :

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

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

VU la délibération du conseil municipal N° 16/23 en date du 2 Février 2023 ;

CONSIDERANT qu'il convient d'apporter des modifications aux articles 3, 6 et 8 du règlement de fonctionnement des restaurants scolaires (modalités d'inscription, modes de paiement, sanctions et à consultation du règlement) ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur modifié des restaurants scolaires des écoles maternelle et élémentaire, tel qu'annexé à la présente délibération, à compter de la rentrée scolaire 2026-2027;
- **D'ABROGER** toutes délibérations et règlements antérieurs relatifs au fonctionnement des restaurants scolaires des écoles élémentaire et maternelle.

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

Madame Marie HENRY, Conseillère municipale déléguée, intéressée à la délibération, quitte la salle.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où cet exposé,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

- **ADOpte** la présente délibération



MAIRIE
de

BESSE-SUR-ISSOLE

REGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES

Adopté par délibération N° 60-26 du conseil municipal du 21 Juillet 2026

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.

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^{er} 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 jusqu'au 31 décembre 2026 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^{ème} 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 .
- 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^{er} repas selon le tarif du « ticket joker » soit 5.50 euros (délibération N°87 du 22 septembre 2022).

Cette règle ne souffrira d'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 de l'équipe d'animation pendant le temps méridien. 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- Jeter des 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 – CONSULTATION

Le présent règlement est consultable sur le portail famille.

**Le Maire,
Paul BRULETTI**

DELIBERATION N° 61-26

OBJET : Modification du règlement intérieur et mise en place d'une fiche d'inscription – Etude Ecole élémentaire

Madame Brigitte RUSSO, 2^{ème} Adjointe au Maire, expose au Conseil Municipal :

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29 ;

VU la délibération du conseil municipal N° 59/21 en date du 8 Juillet 2026 ;

CONSIDERANT que l'aide aux devoirs a été requalifiée en étude,

CONSIDERANT qu'il convient de modifier le règlement intérieur, en redéfinissant ce service proposé aux parents et aux enfants, en révisant le fonctionnement et les modalités d'inscription ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur de l'étude, tel qu'annexé à la présente délibération ;
- **D'ABROGER** toutes délibérations et règlements antérieurs relatifs au fonctionnement de ce service antérieurement nommé « l'aide aux devoirs ».

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

Madame Marie HENRY, Conseillère municipale déléguée, intéressée à la délibération, quitte la salle.

LE CONSEIL MUNICIPAL

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

- **ADOpte** la présente délibération

Département du VAR



MAIRIE
de

BESSE-SUR-ISSOLE

ECOLE ELEMENTAIRE REGLEMENT INTERIEUR

Etude

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

Adopté par délibération N° 61/26 du conseil municipal du 21 Juillet 2026

1 - LA DEFINITION DE L'ETUDE

L'étude 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, ou du personnel qualifié ou des agents municipaux.

L'étude doit permettre aux élèves de faire les devoirs confiés par l'enseignant dans le calme.

L'enfant qui participe à l'étude 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'étude.

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'étude 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'étude 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'étude sera sous la responsabilité de ses/son représentant(s) légaux/légal.

Après 17H00 quatre possibilités :

- 1. J'autorise mon enfant à rentrer seul à 17 heures ;**
- 2. Je n'autorise pas mon enfant à rentrer seul à 17 heures, il sera récupéré par un des représentants légaux ou une personne citée dans la fiche d'inscription à l'étude ;**
- 3. J'accepte que mon enfant soit pris en charge par l'équipe du périscolaire et j'accepte d'être facturé en conséquence ;**
- 4. Je refuse que mon enfant soit pris en charge par l'équipe du périscolaire, il agira selon mes directives à l'extérieur, sous ma responsabilité.**

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 de l'étude 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^{er} 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 jusqu'au 31 décembre 2026 ou en 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^{ème} 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'étude (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.

En cas de modification ou de rajout, vous devez adresser un mail à l'espace famille avant le jeudi de la semaine précédente. Au-delà de cette date, toute demande ne pourra être acceptée.

3 - DISPOSITIONS SANITAIRES

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

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'étude, le personnel alerte immédiatement le 18, puis les parents.

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

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

4 – ASSURANCE

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

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

**Le Maire,
Paul BRULETTI.**

 MAIRIE de BESSE-SUR-ISSOLE	Fiche d'inscription à l'étude	
	Nom de l'enfant :	
	Prénom de l'enfant :	
		Date de naissance :

Responsables légaux			
Nom	Prénom	Téléphone	Lien de parenté

☐ **J'autorise mon enfant à rentrer seul à 17 heures.** (Je ne remplis pas le reste de la feuille)

☐ **Je n'autorise pas mon enfant à rentrer seul à 17 heures,** il sera récupéré par un des représentants légaux ou une personne citée ci-dessous:

Nom	Prénom	Téléphone

Dans ce cas, **en cas de retard à 17h :**

☐ **J'accepte** que mon enfant soit **pris en charge** par l'équipe du périscolaire et j'accepte **d'être facturé** en conséquence.

☐ **Je refuse** que mon enfant soit pris en charge par l'équipe du périscolaire, il agira selon mes directives **à l'extérieur, sous ma responsabilité.**

Date :
Signature :

DELIBERATION N° 62-26

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

Madame Brigitte RUSSO, 2^{ème} Adjointe au Maire, expose au Conseil Municipal :

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

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29 ;

CONSIDERANT que la structure multi-accueil O comme 3 Pommes change de statut et passe de crèche collective à micro crèche et que l'agrément PMI permet d'accueillir 12 enfants et non plus 20 ;

CONSIDERANT qu'il convient également de modifier l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur de la structure multi accueil O comme 3 pommes modifié, tel qu'annexé à la présente délibération, à compter de la rentrée scolaire 2026-2027 ;
- **D'ABROGER** toutes délibérations et règlements antérieurs relatifs au fonctionnement de la structure multi accueil O comme 3 Pommes

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir délibérer.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où cet exposé,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

- **ADOpte** la présente délibération



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Adopté par délibération du conseil Municipal N° 62/26 en date du 21 Juillet 2026
De la micro crèche**



O comme 3 pommes



**Boulevard Paul Bert
83890 Besse sur Issole**

Sommaire

Présentation générale

- 1 Le gestionnaire.....	3
- 2 L'établissement.....	4
- 3 Le personnel.....	5
- 4 Autre Intervenant.....	6
- 5 La santé et l'enfant.....	7
- 6 La période d'adaptation.....	8
- 7 Implication des familles.....	8
<u>Modalités d'accueil</u>	
<u>Liaison avec les familles</u>	
<u>Participation financière</u>	
<u>Facturation</u>	
- 8 Conditions d'admission et d'accueil.....	11

Annexes

1 Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale et d'urgence. Page 15

2 Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé. Page 17

3 Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure. Page 19

4 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant. Page 21

5 Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif telles que visées dans l'article R.2324-43-2****. Page 23

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 : il s'agit d'un accueil à un rythme régulier sur un ou plusieurs jours par semaine faisant l'objet d'un contrat d'accueil établi entre la famille de l'enfant et la structure. Il stipule les jours et les heures de présence de l'enfant à la crèche ;
- ou un accueil collectif occasionnel : ce sont des heures de garde proposées aux familles dont le besoin de garde est ponctuel. L'inscription se fait en fonction des disponibilités. Le paiement est effectué à l'heure de présence de l'enfant ;
- 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 12 enfants de 15 mois à 4 ans du lundi au vendredi. Le nombre d'enfants accueillis ne peut pas être supérieur à la capacité autorisée. Cependant, les enfants pourront être accueillis en surnombre dans la limite de 15 % de la capacité autorisée soit 2 enfants, et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % sur la semaine, ce à tout moment.

Compte tenu de l'obligation du respect du taux d'encadrement à tout moment de la journée (1 professionnel pour 8 enfants qui marchent), si ce taux ne pouvait être maintenu du fait de l'absence d'un agent ou plus, il serait demandé à certains parents de ne pas emmener leur enfant. A défaut, les horaires de fonctionnement de la crèche pourraient être réduits afin de préserver ce taux d'encadrement et de sécurité des enfants accueillis.

Le fonctionnement de l'établissement répond favorablement à la réglementation en vigueur établie selon le code de la santé publique.

1 - Le Gestionnaire

O comme 3 pommes est géré par la

Mairie de Besse-Sur-Issole
15 Boulevard Paul Bert
83890 Besse-Sur-Issole

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

2 – L'établissement

O comme 3 pommes est situé
Bd Paul Bert
83890 Besse-Sur-Issole
Tél. : 04.94.59.61.13. ou 06.75.62.80.78
Ocomme3pommes.besse@orange.fr

Il accueille les enfants de 15 mois à 4 ans, de 1 à 5 jours par semaine.
Le temps de présence des enfants est défini par la famille afin de répondre au mieux à ses besoins.

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 élaboré par le médecin traitant en collaboration avec les parents. Le référent santé et accueil inclusif et la directrice de l'établissement veillent à son application et à sa compréhension auprès des agents.

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.

Le professionnel chargé de la réception des repas devra contrôler la température à l'arrivée.

Repas spéciaux

Le même repas est proposé à tous ; il n'y a pas d'exception pour motif philosophique ou religieux. Les parents ont la possibilité d'apporter le repas préparé de l'enfant s'ils le désirent.

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 12 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.

O comme 3 pommes est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h. Il est fermé 5 semaines dans l'année : 1 semaine en avril, 3 semaines en août et une semaine en décembre. Les dates de fermeture seront communiquées aux parents dès l'inscription de l'enfant.

3 – Le Personnel

Le fonctionnement, l'animation et la pédagogie de l'établissement sont assurés par des professionnels de la petite enfance. L'encadrement minimum est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

La Direction est assurée par une éducatrice 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.
- De soutenir les agents
- D'évaluer les agents et leurs besoins en formations
- De contrôler l'état vaccinal de l'enfant, mission relative à l'article R. 2324-39-1 du code de la santé publique

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 deux personnes titulaires du diplôme du CAP AEPE (Accompagnant éducateur 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

Des stagiaires peuvent également être présents à certaines périodes de l'année : stage d'observation et/ou stage professionnel issu des filières du secteur médico-social mais ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.

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

Le référent santé et accueil inclusif est le Docteur Marc DUMOULIN qui intervient auprès des agents 2 heures par 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.

4 - AUTRE INTERVENANT

LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Conformément au code de la santé publique chaque établissement bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif. Pour notre structure il s'agit d'un médecin.

Le référent Santé et Accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels de service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnés à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

LES MISSIONS DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et prévus au II de l'article R. 2324-30,
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionnées à l'article L.226-3 du code de l'action sociale et des familles, en Coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30, et de veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
- 10° Délivrer, lorsqu'il est le médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R.2324-39-1.

Le médecin référent santé et accueil inclusif, Monsieur DUMOULIN, intervient dans l'établissement pendant les temps d'accueil des enfants en priorité. Il peut également proposer des réunions avec les agents de la crèche si nécessaire.

5- 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, méningocoque ACWY, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le méningocoque B et le pneumocoque.

A partir du 1^{er} janvier 2025, en application de décret du 5 juillet 2024 relatif à l'obligation vaccinale, les vaccins suivants sont obligatoires pour l'accueil d'un enfant en collectivité : méningocoques de type B et méningocoques ACWY.

Les parents sont tenus de fournir à la responsable de la micro crèche la preuve de la réalisation des 12 obligations vaccinales pour l'admission et le maintien de leur enfant, via le carnet de santé de l'enfant. Seules les pages relatives aux vaccinations du carnet de santé sont à fournir.

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 et après un processus de médiation auprès des parents, l'inscription de l'enfant ne sera pas finalisée ou il ne sera pas maintenu en collectivité.

En cas de maladie à éviction obligatoire, 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, l'enfant sera accueilli dans l'établissement à l'issue de la durée de la période d'éviction.

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.

6 – 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.

7 – 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. La mise à jour des tarifs est faite chaque année à effet du 01 janvier et à la contractualisation de septembre, ainsi qu'à chaque changement de situation de la famille (composition ou situation professionnelle).

Le contrat définit le nombre de jours réservés par semaine ainsi que les heures d'arrivée et de départ de l'enfant selon les besoins des familles. Les heures d'arrivée et de départ sont inscrites sur un registre, signées quotidiennement par les parents puis enregistrées dans le logiciel de gestion des structures petite enfance, avec une tolérance de 10 minutes.

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.

O 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.

La directrice, à l'inscription, explique le règlement de fonctionnement et les modalités du contrat aux familles. Elle a pour mission de les faire respecter. Si besoin, elle prendra le temps nécessaire pour trouver une solution avec les familles pour que l'enfant puisse être accueilli au sein de l'établissement.

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.

Pour l'accueil d'un enfant de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher est appliqué.

Pour les accueils d'urgence, le tarif plancher est appliqué.

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, ainsi que les données CDAP.

L'établissement a signé une convention d'objectifs et de financement avec la CAF et s'engage à répondre à l'enquête Filoue. C'est un recueil de données à caractère personnel sur les familles qui fréquentent la crèche. Ces données sont ensuite rendues anonymes et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale. Une autorisation est signée par la famille à l'inscription de l'enfant.

Facturation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle et forfaitaire. Elles seront effectuées auprès de l'établissement.

Seront acceptés les paiements en paiement payfip, en espèces et en titre CESU.

Pour les contrats d'accueil réguliers, l'établissement propose une mensualisation qui prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures dans la semaine x tarif horaire

Nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant

Les parents ont la possibilité de déduire des semaines de congé en dehors des périodes de fermeture de la crèche. Ils doivent en informer la directrice 2 semaines avant la date prévue.

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

8 – Conditions d'admission et d'accueil

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

Les parents doivent se munir :

- D'une copie des vaccinations de l'enfant ;
- D'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant datant de moins de 2 mois ;
- Du numéro d'allocataire ou à défaut d'une photocopie de l'avis d'imposition N-2 ;
- Du livret de famille ;
- Des pièces d'identité des parents ;

- D'un justificatif de domicile ;
- D'une attestation d'assurance (responsabilité civile)
- D'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,
Paul BRULETTI.**

RESSOURCES HUMAINES

DELIBERATION N° 63-26

OBJET : Création de poste

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal :

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

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

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **DE CREER** le poste suivant à la date du 21 juillet 2026 :
 - o Un poste de Brigadier-chef principal à temps complet (35h), au service de la police municipale, en vue du recrutement par voie de mutation.

Il est demandé 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 : 5

- **ADOpte** la présente délibération
- *Mesdames, Messieurs Claudette GRANDSAIGNE, Patrick DEGRANDY, Michèle CORTIZO, Pascal GIORDANO et Nathalie TAVERA, Conseillers municipaux minoritaires, s'abstiennent.*

DELIBERATION N° 64-26

OBJET : Actualisation du tableau des effectifs

Monsieur le Maire, expose au Conseil Municipal :

VU le code général des collectivités territoriales ;
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée ;

CONSIDERANT les mobilités d'agents municipaux ;

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

Il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'ACTUALISER** le tableau des effectifs de la collectivité à la date du 21 juillet 2026, selon document annexé.

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



Tableau des emplois de la Commune de Besse sur Issole

au 21 Juillet 2026

Emplois permanents									
Filière	Cat	Cadre d'emploi	Grade	Emploi	Postes créés	Postes pourvus	Temps de travail	ETP	Statut
A D M I N I S T R A T I V E	A	Attaché	Attaché principal	Directeur général des services	1	1	35h00	1	Titulaire
			Attaché principal	Responsable service enfance	1	0	35h00	0	Titulaire
			Attaché	Directeur général Adjoint	1	0	35h00	0	Titulaire
				Responsable du pôle Enfance	1	1	35h00	1	Titulaire
	B	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère Classe	Responsable du service Ressources Humaines / Finances	1	1	35h00	1	Titulaire
			Rédacteur principal 1ère Classe	Responsable service gestionnaire/commande publique	1	1	35h00	1	Titulaire
			Rédacteur principal 2e Classe	Missions : Instructions d'urbanisme	1	1	35h00	1	Titulaire
			Rédacteur	Missions : Instructions d'urbanisme	1	1	35h00	1	Titulaire
			Rédacteur	Missions : Culture / Communication / Vie associative / Assemblée délibérante	1	1	35h00	1	Stagiaire
	C	adjoint administratif principal de 1ère classe		Missions : Instructions d'urbanisme	1	0	35h00	0	Titulaire
				Missions : Instructions d'urbanisme	1	0	35h00	0	
				Missions : Accueil	1	1	35h00	1	
				Missions : Finances Investissement / RH gestion des carrières	1	0	35h00	2	
				Missions : Accueil tourisme	1	1	35h00	1	
				Missions : Etat civil / Archives / Sécurité	1	1	35h00	1	
		Adjoint administratif principal de 2ème classe		Missions : Ressources humaines	1	1	35h00	1	Titulaire
				Missions : Instructions d'urbanisme	1	1	35h00	1	
				Missions : agent d'accueil bibliothèque	1	1	30h00	0,86	
		Adjoint administratif		Missions : Urbanisme	1	0	35h00	0	Titulaire
				Missions : Guichet famille & Etat des lieux Salle Polyvalente	1	0	35h00	0	Titulaire
	Agent de Maîtrise	Agent de Maîtrise principal		Missions : Espaces verts	1	1	35h00	1	Titulaire
				Missions : Restauration scolaire	1	1	35h00	1	
		Agent de Maîtrise		Missions : Responsable du service technique	1	1	35h00	1	
				Missions : ASVP	1	1	35h00	1	
				Missions : Restauration scolaire	1	1	30h00	0,86	
				Missions : Restauration scolaire	1	0	35h00	0	
		Adjoint technique principal de 1ère classe		Missions : Atelier mécanique / Soudure	1	1	35h00	1	Titulaire
				Missions : Polyvalent	1	1	35h00	1	Titulaire
				Missions : Polyvalent	1	1	35h00	1	Titulaire
				Mission : A.S.V.P.	1	1	35h00	1	Titulaire
				mission : mécanique	1	0	35h00	0	Titulaire

		Adjoint Technique	Adjoint technique principal de 2e classe	Mission : Jardin d'enfants	1	1	35h00	1	Titulaire	
				Missions : Polyvalent	1	1	35h00	1		
				Missions : Restauration scolaire	1	1	30h00	0,00		
				Missions : Jardin d'enfants	1	1	35h00	1,00		
				Missions : école	1	1	35h00	1		
					1	1	35h00	1		
			Adjoint technique	Missions : Polyvalent		2	1	35h00	1	Titulaire
						1	1	35h00	1	Titulaire
						1	0	35h00	0	Titulaire
						1	1	35h00	1	Titulaire
				Missions : Espaces verts	1	1	35h00	1	Titulaire	
				Missions : Espaces verts	1	1	35h00	1	Titulaire	
				Missions : Espaces verts	1	1	35h00	1	Titulaire	
				Missions : Restauration scolaire et entretien des locaux	1	1	26h00	0,74	Titulaire	
				Missions : Restauration scolaire	1	0	27h00	0,77	Titulaire	
				Missions : Entretien et Restauration scolaire	1	0	28h00	0,00		
				Missions : Entretien	1	0	30h00	0,00		
A N I M A T I O N	C	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal de 2e classe	Missions : Animation	1	1	35h00	1	Titulaire	
					1	1	35h00	1		
		Adjoint d'animation territorial			1	1	28h00	0,8	Titulaire	
					1	1	24h00	0,68		
M S E C D E C A L	C	Auxiliaire de Puériculture	Auxiliaire de Puériculture principal de 1ère classe	Missions : Jardin d'enfants	1	1	30h00	0,86	Titulaire	
		Agent spécialisé des écoles maternelles	ATSEM principal de 1ère classe	Missions : Ecole	3	3	35h00	3	Titulaire	
P O L I C E	C	Agent de police municipale	Brigadier-chef principal	Missions : Police	3	2	35h00	2	Titulaire	
Total :					60	45	45,57			
Emplois non permanents										
Filière T E C H N I Q U E P E R M A N E N T E	Cat	Cadres d'emploi	Grade	Emploi	Postes créés	Postes pourvus	Temps de travail	ETP	Statut	
				Polyvalent	4	1	35h00	2,72	Non Titulaire (art. 3 1° de la loi 84-53)	
		Adjoint technique	Adjoint technique	Missions : Restauration scolaire	2	2	26h00	0,00	Non Titulaire (art. 3 1° de la loi 84-53)	
		Adjoint administratif	Adjoint administratif	Missions : Gestionnaire camping municipal	1	1	35h00	1,00	Non Titulaire (art. 3 1° de la loi 84-53)	
Total :					7	4	3,72			

DECISIONS DU MAIRE

07/26- BONS DE FOURNITURES SCOLAIRES A COMPTER DE L'ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

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

Vu la délibération N° 16-26 en date du 28 mars 2026, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégation au Maire ;

Considérant que depuis plusieurs années la commune a validé la délivrance de bons de fournitures scolaires pour les élèves de la commune, à partir de la classe de 6^{ème}, jusqu'à la fin de leur scolarité ;

Considérant qu'il convient de fixer un montant pour l'année scolaire 2026/2027 et de rappeler les conditions d'attribution desdits bons.

LE MAIRE DECIDE

D'AUTORISER Monsieur le Maire à délivrer des bons de fournitures scolaires aux élèves de la Commune, à partir de la classe de 6^{ème}, jusqu'à la fin de leur scolarité ;

DE FIXER le montant de ces bons de fournitures scolaires à 25 Euros à **compter de l'année scolaire 2026/2027** ;

D'INSCRIRE la dépense au budget des exercices concernés ;

DE FIXER les conditions de délivrance suivantes :

- présentation d'un justificatif de domicile (facture électricité, eau, téléphone) ;
- présentation du livret de famille des parents ou de la pièce d'identité de l'élève ;
- présentation du certificat de scolarité de l'élève, inscription dans un établissement scolaire ou inscription Transport scolaire

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

A BESSE SUR ISSOLE, le 02 juin 2026

08/26- Marché public : Prestation de nettoyage des rues du village, des abords du lac, de la salle polyvalente, du gymnase (collège Frédéric Montenard) et des vestiaires foot, réalisée dans un cadre d'insertion professionnelle.

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

Vu la délibération N° 16-26 en date du 28 mars 2026, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégation au Maire ;

Considérant qu'un Marché public a été lancé concernant Prestation de nettoyage des rues du village, des abords du lac, de la salle polyvalente, du gymnase (collège Frédéric Montenard) et des vestiaires foot, réalisée dans un cadre d'insertion professionnelle.

LE MAIRE DECIDE

-D'ATTRIBUER le marché à l'Association de Services pour l'Inclusion (A.S.P.I), association non soumise à la T.V.A, qui a proposé l'offre économiquement la plus avantageuse pour un montant annuel de 64 948.00€ TTC. Le marché est conclu pour une durée de 12 mois, renouvelable trois fois 12 mois ; soit pour une durée totale de 48 mois.

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

A BESSE SUR ISSOLE, le 03 juin 2026

09/26- BONS POUR LES FOURNITURES SCOLAIRES 2026/2027

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

VU la délibération N° 16-26 en date du 28 mars 2026, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégation au Maire ;

VU la décision du maire en date du 02 juin 2026 instaurant l'attribution d'un bon de 25 euros pour l'achat de fournitures scolaires ;

CONSIDERANT que la commune offre à chaque élève, à partir de la classe de 6^{ème} un bon pour des fournitures scolaires de 25 € ;

CONSIDERANT que pour répondre au marché, il était nécessaire de compléter un Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U) ;

LE MAIRE DECIDE

- D'ATTRIBUER le marché à la « Presse de Besse » ; laquelle dressera un état des fournitures scolaires délivrées pour un montant maximum de 25 euros/personne du 05 juillet au 30 septembre 2026

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

A BESSE SUR ISSOLE, le 04 juin 2026

10/26- Marché public : Gestion et animation de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) des mercredis, de la pause méridienne, du périscolaire et de la maison des jeune (MDJ)

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

Vu la délibération N° 16-26 en date du 28 mars 2026, par laquelle le Conseil Municipal a donné délégation au Maire ;

Considérant qu'un Marché public a été lancé concernant Gestion et animation de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) des mercredis, de la pause méridienne, du périscolaire et de la maison des jeune (MDJ).

LE MAIRE DECIDE

-D'ATTRIBUER le marché à la FOL du var – ligue de l'Enseignement, qui a proposé l'offre économiquement la plus avantageuse pour un montant annuel de 113 455,10 HT – soit 340 365.30€HT sur 36 mois.

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

A BESSE SUR ISSOLE, le 07 JUILLET 202

QUESTIONS DU PUBLIC

-Monsieur Robert BEAUGRAND souligne que la synthèse de l'Audit financier évoque des réserves épuisées petit à petit lors de la précédente mandature mais ne cite pas les emprunts s'élevant à 2, 5 millions d'euros contractés durant la période 2014-2020 qui ont servi à constituer ces réserves.

-Madame Françoise BANCILHON, Adjointe aux finances, explique avoir synthétisé le travail d'audit de la DGFIP, en le retranscrivant simplement. Elle rappelle que la DGFIP a préconisé de ne pas rendre ce rapport public. Ce n'est pas une obligation. S'agissant d'un document très technique, il a été effectivement décidé de ne pas le publier.

- Monsieur Robert BEAUGRAND exprime son désaccord car, selon lui, il ne faut pas prendre les Bessois pour des imbéciles.

-Madame Françoise BANCILHON déplore le fait que des informations aient fuité et que des interprétations aient été diffusées sur les réseaux suite à la réunion de la commission Finances, alors qu'il avait été expressément demandé aux membres de ladite commission de ne pas communiquer sur le sujet.

-Monsieur Robert BEAUGRAND insiste et se positionne en faveur de la communication de ce rapport, si ce n'est à la population, a minima aux membres du conseil municipal.

-En entendant ses propos, Madame Françoise BANCILHON lui demande s'il doute de l'impartialité de la DGFIP, alors même que cette dernière a validé la synthèse qu'elle présente aujourd'hui, qui s'avère fidèle aux conclusions de l'audit.

La municipalité reste sur ses positions mais elle précise toutefois, qu'il est toujours possible de s'adresser à la DGFIP ou d'avoir recours à la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs) pour demander à voir ce rapport.

-Monsieur Robert BEAUGRAND annonce qu'une demande officielle sera effectuée.

-Monsieur Robert BEAUGRAND demande des précisions sur le recrutement par mutation d'un Brigadier-Chef de Police Municipale.

-Monsieur le Maire précise qu'un agent des services techniques, muté dans une autre commune, n'est pas remplacé ; ce qui nous permet de recruter un nouvel agent de police municipale.

-Monsieur Eric COLLIN, à la tête de la municipalité durant la période de 2020 à 2026, souhaite défendre sa position et estime que la commune n'a pas subi une si mauvaise gestion de sa part et qu'elle est loin d'être placée sous tutelle. Il se dit cependant frustré de savoir que la Municipalité actuelle renonce à une recette de 250 000 euros par an prévue avec l'exploitation du parc photovoltaïque 2. Il évoque le recours au mécénat ou aux dons qui lui semble utopique.

-Madame Angélique DEPARD, Adjointe à l'Urbanisme, prend la parole pour signifier que la question du parc photovoltaïque n'est pas à l'ordre du jour mais que l'on reviendra sur ce sujet.

-Monsieur Eric COLLIN dit que lorsque les recettes manquent, il convient de se poser les bonnes questions. Il craint vivement qu'une augmentation des impôts locaux soit mal vécue par les Bessois. Il ajoute qu'il essaie sans succès, depuis plusieurs jours, de contacter Monsieur Paul BRULETTI, le Maire.

-Monsieur Sébastien BEDINI tient à féliciter Madame Françoise BANCILHON, Adjointe aux finances, pour la clarté de sa présentation. La synthèse de l'audit permet d'appréhender la situation sans a priori. Il est intéressant à présent de se pencher sur les perspectives d'autofinancement de la commune.

Les impôts qui sont levés à Besse sont plutôt raisonnables en comparaison avec les autres communes.

Il regrette que Monsieur Eric COLLIN n'ait pas souhaité prendre ses fonctions de Conseiller municipal au sein de l'opposition, ce qui lui aurait permis de participer au débat démocratique, de défendre sa politique et ses idées.

Le désendettement de la commune, initié durant son mandat, est un élément positif.

-Madame Françoise BANCILHON ajoute qu'il faut continuer à limiter les dépenses, car il est plus difficile d'agir sur la masse salariale. Les départs en retraite ne seront pas remplacés. Les contrats engagés par la précédente municipalité seront renégociés, les bases fiscales optimisées. Un plan pluriannuel d'investissement pourra être défini en priorisant les urgences (notamment l'aménagement de la voirie de certains secteurs).

Ainsi s'achève la séance des questions du public.

Fait à Besse-sur-Issole, le 27 JUILLET 2026,

Le Maire,

Paul BRULETH



La Secrétaire de séance,

Patricia DRELON.

