

CONSEIL MUNICIPAL
Séance du mardi 20 novembre 2018

Procès-Verbal

L'An deux mille dix-huit, le vingt novembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Bernard PLAT, Maire.

Etaient présents :

Mesdames GARRIGUE, CATHERINE, METAIREAU, BARONI, ROBÉ et LAURE.

Messieurs PLAT, GARCIA, RIOT, ANDREAULT, BLONDEAU, MENANT, MALBRANT et DAUBIGIE.

Absents ayant donné procuration :

JP. PAQUIEN à M. GARCIA ; L. LELIEVRE à A.ANDREAULT ; S.HUBERT à C.ROBÉ ; S.DINNEQUIN à C. METAIREAU ; S. LALANNE à B. PLAT ; P. LALOUM à JP BLONDEAU ; MA MAZERET-MAGOT à E. DAUBIGIE ; C. BLUMANN à C. MALBRANT

Absente : F. HOUDAYER.

Le quorum étant atteint, Monsieur Yannick MENANT est désigné en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales,

L'intégralité des débats sur bande audio sera à la disposition de toute personne.

Le Procès-Verbal de la séance du 25 septembre 2018 est approuvé à l'unanimité.

Liste des décisions prises par Monsieur le Maire au titre de l'article L 2122-22 du CGCT, conformément à la délibération n° 2014-28 du 28 Mars 2014 « délégations consenties au Maire par le Conseil Municipal » ⇒ Pour information aux Conseillers Municipaux.

- **Décision n° 2018-72** signée le 27 septembre 2018
↳ Renouvellement du serveur de la Mairie confié à la Société BMS pour un montant de 8 889,16€ TTC.
- **Décision n° 2018-73** signée 05 octobre 2018
↳ Travaux d'éclairage de l'espace multisports « City Parc » (fourniture et pose de 4 mâts et de 4 luminaires) confiés à la société MON PETIT ELECTRICIEN pour un montant de 4 032€ TTC.
- **Décision n° 2018-74** signée le 17 octobre 2018
↳ Achat d'un aspirateur adaptable à la scie radiale Makita auprès de la SARL OUTILSBOIS pour un montant de 740€ TTC.
- **Décision n° 2018-75** signée le 17 octobre 2018
↳ Achat de 10 potelets boule à mémoire de forme (avec bande de film rétro réfléchissant) auprès de la Société LE POTELET pour un montant de 1 529.16€ TTC.
- **Décision n° 2018-76** signée le 13 novembre 2018
↳ Travaux de réfection de pierres d'angle Sud-Est de la façade de l'immeuble situé 1 rue du Commandant Mathieu confiés à Monsieur Etienne DUBRAY, tailleur de pierres, pour un montant de 1 097.38€ TTC.
- **Décision n° 2018-77** signée le 14 novembre 2018
↳ Acquisition d'un ordinateur pour le Service Communication de la Mairie auprès de la société BMS pour un montant de 1 481.26€ TTC.

Un retrait est proposé à l'Assemblée : Le point n° 14, inscrit à l'ordre du jour, « Comité Consultatif Associatif - Mise à jour de la charte de partenariat entre les associations rochecorbonnaises et la Commune ». Ce point est accepté à l'unanimité par les Conseillers Municipaux présents.

RESSOURCES HUMAINES - Délibération n° 2018-94

Création d'un poste de rédacteur - Promotion interne - Modification du tableau des effectifs

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

Vu l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services et de modifier le tableau des effectifs en ce sens. Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que le dossier administratif d'un agent a été présenté à la Commission Administrative Paritaire du Centre de Gestion du 25 septembre 2018, dans le cadre de la promotion interne pour l'année 2018.

Après avis favorable de la CAP, l'agent est inscrit par le Centre de Gestion sur liste d'aptitude au grade de rédacteur territorial, avec une date d'effet fixée au 15 décembre 2018. La nomination de l'agent sur le grade de rédacteur peut donc être prononcée par l'autorité territoriale après création du poste au tableau des effectifs et au plus tôt à la date d'effet de la liste d'aptitude, soit le 15 décembre 2018.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **CREE** un poste de rédacteur territorial à temps complet, catégorie B, à la date du 15 décembre 2018.
- 2) **SUPPRIME** un poste d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet, catégorie C, à la date du 15 décembre 2018.
- 3) **MET** à jour le tableau des effectifs.
- 4) **PRECISE** que la dépense correspondante est inscrite au budget 2018 - chapitre 012.

FINANCES - Délibération n° 2018-95

Versement d'un fonds de concours « Investissement » à Tours Métropole Val de Loire

Monsieur Marc GARCIA, Adjoint aux Finances, présente le rapport suivant :

Dans le cadre des travaux d'investissement réalisés par la Métropole sur la commune de Rochecorbon, il convient de verser un fonds de concours à l'EPCI puisque le montant des travaux est supérieur à celui des transferts de charges d'investissement.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Métropolitain du 26 juin 2017, relative au fonds de concours apporté par les communes,

Vu le courrier de la Métropole - Direction des Finances, en date du 19 juillet 2018 et l'arrêté métropolitain n° 2018-156 sollicitant l'attribution du fonds de concours « Investissement 2018 »,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **VERSE** un fonds de concours d'un montant de 35 921€ à Tours Métropole Val de Loire au titre de l'année 2018 pour les travaux d'investissement.
- 2) **PRECISE** que le plan de financement suivant est le suivant :

Objet du FDC	Montant HT	Montant TTC	Montant FDC sollicité par la Métropole	% FDC par rapport au solde des charges nettes de la Métropole
Investissement enveloppe 2 - 2018 N° opération : 180073	130 500	156 600	35 921	27.53 %

Budget de la Commune - Décision Modificative n° 3

Monsieur Marc GARCIA, Adjoint aux Finances, présente le rapport suivant :

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

1) VOTE la décision modificative suivante :

FONCTIONNEMENT							
Dépenses				Recettes			
Chap	Art	Libellé	Montant	Chap	Art	Libellé	Montant
011	60622	Carburant	1 350,00 €				
	60631	Fournitures d'entretien	400,00 €	73	7311	Taxe foncière et habitation	706,00 €
	6067	Fournitures scolaires	- 400,00 €		7351	Taxe finale sur la consommation d'électricité	17 135,64 €
	6078	Autres marchandises	700,00 €		7381	Taxe additionnelle aux droits de mutation	19 804,25 €
	6135	Location mobilières	300,00 €	74	74832	Fonds départemental de Péréquation de la TP	- 1 469,69 €
	61551	Entretien du matériel roulant	1 500,00 €				
	6188	Autres	1 000,00 €				
	6226	Honoraires	2 520,00 €				
	6237	Publications	230,00 €				
65	6535	Formation	830,00 €				
	6475	Subventions de fonctionnement aux associations	2 300,00 €				
14	739223	Fonds de péréquation des ressources communales et intercommunales	706,00 €				
022		Dépenses imprévues	54 257,20 €				
023		Virement à la section d'investissement	- 29 517,00 €				
		Total	36 176,20 €			Total	36 176,20 €

INVESTISSEMENT							
Dépenses				Recettes			
Opé / Chap	Art	Libellé	Montant	Opé / Chap	Art	Libellé	Montant
				60	1321	Bâtiments communaux - Etat -	1 580,00 €
				60	1321	Bâtiments communaux - Etat -	1 699,00 €
				130		Construction pôle associatif et culturel - TMVL	26 238,00 €
				021		Virement de la section de fonctionnement	- 29 517,00
		Total	- €			Total	- €

Monsieur Marc GARCIA, Adjoint aux Finances, présente le rapport suivant :

Considérant le projet relatif à la construction d'un pôle associatif et culturel sur la commune,

Considérant que les collectivités locales et leurs établissements publics ne peuvent souscrire des emprunts dans le cadre de leur budget que pour financer des opérations d'investissement,

Monsieur GARCIA informe les membres de l'assemblée qu'il y a lieu de recourir à un emprunt d'un montant 250 000 € (deux cent cinquante mille euros).

Dans le cadre de la délégation du Conseil municipal au Maire, la consultation pour un emprunt a été lancée par mail le 5 novembre 2018 auprès de trois établissements bancaires (La Banque Postale, la caisse d'Epargne, le Crédit Agricole).

Vu l'avis favorable à l'unanimité des membres de la commission des finances en date du 12 novembre 2018,

Vu le tableau d'analyse,

Il en ressort que le Crédit Agricole présente la meilleure offre de prêt.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés, avec 18 voix pour, et 4 abstentions (MM. MALBRANT, DAUBIGIE, BLUMANN et MAZERET-MAGOT) :

- 1) **DECIDE** d'avoir recours au Crédit Agricole comme organisme prêteur, pour financer les dépenses d'investissement.
- 2) **RETIENT** la proposition financière de prêt d'un montant de 250 000 € sur 9 ans.
- 3) **PRECISE** que les caractéristiques financières de ce prêt sont les suivantes :
 - ◆ Montant du prêt : 250 000 €
 - ◆ Durée du prêt : 9 ans
 - ◆ Périodicité : échéance trimestrielle dégressive
 - ◆ Mode d'amortissement : constant
 - ◆ Taux fixe à 1.04%
 - ◆ Déblocage des Fonds : en une fois
 - ◆ Montant de la 1^{ère} échéance : 7 594€44
 - ◆ Frais de dossier : 375 €
- 4) **AUTORISE** Monsieur le Maire à :
 - A-Signer le contrat de prêt.
 - B-Procéder ultérieurement sans autre délibération et à son initiative, aux diverses opérations prévues dans le contrat et à recevoir tous pouvoirs à cet effet.
- 5) **DIT** que la recette a été inscrite au chapitre 16 - article 1641.

Vote d'une subvention supplémentaire à la Médiathèque Marcel Girard

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

Vu la délibération n° 2018-28 en date du 03 Avril 2018 relative aux versements et avances allouées aux associations en 2018,

Vu la délibération n° 2018-87 en date du 25 septembre 2018 relative aux versements de subventions complémentaires aux principales associations,

Considérant l'évaluation erronée du montant du départ à la retraite de la salariée de la Médiathèque Marcel Girard, il convient de verser une subvention supplémentaire de 2 300€ correspondant aux charges patronales qui n'avaient pas été prises en compte.

Vu la Commission des Finances, réunie le 12 novembre 2018,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **VERSE** une subvention supplémentaire de 2 300€ à l'association Médiathèque Marcel Girard de Rochecorbon.
- 2) **DIT** que la dépense est inscrite au Budget 2018 Article 6574.

Désignation des membres de la commission de contrôle des listes électorales

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

La loi n° 2016-1048 du 1^{er} Août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales réforme intégralement les modalités de gestion des listes électorales et crée un Répertoire Electoral Unique et permanent (REU) dont la tenue est confiée à l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE). Cette réforme entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2019.

Elle met fin au principe de la révision annuelle des listes électorales. Ces dernières sont dorénavant permanentes et extraites du REU qui les centralisera et en améliorera la fiabilité.

Cette réforme facilite également l'inscription des citoyens sur les listes électorales en permettant leur inscription jusqu'à quelques semaines avant le scrutin et non plus jusqu'au 31 décembre de l'année N-1.

La réforme s'applique également aux listes complémentaires utilisées lors des élections municipales et européennes, sur lesquelles sont inscrits des ressortissants de l'Union Européenne, ainsi qu'aux listes électorales consulaires.

Les Maires se voient transférer, en lieu et place des commissions administratives qui sont supprimées, la compétence pour statuer sur les demandes d'inscription (dans un délai de cinq jours à compter de leur dépôt) et sur les radiations des électeurs qui ne remplissent plus les conditions pour demeurer inscrits. Un contrôle à posteriori sera opéré par des commissions de contrôle créées par la loi.

Rôle de la commission de contrôle : missions et fonctionnement

Missions : Son rôle sera d'examiner les recours administratifs préalables obligatoires (RAPO) formés par les électeurs concernés contre les décisions de refus d'inscription ou les radiations prononcées du Maire et de contrôler la régularité de la liste électorale entre le 24^{ème} et le 21^{ème} jour avant chaque scrutin ou en l'absence de scrutin au moins une fois par an.

Le Maire, à sa demande ou à l'invitation de la commission, présentera ses observations.
Les décisions de la commission seront notifiées dans un délai de deux jours à l'électeur intéressé, au Maire et à l'INSEE.
Ses décisions sont susceptibles de recours contentieux auprès du Tribunal d'Instance.

Composition : 1 commission de contrôle par commune

Dans les communes de 1 000 habitants et plus :

Si trois listes ou plus sont représentées au Conseil Municipal, la commission de contrôle devra être composée de :

- 3 conseillers municipaux appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges, pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission
- 2 conseillers municipaux appartenant respectivement à la deuxième et à la troisième liste ayant obtenu le plus grand nombre de sièges, pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission

Pour rappel : aux élections municipales de 2014, ont obtenu :

- Liste 1 : Pour Rochecorbon Dans le Vouvillon : 2 sièges
- Liste 2 : Rochecorbon Agissons Ensemble : 3 sièges
- Liste 3 : Bernard PLAT Bons Sens Efficacité : 18 sièges

Ne peuvent être membres de la commission de contrôle : le Maire, les adjoints titulaires d'une délégation et les conseillers municipaux titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale.

Afin que cette commission puisse statuer lors de chaque réunion, il est préférable de désigner des suppléants. Pour la désignation des suppléants des Conseillers Municipaux membres de la commission, il convient également de respecter l'ordre du tableau.

Le Maire transmettra le 3 décembre 2018 au plus tard à la Préfecture la liste des Conseillers Municipaux prêts à participer aux travaux de la commission.

Les membres de la commission seront nommés par la Préfecture, pour une durée de trois ans, et après chaque renouvellement intégral du Conseil Municipal.

Fonctionnement :

Le secrétariat de la commission est assuré par les services de la commune.

Elle est convoquée par le premier des trois Conseillers Municipaux pris dans l'ordre du tableau dans les communes de 1 000 habitants ou plus. Elle ne délibère valablement que si le quorum est atteint : 3/5 dans les communes de 1 000 habitants ou plus.

Ses décisions sont prises à la majorité simple. Si aucune majorité n'est dégagée, la commission est réputée ne pas avoir statué.

La commission de contrôle tient un registre de toutes ses décisions et y mentionne les motifs et pièces à l'appui.

Elle se réunit au moins une fois par an et en tout état de cause entre le 24^{ème} et le 21^{ème} jour avant chaque scrutin. Les années sans scrutin, la commission se réunit au plus tard entre le 6^{ème} vendredi précédant le 31 décembre et l'avant-dernier jour ouvré de l'année.

En conséquence, il est demandé au Conseil Municipal d'adopter la délibération suivante :

Vu la loi n° 2016-1048 du 1^{er} août 2016 modifiant les modalités d'inscription sur les listes électorales et instituant un répertoire électoral unique (REU) dont elle confie la gestion à l'INSEE,

Vu la circulaire préfectorale en date du 12 octobre 2018 relative à la mise en œuvre de la réforme des modalités d'inscription sur les listes électorales entre le 1^{er} septembre 2018 et le 31 décembre 2019,

Considérant qu'il convient de nommer des membres de la commission de contrôle au sein du Conseil Municipal,

Après lecture du tableau du Conseil Municipal,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **DESIGNE** comme membres de la Commission de contrôle les Conseillers Municipaux suivants :

Titulaire	Liste	Suppléant
Céline METAIREAU	Bernard PLAT Bon sens efficacité	Christine ROBÉ
Laurent LELIEVRE	Bernard PLAT Bon sens efficacité	Sophie HUBERT
Jean-Pierre RIOT	Bernard PLAT Bon sens Efficacité	Patrice LALOUM
Christophe MALBRANT	Rochecorbon Agissons ensemble	Fabienne HOUDAYER
MA MAZERET-MAGOT	Pour Rochecorbon dans le Vouvillon	Claude BLUMANN

ADMINISTRATION GENERALE - Délibération n° 2018-100

**Avenant n° 1 à la convention de mise à disposition de personnel entre la Commune
et Tours Métropole Val de Loire**

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

Depuis le 1^{er} janvier 2017, Tours Métropole Val de Loire assure en lieu et place des communes membres des compétences liées à la voirie et aux espaces publics, aux eaux pluviales, à l'eau potable, aux aires d'accueil des gens du voyage, etc.....

Les transferts de compétences ont eu un impact sur l'organisation et la composition des services de la Métropole et des communes membres, puisque ces dernières ont eu le choix de mettre à disposition ou de transférer leurs services intervenant sur les compétences transférées, en vertu de l'article L 5211-4-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

« 1. - Le transfert de compétences d'une commune à un établissement public de coopération intercommunale entraîne le transfert du service ou de la partie de service chargé de sa mise en œuvre. Toutefois, dans le cadre d'une bonne organisation des services, une commune peut conserver tout ou partie du service concerné par le transfert de compétences, à raison du caractère partiel de ce dernier. »

Certaines communes ont fait le choix de mettre à disposition les services ou parties de service en charge des compétences devenues métropolitaines plutôt que de les transférer à Tours Métropole Val de Loire (mise à disposition ascendante).

Pour les communes ayant privilégié le transfert, en vertu de l'article L 5211-4-1 alinéa III du CGCT, prévoyant qu'il est possible de mettre à disposition d'une ou plusieurs communes membres, une partie des services d'un établissement public de coopération intercommunale, il a été précisé que les agents transférés peuvent faire l'objet d'une mise à disposition auprès de leur commune d'origine afin d'effectuer les tâches purement communales, dans le cadre d'une bonne organisation des services (mise à disposition descendante).

Par délibération en date du 12 décembre 2016, les conventions disposant du périmètre de ces services ainsi que les taux de mise à disposition ont été approuvés pour chaque commune membre.

La convention de mise à disposition pour Rochecorbon auprès de la Communauté concerne la Direction Générale à hauteur de 5% du temps du poste de la Directrice Générale des Services.

La commune, en référence à l'article 3 de ladite convention, et au terme d'une année de pratique, a souhaité modifier les dispositions adoptées dans la convention initiale en terme de quotité et de nombre d'agents mis à disposition d'une partie des services « support » comme suit :

Libellé du poste	Cadre d'emploi	Nombre d'agents	% de mise à disposition auprès de la Métropole
DGS	Attaché	1	20%
RH	Rédacteur	1	10%
Finances	Rédacteur	1	10%
Urbanisme	Rédacteur	1	5%
Total		4	Soit 0.45 ETP

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération Tour(s) Plus en date du 12 décembre 2016,

Vu le décret n° 2017-352 du 20 mars 2017 portant création de la métropole dénommée « Tours Métropole Val de Loire »,

Vu la délibération métropolitaine en date du 25 juin 2018,

Vu la convention initiale de mise à disposition signée le 30 décembre 2016,

1) **APPROUVE** l'avenant n° 1 à la convention de mise à disposition de personnel entre la Commune de Rochecorbon et Tours Métropole Val de Loire.

2) **DIT** que le présent avenant est conclu avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2018.

3) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'avenant à la convention initiale de mise à disposition ascendante de parties de service entre Tours Métropole Val de Loire et la Commune de Rochecorbon et à signer l'état financier correspondant.

Rapport d'activité 2017 dressé par Tours Métropole Val de Loire

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

L'article L.5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que le Maire présente au Conseil Municipal, en séance publique, le rapport d'activité de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI).

Le rapport d'activité de Tours Métropole Val de Loire pour 2017, dressé par les Services de la Métropole, a fait l'objet d'une présentation d'ensemble à tous les élus des communes membres lors d'une réunion générale le 27 septembre 2018.

Un exemplaire du rapport annuel est mis à la disposition du public.

Le rapport d'activités a été envoyé aux Conseillers Municipaux par We transfer le 13 novembre 2018.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5211-39,

Vu le rapport d'activité de Tours Métropole Val de Loire pour l'année 2017,

- 1) **PREND ACTE** du rapport d'activité de Tours Métropole Val de Loire pour l'année 2017.

**Renouvellement du Contrat Enfance Jeunesse avec la CAF pour la période 2018-2021
Délibération de principe**

Madame Ariane BARONI, Adjointe aux affaires scolaires et périscolaires, présente le rapport suivant :

Par délibération en date du 09 mars 2015, le Conseil municipal a autorisé Monsieur le Maire à signer le Contrat Enfance Jeunesse pour la période de 2015 à 2017.

Il est rappelé que :

Le Contrat « Enfance et Jeunesse » est un contrat d'objectifs et de co-financement qui contribue au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus en :

* favorisant le développement et l'amélioration de l'offre d'accueil par :

- une localisation géographique équilibrée des différents équipements et actions inscrits au sein de la présente convention,
- la définition d'une réponse adaptée aux besoins des familles et de leurs enfants,
- la recherche de l'implication des enfants, des jeunes et de leurs parents dans la définition des besoins, de la mise en œuvre et de l'évaluation des actions,
- une politique tarifaire adaptée permettant l'accessibilité aux enfants des familles aux revenus modestes.

* recherchant l'épanouissement et l'intégration dans la société des enfants et des jeunes par des actions favorisant l'apprentissage de la vie sociale et la responsabilisation des plus grands.

Le précédent contrat est arrivé à échéance au 31 décembre 2017 et un nouveau contrat prendra effet au 1^{er} janvier 2018 pour la période 2018-2021.

Une réunion a eu lieu en Mairie en octobre dernier au cours de laquelle la CAF a présenté le bilan d'activité pour les volets Petite Enfance et Jeunesse. La CAF a alors demandé à la collectivité de se prononcer quant au renouvellement du contrat Enfance Jeunesse, dans l'attente de la réception du nouveau contrat pour 2018-2021. Il est rappelé que ce contrat fait l'objet d'un financement par la CAF.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **VALIDE** un accord de principe au renouvellement du Contrat Enfance Jeunesse avec la CAF pour la période du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2021.
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le Contrat Enfance Jeunesse pour 4 ans sur la période 2018-2021.

ENFANCE - Délibération n° 2018-103

Etudes Surveillées - Adoption du règlement de fonctionnement

Madame Ariane BARONI, Adjointe aux affaires scolaires et périscolaires, présente le rapport suivant :

Par délibération en date du 27 Août 2014, le Conseil Municipal a apporté des modifications au règlement des études surveillées, instaurées depuis septembre 2009.

Considérant les changements de modalités d'inscription qui s'effectueront dorénavant sur le portail « monespacefamille » sur le site de la mairie, en page d'accueil,

Considérant certaines évolutions du règlement intérieur des études surveillées,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **ABROGE** le règlement en vigueur depuis le 29 septembre 2014.
- 2) **APPROUVE** les modifications apportées au règlement de fonctionnement.
- 3) **DIT** que ce règlement sera appliqué à compter du 26 novembre 2018.

ALSH- Accueil périscolaire - Adoption du règlement de fonctionnement

Madame Ariane BARONI, Adjointe aux affaires scolaires et périscolaires, présente le rapport suivant :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 2016-106 en date du 14 novembre 2016, approuvant le nouveau règlement de fonctionnement de l'ALSH et de l'accueil périscolaire,

Vu le règlement de fonctionnement de l'ALSH et de l'accueil périscolaire signé le 14 décembre 2016,

Vu la délibération n° 2017-59 en date du 04 juillet 2017, approuvant des modifications au règlement de fonctionnement de l'ALSH et de l'accueil périscolaire, notamment au niveau des taux applicables à la tranche du quotient familial compris entre 600 et 770,

Vu la délibération n° 2018-14 en date du 20 février 2018, prenant acte de la nouvelle convention FAAL (Fonds d'Aide aux Accueils de Loisirs) passée avec la CAF pour la période du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2019,

Considérant les modifications à apporter au règlement de fonctionnement de l'ALSH - Accueil périscolaire,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- 1) **ABROGE** le règlement en vigueur à compter du 3 septembre 2018.
- 2) **APPROUVE** les modifications apportées au règlement de fonctionnement.
- 3) **DIT** que ce règlement sera appliqué à compter du 26 novembre 2018.

Modification du règlement de fonctionnement de la restauration scolaire

Madame Ariane BARONI, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Vu la délibération n° 2016-107 en date du 14 novembre 2016, approuvant le règlement de fonctionnement de la restauration scolaire,

Vu le règlement de fonctionnement de la restauration scolaire signé le 14 décembre 2016,

Vu la délibération n° 2018-17 en date du 20 février 2018, approuvant l'avenant n° 1 au règlement de fonctionnement, portant sur le changement de Trésorerie de rattachement,

Vu l'avenant n° 1 au règlement de restauration scolaire, signé le 02 mars 2018,

Considérant la suppression de l'achat de tickets pour la restauration scolaire (fréquentation occasionnelle des enfants),

Afin d'être en cohérence avec le règlement de fonctionnement de l'ALSH - Accueil périscolaire, approuvé par le Conseil Municipal le 28 août 2018, et notamment la rubrique III - FONCTIONNEMENT - 31 - REPAS, il convient de réviser le règlement de la restauration scolaire, actuellement en vigueur.

Considérant l'avis de la Commission Restauration Scolaire réunie le 08 novembre 2018,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **APPROUVE** le nouveau règlement de fonctionnement de la restauration scolaire, qui entrera en vigueur dès la délibération devenue exécutoire.
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer ce nouveau règlement ainsi que tout document qui en découle.

**Convention de mise à disposition de l'espace Multisports (city parc)
avec l'ASR - Section Football**

Monsieur Alain ANDREAULT, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Par délibération en date du 12 novembre 2015, le Conseil Municipal a adopté la convention de mise à disposition de l'espace multisports avec l'ASR - Section Football qui définit les conditions d'utilisation de cet équipement.

La durée de la convention arrivera à échéance le 24 février 2019.

D'autre part, la Municipalité a décidé de faire réaliser l'éclairage de cet espace multisports pour les licenciés du club de football de Rochecorbon.

Aussi, pour ces deux raisons, il convient d'adopter une nouvelle convention de mise à disposition du city parc.

Vu la décision n° 2018-73 en date du 05 octobre 2018, relative à la réalisation des travaux d'éclairage de l'espace multisports « City parc » situé rue des Clouet dans la vallée verte près du Chalet du Moulin,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- 1) **ADOPTÉ** la convention de mise à disposition de l'espace Multisports avec l'Association Sportive de Rochecorbon « ASR » - Section Football.
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à signer la convention ci-jointe.

INFORMATIONS

- 1- Prochaine réunion du Conseil Municipal le : **mardi 18 décembre 2018** - 20h30.
- 2- **Le 23 novembre** - 19h00 - Réception des nouveaux Rochecorbonnais - Salle du Conseil Municipal.
- 3- Le 25 novembre - 11h00 - Fête de la Sainte-Cécile (office religieux, suivi d'un pot à la salle des fêtes avec la remise des diplômes.
- 4- Le 28 novembre - au Centre du Vinci - Val de Loire Patrimoine Mondial - Stand qui portera sur le 2^{ème} circuit d'Histoire dans la rue.
- 5- **Le 1^{er} décembre** - 17h30 - Sainte-Barbe du Centre de Secours de Vouvray - Monument aux Morts à Rochecorbon.
- 6- **Le 08 décembre** - de 10h00 à 20h00 -Marché de Noël organisé par le Comité de Jumelage - Place du 8 mai 1945.
- 7- **Le 08 décembre** - Téléthon.
- 8- **Le 14 décembre** - 12h30 - Repas des Séniors, organisé par le Centre Communal d'Action Sociale - Salle des Fêtes (inscription avant le 27/11, accompagnée du règlement de 36€).

Récapitulatif de la séance :

RESSOURCES HUMAINES

Délibération n° 2018-94 - Création d'un poste de Rédacteur – promotion interne – Modification du tableau des effectifs.

FINANCES

Délibération n° 2018-95 - Versement d'un fonds de concours « investissement » à Tours Métropole Val de Loire

Délibération n° 2018-96 - Budget de la Commune – Décision Modificative n° 3.

Délibération n° 2018-97 - Budget de la Commune – Vote d'un emprunt.

Délibération n° 2018-98 - Budget de la Commune – Attribution d'une subvention supplémentaire à la Médiathèque Marcel Girard.

ADMINISTRATION GENERALE

Délibération n° 2018-99 - Désignation des membres de la Commission de contrôle des listes électorales.

Délibération n° 2018-100 - Avenant n° 1 à la convention de mise à disposition de personnel entre la Commune et Tours Métropole Val de Loire.

Délibération n° 2018-101 - Rapport d'activités 2017 dressé par Tours Métropole Val de Loire.

ENFANCE

Délibération n° 2018-102 - Renouvellement du Contrat Enfance Jeunesse avec la CAF pour la période 2018-2021 – Délibération de principe.

Délibération n° 2018-103 - Etudes surveillées – Adoption du règlement de fonctionnement.

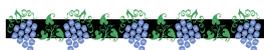
Délibération n° 2018-104 - ALSH – Accueil périscolaire – Adoption du règlement de fonctionnement.

RESTAURATION SCOLAIRE

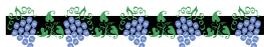
Délibération n° 2018-105 – Modification du règlement de fonctionnement de la restauration scolaire

ASSOCIATIONS

Délibération n° 2018-106 - Convention de mise à disposition de l'espace Multisports avec l'ASR – Section Football.



Plus rien n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée à 22h00.



**CONVENTION D'UTILISATION DE L'ESPACE MULTISPORTS
DE LA COMMUNE DE ROCHECORBON
PAR L'ASSOCIATION SPORTIVE DE ROCHECORBON
SECTION FOOTBALL**

Entre

D'une part,

La Commune de Rochecorbon représentée par Monsieur Bernard PLAT, Maire, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil Municipal en date du 20 novembre 2018, ci-après dénommée, la Collectivité

Et

D'autre part,

L'Association Sportive de Rochecorbon - Section Football, représentée par Monsieur Bruno CARATY, Président de la section, ci-après dénommé l'utilisateur

Préambule

La Commune de Rochecorbon a construit un espace multisports situé rue des Clouet dans la vallée verte près du Chalet du Moulin.

L'équipement permet l'initiation et la pratique de sports collectifs tels que le handball, le basketball, le mini-football et le tennis.

L'Association Sportive de Rochecorbon section football souhaite utiliser cet équipement quand les terrains d'entraînement et d'honneur sont impraticables.

Les présentes dispositions ont donc pour objet de définir les obligations respectives de la Commune et de l'Association Sportive de Rochecorbon Section Football ainsi que les conditions d'utilisation de cet équipement par l'Association.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention prévoit les conditions d'utilisation de l'espace multisports de la Commune de Rochecorbon par l'Association Sportive de Rochecorbon - Section Football.

Article 2 : Mise à disposition de l'équipement

Afin de soutenir les actions de l'utilisateur et lui permettre de les réaliser dans les meilleures conditions, la Commune autorise l'utilisateur à occuper temporairement et de manière précaire et révoquant l'espace multisports désigné ci-dessus.

L'utilisateur occupera le terrain multisports uniquement lorsque les terrains d'entraînement et d'honneur seront impraticables. L'espace est mis à disposition en priorité :

- * au périscolaire et à l'ALSH
- * au groupe scolaire Philippe Maupas
- * à l'ASR Section Football
- * aux jeunes et adultes en accès libre

L'utilisation de l'équipement s'effectuera dans le respect de l'hygiène, des règles de sécurité et de tranquillité publiques.

L'utilisateur prendra les lieux en l'état où ils se trouvent actuellement et les accepte en parfaite connaissance de cause. En fin d'occupation, l'utilisateur doit s'assurer de laisser les lieux et leurs dépendances en parfait état.

Les activités exercées par l'utilisateur doivent être compatibles avec la nature des installations et des aménagements.

L'utilisateur s'engage à nommer un responsable comme interlocuteur à qui le propriétaire pourra directement s'adresser pour des questions d'ordre technique et de sécurité.

L'utilisateur s'engage à prendre soin de l'équipement mis à disposition par la Commune. Toute détérioration provenant d'une négligence devra faire l'objet d'une remise en état à ses frais.

L'espace multisports est doté d'un éclairage, utilisé uniquement par l'ASR - Section Football-pour assurer certains entraînements l'hiver pour une meilleure sécurité des utilisateurs. L'éclairage se coupera automatiquement à 19h15.

Article 3 : Obligation de l'ASR - Section Football

D'une manière générale, l'utilisateur devra respecter le règlement intérieur affiché sur l'équipement et annexé à cette convention. En cas de non-respect des dispositions, la collectivité propriétaire pourra le cas échéant, sur simple mise en demeure restée sans effet, interdire l'accès de l'utilisateur aux installations.

Préalablement à l'utilisation du lieu, l'utilisateur devra :

- * avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les appliquer,
- * avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation du lieu mis à disposition tant en matière de responsabilité civile que de risques locatifs y compris assurance du matériel.

Ledit contrat sera communiqué dès la signature de la présente convention.

Article 4 : Durée de la convention

~~La présente convention entrera en vigueur à compter de sa date de signature et ce pour une durée d'un an, renouvelable deux fois tacitement sans toutefois que sa durée totale puisse excéder trois ans.~~

~~En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des termes de la présente convention, il pourra être mis fin à cette dernière à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception, après mise en demeure restée sans effet dans un délai d'un mois à compter de sa réception.~~

La convention pourra être modifiée sur l'initiative de l'une ou l'autre des parties par voie d'avenant après concertation entre les parties.

Article 5 : Litiges

Toutes contestations entre les parties au sujet de l'application ou de l'interprétation des présents articles feront au préalable l'objet d'une tentative d'accord amiable.

En cas d'échec, tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention sera du ressort du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait à Rochechouart, le
Pour la Commune
Le Maire

Pour l'ASR-Section football
le Président

Bernard PLAT

Bruno CARATY



AVENANT N°1

A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL ENTRE LA COMMUNE de ROCHECORBON ET TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20181120-CM2018-100-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/11/2018

Entre

Tours Métropole Val de Loire, représentée par son Président ou son représentant, régulièrement habilité à signer la présente convention par une délibération du Conseil Métropolitain en date du 25 juin 2018,

Désignée ci-après « la Métropole »

D'une part

Et

La Commune de Rochecorbon, ci-après « la Commune », représentée par son maire ou son représentant, régulièrement habilité à signer la présente convention par une délibération du 20 novembre 2018,

D'autre part,

PREAMBULE

Dans le cadre des compétences exercées par la Métropole en lieu et place des Communes membres, certains services ou parties de service communaux ont été mis à disposition de la Métropole par voie de convention à compter du 1^{er} janvier 2017. En référence à l'article 3 de ladite convention, et au terme d'une année de pratique, la Commune de Rochecorbon a souhaité apporter des modifications.

Vu les dispositions de l'article L. 5211-4-1 et D5211-16 du Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération de la Communauté d'agglomération Tour(s)plus en date du 12 décembre 2016,

Vu le décret 2017-352 du 20 mars 2017 portant création de la métropole dénommée « Tours Métropole Val de Loire »

Vu la délibération métropolitaine en date du 25 juin 2018,

Vu la délibération de la Commune de Rochecorbon en date du 20 novembre 2018

Vu la convention initiale de mise à disposition signée le 30 décembre 2016

Il est convenu ce qui suit

Article premier — Objet de la convention

Le présent avenant a pour objet d'élargir et/ou de modifier le périmètre des agents municipaux exerçant leurs missions au sein de services ou parties de service mis à disposition par la Commune de Rochecorbon auprès de Tours Métropole Val de Loire.

Article 2 — Modification de l'article 2 « Services et emplois mis à disposition »

Les services ou parties de services mis à disposition par la Commune de Rochecorbon auprès de la Métropole sont les suivants :

- Administration générale

Les agents exerçant leurs missions au sein de ces services ou parties de services ont vocation à être mis à disposition de la Métropole, en vertu des dispositions de l'article L. 5211-4-1 du Code général des collectivités territoriales : « Les fonctionnaires territoriaux et agents territoriaux non titulaires affectés au sein d'un service ou d'une partie de service mis à disposition (...) sont de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition, à titre individuel, selon le cas, du président de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale. Ils sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous son autorité fonctionnelle. »

La mise à disposition auprès de la Métropole, au 1^{er} janvier 2018, concerne les postes suivants :

Service	Libellé du poste	Cadre d'emploi	Nombre d'agents	% de mise à disposition auprès de la Métropole
AG	RH	Rédacteur	1	10%
AG	Finances	Rédacteur	1	10%
AG	D.G.S.	Attaché	1	20%
AG	Urbanisme	Rédacteur	1	5%
TOTAL			4	Soit 0.45 ETP

Ces agents territoriaux sont de plein droit mis à la disposition de la Métropole, selon le pourcentage de leur temps précisé ci-dessus et sans limitation de durée.

Si la Commune décide de réorganiser ses services, elle notifiera, sous quinze jours, par tout moyen écrit qu'elle jugera bon d'utiliser, à la Métropole toute information utile à la bonne compréhension de sa nouvelle organisation avec une indication des personnes et services mis à la disposition de la Métropole en vertu de la présente convention, sans qu'un avenant aux présentes soit nécessaire, dès lors que les volumes financiers globaux correspondant au coût global du service restent les mêmes.

Article 3

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

Le présent avenant est conclu avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2018

007-213702000-20181129-DM2018-105-DE

Article 4

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/11/2018

Le remboursement des frais inhérents à cette mise à disposition se fera de manière trimestrielle.

Article 5

Les autres articles de ladite convention demeurent valables et inchangés.

Fait à Tours en deux exemplaires originaux, le 24 septembre 2018

Pour la Métropole

Monsieur le Président
Philippe BRIAND



[Signature]

Pour la Commune

Monsieur le Maire
Bernard PLAT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETUDES SURVEILLEES

PRINCIPES GENERAUX

ARTICLE 1^{er} : PRINCIPES GENERAUX

Des études surveillées du soir après la classe, pour les élèves de CE et CM, sont organisées par la commune de Rochecharbon, en concertation avec la Directrice de l'école élémentaire:

Les enfants inscrits aux Etudes Surveillées seront accueillis sur l'école élémentaire et seront encadrés par du personnel habilité (étudiants, enseignants retraités, animateurs.....)

Le temps est consacré à la révision des apprentissages de la journée scolaire par l'élève et ne peut pas être interrompu. Ce n'est ni une garderie, ni un temps particulier d'enseignement dispensé à l'élève. Il ne remplace en aucun cas le contrôle des parents.

Une étude surveillée doit avoir un effectif minimum de 10 enfants avec une limite maximale de 15 enfants par groupe. Au-delà une seconde étude est ouverte. Un appel nominatif sera effectué par la personne chargée de l'étude.

En cas d'indisponibilité des surveillants, l'Etude sera annulée. Notification en sera faite aux familles plusieurs jours à l'avance.

En cas d'indisponibilité le jour même de l'Etude Surveillée, les enfants seront dirigés vers l'accueil périscolaire.

MODALITES D'INSCRIPTION

ARTICLE 2 : MODALITES D'INSCRIPTION

Tout enfant accueilli en Etudes surveillées devra être préalablement inscrit par ses parents sur le portail « Monespacefamille » via le site de la commune www.mairie-rochecorbon.fr

UN ENFANT NON INSCRIT NE POURRA PAS ETRE ACCUEILLI

Les inscriptions pour les Etudes Surveillées, à raison de un à trois jours par semaine, se font sur le portail « Monespacefamille » accompagnées de l'autorisation parentale.

L'inscription devra être renouvelée pour chaque trimestre :

1^{er} trimestre : Oct-Nov-Dec

2^{ème} trimestre : Janv-Fevr-Mars

3^{ème} trimestre : Avril-Mai-Juin

Aucune inscription téléphonique ne sera prise en compte.

Aucune inscription ne sera prise en compte en cours de trimestre.

ARTICLE 3 : MODIFICATION OU INSCRIPTION EN COURS D'ANNEE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/11/2018

~~Pour tout changement~~ de situation professionnelle ou familiale qui entrainerait une modification ou une inscription en cours d'année, une demande écrite est à formuler auprès de la mairie. Le changement pourra être effectué une semaine après son enregistrement, sous réserve des places disponibles.

ARTICLE 4 : RADIATION en cours d'année

Toute absence de plus d'un mois entrainera une radiation des Etudes Surveillées.

Le service peut être amené à juger de l'opportunité d'une radiation temporaire voire définitive dans les cas suivants :

- **indiscipline notoire de l'enfant : comportement dangereux, propos désobligeants**
- **retard important et/ou répétitif, après l'heure de fermeture des Etudes Surveillées ou de l'Accueil périscolaire pour venir chercher les enfants.**
- **Non respect du règlement**

REGLES DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 5 : JOURS ET HORAIRE DE FONCTIONNEMENT

Les Lundis, Mardis et Jeudis de chaque semaine de 16h30 à 17h30.

Ce temps se décompose de la façon suivante :

- 16h30-16h45 Détente (goûter fourni par la famille)
- 16h45-17h30 Etudes Surveillées

- 17h30-18h30 Accueil possible en garderie périscolaire dans la salle à côté du préau élémentaire

Les Etudes Surveillées fonctionnent à partir du mois d'Octobre.
Elles sont facultatives et payantes.

ARTICLE 6 : FREQUENTATION

Chaque famille devra préciser les jours de fréquentation de l'enfant et s'engager à ce que sa présence soit conforme à son engagement.

Les enfants ne pourront sortir qu'à partir de 17h30 pour éviter de perturber l'étude.

Si l'enfant est amené à la fin de l'étude à rentrer seul chez lui, les parents (ou le représentant juridiquement responsable) devront obligatoirement remplir une autorisation de sortie au moment de l'inscription.

ARTICLE 7 : MALADIE - ACCIDENT

En cas de maladie ou d'accident, le responsable de l'étude n'étant pas habilité à conduire l'enfant chez le médecin, la famille sera prévenue et devra venir chercher l'enfant. Si nécessaire, les secours seront appelés et l'enfant pourra être transporté dans un centre de soins.

A cet effet, tout changement en cours d'année des coordonnées de la famille sera immédiatement signalé aux services scolaires et périscolaires.

ARTICLE 8 : MODALITES DE PAIEMENT

La participation des familles aux frais des Etudes Surveillées est fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal à laquelle s'ajoutent les éventuels frais de garderie de 17h30 à 18h30.

En cas de non paiement, l'enfant pourra se voir refuser l'accès à l'Etude Surveillée.

L'Etude Surveillée ne sera pas facturée, si une fois l'inscription à l'Etude Surveillée reçue, l'enfant doit participer aux Ateliers du Soir mis en place par la Directrice de l'école.

ARTICLE 9 : FACTURATION

Toute inscription entraîne une facturation mensuelle qu'il y ait fréquentation ou pas.

Pour toute suspension temporaire ou définitive, il est indispensable d'en informer la mairie par écrit. Cette annulation ne deviendra effective que le mois suivant la réception du courrier.

Pour les enfants qui fréquentent le service de restauration scolaire ou l'ALSH, la facture globalisera les Etudes Surveillées, les repas, l'accueil périscolaire et l'ALSH dans le mois. Une seule facture sera adressée par famille et totalisera pour chaque enfant les différentes prestations.

ARTICLE 10 : ABSENCE

Il n'y a pas lieu de déduction pour convenance personnelle ou congés.

Les seules déductions admises sont alors exceptionnelles :

- maladie de l'enfant (justificatif médical obligatoire)
- les voyages scolaires
- les manifestations scolaires

ARTICLE 11 : ASSURANCE

L'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités périscolaires doit être souscrite par les parents.

ARTICLE 12 :

L'inscription de l'enfant à l'Etude Surveillée vaut acceptation du présent règlement dont un exemplaire est remis aux parents lors de l'inscription.

Le présent règlement a été approuvé par délibération n° 2018-103 du Conseil Municipal dans sa séance du 20 novembre 2018 et sera applicable à partir du 26 novembre 2018.

Fait à Rochecorbon, le
Le Maire,

Bernard PLAT

RESTAURATION SCOLAIRE REGLEMENT INTERIEUR

*En vigueur à compter du 30 novembre 2018
(délibération n° 2018-105 du 20 novembre 2018)*

INTRODUCTION :

La restauration scolaire est un service public facultatif. Son seul but est d'offrir un service de qualité aux enfants. Sa mission première est d'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- S'assurer que les enfants prennent leur repas,
- Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable,
- Veiller à la sécurité des enfants,
- Veiller à la sécurité et à la diversité alimentaires,
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

Le service Restauration, situé au 1^{er} étage de l'école élémentaire, rue du Commandant Mathieu, s'adresse aux enfants :

- des Ecoles publiques maternelle et élémentaire,
- des structures multi-accueil,
- de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement

ainsi qu'au personnel s'y rapportant : enseignants, personnel municipal

Les repas sont confectionnés par un prestataire dans les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène exigées par la réglementation.

Le restaurant scolaire fonctionne en liaison chaude selon la procédure du service à table pour les maternelles et du self-service pour les élémentaires. Les menus sont élaborés avec le concours d'un(e) diététicien(ne) agréé(e).

ARTICLE 5 : FACTURATION

Fréquentation régulière / occasionnelle :

Une facture mentionnant le nombre de repas pris est adressée par la Perception de Tours Banlieue Ouest (Joué les Tours) à la famille par mois échu à chaque début de mois suivant. La facture est payable intégralement au plus tard en fin de mois.

En cas de retard de paiement, après une première relance restée sans suite, le recouvrement sera effectué par le Percepteur.

Si la facture demeure impayée, l'enfant ne sera pas accepté au restaurant scolaire.

ARTICLE 6 : MODE DE PAIEMENT

Les factures de restauration seront adressées par la Perception de Tours Banlieue Ouest (Joué les Tours).

Les règlements s'effectueront directement auprès de la Perception, dès réception de la facture au plus tard en fin de mois.

Toute contestation se fera en Mairie auprès du Service Enfance lors des permanences les Lundis et Jeudis de 9h à 10h, ou par courrier dans un délai d'un mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

En cas d'impayés sur les prestations réalisées, le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès au restaurant scolaire.

Le paiement peut être effectué :

- Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces à :
Perception de Tours Banlieue Ouest
4 Avenue Victor Hugo - BP 536
37305 JOUÉ LES TOURS CEDEX
- Par prélèvement automatique. Pour cela, les familles devront au préalable avoir rempli et signé le contrat de prélèvement automatique, remis par la Mairie (s'adresser au service enfance à la mairie).
- Par virement de son compte bancaire ou postal sur le compte de la Perception (IBAN FR303000100839F372000000008).
- Par paiement en ligne sur le site internet de la Mairie (Rubrique Grandir).

Les familles qui rencontrent des difficultés passagères devront en faire part au Service Enfance en Mairie. En fonction de la situation, la solution la mieux adaptée sera étudiée.

ARTICLE 7 : REMBOURSEMENT DES REPAS

Les repas sont remboursés dans les situations décrites ci-après :

- Absence de l'enfant due à une maladie sur présentation du certificat médical. En tout état de cause le repas du 1^{er} jour d'absence sera facturé. Le dégrèvement n'interviendra qu'à partir du lendemain, si les services de la Mairie ont été prévenus dès le 1^{er} jour d'absence avant 10h ;
- Absence liée au fonctionnement de l'école, à condition que la Mairie soit avisée au préalable (classe découverte, sorties, voyage...) pour les enfants de l'école élémentaire ou maternelle ;
- Grève des enseignants ;
- Absence de l'enfant signalée au moins trois jours à l'avance par écrit. Dans ce cas aucun repas ne sera facturé. Les absences prises en compte sont les absences pour interventions chirurgicales, rendez-vous médicaux, évènements familiaux. Un justificatif sera transmis dans les meilleurs délais au service Enfance.

ARTICLE 8 : MENUS

Les menus sont élaborés par la société de restauration exploitante et affichés sur les panneaux habituels à l'extérieur près du portail d'entrée des écoles, après validation par la Commission « restauration scolaire ». Il est également possible de les consulter et de les télécharger à partir du site internet de la Commune : www.mairie-rochecorbon.fr

ARTICLE 9 : DISCIPLINE

Afin que le temps du repas demeure un moment de détente et de repos, les enfants respecteront les règles ordinaires de bonne conduite ; par exemple, ne pas crier, ne pas se déplacer sans raison, respecter ses camarades et le personnel, ne pas jouer avec la nourriture.....L'enfant respectera également le matériel et les lieux.

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

En cas d'indiscipline d'un enfant de nature à perturber le service public de restauration, le Maire signalera les faits aux parents. Il engagera éventuellement, après avis de la commission, la mise en œuvre de sanctions pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion de plus longue durée ou définitive. Tout manquement sera notifié sur un cahier tenu par la responsable du service de la restauration scolaire.

Les enfants qui fréquentent le restaurant scolaire ne seront en possession d'aucun ustensile ou matériel susceptible de présenter un quelconque danger pour les autres élèves et le personnel, ni de jouet pouvant susciter la convoitise des autres. Il est également interdit d'introduire tout produit alimentaire extérieur dans l'enceinte du restaurant scolaire.

Une charte de bonne conduite et de respect mutuel a été approuvée par le Conseil Municipal dans sa séance du 25 Mars 2013.

ARTICLE 10 : SANTE

Tout régime alimentaire pour raison médicale ou lié à une allergie alimentaire sera obligatoirement signalé au moment de l'inscription ou lors de la détection. Suivant les cas, la Commune refusera ou acceptera l'inscription de l'enfant à la cantine.

En cas d'accueil de l'enfant au service de restauration scolaire, un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires spécialisés. Hors Projet d'Accueil Individualisé, aucun aliment ne sera apporté de l'extérieur, ni emporté.

La Commune propose par ailleurs des menus de remplacement avec apport nutritionnel équivalent pour les enfants dont les convictions impliquent certaines interdictions alimentaires. Aucune denrée ou boisson autre que celles composant les repas préparés par le prestataire à la cuisine centrale de la Commune ne sera servie aux enfants.

ARTICLE 11 : SURVEILLANCE

Pendant la période scolaire, les enfants sont pris en charge à 12h dans chaque école par le personnel d'encadrement. Ils sont surveillés dans l'enceinte scolaire jusqu'à 13h20, heure d'arrivée des enseignants.

L'ensemble du personnel d'encadrement, y compris les ATSEM qui prennent en charge les maternelles à partir de 13h, relève du statut de la fonction publique territoriale. Il est donc placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire et de la Directrice Générale des Services.

La surveillance et l'animation des activités sont effectuées par les animateurs. Ils ont le devoir de veiller à la sécurité physique et morale des enfants et d'avoir en permanence une attitude éducative et respectueuse à leur égard.

ARTICLE 12 : COMMISSION RESTAURATION SCOLAIRE

Une commission Restauration Scolaire est instituée. Elle est composée de :

- L'Adjoint en charge de la Commission « Enfance-Jeunesse » ;
- Un membre titulaire et un membre suppléant de la Commission « Enfance-Jeunesse » ;
- Un membre de la Commission Scolaire ;
- La Directrice Générale des Services ;
- La Directrice de l'Ecole Élémentaire ;
- La Directrice de l'Ecole Maternelle ;
- L'agent responsable du service Restauration Scolaire ;
- La coordinatrice de la structure Multi-Accueil ;
- La Directrice de l'ALSH ;
- 2 représentants de parents d'élèves (1 pour l'Ecole Élémentaire et 1 pour l'Ecole Maternelle) ;
- Le Directeur de la Société titulaire du marché de restauration ou son représentant ;
- Le cuisinier.

Elle a pour mission de se réunir une fois par trimestre dans le but de rechercher les solutions et les aménagements les plus favorables pour l'optimisation des conditions d'accueil des élèves et de travail du personnel. Elle validera des actions éducatives et des propositions d'animation sur la restauration. Elle permet d'aborder toutes les questions relatives à la qualité des repas. Les menus élaborés par le prestataire seront présentés à la commission. Exceptionnellement elle sera convoquée pour tout problème lié au fonctionnement anormal de la restauration ou en cas de problème de discipline.

ARTICLE 13 : SECURITE

En cas d'accident, le personnel municipal est susceptible d'apporter des soins bénins. Faute de la présence d'un parent, les enfants seront accompagnés d'un agent municipal lors d'un transport à l'hôpital par le SAMU ou les pompiers et ceci uniquement si l'accident a eu lieu sur le temps de restauration scolaire.

Aussi pour permettre de prévenir les parents ou le responsable de l'enfant, il est impératif de communiquer tout changement de numéro de téléphone à la Mairie - service Enfance

Si pour une raison quelconque, l'enfant devait s'absenter pendant le temps de la restauration scolaire et notamment après avoir déjeuné, la responsable de la restauration - service de la régie - sera avertie le matin, avant 9h et connaîtra l'identité de la personne habilitée à venir le chercher. Celle-ci se présentera munie de la décharge établie par le parent ou le responsable de l'enfant et d'une pièce d'identité.

ARTICLE 14 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

ARTICLE 15 : EXECUTION

La Directrice Générale des Services, les agents affectés au service de restauration, les ATSEM sont chargés du présent règlement qui sera affiché dans le réfectoire et transmis en Préfecture.

Le présent règlement est applicable à compter du 30 novembre 2018. Il pourra faire l'objet de modifications.

Le présent règlement a fait l'objet d'un vote par le Conseil Municipal de Rochecorbon dans sa séance du 20 novembre 2018.

Fait à Rochecorbon, le
Le Maire,

Bernard PLAT

**REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT
DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE
ET
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS
SANS HEBERGEMENT
DE ROCHECORBON**

En vigueur à compter du 26 novembre 2018
(délibération municipale n° 2018-104 du 20.11.2018)

PREAMBULE

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) de Rochecorbon, des mercredis, des vacances scolaires, de l'accueil périscolaire de l'école Philippe MAUPAS. Ces services sont gérés par la commune de Rochecorbon.

I - GENERALITES

1.1 - DEFINITION

1) L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'Accueil périscolaire de ROCHECORBON est un service municipal réservé aux enfants de 3 à 13 ans fréquentant l'école élémentaire et l'école maternelle de ROCHECORBON. Il est placé sous la responsabilité du Maire et a pour but d'accueillir les enfants en dehors des heures scolaires. Il s'agit d'un accueil et non d'une aide aux devoirs. Il a une vocation sociale mais aussi éducative. C'est un lieu de détente et de loisirs dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

L'accueil périscolaire se fait dans les locaux suivants :

- La Terrasse - Place du 8 mai 1945 - 02 47 52 89 09
- La Salle côté préau de l'école élémentaire - rue du Commandant Mathieu - 02 47 52 61 42

2) L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A.L.S.H.)

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est destiné aux enfants de 3 à 13 ans.

Sont prioritaires :

- * Les enfants de la commune de ROCHECORBON ou pouvant justifier d'une résidence à ROCHECORBON (grands-parents, famille)
- * les enfants dont les parents ont un emploi sur Rochecorbon (courrier à faire parvenir en mairie à l'appui de la demande)

Cependant les enfants des autres communes peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles.

L'ALSH est agréé par les Services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection Maternelle Infantile.

L'Accueil de Loisirs se fait dans les locaux suivants :

- La Terrasse - Place du 8 mai 1945 - 02 47 52 89 09
- Le Chalet du Moulin - rue des Clouet - 02 47 52 59 72
- Ecole Elémentaire (salle de garderie)

L'effectif maximum journalier de l'A.L.S.H. est :

- pour les enfants de 3 à 6 ans : **50**
- pour les enfants de 6 à 13 ans : **75**

1.2 - OUVERTURE/FERMETURE

1) LES HORAIRES

- L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'Accueil périscolaire municipal fonctionne durant les jours de classe, avant et après l'école les lundis, mardis, jeudis et vendredis, dans les lieux et aux horaires suivants :

-Accueil périscolaire des enfants de l'école maternelle :
La Terrasse de 7h30 à 8h50 et de 16h30 à 18h30.

-Accueil périscolaire des enfants de l'école élémentaire :
La Terrasse de 7h30 à 8h00 (transfert des enfants salle côté préau avec accueil) et de 17h50 à 18h30.

La Salle côté préau de l'école élémentaire de 8h00 à 8h50 et 16h30 à 17h50 (transfert des enfants à La Terrasse).

Une pénalité de 6€ par famille est appliquée lorsque l'enfant est accueilli mais non inscrit en accueil périscolaire ou pour tout dépassement au-delà de 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

- L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

L'A.L.S.H. fonctionne durant les périodes de vacances scolaires et tous les mercredis.

- Vacances d'Hiver
- Vacances de Printemps
- Vacances d'Eté
- Vacances de Toussaint

Pour les vacances de Noël : **PAS D'ACCUEIL.**

Durant ces périodes, l'A.L.S.H. accueille les enfants **les jours ouvrables sauf le samedi.**

Inscriptions possibles selon les formules suivantes:

Vacances scolaires et mercredis	
A la journée de 7h30 à 18h30	11h00
Le matin uniquement de 7h30 à 12h30	5h00
Le matin + repas de 7h30 à 14h00	6h50
Le repas + après-midi de 12h00 à 18h30	6h50
L'après-midi uniquement de 13h30 à 18h30	5h00

Il est expressément demandé aux parents de respecter les heures d'arrivée et de départ pour un bon fonctionnement de l'accueil, des activités de la journée, du fonctionnement et du rythme de vie des enfants. Les enfants doivent être impérativement arrivés au plus tard à 9h10 pour le début des activités.

Une journée type :

Vacances scolaires et mercredis

7h30 à 9h00 :	Accueil échelonné de tous les enfants à l'espace La Terrasse ou dans la salle côté Préau de l'école primaire , selon les effectifs
11h50-12h30 :	Départ échelonné avant le déjeuner pour les enfants qui ne sont inscrits en ALSH que le matin sans prise du repas
13h00-14h00 :	Départ échelonné après le déjeuner pour les enfants qui ne sont inscrits en ALSH que le matin avec prise du repas
12h00 :	Accueil des enfants inscrit à l'ALSH l'après-midi avec prise du déjeuner.
13h30 :	Accueil des enfants inscrits à l'ALSH l'après-midi.
9h00 à 17h00 :	Début des activités ALSH à La Terrasse pour les enfants de 3 à 5 ans au Chalet du Moulin pour les enfants de 6 à 13 ans.
17h00 à 18h30 :	Départ échelonné de tous les enfants à l'espace La Terrasse ou au groupe scolaire (école élémentaire).

Attention : une majoration de 17€ sera appliquée pour tout dépassement au-delà de 18h30.

La Direction se réserve la possibilité de modifier ces horaires pour les sorties hors de la structure.

2) LES CONDITIONS GENERALES D'ARRIVEE

A leur arrivée à l'A.L.S.H. et à l'Accueil périscolaire, les enfants (notamment les plus jeunes), doivent être confiés à un membre de l'équipe d'animation. Les enfants laissés seuls sur le parking ou sur le chemin des écoliers ne sont pas sous la responsabilité de l'Accueil, mais sous la responsabilité entière des parents, jusqu'à ce que la présence de l'enfant soit constatée par les animateurs dans la salle d'accueil.

- L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Le matin, les enfants sont accueillis dès leur arrivée par le personnel présent, à La Terrasse ou dans la salle côté préau pour les primaires en fonction de l'heure.

- L'A.L.S.H.

Le matin, l'accueil est toujours à La Terrasse.

Le midi jusqu'à 13h30, l'accueil est soit à La Terrasse soit dans la cour de l'école de ROCHECORBON, excepté en cas de sortie pour les activités, dans ce cas l'enfant ne doit pas arriver après 13h.

3) LES CONDITIONS GENERALES DE DEPART

A la sortie, les enfants ne pourront être repris que par une personne clairement identifiée et autorisée par les parents ou le responsable légal des enfants. Une carte d'identité sera demandée.

Pour les enfants (plus de 6 ans) étant autorisés à partir seuls, une « autorisation de sortie seul » devra être signée en précisant le jour et l'heure de départ.

- **L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

Le soir jusqu'à 18h30, les enfants seront pris en charge par le personnel jusqu'à l'arrivée des parents **dans les locaux de l'Accueil périscolaire**.

- **L'A.L.S.H. (Mercredis et vacances scolaires)**

Le midi jusqu'à 13h30, le départ s'effectue soit à La Terrasse soit dans les cours de l'école de ROCHECORBON.

Tout départ anticipé, avant les heures prévues par le présent règlement, devra être justifié et une décharge de responsabilité signée.

1.3 - PERSONNEL

1) L'ENCADREMENT

Le directeur(trice) est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative de l'accueil. Il /Elle sera présent(e) sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé(e) par son adjoint(e).

2) L'EQUIPE D'ANIMATION

L'encadrement est assuré par une équipe pédagogique composée, (conformément à la réglementation Jeunesse et Sport), d'un(e) directeur(trice), d'un(e) adjoint(e) si nécessaire, et d'un nombre variable animateurs(trices) diplômé (e)s du BAFA ou stagiaires, en fonction des effectifs accueillis.

Le nombre d'animateurs est défini conformément à la réglementation « Jeunesse et Sports » :

- Accueil périscolaire et les mercredis :
 - primaire : *1 animateur pour 14 enfants*
 - maternelle : *1 animateur pour 10 enfants*
- A.L.S.H (vacances),
 - enfants de 6 à 13 ans : *1 animateur pour 12 enfants*
 - enfants de 3 à 5 ans : *1 animateur pour 8 enfants*

Tout intervenant extérieur sportif devra être diplômé d'un brevet d'état.

II - CONDITIONS D'ADMISSION

2.1 - CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier annuel d'inscription à l'A.L.S.H. et d'information à l'Accueil périscolaire est remis aux enfants de l'école de ROCHECORBON.

Ce dossier est distinct du dossier d'inscription à l'école. Il est déposé à l'ALSH la Terrasse.

Pour les enfants non scolarisés à ROCHECORBON, les dossiers seront remis à l'espace La Terrasse.

Les parents doivent fournir les renseignements suivants :

- L'adresse des parents, les numéros de téléphone (maison, portables)
- L'adresse des employeurs des parents avec le téléphone
- Le numéro de sécurité sociale sous lequel l'enfant est pris en charge
- Le numéro d'allocataire de la CAF - MSA
- Le relevé des vaccinations DTP, BCG, ROR (renseignements à prendre sur le carnet de santé)
- Les contre-indications
- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin de famille
- Une fiche sanitaire de liaison
- L'adresse et le numéro de téléphone de la personne à joindre en cas de nécessité
- L'indication du nom de la personne ou des personnes autorisées à reprendre l'enfant avec leur adresse et téléphone
- L'autorisation de sortie et de participation aux activités
- Une autorisation de photographe
- Un justificatif d'assurance « Responsabilité Civile » **qui couvre les activités extrascolaires**

Important : Si l'un des parents n'est pas autorisé par décision de justice à récupérer l'enfant, une copie de cette décision sera fournie.

Toute modification concernant les informations données lors du dépôt du dossier, doit être signalée au directeur(trice) de l'Accueil.

Les documents suivants, vous seront également demandés :

- La photocopie complète du livret de famille
- 2 bulletins de paie (récents) pour chacun des parents s'ils travaillent tous les deux
- Le dernier avis d'imposition ou non-imposition
- La photocopie de la carte : -Sécurité Sociale
-Allocataire (CAF - MSA et autres)
- La photocopie des notifications CAF (AF- APL- AL- AJE- Complément familial)

2.2 - INSCRIPTIONS

1) L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'inscription de l'enfant est obligatoire pour bénéficier de l'accueil périscolaire tant en élémentaire qu'en maternelle.

L'inscription est effectuée sur le portail « Monespacefamille » via le site internet de la commune www.maire-rochecorbon.fr.

* soit pour une période de 15 jours (date limite d'inscription le lundi précédent les 15 jours)

* soit à l'année. Il sera possible de désinscrire l'enfant jusqu'à la date butoir d'inscription indiquée sur le portail.

En cas d'urgence, inscription possible selon les places disponibles. Les parents devront accompagner leur enfant le matin même jusqu'à un animateur dans la structure qui l'accueillera dans la limite des places disponibles.

Toute inscription vaut engagement de paiement que l'enfant soit présent ou non. Seule l'absence pour raisons de santé sera déduite pour les enfants justifiant d'un certificat médical à faire parvenir dans les 48 heures.

Les enfants non-inscrits et non accompagnés par leurs parents ne seront pas accueillis.

En cas d'accueil d'un enfant non inscrit, une pénalité de **6€** par famille sera appliquée qui viendra s'ajouter au tarif horaire normal. Il en sera de même en cas de départ de l'enfant au-delà de 18h30.

Un dossier d'informations doit être rempli, l'assurance fournie, ainsi que le coupon d'acceptation du présent règlement.

2) L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

- ***Dispositions générales***

Les inscriptions pour les mercredis loisirs sont obligatoires. Elles doivent être effectuées en ligne via le site internet de la mairie, portail « Monespacefamille ». Les inscriptions pour les vacances et les courts séjours sont également obligatoires. Pour prévoir un encadrement adapté, une meilleure organisation des services et en raison d'un nombre de places limité par un agrément administratif, les enfants doivent être inscrits avant la date butoir communiquée par l'ALSH. Toute inscription au-delà de la date limite sera enregistrée sur liste d'attente puis étudiée en fonction des éventuelles places disponibles.

Toute inscription vaut engagement de paiement qu'il y ait présence ou non. Seule l'absence pour raisons de santé sera déduite pour les enfants justifiant d'un certificat médical à l'exception d'une journée de carence (pour les vacances et courts séjours). Le certificat médical devra parvenir à l'accueil de la Mairie dans les 48 heures.

- **Les mercredis loisirs par cycle de vacances à vacances ou à l'année**

Pour l'inscription de votre enfant, vous devez, dès le 1^{er} cycle, constituer un dossier (fiche d'inscription, fiche sanitaire, attestation d'assurance de responsabilité civile extrascolaire, autorisation de photographe, coupon d'attestation du présent règlement).

L'imprimé d'inscription (mercredis loisirs) est à remplir directement en ligne. Il est également disponible auprès du service d'Accueil de Loisirs sans Hébergement à la structure « la Terrasse »

Pour les enfants inscrits à l'année ou par cycle, il sera possible de désinscrire l'enfant en prévenant la Mairie par mail ou par courrier **au plus tard 15 jours avant l'absence prévue de l'enfant.**

- **Les vacances**

Les inscriptions se font à la semaine selon la formule choisie (ex : journée, demi-journée avec ou sans repas,...) sur le portail « Monespacefamille » via le site internet de la commune www.mairie-rochecorbon.fr.

Les dates d'inscriptions seront communiquées aux familles par affichage et sur le site de la mairie.

Le programme est mis à disposition à l'ALSH et sur le site de la Mairie (rubrique GRANDIR) au moins 15 jours avant le début des vacances.

Pour les enfants non scolarisés dans les écoles de ROCHECORBON, les documents seront remis à l'espace La Terrasse côté Accueil de Loisirs ou en Mairie.

Le dossier d'information sera dûment complété et actualisé.

Important : l'assurance de responsabilité civile doit couvrir les activités durant les vacances.

- **Les courts séjours**

Les courts séjours sont organisés dans le cadre de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Cependant, une déclaration de courts séjours est envoyée auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, selon la réglementation Jeunesse et Sport.

Plusieurs courts séjours peuvent être proposés selon les tranches d'âges, de durées variables de 1 à 4 nuits.

Durant ces courts séjours, les animations spécifiques seront assurées par un personnel diplômé. Les enfants seront logés soit dans des locaux agréés, soit sous toile de tente.

Une réunion d'information avec les parents sera proposée pour chaque court séjour organisé.

Une délibération du Conseil municipal fixera chaque année le tarif des courts séjours.

III - FONCTIONNEMENT

3.1 - REPAS

Le repas au restaurant municipal est facultatif. Il est préparé dans les cuisines du restaurant municipal et scolaire par la Société retenue après consultation. Seule la consommation des repas proposés par la restauration scolaire est autorisée.

La commune propose par ailleurs des menus de remplacement avec apport nutritionnel équivalent pour les enfants dont les convictions impliquent certaines interdictions alimentaires.

Hors Projet d'Accueil Personnalisé, aucun aliment ne doit être apporté de l'extérieur, ni emporté.

Projet d'accueil personnalisé : en cas de régime et/ou d'allergie alimentaire, ou de maladie chronique (crise d'épilepsie,..), un protocole précisant les modalités d'accueil ou les démarches à suivre sera signé. Pour le remplir, se renseigner auprès des responsables de l'ALSH et de la restauration.

Le personnel municipal est chargé de la surveillance durant les repas.

Le goûter du soir sera fourni par les parents (un réfrigérateur est à disposition).

3.2 - VETEMENTS - OBJETS PERSONNELS

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que le personnel. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires. Il est fortement conseillé de mettre des vêtements, marqués au nom de l'enfant, adaptés à la saison et aux activités (chapeau ou casquette en période estivale, un manteau chaud pour la période hivernale, des bottes et un manteau imperméable en cas de pluie,...). Pour les enfants de 3 à 5 ans, prévoir des affaires de rechange et éventuellement le doudou.

Il est totalement déconseillé de venir à l'Accueil de Loisirs avec des objets de valeurs (bijoux, jeux électroniques...). L'A.L.S.H. ne pourra être tenu responsable en cas de casse, vol ou perte.

Il est **strictement interdit** d'apporter tout objet dangereux ou susceptible d'occasionner des blessures (couteau, allumettes, pétards...).

3.3 - REGLES DE VIE

Pour que chacun vive au mieux la collectivité, en accord avec le projet pédagogique, il est important d'adopter un comportement respectueux des règles de vie concernant : le personnel d'encadrement, les camarades, les locaux, la nourriture, le matériel...

En cas de faute légère (conflit entre deux enfants ou non-respect des consignes) la direction et les animateurs rappelleront les règles de vie en collectivité aux enfants.

En cas de faute grave (violence, agressivité, comportement dangereux envers ses camarades, insultes verbales ou physiques envers les animateurs, dégradation volontaire du matériel ou des locaux), les parents seront avertis et convoqués par l'Adjointe au Maire en charge des affaires scolaires et périscolaires et du (de la) directeur(rice) de l'ALSH qui proposeront les mesures à prendre.

En cas de dégradation, les frais occasionnés seront pris en charge par la famille de l'enfant. Le Maire, après avis recueilli de son adjointe et de la directrice de l'ALSH, pourra prendre la décision d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant de la structure.

3.4 - DROIT A L'IMAGE

La fiche d'inscription permet aux représentants légaux de l'enfant de préciser si la commune est autorisée à exposer ou à diffuser les photographies ou documents audiovisuels représentant leur enfant dans les supports de communication de l'Accueils de Loisirs, de la commune de Rochecorbon (la Lanterne et site internet de la ville uniquement) et dans les médias (presse locale) exclusivement à des fins non commerciales. En cas d'accord, les représentants légaux de l'enfant s'engagent à ne pas exercer de recours ultérieur en cas de publication de ces images.

3.5 - HYGIENE ET SECURITE

1) Les maladies

En cas de maladie contagieuse, les enfants ne sont pas admis à l'Accueil de Loisirs. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté les structures sera signalée dans les plus brefs délais.

En cas de maladie non contagieuse, il est recommandé de ne pas amener les enfants dans les structures.

En cas de maladie survenant dans les structures, le directeur(trice) appellera les parents, et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

Les parents sont tenus d'informer le responsable sur tous problèmes de santé survenant en cours d'année (allergies, asthme,...)

2) Les traitements médicaux

La direction et les animateurs ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants. Toutefois, si un traitement ne peut être interrompu, vous remettrez le matin les médicaments dans la boîte d'origine marquée du nom de l'enfant avec la notice d'utilisation, accompagnés de l'ordonnance du médecin, au responsable des structures.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.

Poux et lentes : la famille doit informer l'équipe d'animation en cas de problème de parasites sur l'enfant et le traiter sérieusement. En cas de non traitement, la mairie sera avertie et prendra les dispositions nécessaires.

3) Les accidents

En cas d'urgence ou d'accident grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers), ou à un médecin s'il peut arriver plus vite dans le but de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de fonctionnement de la structure.

En cas d'accident, le directeur(trice) est tenu(e) d'informer immédiatement le Directeur(trice) Général(e) des Services de la Mairie de ROCHECORBON ainsi que la Direction Départementale de la Cohésion Sociale selon la gravité. Une déclaration d'accident sera remplie.

4) L'assurance

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de l'Accueil périscolaire et de l'ALSH. Il revient aux parents de prévoir une assurance responsabilité civile et individuelle accident pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les heures de fonctionnement du service. En leur présence, les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur du bâtiment. L'attestation d'assurance est à fournir tous les ans lors de la réinscription de l'enfant.

3.6 - LA RESPONSABILITE DE L'ACCUEIL

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents d'amener leur enfant jusque dans l'enceinte des locaux.

La responsabilité de la commune sera engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Les familles sont tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des structures, sous peine de se voir refuser l'accueil en cas de manquement. Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), le Directeur(ice) fera appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Le contrat d'assurance, souscrit auprès de la Compagnie SMACL, garantit la Commune de ROCHECORBON pour toutes les activités péri et post scolaires et celles de l'ALSH au titre de la Responsabilité Civile qu'elle peut encourir.

3.7 - FACTURATION

1) Tarifs

Allocataires CAF domiciliés à Rochecorbon : un service internet sécurisé CAFPRO à caractère professionnel nous permet de consulter votre quotient familial. Grâce à ce service, nous pouvons calculer le montant de votre participation sans que vous n'ayez de démarche à effectuer et de pièces justificatives à fournir. Il appartient donc à la famille de bien vérifier auprès de la CAF que sa situation est à jour, faute de quoi le tarif le plus élevé sera appliqué.

Toutefois, la famille peut s'opposer à la consultation et à la conservation de ces informations. Pour ce faire, elle doit écrire un courrier de refus accompagné de l'attestation du quotient familial fournie par la caisse d'allocations et d'un justificatif de domicile (dernière facture d'électricité, eau ou téléphone), à retourner en Mairie. A défaut de produire les éléments demandés, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal. Ils pourront être réévalués dans l'année. Ils sont établis par référence au Quotient Familial (consulté en Janvier et en Juin de chaque année), calculé par la Caisse d'Allocations familiales d'Indre et Loire pour chaque famille allocataire, avec un prix plancher et un prix plafond.

Un supplément tarifaire pour les familles résidant hors du territoire communal est fixé par le Conseil Municipal.

En application de la convention « Fonds d'Aide aux Accueils de Loisirs » signée avec la CAF Touraine, un taux d'effort pour les familles allocataires de la CAF est fixé comme suit :

◇ Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Le tarif à l'heure est calculé en fonction du Quotient familial CAF avec un prix plancher : 0,318 €/h (3€50 à la journée) et un prix plafond : 1,545€/h (17€ à la journée) pour les familles Rochecorbonnaises.

En fonction de l'inscription initiale :

- la journée avec repas sera facturée 11 heures
- la demi-journée avec repas sera facturée 6h50 (matin 7h30-14h / après-midi : 12h00-18h30)
- la demi-journée sans repas sera facturée 5 heures (13h30-18h30)

Il est impossible d'inscrire un enfant le matin et l'après-midi à l'ALSH sans prendre le repas.

RAPPEL : Une majoration de **17€** sera appliquée pour tout dépassement au-delà de 18h30.

Tarifs applicables aux familles de ROCHECORBON						
QF	JOURNEE AVEC REPAS 11 H*		½ JOURNEE AVEC REPAS 6H50		½ JOURNEE SANS REPAS 5H	
	Tarif à l'heure	Tarif à la journée	Tarif à l'heure	Tarif à la ½ journée	Tarif à l'heure	Tarif à la ½ journée
Prix Plancher	0,318 €	3,50 €	0,461 €	3,00 €	0,400 €	2,00 €
QF de 0 à 600	0,082 %	0,900 %	0,097 %	0,630 %	0,090 %	0,450 %
QF de 600,01 à 770	0,091 %	1,00 %	0,091 %	0,592 %	0,091 %	0,455 %
QF de 770,01 et plus	0,154 %	1,70 %	0,183 %	1,19%	0,170 %	0.850 %
Prix Plafond	1,545 €	17,00 €	1,830 €	11,90 €	1,70 €	8,50 €

Tarifs applicables aux familles HORS ROCHECORBON (majoration de 30%)						
QF	JOURNEE AVEC REPAS 11 H*		½ JOURNEE AVEC REPAS 6H50		½ JOURNEE SANS REPAS 5H	
	Tarif à l'heure	Tarif à la journée	Tarif à l'heure	Tarif à la ½ journée	Tarif à l'heure	Tarif à la ½ journée
Prix Plancher	0,414 €	4.55 €	0,600 €	3,90 €	0,520 €	2,60 €
QF de 0 à 600	0,106 %	1,170%	0,126 %	0,819 %	0,117 %	0,585 %
QF de 600,01 à 770	0,118 %	1,300 %	0,118 %	0,770%	0,118 %	0,592 %
QF de 770,01 et plus	0,200 %	2,210 %	0,238 %	1,547%	0,221 %	1,105 %
Prix Plafond	2.00 €	22.00 €	2,380 €	15.50 €	2.21 €	11.05 €

*Le tarif comprend le pré et le post-accueil, les activités et le repas.

◇ Accueil Périscolaire

QF	Tarif horaire applicable aux familles Rochecorbonnaises	Tarif horaire applicable aux familles hors Rochecorbon
Prix Plancher	0,50 €	0,65 €
QF de 0 à 600 €	0,120 %	0,156 %
QF de 600,01 € à 770 €	0,160 %	0,208 %
QF de 770,01 € et plus	1 € 80	2 € 34
Prix Plafond	1 € 80	2 € 34

RAPPEL : Une pénalité de **6€** par famille est appliquée lorsque l'enfant est accueilli mais non inscrit en accueil périscolaire ou pour tout dépassement au-delà de 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

2) Paiement

Les factures de prestations périscolaires seront adressées par la Perception de Tours Banlieue Ouest (Joué les Tours).

Les règlements s'effectueront directement auprès de la Perception, dès réception de la facture et avant la fin du mois.

Toute contestation se fera auprès du Service Enfance en Mairie, dans un délai de deux mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

En cas d'impayés sur les prestations réalisées, le Maire ou son représentant se réserve le droit de refuser l'accès aux services proposés.

Le paiement peut être effectué :

- Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces et adressé à :
Trésorerie de Tours Banlieue Ouest
4 Avenue Victor Hugo - BP 536
37305 JOUE LES TOURS Cédex
- Par prélèvement automatique. Pour cela, les familles devront au préalable avoir rempli et signé le contrat de prélèvement automatique, remis par la Mairie (s'adresser au Service Enfance).
- Par CESU (Chèque Emploi Service Universel) préfinancé, jusqu'à l'âge de 6 ans (date d'anniversaire).
- Par virement de son compte bancaire ou postal sur le compte de la Perception (IBAN FR303000100839F372000000008).
- Par paiement en ligne sur le site internet de la Mairie (Rubrique Grandir).

3.8 - APPLICATION

Le présent règlement est applicable **à compter du 26 novembre 2018**. Il pourra faire l'objet de modifications.

3.9 - REGLEMENT INTERIEUR

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement et l'accepter lors de la remise de la fiche d'inscription.

Les représentants légaux des enfants sont responsables de la bonne application des articles du présent règlement. En aucun cas, il ne pourra être reproché au personnel communal de ne pas avoir averti la famille d'une mauvaise application du présent règlement.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal en date du 20 novembre 2018.

Fait à Rochecorbon, le
Le Maire,

Bernard PLAT

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE
ET DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE ROCHECORBON**
applicable au 26 novembre 2018

Partie à retourner à l'Accueil de Loisirs « La Terrasse » ou à « la Mairie »

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

responsable légal du ou des enfant(s)

attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Accueil
périscolaire et de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de ROCHECORBON.

L'inscription de mon ou de mes enfant(s) emporte acceptation implicite du règlement.

Date :

« lu et approuvé »

Signatures