

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**Séance du jeudi 19 décembre 2019**

## *Procès-Verbal*

L'An deux mille dix-neuf, le jeudi dix-neuf décembre à 19h45, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Bernard PLAT, Maire.

**Etaient présents :**

Mesdames GARRIGUE, CATHERINE, METAIREAU, BARONI, ROBE (arrivée à 20h25), HUBERT (arrivée à 20h25), LAURE (partie à 20h40), HOUDAYER et MAZERET-MAGOT (arrivée à 20h37).

Messieurs PLAT, PAQUIEN, RIOT, ANDREAULT, MENANT, MALBRANT, DAUBIGIE (arrivé à 20h15) et BLUMANN.

**Absents ayant donné procuration :**

Monsieur GARCIA à Madame CATHERINE ; Monsieur LELIEVRE à Monsieur RIOT ; Madame LALANNE à Monsieur PLAT ; Madame DINNEQUIN à Madame ROBÉ (à partir de 20h25) ; Madame LAURE à Madame METAIREAU (à partir de 20h40).

**Absents :** Messieurs LALOUM et BLONDEAU.

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

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

Le Procès-Verbal de la séance du 26 novembre 2019 est approuvé à l'unanimité.

Remarque de Monsieur Claude BLUMANN sur ce Procès-Verbal : il vote contre et explique qu'il avait remis un pouvoir à Monsieur Christophe MALBRANT, qui n'a pas été déposé avant l'ouverture de la séance et non pris en compte pour les votes.

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

- **Décision n° 2019-52 signée le 25 novembre 2019**

↳ Renouvellement du système de vidéo-protection (13 caméras) plus performant sur la Mairie et la Place du 8 mai 1945 auprès de AZ CONCEPT, pour un montant de 5 727.60€ TTC.

**Décision n° 2019-53 signée le 26 novembre 2019**

↳ Achat d'une paire de buts à 11 joueurs auprès de NOUANSPOORT, pour un montant de 2 477.76€ TTC.

**Décision n° 2019-54 signée le 26 novembre 2019**

↳ Restauration de la cloche 2 de l'église de ROCHECORBON confiée à la société GOUGEON, pour un montant de 9 402.00€ TTC.

**Décision n° 2019-55 signée le 26 novembre 2019**

↳ Mission diagnostic de la Chapelle Saint-Georges confiée à RAMAT-LEGOUX-DEBITUS, pour un montant de 13 968€ TTC (8 424€ TTC pour Madame RAMAT, Architecte ; 3 870.00€ TTC pour Mme LEGOUX en charge de la restauration pour l'étude spécifique des peintures murales et 1 674,00€ TTC pour l'atelier DEBITUS en charge de l'étude spécifique des vitraux).

**Décision n° 2019-56 signée le 27 novembre 2019**

↳ Mission de maîtrise d'œuvre relative à l'aménagement du chemin des Bourdaisières, confiée au cabinet d'études SAFEGE, pour un montant de 13 800€ TTC.

**Décision n° 2019-57 signée le 10 décembre 2019**

↳ Fourniture et pose d'un plancher au niveau du clocher + protection anti-pigeons de l'église de ROCHECORBON confiées à la société DELAUNAY, pour un montant de 9 205.74€ TTC.

Le point n° 14 « Désaffectation, déclassement et cession d'une bande de terrain du domaine public - Voie d'accès à la propriété sise 2 rue de la Bourdonnerie », inscrit à l'ordre du jour, est retiré.

Deux ajouts sont proposés à l'Assemblée :

- Approbation de la convention de mise à disposition d'équipements communaux auprès de l'association « LES CHEVALS DE BATAILLE »,
- Comité Consultatif Associatif - Mise à jour de la charte de partenariat entre les associations rochecorbonnaises et la Commune.

Ces points sont acceptés à l'unanimité par les Conseillers Municipaux présents.

**ASSOCIATIONS - Délibération n° 2019-107**

**Approbation de la convention de mise à disposition d'équipements communaux auprès de l'association « LES CHEVALS DE BATAILLE »**

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Par courrier en date du 09 juillet 2019, l'association « LES CHEVALS DE BATAILLE » a sollicité la mise à disposition auprès de la Commune d'une salle pour exercer des activités liées à la promotion de spectacles vivants alliant plusieurs formes du Théâtre.

La salle des fêtes s'est libérée sur le créneau du lundi de 18h30 à 20h00, suite au déplacement d'une activité d'une autre association dans une autre salle.

Aussi, la salle des fêtes sera mise à disposition de l'association « LES CHEVALS DE BATAILLE », à compter du 06 janvier 2020, pour mener à bien ses activités.

Cette mise à disposition nécessite l'établissement d'une convention entre la Commune et l'association « LES CHEVALS DE BATAILLE » qui a pour objet de définir les modalités d'utilisation ainsi que les droits et obligations de chacune des deux parties.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la création d'une nouvelle association en date du 20 janvier 2019 « LES CHEVALS DE BATAILLE », déclarée en Préfecture le 28 janvier 2019 sous le n° W372017594,

Vu les statuts de l'association « LES CHEVALS DE BATAILLE »,

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

- 1) **VALIDE** le principe de mise à disposition de bâtiments communaux auprès de l'association LES CHEVALS DE BATAILLE pour l'exercice de ses activités liées à la promotion de spectacles vivants alliant plusieurs formes du Théâtre.
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de mise à disposition de bâtiments municipaux auprès de l'association LES CHEVALS DE BATAILLE.

**Comité Consultatif Associatif - Mise à jour de la charte de partenariat  
entre les associations rochecorbonnaises et la Commune**

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Par délibération n° 2014-80 en date du 27 août 2014, le Conseil Municipal a autorisé la création d'un Comité Consultatif Associatif et a adopté une charte de partenariat entre les associations et la Commune.

Par délibération n° 2018-121 en date du 18 décembre 2018, le Conseil Municipal a pris note de la nouvelle composition du Comité Consultatif Associatif au regard des nouvelles associations créées depuis l'adoption de la charte le 27 août 2014.

Considérant la création d'une nouvelle association en date du 20 janvier 2019 « LES CHEVALS DE BATAILLE », déclarée en Préfecture le 28 janvier 2019 sous le n° W372017594,

Considérant l'objet statutaire de l'association « LES CHEVALS DE BATAILLE, répondant à l'objet de la charte de partenariat entre les associations rochecorbonnaises et la Commune,

Considérant que la Médiathèque Marcel GIRARD et les Amis de la Chapelle Saint-Georges, associations rochecorbonnaises, oeuvrent au développement culturel de la Commune,

Il convient d'intégrer ces trois associations au Comité Consultatif Associatif,

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

1) **PREND NOTE** de la nouvelle composition du Comité Consultatif Associatif telle qu'indiquée ci-dessous :

- Monsieur Yannick MENANT, membre du Conseil Municipal, Président,
- Messieurs Bernard PLAT, Jean-Pierre PAQUIEN, Christophe MALBRANT, Mesdames Sophie HUBERT, Christine ROBÉ, Stéphanie DINNEQUIN, membres du Conseil municipal et de la commission communale « Vie associative »,
- Monsieur le Président de l'ASR (Association Sportive de Rochecorbon)
- Monsieur le Président de l'ASR - Section Shujinkan Aïkido
- Madame la Présidente de l'ASR - Section Basket,
- Monsieur le Président de l'ASR - Section Course à Pied,
- Monsieur le Président de l'ASR - Section Football,
- Madame la Présidente de l'ASR - Section Gymnastique Volontaire,
- Monsieur le Président de l'ASR - Section Judo,
- Monsieur le Président de l'ASR - Section Pétanque,
- Monsieur le Président de l'ASR - Section Tennis,
- Madame la Présidente de l'APE (Association des Parents d'Elèves)
- Monsieur le Président du CAR (Comité d'Animation de Rochecorbon),
- Monsieur le Président de la Chorale Sans Nom Cent Notes,
- Monsieur le Président de Culture et Loisirs,
- Monsieur le Président de la CRUE,
- Monsieur le Président du Comité de Jumelage,
- Monsieur le Président de l'Ensemble Musical Sainte-Cécile,
- Monsieur le Président de la Maison des Rochecorbonnais,
- Monsieur le Président du P.H.A.R.E.,
- Mesdames et Messieurs les co-Présidents de la Rabouilleuse Ecole de Loire,
- Monsieur le Président du Syndicat de Chasse,
- Monsieur le Président de l'Union Nationale des Combattants et Soldats de France - Section Rochecorbon,
- Monsieur le Président de l'Association des Marcheurs Rochecorbonnais,
- Madame la Présidente de l'Espace Artistique Créatif et Ludique,
- Madame la Présidente de LES CHEVALS DE BATAILLE,
- Madame la Présidente de la Médiathèque Marcel GIRARD,
- Monsieur le Président des Amis de la Chapelle Saint-Georges.

2) **ADOPTE** la nouvelle charte de partenariat entre les associations rochecorbonnaises et la Commune de ROCHECORBON.

**Aide financière versée au Syndicat des Vins de Vouvray pour soutenir la démarche de réduction des traitements insecticides et développer la lutte par confusion sexuelle**

Monsieur Bernard PLAT, Maire, présente le rapport suivant :

Face aux questions environnementales, les élus, les habitants, les agriculteurs, les viticulteurs sont de plus en plus attentifs à la réduction de l'impact des activités humaines sur la qualité de l'air, de la terre et de la nappe phréatique.

La viticulture est concernée par ces questions et l'un des objectifs des viticulteurs est de trouver une alternative efficace aux insecticides chimiques pour lutter contre les vers de la grappe tels que le cochylys et l'eudémis qui sont des ravageurs très courants de la vigne.

Afin d'encourager la diminution de l'utilisation d'insecticides par les vigneron exploitant des parcelles sur Rochecorbon, la commune souhaite mettre en œuvre, en partenariat avec le Syndicat des Vins de Vouvray, un dispositif collectif de lutte biologique par la méthode dite de la confusion sexuelle.

La confusion sexuelle est une méthode perturbatrice de la reproduction d'insectes ravageurs. La méthode repose donc sur des diffuseurs contenant un liquide phéromonal, reproduction à l'identique des hormones sexuelles que les papillons femelles émettent.

Positionnés sur les sarments de vigne, à raison de 500 par hectare, ces diffuseurs émettent tout au long de la saison des phéromones de synthèse chargées de désorienter les papillons mâles. Ceux-ci ne parviennent alors plus à localiser les femelles et ne peuvent donc plus s'accoupler. Pas d'accouplement, pas d'œufs, pas de larves perforant les grains et pas de dommages sur les baies de raisin. Ainsi le taux d'accouplement des papillons chute sans tuer un seul insecte et les grappes sont protégées tout au long de la saison.

Cette méthode, homologuée en agriculture biologique (AB), a pour but d'inciter les viticulteurs à modifier collectivement leurs pratiques phytosanitaires et à les orienter vers des solutions plus respectueuses de l'environnement et de la santé.

Conscient que cette méthode est plus coûteuse à mettre en place que la technique habituelle d'aspersion d'insecticides, la commune veut, par une action concertée avec les acteurs de la filière viticole, soutenir la viticulture dans cette démarche.

Elle propose d'attribuer une aide au Syndicat des Vins de Vouvray destinée aux vigneron exploitants des parcelles uniquement sur le territoire de la commune pour le traitement des Cochylys et Eudémis par confusion sexuelle, d'un montant forfaitaire de 50€ / hectare.

Un état mentionnant les références cadastrales et la surface totale des parcelles confusées sur le territoire de Rochecorbon avec justificatif du traitement par confusion sexuelle (facture certifiée acquittée par le fournisseur des diffuseurs précisant le nom du produit utilisé et la quantité correspondant au plan de pose) devra être transmise à la commune pour le versement de l'aide.

Seules les dépenses pour l'acquisition des capsules et de leurs supports d'accroche sont éligibles. Les produits utilisés par les demandeurs au titre de cette action doivent être homologués selon la réglementation en vigueur. Cette aide est limitée à une demande par viticulteur par an.

Seront exclus du dispositif d'aide les viticulteurs ayant obtenu une aide financière d'un autre organisme public pour la même action.

L'aide de la commune est incitative et interviendra sur une durée de 5 ans maximum à compter de 2020.

En fonction des évolutions des techniques et en concertation avec le Syndicat des Vins de Vouvray, l'aide pourra être revue et fera l'objet d'une nouvelle délibération.

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

Dans un but d'intérêt communal, de développement économique, de protection du patrimoine et environnemental de :

- 1) **ATTRIBUE** une aide au Syndicat des Vins de Vouvray pour la lutte biotechnique collective par confusion sexuelle en viticulture dans le but de réduire les traitements insecticides.
- 2) **DIT** que l'aide prend la forme d'un forfait annuel de 50€/hectare sur une période de 5 ans à compter de 2020, limitée à une aide par viticulteur par an.
- 3) **DIT** que l'aide versée est destinée uniquement aux vigneron exploitants des parcelles sur le territoire de la commune qui n'ont pas obtenu d'aide financière d'un autre organisme public pour la même action.
- 4) **DIT** que le versement de l'aide est conditionnée à la fourniture de justificatifs : état cadastral des parcelles par vigneron exploitant sur la commune, surface totale confusée, facture certifiée acquittée par le fournisseur de diffuseurs précisant le nom du produit et la quantité correspondant au plan de pose.
- 5) **PRECISE** que cette aide pourra être revue en fonction des évolutions techniques pour ce traitement en substitution des insecticides et en concertation avec le syndicat des Vins de Vouvray.

**RESSOURCES HUMAINES** - Délibération n° 2019-110

### **Création d'un poste d'éducateur de jeunes enfants de 2<sup>ème</sup> classe au tableau des effectifs**

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

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

Il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services et de modifier le tableau des effectifs en ce sens.

Vu la délibération n° 2014-109 du 17 décembre 2014 créant le poste d'Educateur Jeunes Enfants de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet à compter du 31 décembre 2014

Considérant le départ en retraite d'un agent au Multi-accueil, il est nécessaire de créer un poste dans le cadre d'emplois des éducateurs de jeunes enfants à temps complet à compter du 6 janvier 2020. Le poste précédemment créé sera supprimé.

Monsieur PAQUIEN rappelle également qu'un emploi permanent peut être occupé par un agent contractuel pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire pour les besoins de continuité du service conformément à l'article 3-2 de la loi n° 84-53 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Ainsi conformément aux dispositions fixées aux articles 34 et 97 de la loi du 26 janvier 1984, il est proposé au conseil municipal de modifier le tableau des effectifs de la commune en créant le poste au tableau des effectifs.

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

- 1) **CREE** un poste d'éducateur de jeunes enfants de 2<sup>ème</sup> classe au tableau des effectifs à compter du 6 janvier 2020
- 2) **SUPPRIME** un poste d'éducateur de jeunes enfants de 1<sup>ère</sup> classe à compter du 6 janvier 2020.
- 3) **MET** à jour le tableau des effectifs tel que présenté en annexe.

**RESSOURCES HUMAINES** - Délibération n° 2019-111

<b>Modification du temps de travail du poste d'infirmière de classe normale en soins généraux catégorie A</b>
---

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

Vu la délibération n° 2017-50 du 4 juillet 2017 créant un poste d'infirmière de classe normale en soins généraux de catégorie A à temps non complet à hauteur de 27h/35,

Considérant la réorganisation du service multi-accueil suite au départ à la retraite de la coordinatrice, il convient de porter la durée de temps de travail du poste de l'infirmière de 27h à 35h. Elle assurera les missions de coordinatrice-infirmière du multi-accueil et du Relai d'Assistantes Maternelles de Rochecorbon.

Ainsi, conformément aux dispositions fixées aux articles 34 et 97 de la loi du 26 janvier 1984, il est demandé au conseil municipal de modifier le tableau des effectifs de la commune.

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

- 1) **CREE** un poste d'infirmière de classe normale en soins généraux de catégorie A à temps complet -35h- à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.
- 2) **SUPPRIME** un poste d'infirmière de classe normale en soins généraux de catégorie A à temps non complet -27h- à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.
- 3) **MET** à jour le tableau des effectifs tel que présenté en annexe.

**Participation de la commune de Rochecorbon à la consultation organisée par le Centre de Gestion pour la passation du contrat couvrant les risques financiers encourus par les collectivités en vertu de leurs obligations à l'égard de leur personnel**

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Monsieur PAQUIEN rappelle que la commune a adhéré par délibération n° 2016-113 du 15 décembre 2016 au contrat d'assurances groupe souscrit par le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire garantissant les risques financiers encourus à l'égard du personnel en cas de décès, d'invalidité, d'incapacité et d'accidents imputables ou non au service pour les années 2017-2020. Ce contrat groupe arrivera à terme le 31 décembre 2020.

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire a décidé de relancer une consultation en vue de souscrire pour le compte des collectivités et établissements du département un « contrat groupe d'assurance statutaire » garantissant les frais laissés à la charge des employeurs publics locaux, en vertu de l'application des textes régissant leurs obligations à l'égard de leur personnel en cas de décès, d'invalidité, d'incapacité et d'accidents ou de maladies imputables ou non au service.

Le Centre de Gestion peut souscrire un tel contrat en mutualisant les risques en vertu de l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

Article 1<sup>er</sup> : La collectivité charge le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire d'organiser, pour son compte, une consultation en vue de souscrire un contrat groupe ouvert à adhésion facultative, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 auprès d'une entreprise d'assurance agréée et se réserve la faculté d'y adhérer sans devoir en aucune manière justifier sa décision.

Article 2 : La collectivité précise que le(s) contrat(s) devra(ont) garantir tout ou partie des risques suivants :

- - Personnel affilié à la CNRACL : décès, accidents ou maladies imputables au service, maladie ordinaire, longue maladie/longue durée, maternité/paternité/adoption
- -Personnel affilié à l'IRCANTEC (agents titulaires ou stagiaires) : accident du travail, maladie ordinaire, grave maladie, maternité/paternité/adoption

Ce(s) contrat(s) devra(ont) également avoir les caractéristiques suivantes :

- Durée du contrat : quatre ans à effet au 1<sup>er</sup> janvier 2021
- Régime du contrat : capitalisation

Article 3 : La collectivité s'engage à fournir au Centre de Gestion les éléments nécessaires à la détermination de la cotisation d'assurance.

<b>Impôts locaux - Vote du taux des trois taxes directes locales pour 2020</b>
--

Madame Martine GARRIGUE, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Chaque année, il convient de voter le taux des 3 taxes relevant de la compétence de la Commune, c'est-à-dire la taxe d'habitation, la taxe sur le foncier bâti et la taxe sur le foncier non bâti.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L. 2121-29, L. 2311-1 et suivants, L. 2312-1 et suivants, L.2331-3,

Vu le Code Général des Impôts et notamment ses articles 1379, 1407 et suivants et 1636 B sexies et 1636 B septies, relatifs aux Impôts locaux et au vote des taux d'imposition,

Vu l'état N° 1259 portant notification des bases nettes d'imposition des trois taxes directes locales et allocations compensatrices,

Par délibération en date du 18 Décembre 2018, exécutoire le 26 Décembre 2018, sous le numéro 2018/107, le Conseil Municipal a voté les taux des taxes directes locales comme suit :

- Taxe d'habitation : 15.58 %
- Foncier Bâti : 18.68 %
- Foncier non bâti : 34.22 %

TAXES	BASES 2019	TAUX 2019	PRODUIT FISCAL 2019
TH	4 093 000 €	15.58%	637 689 €
TF	3 338 000 €	18.68 %	623 538 €
TFNB	102 900 €	34.22 %	35 212 €

Vu l'avis de la Commission des Finances, en date du 13 décembre 2019,

Considérant que la Commune entend poursuivre son objectif de modération fiscale afin de préserver le pouvoir d'achat des ménages,

Compte tenu de ces éléments, il est proposé de ne pas augmenter les taux d'imposition par rapport à 2019, les taux de 2019 seront donc reconduits à l'identique sur 2020, à savoir :

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

- 1) **MAINTIENT pour l'année 2020** les taux des trois taxes directes locales à leur niveau 2019, soit :
  - Taxe d'habitation : 15.58 %
  - Foncier Bâti : 18.68 %
  - Foncier non bâti : 34.22 %
- 2) **DIT** que les recettes correspondantes seront portées au budget 2020, chapitre 73111 - Contributions directes (Taxes Foncières et d'Habitation).
- 3) **AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures à l'exécution de la présente délibération.

**Autorisation donnée au Maire d'engager, liquider et mandater  
les dépenses d'investissement pour 2020**

Madame GARRIGUE, Adjointe au Maire, rappelle les dispositions extraites de l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par la loi N° 2012-1510 du 29 décembre 2012 - art 37 : Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes, d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédentes.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Considérant que cette procédure permet d'assurer le bon fonctionnement des services, de régler les factures d'investissement sur les marchés publics et contrats en cours, toutes dépenses urgentes et imprévues entre le début janvier et la notification du budget 2020 en Préfecture,

Pour mémoire, les dépenses d'investissement du budget 2019 (avec les décisions modificatives de 2019) s'élèvent à 3 001 856.25 € avec la répartition suivante :

- chapitre 20 : 5 600,00 €
- chapitre 204 : 669 500.00 €
- chapitre 21 : 447 114.42 €
- chapitre 23 : 1 121 574.44 €

Soit un total de : 2 243 788.86 €

hors chapitres 001, 020, 041, et 16.

Sur la base de ce montant, les dépenses d'investissement peuvent aussi être engagées, liquidées et mandatées dans la limite d'un montant de 560 947.21 €.

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

- 1) **AUTORISE** Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement du budget principal, avant le vote du budget 2020, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget 2019 et selon la répartition suivante :

- Le chapitre 21 : 111 778.60 €
- Le chapitre 23 : 280 393.61 €

Soit un total de 392 172.21€

## Vote des tarifs municipaux pour l'année 2020

Madame GARRIGUE, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Les tarifs des services publics municipaux font l'objet d'un réexamen annuel, retracée dans les documents annexés à la présente délibération.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'avis de la Commission Finances en date du 13 décembre 2019,

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

- 1) **MAINTIENT** pour l'année 2020 les tarifs votés pour l'année 2019, tels qu'annexés à la présente délibération.
- 2) **PRECISE** que ces tarifs sont applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

	TARIFS 2020
<b>Concessions Cimetière -</b>	
<b>CONCESSION de 2m<sup>2</sup> - 2 places</b>	
15 ans	130.00
30 ans	210.00
<b>DROIT DE SUPERPOSITION</b>	
15 ans	70.00
30 ans	70.00
50 ans et plus	70.00
<b>DEPOT D'UNE URNE DANS UNE CONCESSION EXISTANTE</b>	
Taxe d'autorisation de dépôt d'une urne dans une concession existante en pleine terre ou en caveau sous le monument si celui-ci le permet. Toutes durées de concessions confondues (frais d'enregistrement en sus pour les perpétuelles)	70.00
<b>CAVEAU PROVISOIRE</b>	
Par mois	42.00
<b>COLUMBARIUM (prix par case)</b>	
15 ans	250.00
30 ans	500.00
Taxe de dépôt d'une urne supplémentaire	70.00
<b>CAVE URNE</b>	
15 ans	250.00
30 ans	500.00
Taxe de dépôt d'une urne supplémentaire	70.00
<b>JARDIN DU SOUVENIR</b>	
Dispersion des cendres - Taxe entretien	50.00
Taxe droit d'inscription sur stèle	20.00
<b>Prêt de matériel de sonorisation</b>	
Caution	300.00
<b>Mise à disposition - Salle des Fêtes</b>	
<b>Familles de Rochecorbon et extérieures</b>	
Vin d'honneur / Journée / Week-end (du samedi matin au dimanche soir) / Caution	Voir annexe 1
<b>Associations de Rochecorbon et extérieures</b>	
Vin d'honneur / Journée / Week-end (du samedi matin au dimanche soir) / Caution	
<b>Mise à disposition - Cave Municipale</b>	
<b>Familles de Rochecorbon et extérieures</b>	
Vin d'honneur / Caution	Voir annexe 2
<b>Associations de Rochecorbon et extérieures</b>	
Vin d'honneur / Caution	
<b>Taxi</b>	
Exploitation taxi	60.00
<b>Prix de vente de bois</b>	
1 stère de chêne, châtaignier ou acacia	45.00
1 stère pour les autres essences de bois	30.00

<b>Droit de place pour occupation du domaine public (sauf convention particulière)</b>	
Occupation permanente du domaine public à caractère commercial (terrasses)	12€ le m <sup>2</sup> /an
<b>Travaux en régie</b>	
Main d'œuvre pour travaux effectués en régie par les employés municipaux	20.54€
<b>Jardins familiaux</b>	
Location jardin familial	3€/mois
<b>Photocopies</b>	
Coût d'une copie format A4 - Noir et Blanc	0.50
Coût d'une copie format AA - Couleur	1.00
Coût d'une copie format A3 - Noir et Blanc	1.00
Coût d'une copie format A3 - Couleur	1.50
Reproduction d'un plan supérieur au format A3 - noir et blanc	1.00
Reproduction d'un plan supérieur au format A3 - couleur	1.50
Tirage plan papier format A0- noir et blanc (prix au ml)	2.00
Tirage plan papier format A0 - couleur (prix au ml)	6.10
<b>Accès Gymnase et courts extérieurs de tennis</b>	
GYMNASE et courts extérieurs tennis - caution pour badge d'accès	10.00

**FINANCES** - Délibération n° 2019-116

**Budget de la Commune - Décision Modificative n° 4**

Madame Martine GARRIGUE, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 03 avril 2019, approuvant le budget primitif 2019,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 10 juillet 2019, adoptant la décision modificative n° 1,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 16 septembre 2019, adoptant la décision modificative n° 2,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 28 octobre 2019, adoptant la décision modificative n° 3,

Vu l'avis de la Commission « Finances » réunie le 13 décembre 2019,

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

- 1) **ADOpte** la décision modificative n°4 de l'exercice budgétaire 2019, telle que détaillée dans le tableau ci-dessous.

FONCTIONNEMENT							
Dépenses				Recettes			
Chap	Art	Libellé	Montant	Chap	Art	Libellé	Montant
011	6042	Achats de prestations de services	650,00 €				
	60611	Eau et assainissement	40,00 €				
	60618	Autres fournitures non stockables	7 700,00 €				
	60621	Combustibles	500,00 €				
	6078	Autres marchandises	- 7 700,00 €				

	60632	Fournitures de petit équipement	140,00 €				
	60632	Fournitures de petit équipement	- 40,00 €				
	6067	Fournitures scolaires	40,00 €				
	6236	Catalogues et imprimés	1 000,00 €				
	6237	Publications	70,00 €				
<b>67</b>	6745	Subvention aux personnes de droit privé	500,00 €				
<b>042</b>	6811	Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles	25 611,78 €				
<b>022</b>		Dépenses imprévues	-28 511,78 €				
		<b>Total</b>	<b>- €</b>			<b>Total</b>	<b>- €</b>

INVESTISSEMENT							
Dépenses				Recettes			
Opé / Chap	Art	Libellé	Montant	Opé / Chap	Art	Libellé	Montant
<b>106</b>	202	PLU	2 780,00 €	<b>040</b>	28031	Amortissements des immobilisations incorporelles - Frais d'études	25 611,78 €
<b>132</b>	2188	Mobilier urbain	8 300,00 €	<b>132</b>	1388	Mobilier urbain	8 300,00 €
	020	Dépenses imprévues	22 831,78 €				
		<b>Total</b>	<b>33 911,78 €</b>			<b>Total</b>	<b>33 911,78 €</b>

- 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.

**Attribution d'une subvention à l'Ecole Privée « Institution Marmoutier »  
Année Scolaire - 2018 - 2019**

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, Adjoint au Maire, 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 relative à « Pour une école de la 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'éducation notamment son article L131-1 modifié,

Vu le mail en date du 2 décembre 2019 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 28 élèves scolarisés en élémentaire mais domiciliés à Rochecorbon,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés avec 16 votes pour, 2 votes contre (MM. RIOT et LELIEVRE) et 3 abstentions (MM. BARONI, ROBÉ et MENANT) :

- 1) **ATTRIBUE** une subvention à l'Ecole Privée - Institution Marmoutier, d'un montant de 88 € par élève en élémentaire, soit 2 464 € pour les frais de scolarité de 28 élèves (classe CP au CM2) pour l'année scolaire 2018-2019.
- 2) **DIT** que la dépense est inscrite au budget 2019- Article 6745.

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

Monsieur Jean-Pierre PAQUIEN, Adjoint au Maire, 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 relative à « Pour une école de la 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'éducation notamment son article L131-1 modifié

Vu le courrier en date du 26 Novembre 2019 de l'Ecole Privée - Institution Sainte-Thérèse, domiciliée à Vouvray, sous contrat d'association avec l'Etat, sollicitant la participation de la Commune aux dépenses de fonctionnement d'un élève scolarisé en école maternelle, et d'un élève scolarisé en élémentaire mais domiciliés à Rochecorbon,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à la majorité des suffrages exprimés avec 16 votes pour, 2 votes contre (MM. RIOT et LELIEVRE) et 3 abstentions (MM. BARONI, ROBÉ et MENANT) :

- 1) **ATTRIBUE** une subvention à l'Ecole Privée - Institution Sainte-Thérèse, d'un montant de :
  - 101 € pour les frais de scolarité d'un élève (classe TPS - PS - MS).
  - 87 € pour les frais de scolarité d'un élève (classe CM1-CM2).

Soit un total de 188 € pour l'année scolaire 2019-2020

- 2) **DIT** que la dépense est inscrite au budget 2019- Article 6745.

#### **FINANCES – Délibération n° 2019-119**

### **Demandes de subvention au titre du Fonds Départemental de Développement (F2D)**

Madame GARRIGUE, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Le Conseil Départemental a adressé en mairie le 26 septembre 2019 un courrier nous informant des conditions de présentation par les collectivités de plus de 2000 habitants de leurs demandes de subvention au titre du Fonds Départemental de Développement (F2D). Ceux-ci doivent être déposés avant le 31 décembre 2019.

Il convient de rappeler que pour bénéficier de l'aide du Département, les dossiers qui auront été retenus doivent avoir été, sinon achevés, du moins débutés de manière concrète avant le 15 novembre 2020.

#### ***1- Equipement en matériel informatique à usage pédagogique dans l'école élémentaire et maternelle de Rochecorbon***

Madame GARRIGUE rappelle que l'équipement en TNI dans les écoles se fait progressivement. L'école élémentaire composée de 7 classes est équipée de 4 tableaux numériques interactifs (TNI). La commune souhaite équiper les trois autres classes en 2020. D'autre part, il est également prévu d'acquérir deux tableaux numériques pour l'école maternelle.

Le montant de ces investissements est estimé à : 15 010€

Le plan de financement serait les suivant :

Dépenses (HT) : 15 010 €

Recettes : - DETR 40%	: 6 004€
-Conseil Départemental 40%	: 6 004 €
-Autofinancement 20%	: 3 002 €

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

- 1) **SOLLICITE** auprès du Conseil Départemental l'attribution d'une subvention pour le dossier suivant :

***Equipement en matériel informatique à usage pédagogique 3 TNI dans l'école élémentaire et 2 TNI dans l'école maternelle de Rochecorbon***

2) **APPROUVE** le plan de financement prévisionnel suivant :

DEPENSES HT		RECETTES HT	
Tableaux TNI	15 010 €	Subvention DETR 40%	6 004 €
Achat et pose		F2D 40%	6 004 €
		Autofinancement	3 002 €
Total	15 010 €	Total	15 010 €

3) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'ensemble des pièces afférentes à cette délibération

**FINANCES** – Délibération n° 2019-120

**Demandes de subvention au titre de la DETR 2020  
(Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux)**

Madame GARRIGUE, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Comme chaque année, la Préfecture nous a fait parvenir les documents précisant les critères d'éligibilité des opérations ainsi que la fourchette des taux d'intervention qui ont été définis par la commission d'élus réunie le 21 octobre 2019, pour les demandes de subvention au titre de la DETR. Il est rappelé que la dotation d'équipement des territoires ruraux vise à financer les projets d'investissements des communes et EPCI.

La commune de Rochecorbon souhaite présenter les deux dossiers suivants :

***1- Equipement en matériel informatique à usage pédagogique dans l'école élémentaire et maternelle de Rochecorbon***

Madame GARRIGUE rappelle que l'équipement en TNI dans les écoles se fait progressivement.

L'école élémentaire, composée de 7 classes, est équipée de 4 tableaux numériques interactifs (TNI). La commune souhaite équiper les trois autres classes en 2020.

D'autre part, il est également prévu d'acquérir deux tableaux numériques pour l'école maternelle.

Le montant de ces investissements est estimé à : 15 010 €

Le plan de financement serait le suivant :

Dépenses (HT) : 15 010 €  
Recettes : - DETR 40% : 6 004 €  
          - Conseil Départemental 40% : 6 004 €  
          - Autofinancement 20% : 3 002 €

***2- Aménagement d'espace public : chemin des Bourdaisières***

La commune de Rochecorbon souhaite réaménager cet espace public qui permet aux piétons et aux cyclistes de se rendre en toute sécurité dans la vallée de la Bédouire et au Centre Bourg. Ce chemin présente des affaissements et glissements. Il est donc nécessaire de programmer des travaux de confortement et d'aménagement de cet espace afin qu'il retrouve son véritable usage.

Le montant de ces investissements est estimé à : 131 280 € (MO et Travaux).

Le plan de financement serait le suivant :

Dépenses (HT) : 131 280 €  
Recettes : - DETR 80% : 105 024 €  
-Autofinancement 20% : 26 256 €

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

1) **AUTORISE** Monsieur le Maire à déposer un dossier de demande de subvention auprès de l'Etat au titre de la DETR 2020 pour les dossiers ci-après.

2) **SOLLICITE** la subvention la plus élevée possible au titre de la DETR 2020.

3) **APPROUVE** les plans de financement prévisionnels suivants :

- *Equipement en matériel informatique à usage pédagogique dans l'école élémentaire et maternelle de Rochecorbon*

DEPENSES HT		RECETTES HT	
Tableaux TNI	15 010 €	Subvention DETR 40%	6 004 €
Achat et pose		F2D 40%	6 004 €
		Autofinancement	3 002 €
Total	15 010 €	Total	15 010 €

- *Aménagement d'espace public : chemin des Bourdaisières*

DEPENSES HT		RECETTES HT	
MO et travaux	131 280 €	Subvention DETR 80%	105 024 €
		Autofinancement	26 256 €
Total	131 280 €	Total	131 280 €

4) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'ensemble des pièces afférentes.

## Avis sur l'avant-projet du Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPI)

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

Afin de protéger le cadre de vie, le code de l'environnement fixe les règles applicables à la publicité, aux enseignes et aux pré-enseignes visibles de toute voie ouverte à la circulation publique. En principe, la publicité extérieure est interdite hors agglomération et autorisée en agglomération. Les dispositions réglementaires du code de l'environnement fixent les règles applicables aux emplacements, à la densité, à la surface, à la hauteur, à l'entretien et, pour la publicité lumineuse, aux économies d'énergie et à la prévention des nuisances lumineuses. Elles constituent le Règlement National de Publicité. Les règles nationales concernant la publicité extérieure, peuvent être adaptées aux circonstances locales dans un Règlement Local de Publicité (RLP).

En application de la loi Engagement National pour l'Environnement (ENE) du 12 juillet 2010, Tours Métropole Val de Loire, compétente en matière de Plan Local d'Urbanisme, est également compétente pour élaborer un règlement local de publicité intercommunal (RLPI). Ce document permettra d'adapter la réglementation de la publicité extérieure aux spécificités du territoire métropolitain composé de 22 communes. Il devra permettre de préserver le cadre de vie et la qualité paysagère du territoire, bénéficiant de nombreux atouts paysagers et patrimoniaux qui participent à sa renommée, tout en prenant en compte les besoins en communication des acteurs économiques, notamment des nombreux commerces et des entreprises installés sur le territoire. Le RLPI fixera les conditions d'installation des publicités, des enseignes et des pré-enseignes sur le territoire métropolitain, afin de mieux les intégrer au paysage. Il adaptera la réglementation nationale (code de l'environnement) aux spécificités locales.

La commune de Rochecorbon dispose d'un RLP comme celles de Fondettes, la Membrolle-sur-Choisille, Saint-Cyr-sur-loire, Notre-Dame-D'Océ, Parçay-Meslay, Saint-Avertin, Chambray-Les-Tours et Joué-Les-Tours. La loi du 12 juillet 2010 a modifié le régime des RLP et a fixé un délai de dix ans à compter de sa publication pour mettre en conformité les RLP existants avec ses dispositions. Ce délai expirera le 13 juillet 2020.

Les RLP en vigueur sur le territoire métropolitain ont été adoptés avant l'entrée en vigueur de cette loi et ne sont pas conformes à ses dispositions. Il convient donc d'envisager l'élaboration d'un nouveau RLP à l'échelle de la Métropole.

Par délibération en date du 17 décembre 2018, le conseil métropolitain a engagé l'élaboration du règlement local de publicité intercommunal (RLPI), afin de disposer d'un outil d'encadrement de l'affichage extérieur.

Le 11 juillet 2019 a eu lieu le débat métropolitain sur les orientations générales du RLPI.

Par courrier en date du 18 novembre 2019, Tours Métropole Val de Loire nous informe de son souhait de recueillir les avis des communes sur l'avant-projet du RLPI afin de faire évoluer le document en fonction des attentes de ces dernières.

Vu la délibération métropolitaine du 17 décembre 2018 relative à la prescription de l'élaboration du RLPI - définition des objectifs et des modalités de concertation,

Considérant les dossiers transmis par Tours Métropole Val de Loire ci-dessous :

- \* dossier explicatif de l'élaboration du RLPI d'avril 2019
- \* dossier de présentation du diagnostic et des enjeux du RLPI de mai 2019,
- \* dossier de présentation du diagnostic et des orientations du RLPI du 16 septembre 2019

Considérant les débats sur les grandes orientations du RLPI qui ont eu lieu à Rochecorbon en réunion Maire-Adjointes le 25 novembre 2019 et en Conseil Municipal le 26 novembre 2019, et les remarques suivantes formulées :

-Le projet de zonage du RLPI qui a été transmis classe la zone d'activités (ZA) de Châtenay en ZP1 (secteur protégé) car celle-ci fait partie du périmètre du site patrimonial de Rochecorbon. Cette proposition de classement en ZP1 de la ZA de Châtenay semble être trop restrictive en matière d'affichage extérieur pour une zone d'activités. La commune de Rochecorbon souhaite qu'il soit envisagé au sein du RLPI une zone ZP3 (secteur mixte et commercial) spécifique à la ZA de Châtenay. Cette ZP3 spécifique pourrait se rapprocher de la proposition de zonage en ZP3a.

-Les élus se sont interrogés sur la prise en compte dans le RLPI de panneaux directionnels relatifs aux monuments historiques ou aux domaines viticoles. Une charte graphique communale pourrait être mise en place pour gérer et harmoniser cette signalétique.

Vu l'avant-projet du règlement de publicité intercommunal en date du 27 novembre 2019,

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

1) **EMET** un avis favorable sur l'avant-projet du règlement local de publicité intercommunal, *sous réserve de la prise en compte des remarques formulées lors du débat qui a eu lieu lors du Conseil Municipal du 26 novembre 2019.*

**ADMINISTRATION GENERALE** - Délibération n° 2019-122

**Syndicat Intercommunal Cavités 37 - Modifications statutaires  
Adhésion de la Commune de Marcilly-sur-Vienne**

Monsieur Alain ANDREAULT présente le rapport suivant :

Par délibération en date du 12 novembre 2019, Le comité syndical du Syndicat Intercommunal Cavités 37 a accepté l'adhésion de la Commune de Marcilly-sur-Vienne.

Conformément aux dispositions de l'article L5211-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, chaque commune adhérente au Syndicat se prononce à son tour sur cette modification.

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

1) **EMET** un avis favorable à cette modification de statuts, portant adhésion de la Commune de Marcilly-sur-Vienne au Syndicat Intercommunal Cavités 37.

**Octroi d'une subvention à la CROIX ROUGE pour le dispositif d'Épicerie sociale itinérante  
à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020**

Madame Nelly CATHERINE, Adjointe aux affaires sociales, présente le rapport suivant :

Par courrier reçu en mairie le 22 juillet 2019, l'Association ESPOIR, qui œuvre sur 11 communes du Nord du Département depuis 1995 pour apporter aide alimentaire (sous forme de colis), vestimentaire et parfois financière aux plus démunis, nous a informé qu'elle cesse son activité à compter du 31 décembre 2019, en raison d'un nombre insuffisant de bénévoles.

Informé de cette décision, le Conseil Départemental nous fait part, par courrier reçu en mairie le 12 septembre 2019, que l'Association CROIX ROUGE, en partenariat avec le Conseil Départemental, a réalisé un projet de camion autonome, qui permet une distribution itinérante d'alimentation sous la forme d'une épicerie sociale.

L'action mise en place consiste à apporter une aide temporaire permettant l'achat de produits alimentaires et d'hygiène à moindre coût. Ce dispositif permet également de favoriser le lien social pour les personnes les plus isolées. Le bénéficiaire verse une participation financière correspondant à 10% de la valeur du panier attribué, ce qui contribue à un accompagnement budgétaire. L'utilisateur fait le choix des produits dont il a besoin.

Cette action a démarré en avril 2019 sur les communes de Fondettes, Luynes, La Membrolle sur Choisille, Mettray, Saint Cyr sur Loire et Saint Etienne de Chigny. Le camion dessert à raison de deux fois par mois les communes.

Les premiers retours sont positifs tant pour les bénéficiaires que pour les professionnels et les communes.

D'autres Communes, qui avaient recours à l'association ESPOIR, adhéreront également à ce dispositif à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 (Monnaie, Notre Dame d'Oé, Chanceaux-sur-Choisille). Une participation des communes est demandée pour le fonctionnement de cette action.

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

- 1) **OCTROYE** une subvention d'un montant de 500€ (cinq cents euros) à l'association CROIX ROUGE Française pour participer au fonctionnement de l'Épicerie Sociale Itinérante qui sera mise en place sur la Commune de ROCHECORBON à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.
- 2) **AUTORISE** Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué à signer la convention relative aux modalités d'intervention de la CROIX ROUGE Française dans le cadre du dispositif d'Épicerie Sociale Itinérante.
- 3) **PRECISE** que la durée de la présente convention est renouvelable tous les ans par tacite reconduction.

**Multi-Accueil « La Terrasse » - Adoption du nouveau règlement de fonctionnement**

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

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 2019-82 du 16 septembre 2019, approuvant le règlement de fonctionnement de la structure Multi-Accueil « La Terrasse »,

Vu le règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « La Terrasse » signé le 26 septembre 2019,

Considérant les modifications à apporter au niveau du personnel encadrant,

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

- 1) **ABROGE** le règlement en vigueur, adopté le 16 septembre 2019.
- 2) **APPROUVE** les modifications apportées au règlement de fonctionnement de la structure Multi-Accueil « La Terrasse ».
- 3) **DIT** que ce règlement sera appliqué à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

**INFORMATIONS**

- **Le dimanche 22 décembre** à 16h00 : Concert de Noël donné par la Chorale Sans Nom Cent Notes à l'église.
- **Le mardi 07 janvier 2020 à 18h45** : Vœux du Maire au Personnel (Salle du Conseil Municipal).
- **Le vendredi 10 janvier 2020 à 20h30** : Vœux du Maire à la population (Gymnase).
- **Le dimanche 19 janvier 2020 à 12h00** - Déjeuner de la Saint-Vincent (Salle des Fêtes).
- **Le samedi 08 février 2020 à 15h00** - Dictée publique organisée par la Médiathèque Marcel GIRARD - (Salle des Fêtes).
- **Le vendredi 14 février 2020** - Inauguration des bancs publics (RDV à 10h Place de la Mairie).
- **Le vendredi 28 février 2020 à 20h30** - Moments Musicaux de Touraine - Concert de musique classique qui mettra à l'honneur le pianiste Guillaume COPPOLA et l'altiste Arnaud THORETTE.
- **Le lundi 02 mars 2020 à 20h30** - Prochaine séance du Conseil Municipal.

# Récapitulatif de la séance :

Convocation du 13 décembre 2019 envoyée le 13 décembre 2019.

## **ASSOCIATIONS**

Délibération n° 2019-107 - Approbation de la convention de mise à disposition d'équipements communaux auprès de l'association « LES CHEVALS DE BATAILLE ».

Délibération n° 2019-108 - Comité Consultatif Associatif - Mise à jour de la charte de partenariat entre les associations rochecorbonnaises et la Commune.

Délibération n° 2019-109 - Aide financière versée au Syndicat des Vins de Vouvray pour soutenir la démarche de réduction des traitements insecticides et développer la lutte par confusion sexuelle.

Délibération n° 2019-110 - Création d'un poste d'Educateur de Jeunes Enfants de 2<sup>ème</sup> classe au tableau des effectifs.

Délibération n° 2019-111 - Modification du temps de travail du poste d'infirmière de classe normale en soins généraux - Catégorie A.

Délibération n° 2019-112 - Participation de la Commune de ROCHECORBON à la consultation organisée par le Centre de Gestion pour la passation du contrat couvrant les risques financiers encourus par les Collectivités en vertu de leurs obligations à l'égard de leur personnel.

Délibération n° 2019-113 - Impôts locaux - Vote du taux des trois taxes directes locales pour 2020.

Délibération n° 2019-114 - Autorisation donnée au Maire d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement pour 2020.

Délibération n° 2019-115 - Vote des tarifs municipaux pour l'année 2020.

Délibération n° 2019-116 - Budget de la Commune - Décision Modificative n° 4.

Délibération n° 2019-117 - Attribution d'une subvention à l'école privée « Institution MARMOUTIER » - Année scolaire 2018-2019.

Délibération n° 2019-118 - Attribution d'une subvention à l'école privée « SAINTE-THERESE » - Année scolaire 2019-2020.

Délibération n° 2019-119 - Demandes de subvention au titre du Fonds Départemental de Développement (F2D).

Délibération n° 2019-120 - Demandes de subvention au titre de la DETR 2020.

Délibération n° 2019-121 - Avis sur l'avant-projet du Règlement Local de Publicité intercommunal.

Délibération n° 2019-122 - Syndicat Intercommunal Cavités 37 - Modifications statutaires - Adhésion de la Commune de MARCILLY-SUR-VIENNE.

Délibération n° 2019-123 - Octroi d'une subvention à la CROIX ROUGE pour le dispositif d'épicerie sociale itinérante à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Délibération n° 2019-124 - Multi-Accueil « La Terrasse » - Adoption du nouveau règlement de fonctionnement.

  
Plus rien n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée à 21h40.  


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

Annexe à la délibération n° 2019-108 du 19 décembre 2019

### 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 à la dernière rencontre en date du 11 Juin 2014 et d'autre part à la proposition de la Commission Vie Associative réunie le 15 mai 2014, la Municipalité de Rochecorbon décide de mettre en place un Comité Consultatif Vie Associative.

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 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 de 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 « vie associative » 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.

## **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° 2019-108 du 19 décembre 2019.

#### **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 de la vie Associative.

La charte sera ensuite soumise pour adoption au Conseil Municipal.

Fait à Rochecorbon, le  
Le Maire de Rochecorbon

Bernard PLAT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

037-213702038-20191219-CM2019-123-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2019  
Affichage : 26/12/2019

**Convention entre la Croix-Rouge française**  
**Délégation Territoriale de l'Indre et Loire**  
**et la Mairie de ROCHECORBON**  
**relative aux modalités d'intervention de Croix-Rouge sur roues**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Croix Rouge française, Association régie par la loi de 1901, reconnue d'utilité publique par décret du 7 août 1940, validée par ordonnance du 27 avril 1945, immatriculée au Répertoire nationale des entreprises et des établissements sous le n°775 672 272 dont le siège est situé au 98 rue Didot – 75014 PARIS,

Représentée par son Président le Professeur Jean-Jacques ELEDJAM et par délégation, Monsieur Claude MARTIN, Administrateur provisoire de la Délégation Territoriale de l'Indre et Loire, située au 25, rue du Dr Bretonneau 37000 TOURS, dûment habilité à signer la présente, ci-après désignée par les termes « la CRf »

D'une part,

ET

La Commune de ROCHECORBON (37210),

Représentée par Monsieur Bernard PLAT, Maire, et par délégation, en vertu de la délibération n° 2019-123 du Conseil Municipal du 19 décembre 2019, située Place du 8 mai 1945, ci-après désignée par les termes « le Partenaire »,

D'autre part.

## PREAMBULE :

La Croix-Rouge française œuvre dans 5 champs d'actions :

- Urgence et secourisme
- Santé et aide à l'autonomie
- Action internationale
- Formation
- Action sociale

L'association s'engage depuis de nombreuses années auprès des personnes les plus fragiles dans le but de les accompagner, les orienter afin de favoriser un retour à l'autonomie, en luttant contre toutes les formes de précarité existantes.

Dans un contexte d'augmentation de la précarité et des problèmes de mobilité constatés, la Croix-Rouge française souhaite répondre à un enjeu de cohésion sociale en encourageant la mise en place de dispositifs d'action sociale itinérants en allant à la rencontre des populations les plus vulnérables, au plus proche de leurs besoins et de leurs lieux d'habitation afin de rompre leur isolement, de favoriser leur insertion sociale et le renforcement du lien social. Ces dispositifs, au nombre de 39 en 2016 voient le jour dans des zones péri-urbaines et rurales.

Le programme de la Croix-Rouge sur roues (CRSR) est composé de dispositifs adaptés aux spécificités territoriales qui mettent l'écoute et l'accompagnement des personnes accueillies au cœur de l'action. Il s'agit avant tout d'aller au-devant des personnes afin de rompre leur isolement et de favoriser leur insertion sociale ; la qualité du lien social à construire constitue l'essence même du dispositif.

Ces dispositifs peuvent proposer une offre multi-services : différents types d'aides matérielles, info santé, accompagnements personnalisés sur des démarches administratives, actions d'apprentissage de la langue, d'accompagnement à la parentalité, etc. L'objectif est de répondre aux besoins du territoire en développant des synergies avec des acteurs politiques/sociaux/publics locaux.

Ces services ont pour vocation de s'adresser à tous en créant des moments de partage et de convivialité. Ces dispositifs peuvent prendre plusieurs formes : il peut s'agir de dispositifs entièrement autonomes (intervention en extérieur et stationnant sur des parkings / espaces en accord avec les communes ciblées) ou en utilisant des salles de proximité. Les dispositifs peuvent également permettre d'effectuer des visites à domicile.

*Détailler les structures sociales existantes sur le territoire en question.*

### ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'intervention de la Croix-Rouge sur roues entre les deux parties.

### ARTICLE 2 – DUREE

La présente convention entrera en vigueur le 01 janvier 2020.

Elle est renouvelable tous les ans par tacite reconduction.

Chacune des deux parties peut dénoncer cette présente convention en informant l'autre partie. En cours de période d'exécution, cette convention peut être dénoncée par l'une des parties avec un préavis d'un mois via une lettre recommandée avec accusé de réception. Si la convention est interrompue, la subvention engagée sera versée au prorata de la durée des prestations réalisées.

### ARTICLE 3 – CADRE D'INTERVENTION

#### ❖ Modalités d'intervention :

**Moyen matériel :** un véhicule utilitaire de marque Peugeot logotype Croix-Rouge française est mis à disposition sur votre commune. Ce véhicule est équipé d'une autonomie en énergie pour l'alimentation du système de réfrigération.

L'équipe de la Croix-Rouge sur roues sera en charge du bon déploiement de ce dispositif et garante des engagements pris. L'équipe de la Croix-Rouge sur roues peut intégrer des bénévoles/services civiques/contrats aidés ou salariés.

#### **Fréquence, emplacement et durée de la permanence :**

Le véhicule de la Croix-Rouge sur roues sera présent sur le parking du stade de football (accès par la rue de l'église, les jours suivants : 1ers et 3èmes mercredis de chaque mois. Sa fréquence de tournée est de 2 fois par mois. Les horaires seront définis en fonction du nombre de foyers servis.

Un planning (trame disponible en annexe 1), établi à l'avance sur plusieurs mois, en accord avec les représentants du Partenaire sera communiqué et affiché en amont des tournées, à la vue de tous pour une meilleure communication et sensibilisation au dispositif.

#### **Mise à disposition de ressources par le Partenaire :**

Dans le cadre de cette convention, le Partenaire met à disposition l'accès suivant lors des tournées et des permanences de la Croix-Rouge sur roues :

- ✚ Commodités existantes sur les lieux (mairies ou autre),
- ✚ Prise électrique si possible à disposition pour le branchement du camion.

En cas de mise à disposition d'une salle par le Partenaire, la Croix-Rouge française s'engage à restituer cette salle, après chaque passage, dans le même état de propreté que prêtée.

#### ❖ Prestations proposées :

Le cadre d'action de la Croix-Rouge sur roues est le suivant : *(supprimer les mentions ne vous concernant pas)* :

- ✚ Un moment de convivialité et d'échanges soit de manière individualisée soit de façon plus collective,
- ✚ Un espace de distribution alimentaire avec des produits secs de première nécessité, des produits frais et/ou surgelés,
- ✚ Un espace de distribution de produits d'hygiène.

Public visé : personnes âgées/jeunes/migrants/personnes en situation de précarité/personnes issues du monde agricole/famille/familles-monoparentales.

L'équipe de la Croix-Rouge sur roues travaille en étroite collaboration avec les Maisons de la Solidarité (MDS) du département, avec les Conseils Communaux ou Intercommunaux de l'Action sociale (CCAS, CIAS), les différents organismes sociaux, les acteurs politiques et les partenaires privés (notamment la Fondation Peugeot PSA).

Les travailleurs sociaux des organismes cités étudient les dossiers de demandes d'aides et décident de solliciter l'Épicerie Sociale Itinérante.

#### ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS DES PARTIES

Dans le cadre de cette convention, le Partenaire s'engage à verser une subvention annuelle à la Croix-Rouge française afin de promouvoir ce dispositif sur son territoire. Cette subvention devra être versée au plus tard à la date du 31 mars sur le compte bancaire de la structure de la Croix-Rouge française (Annexe 2). Un courrier de demande de subvention sera envoyé courant novembre.

Le Partenaire s'engage à communiquer à qui de droit (travailleurs sociaux, organismes sociaux) sur ce dispositif. Des outils de communication pourront d'ailleurs être mis à la disposition du Partenaire.

En contrepartie, la Croix-Rouge française s'engage à tenir ses engagements contractualisés par le biais de cette convention. Elle s'engage à informer le Partenaire dans les meilleurs délais en cas d'imprévu d'une sortie du véhicule.

#### ARTICLE 5 – REPORTING

La Croix-Rouge française, en contrepartie de la subvention s'engage à communiquer au Partenaire un bilan d'activité annuel reprenant entre autres les données suivantes :

- ❖ Rappel des services proposés (alimentaire/produits d'hygiène),
- ❖ Nombre de personnes accueillies,
- ❖ Nombre de bénévoles/salariés/contrats aidés/mécénats de compétences,
- ❖ Nombre de kms parcourus,
- ❖ Fréquence de sortie du camion par mois,
- ❖ Les communes concernées.

Ce bilan sera l'occasion pour les deux parties de se réunir afin d'échanger sur l'année écoulée et sur la reconduction de la convention. Une fiche de partenariat servira de support pour accompagner cet échange avec le Partenaire. Cette fiche devra être complétée une fois par an, au moment du bilan du partenariat.

Fait à ROCHECORBON, en deux exemplaires originaux, le

Pour la Commune de ROCHECORBON,  
Le Maire,

Pour la Croix-Rouge française,

Bernard PLAT

**Annexe 1 : Trame de planning de tournée**

**EXEMPLE DE PLANNING DE TOURNEE**  
**MENSUEL DU CAMION DE LA CROIX-ROUGE SUR ROUES**

1ère semaine entière du mois	Lundi	Approvisionnement en produits frais auprès de la Banque Alimentaire de Touraine
	Mardi	Distribution dans les communes de La Membrolle, Fondettes, St Etienne de Chigny, Luynes
	Mercredi	Distribution dans les communes de St Cyr sur Loire, RocheCorbon, Monnaie
2ème semaine du mois	Lundi Matin	Approvisionnement mensuel en produits secs auprès de la BAT
	Lundi AM	Approvisionnement en produits frais auprès de la BAT
	Mardi	Distribution dans les communes de Mettray, Chanceaux sur Choisille, Notre Dame d'Oé
	Mercredi	Réservé nouvelles communes à desservir
3ème semaine du mois	Lundi	Approvisionnement en produits frais auprès de la BAT
	Mardi	Distribution dans les communes de La Membrolle, Fondettes, St Etienne de Chigny, Luynes
	Mercredi	Distribution dans les communes de St Cyr sur Loire, RocheCorbon, Monnaie
4ème semaine du mois	Lundi	Approvisionnement en produits frais auprès de la BAT
	Mardi	Distribution dans les communes de Mettray, Chanceaux sur Choisille, Notre Dame d'Oé
	Mercredi	Réservé nouvelles communes à desservir

**Annexe 2 : Coordonnées bancaires de la structure CRf**

Nom du **titulaire du compte** : CROIX-ROUGE française- Délégation territoriale 37

**Banque** : LCL – le Crédit Lyonnais

Domiciliation : BDI SDC ORLEANS

Code Banque : 30002

Code guichet : 08680

Numéro de compte : 0000062146K

Clé RIB : 63

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION GRATUITE DE LOCAUX MUNICIPAUX

ENTRE :

La Commune de Rochecorbon, représentée par son Maire en exercice, Bernard PLAT en vertu de la délibération n° 2019-107 du 19 décembre 2019, ci-après désignée « La Commune », d'une part,

ET

L'Association dénommée LES CHEVALS DE BATAILLE, régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, dont le siège social est situé 5 rue Elisabeth Génin – 37210 ROCHECORBON, représentée par sa Présidente Madame Alice BOURGOIN, ci-après désignée « l'Association », d'autre part,

L'association « LES CHEVALS DE BATAILLE » a été déclarée en Préfecture le 28 janvier 2019 sous le n° W372017594,

### Préambule

Dans le cadre de sa politique de soutien et de développement des activités culturelles et de loisirs, la Commune possède des équipements culturels, dont elle assure la maintenance et les met à disposition des associations culturelles et de loisirs pour leur permettre de mener à bien les différentes actions de leur projet de développement.

L'association LES CHEVALS DE BATAILLE a souhaité utiliser certains de ces équipements pour ses activités liées à la promotion du spectacle vivant alliant plusieurs formes du théâtre.

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'association est autorisée, sous le régime des occupations temporaires, à occuper le local visé à l'article 1. Elle doit également définir les droits et obligations de chacune des deux parties.

Ceci ayant été exposé, il a été arrêté et convenu ce qui suit :

### **Titre 1 : Mise à disposition de biens immobiliers**

#### Article 1 : Désignation

La salle mise à disposition par la Commune au profit de l'Association est la salle des fêtes pour la création et la diffusion de spectacles vivants alliant plusieurs formes de théâtre.

## Article 2 : Jouissance – Destination des lieux

La mise à disposition des biens immobiliers aura lieu les lundis de 18h30 à 20h00, sauf pendant les périodes de congés scolaires. Ces créneaux peuvent être révisés chaque année.

L'Association :

- s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition à usage exclusif pour la réalisation de son objet tel que mentionné dans l'article 1 ;
- s'engage à restituer les locaux rangés et propres après chaque occupation des lieux ;
- s'engage à ne rien laisser faire qui puisse engendrer une détérioration quelconque pendant le temps où elle occupe les locaux mis à sa disposition ;
- s'engage à avertir sans délai la Commune des atteintes pouvant être portées aux locaux mis à disposition dès qu'elle en a connaissance, sous peine d'être responsable de celles-ci;
- s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la Commune. Toute détérioration provenant d'une négligence devra faire l'objet d'une remise en état à ses frais. L'Association supportera toutes réparations suite à des dégradations résultant de son fait ou de celui de son personnel ou de ses adhérents en accord avec la Commune ;
- s'engage à nommer un responsable comme interlocuteur à qui la Commune pourra directement s'adresser pour des questions d'ordre technique et de sécurité. Ce responsable est chargé lors de chaque séance d'assurer l'extinction de l'éclairage dès la fin de l'activité, de fermer les locaux ... ;
- S'engage à ne pas entreposer d'équipements ou de matériel dans les locaux ;
- S'interdit d'apporter de quelconques modifications aux locaux et installations, de quelque nature qu'elles soient sans l'accord préalable et écrit de la Commune ;
- S'interdit de sous-louer les locaux mis à sa disposition à qui que ce soit, personnes physiques comme personnes morales, et même temporairement.

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

## Article 3 : Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter du lundi 06 janvier 2020 jusqu'au lundi 29 juin 2020.

Elle sera éventuellement réexaminée et réactualisée une fois le pôle associatif et culturel « VODANUM » réceptionné.

#### Article 4 : Etat des lieux

Un état des lieux sera établi entre les parties lors de la remise des clés.

#### Article 5 : Loyer

La présente convention est consentie à titre gratuit. L'eau, l'électricité, le chauffage sont également mis à disposition.

L'ensemble des locaux (salles, dégagements et sanitaires) devront être laissés en état normal de propreté après chaque utilisation par l'Association.

### **Titre 2 : Conditions Générales**

#### Article 6 : Assurances – Responsabilité

L'Association s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, notamment avant la prise de possession des locaux mis à disposition

L'Association devra justifier à la Commune de la souscription de cette assurance au plus tard lors de la remise des clés.

Le ou les contrats d'assurance souscrits devront expressément garantir la Commune contre tout sinistre dont l'Association pourrait être responsable, soit de son propre fait ou du fait des usagers des locaux susvisés pendant le temps de la mise à disposition.

L'Association devra assurer ses risques locatifs et ses biens ainsi que les biens confiés par la commune contre les risques d'incendie, dégât des eaux, vol, bris de glace et tous dommages matériels et immatériels.

L'Association et ses assureurs renoncent à tous recours pour les dommages matériels et immatériels contre la commune et ses assureurs.

L'Association ne pourra exercer aucun recours contre la Commune en cas de vol dans les lieux ou les parties communes pendant la période d'occupation.

#### Article 7 : Incessibilité des droits

L'Association s'interdit de céder tout ou partie des droits résultant de la présente convention.

#### Article 8 : Résiliation

La présente convention prendra fin :

- \* soit par l'arrivée de son terme conventionnellement défini,
- \* soit par la volonté de la commune de Rochecorbon de résilier cette dernière, moyennant un préavis préalable de trois mois en cas de nécessité qui lui serait faite de vendre ou d'échanger les immeubles objets de la présente convention ou de reprendre ces derniers pour une cause d'utilité publique ou d'intérêt général,
- \* soit en cas de non-respect par l'association « LES CHEVALS DE BATAILLE » de toute ou partie des clauses de la présente convention. La résiliation de la convention emporte pour l'Association de cesser immédiatement les créneaux horaires mis à sa disposition.
- \* soit en cas de dissolution de l'association « LES CHEVALS DE BATAILLE »,
- \* soit en cas d'arrêt de l'activité devant être exercée par l'association « LES CHEVALS DE BATAILLE » dans les locaux désignés par la présente convention et ce pendant une période continue supérieure à un mois.

Article 9 : Litiges

Toutes contestations entre les parties au sujet de l'application ou de l'interprétation de la présente convention feront au préalable l'objet d'une tentative d'accord amiable.

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

Fait à Rochemorvan, le  
Pour la Commune  
Le Maire

Pour l'Association  
La Présidente

Bernard PLAT

Alice BOURGOIN

\*\*\*\*\*

# STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « LA TERRASSE »



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Règlement en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020**  
(délibération municipale n° 2019-124 du 19 décembre 2019)

## 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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

### 6- 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 minimum 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> jour du mois suivant la naissance de celui-ci.

Taux de participation familiale par heure facturée

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> /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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours (N).

La révision des participations familiales est effectuée annuellement au 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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).

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 du 1<sup>er</sup> janvier 2020  
Il pourra faire l'objet de modifications.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal en date du 19 décembre 2019.

Fait à Rochecorbon, le  
Le Maire

Bernard PLAT

✂-----

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

*(approuvé par le Conseil Municipal en date du 19 décembre 2019)*

*Partie à retourner au multi-accueil*

**ATTESTATION**

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

## TARIFS DE LOCATION - SALLE DES FETES

(annexe n° 1 à la délibération n° 2019-115 du 19 décembre 2019)

### TARIFS ANNEE 2020

TARIF DE BASE	ROCHECORBONNAIS					
	ASSOCIATIONS			PARTICULIERS		
	Vin d'Honneur	JOURNEE	WEEK-END*	Vin d'Honneur	JOURNEE	WEEK-END*
LOCATION <b>SANS</b> OFFICE				100	250	450
LOCATION <b>AVEC</b> OFFICE				130	300	550
Chauffage imposé du 15/10 au 15/04				20	40	80
Forfait ménage si la salle n'est pas rendue dans son état initial	70	100	150	70	100	150
* location WE du Samedi matin au Dimanche soir, clé vendredi soir au lundi matin 9h - <u>CAUTION de location</u> : 500€						

TARIF DE BASE	EXTERIEURS					
	ASSOCIATIONS			PARTICULIERS		
	Vin d'Honneur	JOURNEE	WEEK-END*	Vin d'Honneur	JOURNEE	WEEK-END*
LOCATION <b>SANS</b> OFFICE	100	250	450	150	300	500
LOCATION <b>AVEC</b> OFFICE	130	300	550	200	350	650
Chauffage imposé du 15/10 au 15/04	20	40	80	20	40	80
Forfait ménage si la salle n'est pas rendue dans son état initial	70	100	150	70	100	150
* location WE du Samedi matin au Dimanche soir, clé vendredi soir au lundi matin 9h - <u>CAUTION de location</u> : 500€						

# TARIFS DE LOCATION CAVE MUNICIPALE

(annexe n° 2 à la délibération n° 2019-115 du 19 Décembre 2019)

## TARIFS ANNEE 2020

TARIF DE BASE	ROCHECORBONNAIS	
	ASSOCIATIONS	PARTICULIERS
	VIN D'HONNEUR	VIN D'HONNEUR
LOCATION		70
Forfait ménage si le lieu n'est pas rendu dans son état initial	50	50
CAUTION de location : 100€		

TARIF DE BASE	EXTERIEURS	
	ASSOCIATIONS	PARTICULIERS
	VIN D'HONNEUR	VIN D'HONNEUR
LOCATION	70	150
Forfait ménage si le lieu n'est pas rendu dans son état initial	50	50
CAUTION de location : 200€		