

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 18 novembre 2020

Procès-verbal

L'an deux mille vingt, le dix-huit novembre à 20h30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé dans la Salle des Fêtes, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire.

Etaient présents :

Mesdames GARRIGUE, BARONI, AVRY, HUBERT, ROBÉ, BOUCHERY, NERISSON, DUPETY et PREZELIN.

Messieurs DUMENIL, RIOT, MENANT, LELIEVRE, PINAULT, MARTIN, DUPONT, FULNEAU et MALBRANT.

Absents ayant donné procuration : C. PIERROT à C. ROBÉ, M. THIRY à E. DUMENIL, A. ORSONI à S. AVRY, M. PRIETO à C. MALBRANT et E. DAUBIGIE à V. PREZELIN.

Le quorum étant atteint, Madame Ariane BARONI est désignée en tant que secrétaire de séance, conformément à l'article L2121-15 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 14 octobre 2020 est approuvé à l'unanimité.

Liste des décisions prises par Monsieur le Maire au titre de l'article L2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, conformément à la délibération n° 2020-36 du 28 mai 2020 « délégation du Conseil Municipal au Maire » → Pour information aux Conseillers Municipaux

- **Décision n° 2020-35**

↳ **Société VEOLIA** - Branchement eau pour la construction du Pôle associatif et culturel sis 15 rue des Clouet, d'un montant de 3 329.73€ TTC

- **Décision n° 2020-36**

↳ **Société PROLUDIC** - Mise aux normes des jeux extérieurs destinés aux enfants, pour un montant de 2 097.40€ TTC.

En début de séance, un bilan des actions réalisées par AFRIC'AMITIE est présenté par Madame MERIOT et Monsieur BROSSEAU, puis Messieurs ONDET et PLAT exposent le nouveau partenariat avec BENIN PARTENAIRES.

Assurance statutaire : Renouvellement du contrat groupe

Monsieur DUMENIL rappelle que le contrat d'assurances statutaire du personnel, souscrit par le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire auprès de la compagnie CNP Assurance à l'égard des agents titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL, arrive à échéance le 31 décembre 2020.

Il précise que par délibération n° 2019-112 en date du 19 décembre 2019, la Commune a chargé le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre et Loire d'organiser pour son compte une nouvelle consultation en vue de souscrire un contrat d'assurance statutaire garantissant les frais laissés à sa charge, en vertu de l'application des textes régissant le statut de ses agents, en application de l'article 26 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n° 86-552 du 14 mars 1986,

Le Centre de Gestion a communiqué à la Commune les résultats de la consultation organisée dans le courant du second semestre 2020.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 26,

Vu le décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 (alinéa 2) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les Centres de Gestion pour le compte des collectivités locales et les établissements territoriaux,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés, avec 8 votes pour, 2 votes contre (MM. MENANT et GARRIGUE) et 13 abstentions (MM. ROBÉ, PIERROT, PREZELIN, NERISSON, DUPONT, MALBRANT, PRIETO, RIOT, LELIEVRE, AVRY, ORSONI, BARONI et DAUBIGIE) :

1) **ADHERE** au contrat groupe d'assurance statutaire souscrit par le Centre de Gestion d'Indre et Loire pour les années 2017-2020 aux conditions suivantes :

- **Compagnie d'Assurance retenue** : CNP ASSURANCES
- **Courtier Gestionnaire** : SOFAXIS
- **Régime du contrat** : Capitalisation
- **Gestion du contrat** : Assurée par les services du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire
- **Durée du contrat** : 4 ans à compter du 1^{er} janvier 2021 avec possibilité de résiliation annuelle en respectant un préavis de 4 mois
- **Catégorie de personnel assuré** : Agents titulaires ou stagiaires affiliés à la CNRACL
- **Risques assurés** :

Risques assurés	Décès	Accident de service - Maladie imputable au service (y compris temps partiel thérapeutique)	Longue Maladie/Longue durée (y compris temps partiel thérapeutique et disponibilité d'office)	Maternité, Paternité, adoption Sans franchise	Incapacité (Maladie ordinaire, temps partiel thérapeutique, disponibilité d'office, invalidité temporaire)	Taux global
Taux	0.15%	0.94%	0.00%	0.66%	0.00%	1.75%

- **Assiette de cotisation** : Traitement indiciaire brut

2) **PREND ACTE** que l'adhésion au contrat groupe donne lieu au versement d'une participation financière appelée « frais de gestion » auprès du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire, dont le montant s'élève à un pourcentage de la masse salariale assurée hors charges patronales.

3) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à prendre et à signer les conventions et tout acte s'y rapportant.

RESSOURCES HUMAINES – Délibération n° 2020-108

Création d'un poste non permanent pour le remplacement d'un fonctionnaire absent

Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire, informe l'assemblée délibérante qu'aux termes de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée et notamment ses articles 34 et 97, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°88-145 pris pour l'application de l'article 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique,

Vu le tableau des emplois adopté par délibération n°2020-95 du 14 octobre 2020,

Vu le Budget Primitif adopté par délibération n°20-13 du 03 mars 2020,

Considérant la nécessité de remplacer un agent dans le service administratif (ressources humaines) à compter de janvier 2021, en raison d'un congé maternité,

En conséquence, il est autorisé le recrutement d'un agent contractuel de droit public pour faire face temporairement à un besoin lié au remplacement d'un fonctionnaire dans les conditions fixées à l'article 3-1 de la loi susvisée.

Ce contrat est conclu pour une durée déterminée et renouvelé, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire à remplacer. Il peut prendre effet avant le départ de cet agent et /ou après son retour pour une mission de tuiage.

L'emploi sera classé dans la catégorie hiérarchique C.

L'agent devra justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur des ressources humaines de la fonction publique.

La rémunération sera limitée à l'indice terminal du grade de référence.

La rémunération sera déterminée en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Enfin le régime indemnitaire instauré par la délibération n° 2018-116 du 18 décembre 2018 n'est pas applicable.

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

- 1) **AUTORISE** le recrutement d'un agent contractuel de droit public pour faire face temporairement au besoin lié au remplacement d'un fonctionnaire dans les conditions fixées à l'article 3-1 de la loi susvisée.
- 2) **CHARGE** Monsieur le Maire de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération du candidat selon la nature des fonctions concernées, leur expérience et leur profil. La rémunération sera limitée à l'indice terminal du grade de référence.
- 3) **PRECISE** que ce contrat sera conclu pour une durée déterminée et renouvelé, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire à remplacer. Il peut prendre effet avant le départ de l'agent et/ou après son retour pour une mission de tuilage.
- 4) **INFORME** que l'emploi du service Administratif sera classé dans la catégorie hiérarchique C.
- 5) **DIT** qu'une enveloppe de crédits est prévue au Budget - Chapitre 012.

FINANCES - Délibération n° 2020-109

**Attribution d'une subvention à l'Ecole Privée « Institution Marmoutier »
Année Scolaire 2019-2020**

Monsieur MENANT, Adjoint aux Finances présente le rapport suivant :

Vu la loi n° 2009-1312 du 28 octobre 2009 tendant à garantir la parité de financement entre les écoles élémentaires publiques et privées sous contrat d'association lorsqu'elles accueillent des élèves scolarisés hors de leur commune de résidence,

Vu le décret n° 2010-1348 du 9 novembre 2010 pris pour son application,

Vu la circulaire n° 2012-025 du 15 février 2012 relative aux règles de prise en charge par les communes des dépenses de fonctionnement des écoles privées sous contrat,

Vu la loi N° 2019-791 du 26 Juillet 2019 à « Pour une école de confiance » notamment ses articles 11 et 63.

Vu le décret N° 2019-824 du 2 Août 2019 portant diverses mesures tirant les conséquences de l'extension de l'instruction obligatoire aux plus jeunes,

Vu le Code de l'Education notamment son article L 131-1 modifié,

Vu le mail en date du 23 septembre 2020 de l'Ecole Privée - Institution Marmoutier, domiciliée à Tours, sous contrat d'association avec l'Etat, sollicitant la participation de la Commune aux dépenses de fonctionnement :

- de 29 élèves scolarisés en élémentaire,
- de 10 élèves scolarisés en maternelle,

L'ensemble de tous les élèves étant domiciliés sur Rochecorbon,

Considérant que le calcul du forfait par élève s'établit selon le principe de parité entre école publique et privée sous contrat sur la base du coût de l'élève scolarisé dans les écoles publiques de Rochecorbon et en distinguant les élèves de maternelle des élèves d'élémentaire.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés, avec 16 voix pour, 2 voix contre (MM. RIOT et LELIEVRE) et 5 abstentions (MM. MENANT, BOUCHERY, ROBÉ, PIERROT et BARONI) :

- 1) **ATTRIBUE** une subvention à l'Ecole Privée - Institution Marmoutier, d'un montant
 - de 84€21 par élève en élémentaire, soit 2 442.09 € pour les frais de scolarité de 29 élèves (classe CP au CM2)
 - de 94€74 par élève en maternelle, soit 947.40 € pour les frais de scolarité de 10 élèves (classe de petite section à la grande section).

Soit un total de 3 389.49 € pour l'année scolaire 2019-2020 pour l'école primaire (école élémentaire + école maternelle)

- 2) **DIT** que la dépense est inscrite au budget 2020 - Article 6745.

FINANCES - Délibération n° 2020-110

Budget de la Commune - Décision Modificative N° 3
--

Monsieur Yannick MENANT, Adjoint au Maire en charge des finances, présente le rapport suivant :

Vu la délibération du Conseil Municipal n° 2020-13 en date du 02 mars 2020, approuvant le budget primitif 2020,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 17 juin 2020, adoptant la décision modificative n° 1,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 02 septembre 2020, adoptant la décision modificative n° 2,

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

- 1) **ADOpte** la décision modificative n°3 de l'exercice budgétaire 2020, telle que détaillée dans le tableau ci-dessous.
- 2) **DONNE** délégation au Maire ou à défaut à son délégué à l'effet de notifier au Préfet et au Comptable Public l'ensemble des pièces dans les délais fixés par les lois et règlements en vigueur.

FONCTIONNEMENT							
Dépenses				Recettes			
Chap	Article	Libellé	Montant €	Chap	Article	Libellé	Montant
011							
	60611	Eau et Assainissement	4 930,00				
	60618	Autres fournitures non stockables	- 1 000,00				
	60631	Fournitures d'entretien	1 068,47				
	60636	Vêtement de travail	1 600,00				
	6135	Locations mobilières	1 500,00	73	7381	Taxe additionnelle aux droits de mutation	12 997,47
	61551	Matériel Roulant	1 500,00				
	6184	Versement à des organismes de formation	- 500,00				
	6226	Honoraires	200,00				
	62321	Jumelage	- 1 700,00				
	6232	Fêtes et cérémonie	- 4 000,00				
	6237	Publications	- 1 500,00				
	6238	Divers	1 300,00				
	6251	Déplacement	- 500,00				
	6257	Réceptions	- 2 500,00				
	62876	Remb de frais au GFP de rattachement	- 5 686,69				
012	6216	Personnel affecté par le GFP de rattachement	5 686,69				
65	6535	Formation	- 1 000,00				
68	6811	Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles	196 535,97	042	7768	Neutralisation des amortissements des subventions d'équipement versées	183 280,97
014	739223	Fds de péréquation des ress communales et intercomm	449,00				
				042	7811	Reprise sur amortissements des immob incorporelles et corporelles	105,00
		Total	196 383,44			Total	196 383,44

INVESTISSEMENT							
Dépenses				Recettes			
Opé / Chap	Article	Libellé	Montant	Opé / Chap	Article	Libellé	Montant
041	202	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme	105,00	041	2033	Frais d'insertion	105,00
040	28033	Amortissement des immob incorporelles - Frais insertion	105,00	040	28031	Amortissements des immobilisations incorporelles - Frais d'études	10 769,93
040	198	Neutralisation des amortissements des subventions versées des comptes 204	183 280,97				
OPNI	2046	Attribution de compensation d'investissement	- 1 071,35		28041511	Subventions d'équipement versées aux GFP de rattachement - Biens mobiliers, matériels et études	600,00
029	2041512	Subv d'équipement versées - GFP de rattachement	1 071,35		28041512	Subventions d'équipement versées aux GFP de rattachement - Bâtiments et installations	96 369,93
	020	<i>Dépenses imprévues</i>	13 150,00		28041582	Subventions d'équipement versées aux autres groupements - Bâtiments et installations	6 311,04
					28046	Subventions d'équipement versées - Attribution de compensation et d'investissement	80 000,00
					281531	Amortissements des immobilisations corporelles - Installations, matériel et outillage techniques - Réseaux d'adduction d'eau	1 185,09
					28158	Amortissements des immobilisations corporelles - Autres Installations, matériel et outillage techniques -	1 299,98
041	2313	Avances	10 000,00	041	238	Avances	10 000,00
		Total	206 640,97			Total	206 640,97

Semaine du Développement Durable
Fonds de concours à TOURS METROPOLE VAL DE LOIRE
au titre du Plan Climat

Madame Martine BOUCHERY, adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Conformément aux objectifs du Grenelle de l'environnement, la Métropole Tours Val de Loire s'est dotée en 2011 d'un Plan Climat territorial afin de diminuer les émissions de gaz à effet de serre sur son territoire de 20% d'ici 2020 et de 75% d'ici 2050.

La Commune de Rochecorbon s'est engagée dans cette dynamique de Plan Climat en adoptant son Agenda 21 local le 12 novembre 2014. Notre territoire a été également reconnu « Agenda 21 local France » par le Ministère de l'Ecologie, du Développement Durable et de l'Energie » lors de la 9^{ème} session de reconnaissance en 2015.

Afin d'atteindre les objectifs fixés, Tours Métropole accompagne les communes dans l'élaboration de leurs plans climat et Agenda 21. Cette articulation avec le plan climat métropolitain permet de rendre cohérentes les actions énergies-climat engagées sur le territoire.

Pour soutenir les communes engagées dans une démarche de lutte contre le changement climatique, Tours Métropole Val de Loire a fait évoluer les critères d'éligibilité du fonds de concours Plan Climat adopté par délibération du bureau communautaire du 19 janvier 2015. En mai 2019, Tours Métropole Val de Loire approuve un nouveau règlement d'attribution du fonds de concours.

Pour l'année 2020, la Commune de Rochecorbon organise diverses activités à l'occasion de la semaine Européenne du Développement Durable qui se tiendra du 18 septembre au 8 octobre 2020 avec une mise en place sur la commune le mercredi 14 et samedi 17 octobre 2020.

Cette manifestation rentre dans le cadre du « **soutien aux actions d'éco-sensibilisation** » du règlement d'attribution du fonds de concours Plan Climat de la Métropole Tours Val de Loire 2019 et c'est à ce titre que la Commune sollicite une subvention.

Le plan de financement est établi comme suit :

ATELIERS/ACTIVITES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	Montant HT	Montant TTC	RECETTES DE FONCTIONNEMENT	Montant HT
Semaine Européenne du Développement Durable du 18 septembre au 8 octobre 2020	888,36 €	906,04€	Fonds de concours de Tours Métropole Val de Loire	444,18 €
			Autofinancement	444,18 €

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le rapport présenté,

Vu la délibération n° 2014-99 du 12 novembre 2014 approuvant l'Agenda 21 Local de la Commune,

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

- 1) **SOLLICITE** de Tours Métropole Val de Loire une dotation de **444,18 € HT** au titre du fonds de concours Plan Climat pour l'organisation des activités programmées à l'occasion de la Semaine Européenne du Développement Durable.

Acquisition de la parcelle AT n°281 située entre le sentier rural n°73 et la Bédoire

Monsieur Jean-Pierre RIOT, adjoint en charge de l'urbanisme, présente le rapport suivant :

La Commune souhaite mettre en valeur la vallée de la Bédoire de la rue de l'Eglise à la rue des Fontenelles notamment. Le réaménagement de la vallée verte passe par l'acquisition de parcelles de jardin situées en bord de Bédoire.

Ainsi, par courrier en date du 28 octobre 2020, Madame et Monsieur BROCHARD ont indiqué leur souhait de vendre à la commune leur parcelle cadastrée section AT n°281 située entre le sentier rural n°73 et la Bédoire.

Par courrier en date du 2 novembre 2020, Monsieur le Maire a confirmé à Monsieur et Madame BROCHARD l'acquisition de la parcelle cadastrée section AT n°281 d'une superficie de 429 m² au prix de 9 euros le m², puisque cette parcelle est classée en zone naturelle (N) dans le plan local d'urbanisme en vigueur.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP),

Vu le courrier de Monsieur et Madame BROCHARD du 28 octobre 2020,

Vu le courrier de Monsieur le Maire du 2 novembre 2020,

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

- 1) **APPROUVE** l'acquisition de la parcelle cadastrée section AT n° 281 située sur la commune de Rochecorbon entre le sentier rural n°73 et la Bédoire, d'une superficie de 429 m², appartenant à Monsieur et Madame BROCHARD, Didier et Monique, demeurant au 7 rue Pierre Chamboissier à Rochecorbon, pour un montant de 3861 euros TTC.
- 2) **CONFIE** la rédaction de l'acte à Maître Stéphane TOURAINE, notaire à Rochecorbon,
- 3) **STIPULE** que les frais d'acte et d'enregistrement notamment auprès du service des hypothèques seront supportés par la Mairie de Rochecorbon.
- 4) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches autorisant la mise en œuvre de la présente délibération.

**Autorisation de signer et déposer une demande de déclaration préalable
pour la réfection des marches des escaliers qui mènent à l'église
et la pose de deux rambardes (mains courantes)**

Monsieur Jean-Pierre RIOT, adjoint en charge de l'urbanisme, présente le rapport suivant :

Les pavés en bois des marches des escaliers qui mènent à l'église sont détériorés. Il est nécessaire d'entreprendre des travaux de remise en état. Ils seront remplacés par des pavés en calcaire identiques à ceux qui constituent le parvis de l'église. Deux rambardes (mains courantes) seront installées sur chaque escalier.

Selon le Code de l'urbanisme et notamment son article R 421-1-1, 1^{er} alinéa, la demande de déclaration préalable est présentée par le propriétaire du terrain ou son mandataire, soit par une personne justifiant d'un titre l'habilitant à construire sur le terrain, soit par une personne ayant qualité pour bénéficier de l'expropriation dudit terrain pour cause d'utilité publique.

Il est demandé au conseil municipal d'habiliter le Maire à signer et déposer la demande de déclaration préalable avant instruction, ainsi que tout acte s'y rapportant lorsque la demande est relative à un bâtiment communal

Considérant que par leur nature, les travaux relèvent du champ d'application d'une déclaration préalable

Considérant qu'il convient de donner à Monsieur le maire l'autorisation de déposer et de signer une déclaration préalable au nom de la commune pour les travaux sus-indiqués,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2122-21

Vu le Code de l'Urbanisme et en particulier l'article R 421-23,

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

- 1) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer et déposer en Mairie une déclaration préalable pour la réfection des marches des escaliers qui mènent à l'église et la pose de deux rambardes (mains courantes).
- 2) **AUTORISE** Monsieur Jean-Pierre RIOT, Adjoint à l'Urbanisme à signer l'arrêté qui accordera ou refusera la demande de déclaration préalable après instruction

Autorisation de signer et déposer une demande de déclaration préalable pour installer un point de regroupement des ordures ménagères et végétales - rue de Sens

Monsieur Jean-Pierre RIOT, adjoint en charge de l'urbanisme, présente le rapport suivant :

Actuellement un point de regroupement pour la collecte des déchets ménagers est installé rue de Sens mais il constitue un réel danger pour les usagers de cette voie. En effet, très souvent les bacs sont renversés sur la voie publique. Aussi afin de sécuriser le dépôt pour les habitants et pour la collecte par TMVL, il a été décidé en accord avec le service de propreté urbaine de la métropole de décaler le point de regroupement de manière pérenne sur le domaine public à l'intersection de la rue de Sens et de la rue de Mautauran. L'emprise au sol de cette aire représente 5.95m². Les travaux consistent à créer une plateforme béton et des murets de soutènement pour 2 bacs 4 roues (OM) et 2 bacs 2 roues (Déchets Verts).

Selon le Code de l'urbanisme et notamment son article R 421-1-1, 1^{er} alinéa, la demande de déclaration préalable est présentée par le propriétaire du terrain ou son mandataire, soit par une personne justifiant d'un titre l'habilitant à construire sur le terrain, soit par une personne ayant qualité pour bénéficier de l'expropriation dudit terrain pour cause d'utilité publique.

Il est demandé au conseil municipal d'habiliter le Maire à signer et déposer la demande de déclaration préalable avant instruction, ainsi que tout acte s'y rapportant lorsque la demande est relative à un bâtiment communal.

Considérant que par leur nature, les travaux relèvent du champ d'application d'une déclaration préalable,

Considérant qu'il convient de donner à Monsieur le maire l'autorisation de déposer et de signer une déclaration préalable au nom de la commune pour les travaux sus-indiqués,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2122-21,

Vu le Code de l'Urbanisme et en particulier l'article R 421-23,

Vu l'avis de la commission d'urbanisme du 7 octobre 2020,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés, avec 21 voix pour et 2 abstentions (MM. PINAULT et MARTIN) :

- 1) **AUTORISE** le projet de création d'une aire de regroupement des ordures ménagères et végétales situé à l'intersection de la rue de Sens et de la rue de Mautauran.
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer et déposer en Mairie une déclaration préalable pour les travaux sus-indiqués
- 3) **AUTORISE** Monsieur Jean-Pierre RIOT, Adjoint à l'urbanisme à signer l'arrêté qui accordera ou refusera la demande de Déclaration préalable après instruction.

Comité Consultatif Associatif - Composition
Annule et remplace pour erreur matérielle la délibération n° 2020-105 du 14 octobre 2020

Monsieur Yannick MENANT, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Par délibération n°2020-56 du 17 juin 2020, le Conseil Municipal a créé un Comité Consultatif de la vie associative locale et a précisé sa composition.

Par délibération n° 2020-105 du 14 octobre 2020, le Conseil Municipal a approuvé la modification de la composition du Comité Consultatif Associatif eu égard à la création de 3 nouvelles associations (Section Capoeira de l'ASR, DECALCOPHONIE et LOIRE EN BATEAUX) et à la dissolution d'une association (EACL - Espace Artistique Culturel et Ludique).

Par courriel en date du 05 novembre 2020, Monsieur le Président de l'association CULTURE & LOISIRS nous informe que les associations CULTURE & LOISIRS et LA CRUE ne figurent plus dans la délibération du 14 octobre 2020.

En effet, une erreur matérielle s'est glissée et les deux associations n'ont pas été mentionnées dans la délibération du 14 octobre 2020 ; par conséquent, il est demandé au Conseil Municipal de délibérer à nouveau pour rétablir la liste des associations composant le CCA (Comité Consultatif Associatif).

Vu la délibération n° 2020-56 en date du 17 juin 2020,

Vu la délibération n° 2020-105 en date du 14 octobre 2020,

Vu le courrier de l'association EACL, reçu le 7 septembre 2020 nous informant de sa dissolution en date du 28 août 2020,

Vu les statuts de l'association DECALCOPHONIE, association déclarée en Préfecture le 5 septembre 1996 sous le n° 2/12245,

Vu les statuts de l'association LOIRE EN BATEAUX, association déclarée en préfecture le 16 janvier 2020 sous le n° W372018106,

Vu les statuts de l'association CAPOEIRA MANDARA TOURS et le PV de l'assemblée générale du 16 mars 2020, association déclarée en Préfecture le 5 mars 2020 sous le n° W3712011572,

Vu le courriel de l'association CULTURE & LOISIRS en date du 05 novembre 2020,

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

- 1) **ANNULE et REMPLACE** la délibération n° 2020-105 en date du 14 octobre 2020, par celle du 18 novembre 2020.

2) **APPROUVE** la composition du Comité Consultatif Associatif, comme suit :

- Membres élus de la Commission « Association » :
 - Monsieur Yannick MENANT
 - Madame Sophie HUBERT
 - Madame Christine ROBÉ
 - Monsieur Richard MARTIN
 - Monsieur Lionel PINAULT
 - Monsieur Marc THIRY
 - Monsieur Miguel PRIETO

- Mesdames et Messieurs les Présidents des associations suivantes (par ordre alphabétique) :
 - AMR (Association des Marcheurs de Rochecorbon)
 - APE (Association des Parents d'Elèves)
 - ASR (Association Sportive de ROCHECORBON)
 - ASR - Section Basket
 - ASR - Section Capoeira
 - ASR - Section CAP (Course à Pied)
 - ASR - Section Football
 - ASR - Section Gymnastique volontaire
 - ASR - Section Judo
 - ASR - Section Pétanque
 - ASR - Section Shujinkan - Aïkido
 - ASR - Section Tennis
 - CAR (Comité d'Animation de Rochecorbon)
 - Chorale Sans Nom Cent Notes
 - Culture & Loisirs
 - Comité de Jumelage
 - Décalcophonie
 - Ensemble Musical Sainte-Cécile
 - La Crue
 - La Rabouilleuse Ecole de Loire
 - Les Amis de la Chapelle Saint-Georges
 - Les Chevals de Bataille
 - Loire en Bateaux
 - Maison des Rochecorbonnais
 - Médiathèque Marcel GIRARD
 - PHARE (Patrimoine et Histoire de Rochecorbon et de ses Environs)
 - Syndicat de Chasse
 - Union des Combattants et Soldats de France - Section Rochecorbon

3) **APPROUVE** la charte de partenariat annexée.

**Actualisation du Règlement de fonctionnement du multi-accueil la Terrasse-
Enquête statistique sur les publics accueillis en EAJE (FILOUE)**

Madame Ariane BARONI, Adjointe en charge de la petite enfance, présente le rapport suivant :

L'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté constituent un enjeu prioritaire pour la branche Famille sur la période 2018-2022. Deux aides au fonctionnement complémentaires à la prestation de service unique (PSU) ont été créées dès 2019 pour soutenir les gestionnaires qui accueillent dans leurs établissements des enfants porteurs de handicap et en situation de pauvreté : les bonus « mixité sociale » et « inclusion handicap ».

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Pour en disposer, la Cnaf a mis en place depuis 2014, sur la base du volontariat, un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc...) qui vise à compléter le patrimoine statistique des caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Eaje (dénommé « Filoué »).

Le contexte de la nouvelle convention d'objectifs et de gestion signée avec l'Etat le 19 juillet 2018 a renforcé les attentes à l'égard de cette remontée d'informations, qui est aujourd'hui la seule permettant de disposer annuellement des caractéristiques des enfants accueillis en Eaje.

La participation à l'enquête Filoué est généralisée progressivement afin que la Cnaf puisse disposer d'un échantillon robuste et représentatif.

Cette remontée d'informations qui a une finalité purement statistique doit être connue auprès des parents et la participation de la structure à l'enquête doit être mentionnée dans le règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement de la structure du Multi-Accueil La Terrasse, adopté en décembre 2019, doit faire l'objet d'une révision afin de prendre en compte les nouvelles directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les directives Nationales de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,

Vu le règlement de fonctionnement approuvé en conseil le 19/12/2019,

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

- 1) **APPROUVE** le règlement de fonctionnement actualisé de la structure du multi-Accueil la Terrasse ci-annexé.
- 2) **AUTORISE** le Maire ou l'Adjoint délégué à signer le nouveau règlement de fonctionnement.

**Adoption d'une convention de mise à disposition du minibus communal
au profit des associations rochecorbonnaises**

Monsieur Yannick MENANT, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Afin de faciliter le fonctionnement des activités développées par les associations rochecorbonnaises, la commune met à disposition le minibus municipal. Ces dernières sollicitent régulièrement le prêt du véhicule.

Aussi il est proposé d'établir une convention de mise à disposition du minibus 9 places au profit des associations qui a pour but de fixer les conditions de cette mise à disposition.

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

- 1) **APPROUVE** la convention de mise à disposition du véhicule municipal - minibus 9 places au profit des associations rochecorbonnaises dans les conditions définies par la convention annexée à la délibération.
- 2) **CHARGE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document qui en découle et à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Convention de partenariat avec l'Association BENIN PARTENAIRES

Monsieur Emmanuel DUMENIL, Maire, présente le rapport suivant :

Depuis le 21 décembre 2009, le conseil municipal a conclu un partenariat avec AfricAmitié et la commune de Kétou au Bénin dans le but de contribuer au développement durable des relations entre le peuple français et les peuples africains, faciliter l'échange de savoirs et de compétence entre les membres, concevoir et exécuter des projets humanitaires ou de développement pour promouvoir en particulier l'éducation, la santé, le respect de l'environnement, la coopération culturelle, les jumelages, l'assistance dans les domaines de l'agriculture, du commerce, de l'artisanat et de l'industrie

Plusieurs actions ont été réalisées dans les secteurs de

- L'éducation : Développement de la cantine scolaire et du jardin potager pour favoriser l'assiduité des élèves- participation à la construction d'une école de trois classes pour 150 élèves
- La santé : réhabilitation du centre de santé d'Ayékou, participation à la construction de la maternité de Kétou - Fourniture de lampes solaires pour permettre aux personnels de santé de se déplacer la nuit.
- L'économie : participation à la mise en place d'un atelier de transformation agricole de manioc permettant l'augmentation des revenus des femmes de Oké-Ayo, à la création de forages avec château d'eau et bornes fontaines pour alimenter les populations de Akpabaou, Kadjola, Bolorounfé et Abjohoun.

Aujourd'hui AfricAmitié souhaite se consacrer uniquement à des missions lunettes ; Elle récupère des lunettes usagées, les remet en état et organise 2 à 3 fois par an des distributions de lunettes dans le village d'Ayékou mais également de Porto Novo, Grand Popo et Cotonou.

Aussi la partie projets chantiers a été reprise par l'association Bénin Partenaires dont les objectifs sont ceux de poursuivre les travaux de construction d'un château d'eau pour alimenter entre autres un site de maraîchage et les populations locales de Toui Gare. Le financement de la commune vers l'association reste le même à savoir 1€/an /habitant. Une convention de partenariat régit les modalités de transfert de la subvention de la commune au profit de l'association Bénin partenaires et les moyens de contrôle de l'avancement des projets et des fonds versés.

Vu le projet de convention de partenariat entre la commune de Rochecorbon et l'association Bénin Partenaires,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés, avec 21 voix pour et 2 voix contre (MM. MALBRANT et PRIETO) :

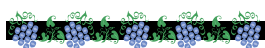
- 1) **VALIDE** la mise en place d'une nouvelle convention entre la commune et l'association Bénin Partenaires.
- 2) **ADOpte** la convention de partenariat ci-annexée.
- 3) **DIT** que la convention est conclue pour une durée de trois ans, à compter du 1^{er} janvier 2021, renouvelable une fois pour la même durée.
- 4) **DIT** que la dépense sera inscrite au budget 2021 - Article 6574.

INFORMATIONS

- 1- Mercredi 16 décembre - Prochaine séance du Conseil Municipal.
- 2- Création de 2 nouvelles associations rochecorbonnaises :
 - « Le quartier le Poirier la Belle », qui a pour objectif de végétaliser les bordures de route du quartier « Le Poirier la Belle » ;
 - « Le Verger » qui a pour objectif d'acheter des arbres fruitiers pour les planter sur les parcelles communales de maraîchage (15€ l'achat d'un arbre et 5€ d'adhésion à l'association).



Plus rien n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée à 22h06.



CONVENTION DE GESTION CONTRAT GROUPE D'ASSURANCE STATUTAIRE 2021/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20201118-CM2020-107-DE

Certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2020

Publication : 30/11/2020

Entre les soussignés :

Le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire (CDG 37), domicilié 25 rue du rempart, CS 14135, 37041 TOURS CEDEX 1,
représenté par son Président, Michel GILLOT,

Dénommé ci-après « le gestionnaire »

d'une part,

Et la/le (dénomination), (adresse)
Représenté(e) par son Président/Maire,

Dénommée ci-après « la Collectivité »

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

En application de l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, le CDG 37 a souscrit à compter du 1^{er} janvier 2021 un contrat groupe d'assurance à adhésion facultative "Risques statutaires du personnel" garantissant les obligations statutaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés ou non au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale vis-à-vis de leurs agents et pour lui-même auprès du groupement (Courtier)/(Assureur).

Ce contrat a été souscrit après une procédure négociée après publicité préalable et mise en concurrence en application de l'article 35-I-2° du Code des marchés publics.

Dans le cadre strict de l'ensemble des clauses et éléments du contrat ainsi retenu par le CDG 37, la collectivité a décidé d'adhérer au contrat groupe d'assurance statutaire et de recourir au service de gestion du CDG 37 dans les conditions ci-après exposées.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la présente convention définit les conditions dans lesquelles s'établissent et s'organisent, entre le gestionnaire et la collectivité, les relations relatives à la gestion du contrat d'assurance statutaire souscrit par la collectivité.

La collectivité confie au gestionnaire la réalisation des tâches liées à la gestion de ses contrats d'assurance souscrits auprès de CNP Assurances et gérées par l'intermédiaire de Sofaxis.

ARTICLE 2 – MODALITES D'EXECUTION

Le CDG 37 exécute sa mission conformément aux dispositions de la présente convention et des conditions générales et particulières des contrats d'assurance.

Le CDG 37 définit l'organisation et les moyens propres à l'accomplissement de sa mission. Il bénéficie des moyens qui sont mis à sa disposition par CNP Assurances ou Sofaxis notamment dans le domaine de la formation de ses agents et dans celui du traitement des dossiers sinistres.

Le CDG 37 tient à jour la liste des personnels couverts par les contrats d'assurance, avec pour chacun d'eux, l'ensemble des données prévues par les conditions générales établies par CNP Assurances ou Sofaxis.

La Collectivité met à la disposition du CDG 37 toutes les informations utiles à cette mise à jour.

Le CDG 37 assure, en liaison avec CNP Assurances ou Sofaxis, la préparation et le suivi de la gestion de toutes les phases d'exécution du contrat groupe d'assurance statutaire :

Gestion des contrats d'assurance statutaire

- ✓ Traitement, analyse et contrôle des demandes d'adhésion et remise des dossiers d'assurance.
- ✓ Contrôle de la cohérence des informations déclarées par la Collectivité (traitement et options servant au calcul des bases de l'assurance),
- ✓ Gestion des quittances prévisionnelles et complémentaires,
- ✓ Traitement des demandes d'informations de la Collectivité.

Gestion des demandes d'indemnisation

- ✓ Préconisation à la Collectivité des pistes concernant la gestion de ses dossiers,
- ✓ Vérification de l'exactitude et de la complétude de ses dossiers,
- ✓ Contrôle et validation des saisies de la Collectivité,
- ✓ Remboursement à la Collectivité et aux praticiens des sinistres déclarés,
- ✓ Interface avec le courtier pour toutes les questions courantes liées à la gestion des dossiers et pour les dossiers complexes ou déclarés hors délais.

Gestion des prestations complémentaires du contrat :

- ✓ Information de la Collectivité sur les programmes proposés par le prestataire d'assurance,
- ✓ Gestion des demandes de contre-visite médicale, d'expertise médicale, de recours, de programmes de soutien psychologique,

Conseil à la Collectivité :

- ✓ Conseils sur les questions relatives à l'absentéisme pour raison de santé,
- ✓ Accompagnement dans la marche à suivre pour une gestion optimale de ses dossiers,
- ✓ Conseil dans l'utilisation du progiciel mis à la disposition de la Collectivité.

ARTICLE 3 – FRAIS DE GESTION

La réalisation par le gestionnaire des opérations liées à la mise en place contrat groupe d'assurance à adhésion facultative "Risques statutaires du personnel", à la souscription et à la gestion de ce contrat groupe, donne lieu au versement d'une participation financière appelée « frais de gestion » par la collectivité auprès du CDG 37.

Le montant des frais de gestion est obtenu par le produit du taux mentionné ci-dessous appliqué à la masse salariale assurée hors charges patronales (agents CNRACL et/ou IRCANTEC) au 31 décembre de l'année n-1 et telle que déclarée par la collectivité auprès du courtier ou de l'assureur. Pour les collectivités nouvellement adhérentes au contrat groupe, la masse salariale assurée hors charges patronales (agents CNRACL et/ou IRCANTEC) au 31 décembre de l'année n-1 devra être communiquée afin d'établir l'appel de cotisation provisionnelle correspondant.

Ce taux est fixé à :

- **0,40% pour les contrats « TOUS RISQUES » couvrant les risques statutaires du personnel affilié à la CNRACL ;**
- **0,30% pour les contrats couvrant les « HAUTS RISQUES » et les contrats « HAUTS RISQUES avec MALADIE ORDINAIRE ou MATERNITE » du personnel affilié à la CNRACL ;**
- **0,08% pour les contrats couvrant les « TRES HAUTS RISQUES » du personnel affilié à la CNRACL. Ce type de contrat ne vise à couvrir que l'accident et la maladie imputable au service (frais médicaux et/ou indemnisation du congé) ainsi que le décès.**
- **0,06% pour les contrats IRCANTEC.**

Les taux appliqués ne pourront évoluer que par voie de délibération du Conseil d'administration dûment notifiée à la collectivité. Cette modification ne pourra être applicable qu'au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Elle interviendra de manière à préserver à la collectivité sa possibilité de résilier son adhésion au contrat groupe et à la présente convention soit quatre mois avant l'échéance annuelle.

L'évolution éventuelle du(des) taux fera l'objet d'un avenant.

Les frais de gestion seront appelés par le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire au plus tard le 30 juin de chaque année ou lors de l'adhésion de la collectivité si celle-ci intervenait en cours d'année civile.

Les frais de gestion d'un montant inférieur à dix euros ne seront pas appelés auprès de la collectivité.

Un titre de recette par an est émis par le CDG 37 à l'encontre de la collectivité dans les délais mentionnés ci-dessus.

Le paiement du titre interviendra dans le délai maximum réglementaire de paiement applicable aux opérateurs publics, à partir de la date de réception du titre de recette par mandat administratif dont le montant est versé à :

Domiciliation

TRESORERIE TOURS MUNICIPALE
40 rue Edouard Vaillant
37060 TOURS CEDEX 9

Code Banque : 30001
Code Guichet : 00839
Numéro de compte : C3700000000
Clé RIB : 32
IBAN : FR30 3000 1008 39C3 7000 0000 032
Code BIC : BDFEFRPPCCT

ARTICLE 4 – PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet le 1^{er} janvier 2021 ou à la date de l'adhésion de la collectivité au contrat groupe d'assurance statutaire et elle cesse de produire ses effets au plus tard le 31 décembre 2024.

La résiliation du contrat groupe d'assurance statutaire par le CDG 37 ou la résiliation du certificat d'adhésion de la collectivité au contrat groupe d'assurance statutaire entraîne de facto la résiliation de la présente convention.

En cas de résiliation de la convention, le CDG 37 transmet à la collectivité l'ensemble des dossiers et informations qu'il détient au titre de la gestion des contrats visés à l'article 1 de la présente convention.

ARTICLE 5 - LITIGES

En cas de différends entre les parties, une solution amiable sera recherchée. A défaut de solution amiable, tous les litiges en rapport avec la présente convention seront de la compétence du Tribunal administratif d'Orléans.

Fait en deux exemplaires à Tours, le

Pour le Centre de Gestion

Pour la Collectivité

Le Président,

Michel GILLOT



ANNEXE : FICHE TARIFAIRE

TRANCHE CONDITIONNELLE N° 38 : MAIRIE DE ROCHECORBON

Agents titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL
--

	Décès	Accident de service - Maladie imputable au service (y compris temps partiel thérapeutique)	Longue Maladie / Longue durée (y compris temps partiel thérapeutique et disponibilité d'office)	Maternité, Paternité et Accueil de l'enfant, Adoption Sans franchise	Incapacité (Maladie ordinaire, temps partiel thérapeutique, disponibilité d'office, invalidité temporaire)	Taux global
OFFRE DE BASE	0,15 %	0,94 %	3,35 %	0,66 %	2,84 % Franchise de 15 jours fermes par arrêt	7,77 % 1,75%

Vous pouvez assurer tout ou partie de ces garanties.

Agents titulaires ou stagiaires non affiliés à la CNRACL et agents non titulaires de droit public

	Ensemble des garanties : → Accidents du travail, Maladies professionnelles → Incapacité de travail en cas de maladie ordinaire, de maladie grave, de maternité, de paternité et accueil de l'enfant, d'adoption, d'accident non professionnel Franchise 15 jours fermes par arrêt en maladie ordinaire
TAUX	4,15 %

CHARTRE DE PARTENARIAT ENTRE LES ASSOCIATIONS ROCHECORBONNAISES ET LA COMMUNE DE ROCHECORBON

Annexe à la délibération n° 2020-115 en date du 18 novembre 2020

PREAMBULE

La diversité et le dynamisme du monde associatif de Rochecorbon constituent une richesse remarquable qui contribue à faire vivre la Commune et participe au développement de la cité tout en permettant l'épanouissement individuel et le renforcement du lien social.

Pour faire suite d'une part au souhait exprimé par les associations locales, et d'autre part à l'engagement de la nouvelle Municipalité de Rochecorbon, qui souhaite poursuivre les actions du Comité Consultatif Associatif,

La présente charte a pour objectif d'officialiser, de formaliser, de structurer les relations entre la Commune et le tissu associatif.

Elle va permettre de :

- Définir les grands principes qui régissent les rapports entre la Commune et les associations ;
- Garantir la qualité de la mission de chacun des partenaires dans un cadre responsable et respectueux de l'autonomie de chacun.

Dans le cadre d'un engagement réciproque, cette charte reconnaît et renforce des relations partenariales fondées sur la confiance réciproque et le respect de l'indépendance des associations.

Par cette charte, la Commune, responsable des politiques locales, reconnaît le rôle prépondérant que les associations occupent et leur importante contribution à l'intérêt général. Elle est à l'écoute des associations, peut faire appel à elles mais aussi les aider à réaliser leurs projets.

Fondée sur les valeurs essentielles de liberté, d'égalité et de fraternité, cette charte prend en compte les orientations et les objectifs de chaque partenaire. Elle s'applique à toutes les associations actives sur le territoire de la Commune qui se reconnaissent dans la charte, à l'exception des associations à caractère politique ou culturel.

La charte se décline en principes partagés : engagements de chaque partenaire, modalités de suivi et d'évaluation.

I - POUR FAIRE VIVRE LA CHARTE : LE COMITE CONSULTATIF

Le Comité Consultatif Associatif est chargé d'assurer la mise en œuvre de la charte. Cette instance est un espace de rencontres, de dialogue participatif et de débats traduisant l'engagement de la Commune à renforcer la concertation avec les associations rochecorbonnaises et leur consultation sur les modalités de soutien à la vie associative. Le Comité engage une réflexion sur tous les sujets concernant la vie associative et son développement. Il vérifie l'application de la charte, il évalue la dynamique de la vie associative (évolution, création...), il mesure l'impact de l'action de la vie associative de Rochecorbon sur la vie locale.

Il tient au moins deux réunions annuelles.

Il est composé de Conseillers Municipaux dont le Maire et des élus de la commission « ASSOCIATIONS » et des associations locales qui oeuvrent à Rochecorbon et qui souhaitent y participer, exceptées les associations à caractère politique ou culturel. Chaque association est représentée par son Président ou à défaut par un membre de son bureau ou de son Conseil d'Administration dûment mandaté.

Des groupes de travail peuvent être créés pour préparer les réflexions qui seront ensuite présentées et débattues au sein du Comité Consultatif Associatif. Des propositions de thèmes pourront être faites par la Commune ou le Comité Consultatif Associatif.

II - CADRE DE LA CHARTE

La charte n'a pas force de loi. Elle est un engagement moral entre les Associations et la Collectivité locale. Sa durée correspond à la durée du mandat municipal.

Son autorité résulte de l'engagement moral des partenaires qui mettent tout en œuvre pour la réalisation des objectifs que la charte définit.

Son efficacité repose sur les engagements souscrits, la transparence de leur mise en œuvre et de leur évaluation régulière.

III - OBJET DE LA CHARTE

La charte détermine les principes et les engagements auxquels s'oblige la Commune à l'égard des associations, ainsi que les principes et les engagements que ces dernières s'accordent à respecter vis-à-vis des autorités municipales.

La charte concerne les associations dont la caractéristique est :

- D'être des associations à but non lucratif ;
- D'être des associations de Rochecorbon qui oeuvrent pour l'intérêt général de Rochecorbon ;
- D'avoir un objectif d'activité qui entre dans le champ de compétences de la Commune de Rochecorbon ou qui participent directement ou indirectement à la création et au développement du lien social de Rochecorbon.

Seules les associations culturelles, sportives ou de loisirs dont le siège social se situe à Rochecorbon, auxquelles on adhère librement, font parties du CCA.

Par conséquent, ne sont pas concernées par cette charte, d'une part, les associations qui développent un réel profit et les associations à caractère politique ou culturel.

La liste des associations participant au CCA a été validée par délibération n° 2020-56 en date du 17 juin 2020, puis modifiée par délibération n° 2020-105 en date du 14 octobre 2020.

La délibération n° 2020-105 en date du 14 octobre 2020 est annulée et remplacée par celle du 18 novembre 2020.

Le Conseil Municipal pourra être amené à prendre un avenant en cas de création/suppression d'associations.

IV - PRINCIPES ET ENGAGEMENTS COMMUNS

La Commune de Rochecorbon affirme son attachement à l'indépendance associative et à la contribution essentielle des associations à la démocratie participative. Sans remettre en cause les véritables légitimités, la Commune et les associations s'engagent dans un véritable partenariat ; chacun garde son autonomie de décision et de fonctionnement et décide souverainement des collaborations à engager avec le partenaire.

V - ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

Promouvant les valeurs et principes de la loi de 1901, respectant l'indépendance des associations et considérant les associations comme des partenaires à part entière des politiques publiques, la Commune s'engage à :

- Favoriser les espaces de rencontre et d'échange entre Commune et Associations ;
- Apporter en fonction de ses moyens, conseils et logistique aux associations de Rochecorbon (prêt de matériel, de salles, coordination du planning des manifestations, élaboration du planning d'utilisation des salles, information sur les textes en vigueur) ;
- Elaborer et diffuser l'information (articles dans bulletin municipal...) en soutien à la vie associative ;
- Soutenir l'initiative collective et les regroupements inter-associatifs ;
- Encourager et soutenir le développement du bénévolat ;
- Mettre à disposition des associations « un espace de rencontre » afin de donner une cohérence et une visibilité à la politique associative, pour leur permettre d'exercer leurs missions dans de bonnes conditions.

La signature de la présente charte n'exclut pas la signature de conventions particulières avec certaines associations : contrats d'objectifs...

VI - ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS

Au-delà du respect de la législation, les associations contribuent par la mobilisation de toutes leurs ressources à la reconnaissance d'une conception plus humaine des rapports sociaux.

Les associations s'engagent à un mode de fonctionnement démocratique conforme aux dispositions légales de la loi 1901 :

- Respect des statuts
- Respect du caractère non lucratif de l'activité de l'association
- Travail en complémentarité avec :
 - Les partenaires publics engagés dans des projets communs
 - Les autres partenaires associatifs dans le cadre de grands rendez-vous (journée de découvertes, forum des associations,...) sur la base d'un partenariat inter-associatif
- Participation aux actions de consultation et de concertation mises en place par la Municipalité en ayant le souci de faire progresser l'intérêt général

Les associations s'engagent à gérer en toute rigueur les financements publics, en garantissant la destination qui aura été convenue avec la Commune en ce qui concerne le fonctionnement et le projet. Elles fourniront un bilan financier contrôlé par un vérificateur.

VII - AMENDEMENT DE LA CHARTE

La charte pourra être révisée à la demande de l'une ou l'autre des parties. Cette révision fera l'objet de réflexions, de propositions et d'échanges au sein du Comité Consultatif Associatif.

La charte sera ensuite soumise pour adoption au Conseil Municipal.

Fait à Rochecorbon, le
Le Maire de Rochecorbon

Emmanuel DUMENIL

β BENIN PARTENAIRES

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20201118-CM2020-118-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 02/12/2020

Publication : 02/12/2020

Rochecharbon

CONVENTION DE PARTENARIAT COMMUNE DE ROCHECORBON

et

β BENIN PARTENAIRES

ENTRE

La Commune de ROCHECORBON, sise Place du 8 Mai 1945, 37210 ROCHECORBON, représentée par son Maire : Monsieur Emmanuel DUMENIL

D'une part

ET

L'Association BENIN PARTENAIRES, n° de SIRET 882 801 814 00014, enregistrée à la Préfecture d'Indre et Loire sous le n° W372008401 - dont le siège est à TOURS 37200 - 2 allée du Professeur Guillaume Louis.
Représentée par son président : Mr André QUENUM

D'autre part

Étant préalablement rappelé que la Commune de ROCHECORBON par délibération en date du 18 novembre 2020 a validé la mise en place d'une convention entre la Commune de ROCHECORBON et BENIN PARTENAIRES dans le but de financer, à raison de 1€ par habitant et par an, des projets réalisés sur le territoire du BENIN.

Dans le contexte actuel, l'action internationale est une clé indispensable pour renforcer les liens durables au niveau local et apporter des solutions réciproques à des défis communs. L'action internationale des collectivités territoriales permet de contribuer à l'ouverture et à l'attractivité des territoires en participant à la mise en œuvre des objectifs de développement durable (ODD), inscrits dans l'Agenda 2030.

Il a été convenu ce qui suit :

1- OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour but de définir

- les modalités de transfert de la subvention de la Commune de ROCHECORBON au profit du ou des bénéficiaires sous la responsabilité de BENIN PARTENAIRES,
- ainsi que les moyens de contrôle de l'avancement des projets et des fonds versés.

2- OBJECTIFS DU PARTENARIAT

Le but de la convention est de financer des projets exclusivement sur le territoire du BENIN, tels que :

- Réhabilitation ou construction d'une cantine scolaire.
- Réalisation de forages et construction de bornes fontaines
- Création de jardins potagers.
- Construction et/ou réhabilitation de dispensaires avec installation de panneaux photovoltaïques.
- Développement de projets culturels.
- Établissement de relations pérennes entre l'école de Rochecorbon et une école du BENIN dans le cadre de projets pédagogiques partagés.
- Possibilité pour des Rochecorbonnais de parrainer la scolarité d'enfants défavorisés et/ou d'apporter leur savoir-faire sur place.

3- SUIVI DES PROJETS

BENIN PARTENAIRES, interface entre les Communes de ROCHECORBON et les entités bénéficiaires, assurera le suivi des projets.

BENIN PARTENAIRES adressera annuellement un rapport d'activité à la Commune de ROCHECORBON.

4- SUIVI DES FINANCEMENTS

La subvention de ROCHECORBON est versée à BENIN PARTENAIRES puis affectée à la réalisation des projets identifiés et validés par le CA de l'Association.

BENIN PARTENAIRES verse les fonds aux bénéficiaires.

BENIN PARTENAIRES transmettra les pièces comptables des sommes engagées à la Commune de ROCHECORBON pour justifier de la bonne utilisation des subventions reçues.

5- ROLE DE BENIN PARTENAIRES

L'Association BENIN PARTENAIRES assurera le rôle de coordinateur du partenariat. A ce titre, elle assurera les missions suivantes :

- Présentation des projets retenus.
- Suivi de la mise en œuvre des projets et de leur exécution.
- Information régulière à la Commune de ROCHECORBON sur l'avancée des projets au travers de notes de synthèse.
- Transmission de justificatifs de l'affectation et de l'utilisation des fonds versés par la Commune de ROCHECORBON.

6- DURÉE DE LA CONVENTION ET RECONDUCTION

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter du 1^{er} janvier 2021, renouvelable une fois pour la même durée.

7- RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention sera résiliée par la Commune :

- en cas d'absence de projets à financer ;
- en cas d'impossibilité par BENIN PARTENAIRES de justifier de l'utilisation des subventions versées ;
- en cas de détournement de leur objet des sommes versées ;
- en cas d'absence de rapports après rappel par courrier recommandé resté infructueux pendant un mois.

8- RESPONSABILITÉ

La responsabilité des projets financés est assurée par l'entité bénéficiaire. L'engagement de la Commune de ROCHECORBON est limité au financement de tout ou partie de projets et au maximum pour le montant de la subvention annuelle. Sa responsabilité n'est en aucun cas engagée dans quelque domaine que ce soit.

9- LITIGE

Pour tout litige relatif à l'exécution de la présente convention, les parties privilégieront la solution amiable. A défaut la juridiction compétente sera saisie par la partie la plus diligente.

A

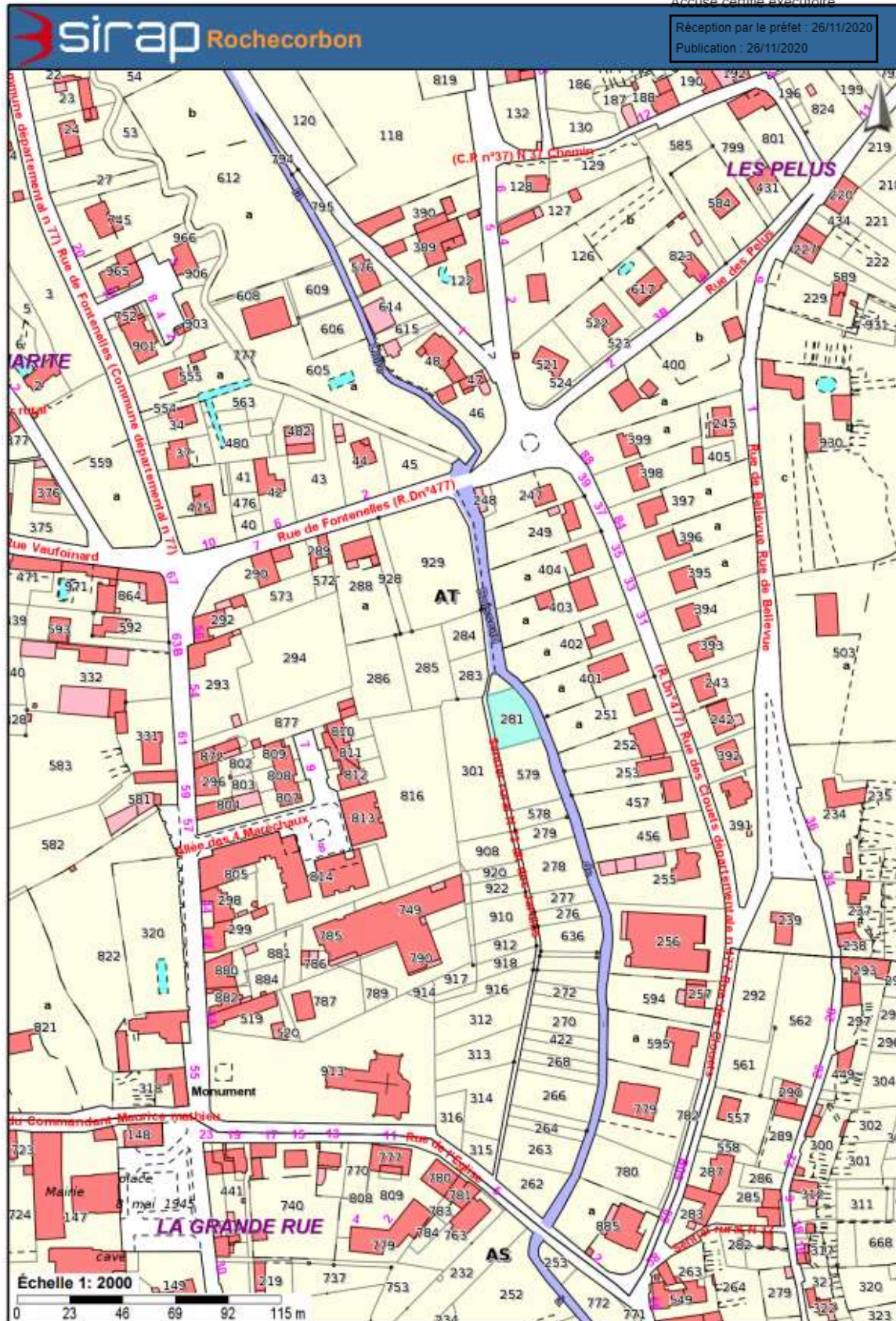
Le

Le Maire de ROCHECORBON,	Le Président de BENIN PARTENAIRES,
Mr Emmanuel DUMENIL	Mr André QUENUM

Acquisition de la parcelle AT n°281 située entre le SR n°73 et la Bedoire

037-213702038-20201118-CM2020-112-DE

Réception par le préfet : 26/11/2020





Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20201118-CM2020-117-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 27/11/2020

Publication : 27/11/2020

CONVENTION DE MISE à DISPOSITION DU MINIBUS MUNICIPAL

Entre :

La commune de ROCHECORBON, Place du 8 Mai 1945, représentée par son Maire,
Monsieur Emmanuel DUMENIL,
ci-après dénommée la Commune,

d'une part

ET

L'association dénommée :
Représentée par son Président :
Ci-après dénommé le bénéficiaire,
Tél :
Adresse :

D'autre part

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

Préambule :

La Commune de Rochecorbon s'est vue mettre à disposition par la société INFOCOM FRANCE en partenariat avec différents commerçants un véhicule de marque RENAULT Trafic de type minibus 9 places.

Fort de la dynamique associative sur la commune et dans le cadre de sa politique de soutien du tissu associatif, la commune met à disposition des associations en fonction de leurs besoins ledit véhicule. Ce mini bus est également utilisé par le responsable du centre de Loisirs, par les services municipaux pour le transport et pour le portage de courses à domicile des personnes âgées

La présente convention a pour objectif de fixer les conditions de mise à disposition

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La Commune de Rochecorbon met à disposition auprès des associations communales sportives et culturelles membres du Comité Consultatif des Associations (ayant leur siège sur la commune, dont l'activité principale est située sur la commune et dont les activités s'adressent principalement aux Rochecorbonnais et Rochecorbonnaises), du responsable de l'accueil de loisirs et des services de la Commune pour le transport des personnes âgées, un véhicule de type minibus capable de transporter neuf personnes (chauffeur compris, non fourni pour les associations)

Descriptif du véhicule :

Minibus de 9 places (conducteur compris)

Marque : RENAULT Type : TRAFIC N° Immatriculation : AC-902-GW

Permis B exigé Carburant : diesel

Le véhicule est stationné dans la cour côté gauche de la mairie.

Ce minibus sera prioritairement utilisé par les services municipaux (Services techniques, Enfance Jeunesse) en semaine et durant les vacances scolaires. La Commune de Rochecorbon se réserve le droit de disposer du véhicule pour ses propres besoins ou à l'occasion d'évènements particuliers.

Les associations pourront utiliser le minibus en dehors de ces périodes de réservation.

Le prêt du véhicule est uniquement consenti pour des déplacements ayant un lien direct avec l'objet de l'association, conformément à leurs statuts et uniquement pour les adhérents de la structure. En aucune manière l'utilisation ne peut être faite en concurrence avec l'activité des taxis et des transports publics.

ARTICLE 2 : Conditions d'utilisation

Les déplacements s'effectuent dans un rayon maximum de 200 kms (correspondant au périmètre de la Région Centre Val de Loire) autour de la commune de Rochecorbon. Tout déplacement devant s'effectuer à plus de 200 kms de la commune devra faire l'objet d'une demande exceptionnelle.

L'utilisation du véhicule s'effectue sous la responsabilité du Président de l'association ou en conformité avec les délégations de pouvoirs et signatures mises en place éventuellement par l'association.

L'emprunteur s'engage à utiliser ce véhicule en conformité avec la réglementation en vigueur (code de la route, code des assurances).

La responsabilité de l'emprunteur est totale si les règles du présent contrat ou du code de la route n'ont pas été respectées (notamment conducteur non habilité. Un, voire deux conducteurs maximum seront désignés par l'emprunteur sur la fiche de réservation. Leur permis de conduire est présenté avec la fiche de réservation, photocopié et conservé en Mairie lors de la prise en charge du véhicule.

Pour le transport des enfants âgés de 3 à 10 ans, les « rehausseurs » sont obligatoires si leur gabarit le permet. Si nécessaire, l'emprunteur prendra à sa charge la fourniture de sièges adaptés aux enfants, conformément à la réglementation en vigueur, lors des déplacements.

L'emprunteur s'engage à avoir une utilisation du véhicule qui ne portera pas atteinte à l'image de la Commune et des annonceurs.

Il est interdit d'apposer de nouveaux panneaux publicitaires ou de masquer ceux existants.

Il est interdit de fumer et de manger dans le véhicule.

L'association s'engage à ne pas utiliser le véhicule :

- Pour transporter des marchandises ou des personnes contre rémunération
- A des fins illicites
- Dans le cadre d'une sous-location
- Pour l'apprentissage de la conduite
- Pour transporter des matières inflammables, explosives, toxiques ou dangereuses
- Pour tracter, remorquer ou déplacer un autre véhicule d'une façon quelconque
- En surchargeant avec un nombre de personnes ou une charge utile dépassant les valeurs indiquées par le constructeur

Le non-respect de la présente convention entraîne qu'aucun nouveau prêt du véhicule ne sera accordé à l'emprunteur concerné.

ARTICLE 3 : Entretien du véhicule

La Commune de Rochecorbon s'engage à fournir le véhicule en état de fonctionnement au moment de sa sortie.

Le véhicule devra être rendu à la Commune dans l'état de fonctionnement ou l'emprunteur l'a trouvé. Un contrôle de l'état du véhicule sera effectué au départ et au retour de celui-ci.

L'association n'a à sa charge que le nettoyage intérieur du véhicule (**en aucun cas le nettoyage extérieur ne doit être fait par l'association emprunteuse**).

Les frais de carburant sont à la charge de l'emprunteur qui devra rendre le véhicule avec la même contenance du réservoir qu'au moment de la possession. Le remplissage au bidon est interdit. Si l'appoint n'est pas fait, celui-ci sera facturé à chaque emprunteur ou conducteur agréé concerné.

Le véhicule est doté d'un carnet de bord que le conducteur devra impérativement remplir en indiquant le kilométrage du véhicule au départ et à l'arrivée à la mairie. Toute anomalie ou problème constaté par l'emprunteur fera l'objet d'une déclaration auprès de la Commune dans les plus brefs délais.

ARTICLE 4 : Démarche de réservation

A chaque début d'année sportive ou scolaire, l'emprunteur doit se procurer auprès de la mairie- service accueil ou sur le site internet, deux exemplaires vierges de convention de mise à disposition du véhicule. Après les avoir remplis, il les retourne en mairie, accompagnés des pièces complémentaires exigées (cf fiche de réservation).

La fiche de réservation devra impérativement faire apparaître :

- L'objet et la destination de l'activité. En cas d'emprunt par une association, le conducteur et les personnes transportées devront impérativement être adhérentes de l'association utilisatrice. La photocopie d'une carte de membre prouvant l'adhésion du conducteur à l'emprunteur sera alors demandée
- Les heures et dates d'utilisation du véhicule
- Les heures et dates de retrait et de la restitution des clefs
- Une photocopie du permis de conduire en cours de validité du conducteur (le conducteur doit être âgé de plus de 21 ans et aura obtenu son permis de conduire B depuis plus de trois ans)
- Sauf dérogation, la confirmation sera faite au moins 1 semaine avant la date d'utilisation
- En cas de non utilisation du véhicule par l'emprunteur ce dernier préviendra dans les meilleurs délais la mairie
- En cas de problème technique par l'emprunteur, l'emprunteur mentionné sur la convention ou le conducteur mentionné sur la fiche de réservation sera informé dans les meilleurs délais de l'indisponibilité du véhicule

ARTICLE 5 : Période de réservation

Afin d'optimiser la gestion et la planification des mises à disposition du véhicule, les fiches de réservation sont à déposer au moins quinze jours avant la date d'utilisation. Toute demande formulée en dehors de ce délai pourra être refusée sans autre motif particulier. En cas de locations multiples le week-end, l'état des lieux sera fait de façon contradictoire entre les emprunteurs.

ARTICLE 6 : Assurance

Le véhicule est assuré tous risques par la Commune auprès de la compagnie SMACL contrat n° AO VAM n° 3040-0003.

L'association utilisatrice devra fournir une attestation d'assurance stipulant que les activités de l'association ainsi que les biens et matériels présents dans le véhicule lors de l'emprunt sont couverts par leur assurance.

ARTICLE 7 : Procédure en cas d'accident ou de vol

L'association, responsable du véhicule, doit immédiatement avertir la Commune, les forces de police ou de gendarmerie en cas d'accident, de vol, de perte, d'incendie, ou autres dégradations et faire établir un rapport ou procès-verbal attestant les conditions dans lesquelles est intervenu l'incident.

S'il est dressé un constat amiable, celui-ci doit être rempli sur les lieux de l'accident, avec l'autre conducteur, conformément aux usages et à la réglementation sans qu'aucune rubrique ne soit éludée ou ignorée. Un soin particulier sera apporté au croquis.

Si l'accident implique plusieurs véhicules, il est établi un constat amiable avec le conducteur du véhicule qui précède, et un autre constat avec celui qui suit.

En cas de refus de l'autre conducteur de signer le constat amiable, le numéro d'immatriculation du véhicule adverse doit être relevé par le responsable du véhicule.

ARTICLE 8 : Enlèvement et retour du véhicule

Les clefs du véhicule sont à retirer auprès du secrétariat des services techniques. Un état des lieux sera effectué entre l'agent du service et l'emprunteur. En cas d'anomalies relevées sur le véhicule, elles seront signalées sur la fiche de réservation.

Au retour, les clefs et le carnet de bord sont à déposer auprès du secrétariat des services techniques pendant les heures d'ouverture de la mairie afin que les contrôles de l'état du véhicule soient effectués de façon contradictoire.

ARTICLE 9 : Tarif

Le véhicule est mis à disposition gratuitement (hors carburant) pour les emprunteurs.

Des frais complémentaires seront à la charge de l'emprunteur :

- Les contraventions et amendes diverses imputables à la garde et à l'utilisation du véhicule
- Les frais éventuels de parking
- Les frais de carburants si l'appoint ou le plein n'est pas fait au retour du véhicule
- Les frais et réparations non pris en charge par le contrat d'assurance du véhicule en cas de sinistre, accidents, dégradations, vandalisme...
- Les frais de réfection des autocollants extérieurs si nécessaire

ARTICLE 10 : Responsabilités

L'association s'engage à respecter les engagements fixés dans le cadre du prêt du véhicule : horaires, restitution des clés, remise à niveau du carburant, et à n'utiliser le véhicule que dans le strict respect de l'objet déclaré lors de la réservation.

Depuis la prise en charge du véhicule et ce jusqu'à sa restitution, l'association en assume la garde et l'entière responsabilité, en circulation et en stationnement. La maîtrise des opérations de conduite et de transport lui incombe totalement.

ARTICLE 11 : Résiliation

Tout litige concernant le présent règlement sera géré par l'autorité municipale.

Le Maire informera l'emprunteur de la résiliation par courrier et ce sans préavis.

SIGNATURE DE LA CONVENTION

La convention est signée pour une période d'un an, à compter de sa signature.

Je soussigné.....

Représentant de l'association.....

reconnais avoir pris connaissance de la présente convention et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Rochecorbon, le

L'emprunteur
M/Mme

Le Maire
Emmanuel DUMENIL

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « LA TERRASSE »



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Règlement en vigueur à compter de la date exécutoire de la délibération
(annexe à la délibération municipale n° 2020-116 du 18 novembre 2020)

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, dénommé « La Terrasse », est géré en direct par la Commune de Rochecorbon.

Situé Chemin des Ecoliers, il assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants de 10 semaines à 4 ans.

Bénéficiant d'un avis du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), il est un lieu d'éveil, d'épanouissement et de première socialisation de la petite enfance.

Il fonctionne conformément :

- ♦ Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- ♦ Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
- ♦ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
 - Dernière circulaire en vigueur : circulaire n° 2019-005 du 5 juin 2019 de la Caisse Nationale des Allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales
- ♦ Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Créé le 18 novembre 2004, il offre une capacité d'accueil de 40 places. La capacité d'accueil est modulée selon les jours et les créneaux horaires suivants :

Les lundis

07h30 - 08h00 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
08h00 - 09h00 : 26 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
09h00 - 17h00 : 40 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
17h00 - 18h00 : 26 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
18h00 - 18h30 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)

Les mardis

07h30-08h00 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
08h00-09h00 : 28 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
09h00-17h00 : 40 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
17h00-18h00 : 28 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
18h00-18h30 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)

Les mercredis

07h30 - 08h00 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
08h00 - 09h00 : 25 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
09h00 - 17h00 : 35 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
17h00 à 18h00 : 25 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
18h00 - 18h30 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)

Les jeudis

07h30-08h00 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
08h00-09h00 : 26 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
09h00-17h00 : 40 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
17h00-18h00 : 28 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
18h00-18h30 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)

Les vendredis

07h30 - 08h00 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
08h00 - 09h00 : 28 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
09h00 - 17h00 : 40 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
17h00 - 18h00 : 26 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)
18h00 - 18h30 : 8 enfants (âgés de 10 semaines à 4 ans)

Il accueille en priorité les enfants de ROCHECORBON, les enfants dont un des parents travaille sur la commune, et enfin des autres communes dépourvues de structure d'accueil.

DISPOSITIONS GENERALES

I - LA STRUCTURE

☀ A) Identité

Structure Multi-Accueil « La Terrasse »
Chemin des Ecoliers
37210 ROCHECORBON

Téléphone : 02.47.52.89.08

Télécopie : 02.47.52.81.18 (mairie)

☀ B) Capacité d'accueil

L'établissement offre une capacité d'accueil maximale de 40 places.

☀ C) Formule d'accueil et horaires

Trois formules d'accueil sont possibles :

1- Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. Le contrat régulier peut se faire à la demi-heure pour répondre au plus près des besoins des familles. Cette forme d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Les jours et heures de fréquentation sont précisés à l'inscription.

L'accueil régulier ne peut dépasser :

55h par semaine pour les enfants de 10 semaines à 4 ans.

La tarification est en fonction des ressources et de la composition des familles.

Le temps de réservation est facturé que l'enfant soit présent ou non.

2- Accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil pour une durée limitée et qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance.

La tarification est en fonction des ressources et de la composition des familles.

Les réservations doivent être faites au plus tard la veille avec indication précise de l'heure d'arrivée et de la durée, auprès de la Coordinatrice ou de la directrice aux jours d'ouverture de la structure.

Le temps de réservation selon les places disponibles est facturé que l'enfant soit présent ou non. Toute réservation annulée une semaine à l'avance ne sera pas facturée.

3- Accueil d'urgence

Il permet d'accueillir les enfants dont les parents rencontrent des difficultés de garde qui n'ont pas pu être anticipées pour différentes raisons.

La tarification est calculée sur une base horaire en fonction des ressources et de la composition de la famille.

4- Horaires

La structure est ouverte les : lundi - mardi - mercredi - jeudi et vendredi, de :
7 h 30 à 18 h 30 pour les enfants âgés de 10 semaines à 4ans.

5- Les périodes de fermeture

La structure d'accueil est fermée

- tous les jours fériés (ponts possibles)
- 3 semaines pendant les vacances scolaires d'été + le lundi suivant la fermeture pour la journée pédagogique
- deux semaines pendant les vacances de Noël

D) Rupture du contrat

Un préavis d'un mois est demandé en cas de sortie définitive de l'enfant du Multi-Accueil.
La famille devra adresser un courrier au Maire en précisant la date de fin de contrat et en informer la Coordinatrice et la Directrice de la Structure.

En cas de départ non signalé à la Structure dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du mois de congés).

LE PERSONNEL

1- L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

- 1 Coordinatrice petite enfance, Directrice, Infirmière
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants de terrain et Directrice Adjointe
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants de terrain
- 3 Auxiliaires de Puériculture
- 3 C.A.P. Petite Enfance + 1 BEP Sanitaires et Social
- 1 Adjoint Technique

et le concours d'un médecin

L'équipe pédagogique aide l'enfant, l'accompagne dans son évolution en respectant ses compétences et en favorisant son épanouissement.

Elle est placée sous la responsabilité d'une Coordinatrice, Infirmière de formation, nommée par le Maire et exerçant sous son autorité.

NB : 2 agents territoriaux assurent l'entretien des locaux

La structure peut être amenée à accueillir des stagiaires au sein de l'équipe d'encadrement.

Le personnel auprès des enfants est mis en place en fonction du nombre d'enfants accueillis et toujours aux normes en vigueur exigées par la P M I.

2 - LA COORDINATRICE - DIRECTRICE

La coordination du Multi-Accueil « La Terrasse » est assurée par une Infirmière.

Elle a délégation pour :

- Faire le lien entre la Mairie et le Multi-Accueil
- Faire respecter le présent règlement de fonctionnement de la structure
- Faire le lien entre le Multi-Accueil et le RAM
- Assurer la gestion du Multi-Accueil : Organisation et animation générale, participation aux commissions d'attribution des places, orientation vers le Multi-Accueil ou le RAM en fonction du temps de présence des enfants et des souhaits des familles ; facturation ; préparation des temps de réunions et rédaction des comptes rendus, organisation des échanges d'informations entre l'Etablissement et les familles
- Bilan CAF et PMI
- Ecriture et mise en place du Projet Educatif, du Projet Pédagogique et du Règlement de fonctionnement en collaboration
- Assurer la coordination avec les services externes médicaux de l'enfance
- Elaborer avec le médecin référent les différents protocoles et les PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), et suivi médical des enfants
- Former le personnel aux règles d'hygiène et veiller au bon nettoyage et à la désinfection des locaux
- Encadrer une équipe pluridisciplinaire dans le respect du Projet Pédagogique
- Accueil des enfants et des Familles
- Soutien à la parentalité
- Rôle éducatif et social
- Favoriser le développement psychoaffectif et moteur de l'enfant
- Organiser des activités éducatives et des actions spécifiques
- Veiller à un bon aménagement de l'espace et au choix du matériel pédagogique
- Etre garante du respect du rythme de l'enfant

3 - L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS DE TERRAIN - DIRECTRICE ADJOINTE

- Collaborer avec la coordinatrice. Un temps administratif de 8h hebdomadaires maximum lui est alloué pour se concerter avec la Coordinatrice et pour pallier l'absence de la coordinatrice au multi accueil lors de son intervention au RAM.
- Faire le lien entre la coordinatrice et le personnel de la structure
- Assurer la gestion administrative en absence de la coordinatrice petite enfance
- Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Assurer la mission d'encadrement auprès du personnel et des enfants
- Impulser une dynamique de groupe auprès du personnel
- Participer à l'élaboration du Projet Educatif, du Projet Pédagogique et du Règlement de Fonctionnement en collaboration avec la Coordinatrice
- Organiser les activités éducatives
- Collaborer au choix du matériel éducatif
- Aménager l'espace dans le respect du rythme de l'enfant
- Favoriser le développement psychoaffectif et moteur de l'enfant
- Accueillir les jeunes et leurs parents et faire le lien entre la maison et la Structure
- Soutien à la parentalité

4 - L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS DE TERRAIN

- Collaborer avec la coordinatrice et l'EJE de Terrain -Directrice Adjointe
- Travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Assurer la mission d'encadrement auprès du personnel et des enfants
- Impulser une dynamique de groupe auprès du personnel
- Participer à l'élaboration du Projet Educatif, du Projet Pédagogique et du Règlement de Fonctionnement en collaboration avec la Coordinatrice
- Organiser les activités éducatives
- Collaborer au choix du matériel éducatif
- Aménager l'espace dans le respect du rythme de l'enfant
- Favoriser le développement psychoaffectif et moteur de l'enfant
- Accueillir les jeunes et leurs parents et faire le lien entre la maison et la Structure
- Soutien à la parentalité

Les Educatrices de Jeunes Enfants remplacent la Coordinatrice en cas d'absence, l'une des deux devant toujours être présente. Elles assurent la continuité de Direction en absence de l'Infirmière.

De même, les auxiliaires de puériculture peuvent exceptionnellement être responsables de la structure de 7h30 à 8h et de 18h à 18h30.

LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1 - FORMALITES

Toutes les formalités administratives portées au paragraphe 2 ci-dessous doivent être accomplies. Toute demande d'admission doit être formulée par écrit en Mairie pour les familles qui résident hors Commune.

Les familles résidant sur Rochecorbon doivent effectuer la demande d'admission directement auprès de la Coordinatrice Petite Enfance.

Les parents seront reçus par la Direction, sur rendez-vous, pour un entretien personnalisé afin de définir au mieux les modalités d'accueil de l'enfant.

Les demandes sont enregistrées, dans leur ordre d'arrivée, auprès de la Coordinatrice Petite Enfance.

Les enfants porteurs de handicap, allergies, asthme ou maladie chronique seront admis après accord du médecin responsable de la structure municipale. Il sera aménagé un temps d'accueil pour ces enfants, en accord avec les parents, la Municipalité et l'équipe éducative.

2 - DECISION ADMINISTRATIVE

Les pièces à fournir pour le dossier d'inscription sont :

- . le dossier dûment complété
- . l'attestation d'assurance (responsabilité civile) valable pour toutes les activités
- . la photocopie du carnet de santé de l'enfant et des vaccinations
- . la photocopie du livret de famille complet
- . la photocopie de la carte CAF, MSA et autres
- . la copie de l'attestation de la sécurité sociale justifiant de vos droits
- . un certificat délivré par le médecin traitant précisant que l'enfant est apte à intégrer une collectivité
- . un certificat médical autorisant la prise de Paracétamol (Doliprane) en cas de fièvre survenue au Multi-Accueil
- . le dernier avis d'imposition ou de non imposition (sans pièce justificative, la facturation sera faite au taux le plus élevé).
- . l'acceptation des conditions du règlement de fonctionnement

Le type d'accueil, les jours et les horaires du placement sont précisés à l'inscription et apparaîtront dans le contrat que les parents devront compléter, signer et déposer dans la structure dans les 72 heures qui suivent l'inscription. Une copie du contrat sera remise aux familles.

Si une modification de la situation familiale est intervenue depuis le dernier avis d'imposition, la famille doit contacter la CAF ou l'organisme d'affiliation afin de mettre à jour leur dossier.

Une révision du contrat sera possible à la demande de la famille ou du gestionnaire. Toute modification entrera en vigueur à partir du mois suivant le changement de situation. Toute demande doit être formulée par écrit.

A la demande de la CAF, lorsqu'il sera constaté un écart trop important entre les heures facturées et les heures de présence réelles, le contrat sera revu en fonction des besoins réels de chaque famille.

L'admission définitive n'est prononcée qu'après la signature du contrat (avec dossier complet). Elle est subordonnée à l'avis favorable du médecin responsable de l'établissement pour les enfants de moins de 3 mois venant régulièrement.

Le médecin référent doit voir au moins une fois chaque enfant fréquentant le Multi-Accueil.

3 - LES ASSURANCES

Le service est assuré, au titre de la responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant, pendant son accueil.

Les parents sont invités à contracter une assurance Responsabilité Civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer ou subir au sein de la structure, sinon celui-ci ne pourra être accueilli.

VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL

1 - LA SANTE DE L'ENFANT

Le carnet de santé peut être apporté, sous enveloppe cachetée, il sera uniquement consulté par un médecin.

☀ A) La surveillance médicale des enfants

Un médecin est attaché à l'établissement.

- . Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- . Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- . Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- . Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.
- . Durant l'accueil, le médecin référent de la structure peut être amené à examiner un enfant sur la demande de la Coordinatrice ou des familles.
- . Le médecin traitant de l'enfant attestera que l'enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité avant son entrée dans la structure.
- . Le carnet de santé de l'enfant pourra être consulté à tout moment par un médecin.

☀ B) Les vaccinations

Du fait de la vie en collectivité, certains vaccins sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite. Tout refus non justifié médicalement entraîne l'exclusion définitive de l'enfant.

☀ C) Maladies, Urgences, Eviction

1 - Maladies

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance médicale.

Dans toute la mesure du possible, la prise de médicaments sera administrée aux enfants par les parents avant ou après le séjour en multi-accueil (posologie en deux prises recommandées : matin et soir).

La prise de médicaments dans l'enceinte de la structure n'est pas conseillée.

Tout traitement doit être signalé, même s'il n'est administré que par les parents.

Toute situation particulière nécessitant qu'un traitement médical soit impérativement administré au cours du temps de présence de l'enfant dans la structure multi-accueil (allergies, maladies chroniques, infection, handicap...), un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi en partenariat avec le Médecin traitant, le médecin référent de la structure, les parents, la Municipalité, et l'Infirmière, Coordinatrice Petite Enfance.

2 - Urgences

Une autorisation des parents permettant de faire hospitaliser l'enfant en cas d'urgence sera demandée lors de l'inscription de l'enfant. Celle-ci conditionne l'admission de l'enfant dans la structure. L'enfant sera transféré par le SAMU ou les Pompiers à Clocheville, où seront pratiqués les premiers soins ; les parents sont avertis simultanément. Il est donc indispensable que les parents soient joignables à tout moment lorsque leur enfant est à la structure.

Un protocole d'urgence a été mis en place avec le médecin référent, la Municipalité et le personnel de la structure. Il est affiché dans la pièce principale.

3 - Eviction

En cas de maladie déclarée nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité (soins homéopathiques fréquents, maladies chroniques...), l'enfant ne pourra être accueilli au multi-accueil « La Terrasse », les parents devront prévoir alors un autre mode de garde.

Si l'état d'un enfant nécessite, sur l'avis de la Coordinatrice ou de l'éducatrice jeunes enfants, l'intervention d'un médecin, l'équipe prévient les parents. Si ceux-ci ne peuvent être joints, la Coordinatrice ou l'Educatrice de Jeunes Enfants appellera le 15 (SAMU) et s'il s'avère nécessaire le 18 (Pompiers). L'enfant sera alors transféré à Clocheville. Tous les frais engagés par la Commune pour les soins médicaux de l'enfant seront remboursés par la famille (médicaments, consultation, transport...).

Si un enfant a de la fièvre pendant le temps d'accueil, il est prudent de prévoir l'administration d'antipyrétiques. Les parents doivent fournir une ordonnance de leur médecin, et la renouveler au maximum tous les 6 mois.

Dans tous les cas, lorsque la température atteindra 38°5 ou que l'état de l'enfant le nécessitera, les parents devront venir chercher l'enfant.

En cas de maladie contagieuse, un temps d'éviction légal doit être respecté jusqu'à guérison clinique (exemple : certaines gastro-entérites, hépatite A, ...), l'enfant doit être gardé par sa famille.

Lorsque celle-ci survient au domicile des parents, la nature de la maladie, ainsi que la durée de l'absence doit, pour des mesures de prophylaxie, être communiquée le plus tôt possible à la responsable de la structure.

Une éviction temporaire de l'enfant malade pourra être demandée tant pour son bien-être que pour celui des autres enfants dans les cas suivants :

- Enfant inconfortable (fièvre mal tolérée...)
- Diarrhées importantes d'origine infectieuse ou vomissements « réguliers »
- Grippe, bronchiolite, conjonctivite sans traitement...

Un certificat signalant que l'enfant peut réintégrer la collectivité et mentionnant la date possible de retour de l'enfant sera présenté **impérativement** après toute maladie à éviction.

2 - L'ADAPTATION PROGRESSIVE DE L'ENFANT

Les premiers placements répétés et de courte durée sont importants. Ils font découvrir à l'enfant, à son rythme, les personnes, les jouets, les lieux...

Elle est indispensable et conseillée quel que soit l'âge de l'enfant. Elle permet à chacun, enfants et parents, de se préparer progressivement et de faire connaissance avec les membres du personnel et avec les locaux. Elle se fait au rythme de l'enfant et planifiée à l'avance avec l'Educatrice de Jeunes Enfants de la structure, en augmentant progressivement son temps de présence au sein de la structure.

Durant cette période, les enfants sont sous la responsabilité civile de leurs parents.

Les enfants et leurs familles respecteront les espaces de jeux.

Les enfants utilisent les jouets spontanément et librement. Des activités plus dirigées sont organisées selon l'âge et le nombre d'enfants.

Nous déclinons toute responsabilité relative à la perte ou vol d'objets personnels (bijoux, petits jouets, vêtements non marqués...), ou accidents provoqués par ceux-ci.

Le temps d'adaptation, en présence des parents, est facturé.

3 - BIJOUX, VETEMENTS

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (collier d'ambre, gourmette...) de barrettes ou tout autre objet pouvant être dangereux pour l'enfant est **interdit**. La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol.

Il est recommandé aux parents d'habiller leurs enfants avec des vêtements confortables, simples, peu fragiles et pratiques pour qu'ils participent pleinement à toutes les activités. Les enfants doivent être confiés propres aux professionnels.

Les parents doivent fournir tout ce dont l'enfant peut avoir besoin dans un sac marqué à son nom : des vêtements de rechange, les chaussures et les chaussons marqués au nom de l'enfant. Ils devront prévoir des tenues adaptées aux saisons. Il est important de choisir avec lui un doudou (objet transitionnel) qui fera le lien entre la maison et le Multi-Accueil. Ils devront prévoir la tétine s'il y a lieu.

4 - ALIMENTATION

1 - Pour les enfants de moins de 2 ans :

Le repas, ainsi que le goûter de l'enfant, est fourni par la famille et marqué au nom de l'enfant. Il doit être apporté au jour le jour.

Il est soit de « longue conservation » ou « fait maison ».

Pour les repas élaborés au domicile, ils sont mis dans un contenant hermétique, propre, compatible avec le réchauffage aux micro-ondes. Il est stocké au réfrigérateur dans l'attente du transport. Si celui-ci est congelé, il est recommandé de le sortir la veille au soir et de le laisser décongeler au réfrigérateur afin de faciliter l'organisation du réchauffage en structure. Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant.

Pour permettre le respect de la chaîne du froid, les repas doivent **être transportés dans un sac isotherme nominatif avec un pain de glace**.

Biberons

Les tétines et les biberons sont fournis propres par les parents, munis de leur capuchon et seront identifiés au nom de l'enfant.

Goûter

Pour une meilleure prestation auprès des enfants, les parents sépareront le repas et le goûter identifiés au nom de l'enfant.

Les parents sont responsables de la qualité des repas qu'ils apportent et de l'entretien du matériel (biberons, tétines, boîtes...).

La responsable de la structure peut être amenée à refuser un repas si celui-ci n'est pas apporté dans les conditions spécifiées sur ce règlement.

Ils s'engagent à fournir :

- La totalité du repas pour les enfants de moins de 2 ans (sauf l'eau),
- Les boîtes hermétiques pour les repas,
- Le contenant nécessaire au transport (glaciaire, plaque de glace).

Aucun aliment ne pourra être accepté au-delà de la date de péremption.

Les parents ne fourniront plus le repas de l'enfant dès le 1^{er} jour de ses deux ans, sauf dérogation médicale sur production d'un certificat.

2 - Pour les enfants de plus de 2 ans

Le repas des enfants est préparé par la société qui gère la restauration des écoles élémentaire et maternelle de Rochecorbon. Ils sont livrés en respectant la liaison chaude ou froide. Ils sont étudiés en collaboration avec une diététicienne, la Municipalité et la Coordinatrice de la structure, en veillant à sa diversité et à sa qualité. Ils sont adaptés à l'âge des enfants. Il ne sera pas facturé de coût supplémentaire pour le repas.

Les parents doivent prévenir la structure de l'absence de l'enfant avant 9h30, qui sera répertoriée à la restauration scolaire.

Le goûter de l'enfant sera fourni par la famille.

Toute allergie alimentaire doit être signalée au moment de l'inscription et doit faire l'objet d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) en accord avec la famille, le Médecin référent de la structure, l'infirmière, la Coordinatrice Petite Enfance, L'Educatrice Jeunes Enfants, la Municipalité et le prestataire en charge de la Restauration.

5 - LES ACTIVITES

Dans le cadre du projet éducatif, des sorties peuvent être organisées (école maternelle...) sous la responsabilité du personnel qualifié en nombre suffisant.

Lors de certaines sorties, ateliers ou animations, les enfants accueillis pourront être photographiés. Ces photos pourront éventuellement être utilisées dans la presse locale ou sur le site web de la Mairie.

Les parents donneront ou non leur autorisation en signant le contrat lors de l'inscription.

Lors des réunions et des manifestations organisées dans la structure (fête de Noël, réunions d'information...) les parents seront invités à y participer.

Une réunion annuelle aura lieu en début d'année scolaire avec les familles, l'ensemble du personnel et le gestionnaire.

6 - ARRIVEE, DEPART

1-Tout type d'accueil

L'enfant arrive le matin changé de sa nuit, la toilette faite et le petit déjeuner ou le premier biberon pris. Le bain est donné par la famille.

La structure fournit les produits d'hygiène de base : savon liquide, gants et serviettes de toilette. Les couches, ainsi que tout autre produit concernant le soin et l'hygiène de l'enfant, devront être fournis par les parents sans faire l'objet d'aucune déduction dans la facturation.

Tout évènement particulier survenu la veille ou pendant la nuit est à signaler (vomissements, chute, fièvre...).

L'enfant qui arrive pour le repas sera au plus tard à 11h15 dans la structure, celui qui arrive pour la sieste à 13h00 et celui qui arrive pour le goûter à 15h30. L'enfant qui fait la sieste ne peut être récupéré avant 15h00.

L'enfant est obligatoirement repris par l'un des parents ou par leur délégué qui devra présenter une pièce d'identité avec photographie (une autorisation écrite des parents permet à une tierce personne de reprendre l'enfant). Un simple appel téléphonique ne pourra pas être pris en considération. L'enfant ne sera confié qu'à une personne majeure.

La présence des parents dans les locaux décharge le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié. Ils sont responsables de leur enfant tant que celui-ci n'a pas été accueilli et dès qu'ils ont repris contact avec leur enfant au moment du départ. Il leur est demandé :

- de ne jamais laisser un enfant seul sur la table à langer,
- de surveiller les frères et sœurs qui pénètrent dans l'espace enfant. Ceux-ci sont en permanence sous la responsabilité de leurs parents

Le temps de présence des enfants en accueil régulier et ponctuel sera géré avec une carte à puce. Cette carte restera dans la structure à disposition des personnes accompagnant l'enfant. Ne pas oublier de la valider à l'arrivée comme au départ.

7 - RETARD, ABSENCE

Les parents sont priés de respecter les horaires indiqués sur leur contrat ou sur leur réservation, afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement. Les enfants doivent impérativement avoir quitté le Multi-Accueil au plus tard à 18h30 précises. Les parents doivent impérativement prévenir la structure en cas de retard. Les retards répétés après 18h30 peuvent faire l'objet d'une radiation du service.

1 - Pour les accueils réguliers, ayant réservé leur place

Toute absence qu'elle qu'en soit la cause devra être portée à la connaissance de la Coordinatrice ou de l'éducatrice jeunes enfants dans les plus brefs délais, voire anticipée si cela est possible. Sans être prévenue d'un retard avant 9h30, la Coordinatrice ou l'éducatrice jeunes enfants considèrera l'enfant comme absent pour la journée et pourra proposer la place disponible sur la journée à une personne ayant besoin et en ayant fait la demande.

Sans nouvelles sous quinzaine d'un enfant absent, la place sera repourvue.

Seules les absences portées en page 14 du présent règlement font l'objet de déductions.

2 - Enfants non repris à la fermeture de la structure

Au cas où un enfant serait toujours présent après l'heure de fermeture de la structure, la Coordinatrice ou l'éducatrice jeunes enfants (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou la personne mandatée) devra faire appel, en dernier recours, à la Gendarmerie de Vouvray qui prendra contact avec l'Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille à la Membrolle sur Choisille (Téléphone : 02.47.49.65.09) en vue de l'accueil de l'enfant.

8 - SECURITE

Les parents doivent veiller à la fermeture des portes et portails lorsqu'ils arrivent et lorsqu'ils partent pour la sécurité de leurs enfants et de ceux qui sont présents dans la structure.

Pour la sécurité des enfants, ne pas les laisser seuls sur la table de change.

Pour les enfants bénéficiant d'une délivrance de soins spécifiques : il est demandé aux parents de ne pas laisser de médicaments dans les sacs à la portée des enfants.

Veiller à ce que les enfants n'apportent pas de petits objets dangereux qui peuvent être avalés. Par exemple : perles, pin's, accessoires de Playmobile, Kinder, petits bijoux, barrettes à cheveux, pièces de monnaie, ballon de baudruche...

CONDITIONS FINANCIERES

1 - PARTICIPATION DES FAMILLES

La tarification est établie par la Caisse d'Allocations Familiales qui fixe au niveau national le taux d'effort des familles en fonction de leurs ressources mensuelles moyennes et du nombre d'enfants à leur charge.

Le changement de tarif horaire dû à l'arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer sera pris en compte à partir du 1^{er} jour du mois suivant la naissance de celui-ci.

Taux de participation familiale par heure facturée :

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} /01/19 au 31/08/19	Du 01/09/19 au 31/12/19	Du 01/01/20 au 31/12/20	Du 01/01/21 au 31/12/21	Du 01/01/22 au 31/12/22
1 enfant	0.0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Ces tarifs s'appliquent dans la limite d'un plancher mensuel de ressources et d'un plafond fixé au 1^{er} Janvier de chaque année par la CNAF.

Le tarif applicable est déterminé à l'admission de l'enfant selon un cycle annuel allant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours (N).

La révision des participations familiales est effectuée annuellement au 1^{er} Janvier au vu des éléments fournis par la CAF.

Afin d'obtenir le tarif horaire des familles, ces taux de participation familiale sont appliqués sur les revenus imposables du couple ou du parent isolé de la façon suivante :

Moyenne des revenus imposables mensuels x taux d'effort des familles = tarif horaire.

ATTENTION :

- Tout dépassement d'horaire par rapport au contrat sera facturé par demi-heure au tarif horaire.
- Le temps de réservation est facturé que l'enfant soit présent ou non.

NB : Utilisation du service CDAP (service de communication électronique) pour consulter le quotient familial des familles, le recours de la Collectivité au service CDAP est obligatoire. Une convention entre la Municipalité et la CAF garantit le respect des règles de confidentialité. Cette consultation se fait au moment de l'inscription et au 1^{er} Janvier de chaque année.

♣ Pour les familles non allocataires de la CAF Touraine, la pièce justificative demandée lors de l'inscription est l'avis d'imposition sur lequel figure le revenu brut imposable (avant abattements des 10 et 20%). Les ressources telles que toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc...), les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle (bien qu'en partie non imposables) doivent être ajoutées. La non-production des justificatifs sur les revenus entraîne l'application du tarif le plus élevé.

Les parents ne désirant pas communiquer leurs revenus devront le préciser par courrier et indiquer les coordonnées de la structure « Multi-Accueil » ; le renouvellement annuel écrit de ce souhait est obligatoire.

2 - L'ACCUEIL REGULIER - LA MENSUALISATION

Les principes d'application définis par la CAF seront mis en œuvre et sont les suivants :

- Le paiement de la place réservée : l'inscription de l'enfant sur des temps d'accueil fixés à l'avance -quelle que soit la durée- définit l'accueil régulier.

Les contrats « accueil régulier » font l'objet d'une facturation au réel. Dans ce cas, à la signature du contrat, un état prévisionnel sera établi. Le tarif indiqué ne tient pas compte d'éventuelles heures déductibles et/ou supplémentaires, ni d'autres périodes de fermeture de la structure non prévues à la signature du contrat.

Les familles pourront déduire jusqu'à 2 semaines pour convenances personnelles en dehors des 5 semaines de fermeture de la structure pour un contrat d'une année et de 5 jours de présence de l'enfant par semaine. Cette déduction pour convenances personnelles sera proratisée en fonction du temps de présence de l'enfant et de la durée du contrat.

Tout dépassement d'horaire du contrat sera facturé à la demi-heure.

Les jours de fermeture de la structure pendant la période contractuelle et les absences des familles pour convenances personnelles sont déduits en réel au moment de la facturation du mois.

Les parents doivent informer la responsable du Multi-Accueil de l'absence de l'enfant au moins 3 semaines à l'avance de façon à pouvoir organiser le service de manière optimale.

Toutes les participations sont facturées mensuellement et encaissées à terme échu par le Trésor Public.

Une majoration tarifaire de 30% est appliquée pour les familles résidentes dans les communes extérieures.

NB : des modifications découlant de la mise en application du logiciel « MALICE » sont susceptibles d'intervenir.

Au niveau des tarifications, les déductions possibles sont les suivantes :

- *les jours de fermeture exceptionnelle de la structure d'ordre administratif ou sanitaire
- *les jours d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical obligatoirement) et hors soins externes
- *les jours de maladie de l'enfant lorsqu'ils sont supérieurs à 3 jours (sur présentation d'un certificat médical obligatoirement). Les déductions se feront à partir du 4^{ème} jour.

NB : il n'y aura pas de supplément ou de déduction pour les repas amenés par les familles et ou les couches. Les soins et le temps consacrés à l'enfant par les professionnels à l'occasion des repas ou des changes ont un coût et justifient cette règle.

3 - L'ACCUEIL REGULIER ET PONCTUEL

Lors de l'inscription, la participation est calculée à partir du nombre d'heures d'accueil porté sur le contrat. Elle sera réajustée en fin de mois si la fréquentation s'est avérée supérieure à celle prévue.

Changement de situation familiale

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation familiale et professionnelle doit être signalé à la responsable.

4 - L'ACCUEIL D'URGENCE est tout à fait exceptionnel : les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat.

Le tarif sera défini en fonction et au vu des justificatifs (avis d'imposition - numéro d'allocataire CAF/MSA) qui devront nous être fournis dans les 8 jours ouvrables suivant l'accueil.

En l'absence de pièces justificatives, la moyenne du prix horaire de la structure de l'année précédente est appliquée.

5 - LE PAIEMENT

Les factures seront adressées par la Perception.

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

Toute contestation se fera auprès de la Coordinatrice Petite Enfance, dans un délai de 2 mois à réception de la facture. Au-delà de ce délai, aucun recours ne sera recevable.

En cas d'impayés des factures, 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 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 en mairie).
- Par CESU (Chèque Emploi Service Universel) préfinancé, jusqu'à l'âge de 6 ans (date anniversaire).
- Par virement de son compte bancaire ou postal sur le compte de la Perception
(IBAN FR30 3000 1008 39 E37900 0000 014).
- Par paiement en ligne sur le site internet de la Mairie (rubrique Grandir).

6 - INFORMATIQUE ET LIBERTES

1) L'enquête FILOUE

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent le Multi-Accueil La Terrasse et leurs familles. Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

En signant le présent règlement, la famille accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans nos structures.

L'objectif de la CNAF est de :

- Mieux connaître les besoins des familles
- Renforcer la coopération entre les différents acteurs
- Piloter et Evaluer la politique d'accueil du jeune enfant
- Affiner son atlas des Equipements d'accueil du jeune Enfant - EAJE qu'elle publie chaque année depuis 2011

2) Protection des données personnelles

Vos informations sont traitées sur la base du contrat par la commune de Rochecorbon, responsable du traitement, notamment afin d'inscrire votre enfant au sein du multi-accueil et d'assurer sa sécurité.

Nous signalons également que ces données sont également susceptibles d'être traitées par la commune de Rochecorbon ou ses partenaires institutionnels, notamment la CNAF et le Conseil Départemental à des fins statistiques et de façon anonyme. Les informations recueillies ne feront pas l'objet d'un traitement informatique autre que les finalités acceptées.

Les données ainsi collectées seront conservées pendant une durée nécessaire à la réalisation des finalités susvisées.

Conformément aux dispositions applicables en matière de protection des données à caractère personnel, vous bénéficierez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de vos données, ainsi que du droit d'obtenir la limitation de leur traitement et d'un droit d'opposition (au traitement de vos données, ainsi qu'à la prospection notamment commerciale).

Vous disposez en tout état de cause de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Tout manquement des parents aux stipulations du présent règlement de fonctionnement dont ils attestent avoir pris connaissance, entraînera la radiation de leur enfant. Ils devront entre autres respecter le personnel professionnel qui intervient auprès de leurs enfants dans la structure.

L'attention du personnel et des parents est attirée sur le fait qu'en cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en jeu la sécurité des enfants accueillis et du personnel, la Mairie de Rochecorbon se réserve le droit de fermer la structure sans préavis ou d'en limiter la capacité.

Le nouveau règlement est applicable à compter de la date exécutoire de la délibération. Il pourra faire l'objet de modifications.

Fait à Rochecorbon, le
Le Maire

Emmanuel DUMENIL

✂-----

Partie à retourner au multi-accueil

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL « LA TERRASSE »
DE ROCHECORBON**

(approuvé par le Conseil Municipal en date du 18 novembre 2020)

A T T E S T A T I O N

Nous soussignés,

Domiciliés.....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure Multi-Accueil « La Terrasse » située Chemin des Ecoliers à Rochecorbon, et nous nous engageons à le respecter.

Fait à Rochecorbon, le

« lu et approuvé »

Signature de Madame

Signature de Monsieur