



VILLE DE BLÉRE

CONSEIL MUNICIPAL DU 15 JUIN 2020

PROCES-VERBAL

L'an deux mille vingt, le quinze juin, à vingt heures, le conseil municipal, légalement convoqué le huit juin, s'est réuni en session ordinaire à la salle des fêtes municipale, sous la présidence de M. Fabien NEBEL, Maire.

Présents : M. NEBEL Fabien, M. BOUVIER Jean-Pierre, Mme BALARD Isabelle, M. RAUZY Bruno, Mme DALAUDIER Nicole, M. JEAUNEAU Jean-Michel, Mme MAUDUIT Anne, M. OMONT Jean-Claude, Mme GALLEY Danielle, M. GOETGHELUCK Patrick, Mme MARTIN Christiane, Mme LAUMANT Françoise, Mme DUFRAISSE Sylvie, M. CHANTELOUP Lionel, Mme PAPIN Gisèle, M. FERON Pascal, M. VERITE Laurent, Mme BESNIER Sendrine, M. GARNIER Patrice, M. da SILVA Alfredo, Mme MALVEAU Cindy, Mme HEMOND Armelle, M. KLEIN Jean, M. LOUAULT Stéphane, Mme CHARPENTIER Séverine, Mme DRAOUI Emilie, Mme DEJUST Ludivine

Absents excusés : M. LABARONNE Daniel (pouvoir à M. CHANTELOUP Lionel), Mme BONNELIE Catherine (pouvoir à M. BOUVIER Jean-Pierre)

OUVERTURE DE LA SEANCE

Le quorum étant atteint, M. le Maire déclare la séance ouverte à 20h05.
M. Patrick GOETGHELUCK est nommé secrétaire de séance.

ORDRE DU JOUR

AFFAIRES GENERALES – INSTALLATION DU CONSEIL MUNICIPAL

1. CONSEILLERS MUNICIPAUX DELEGUES – DETERMINATION DU NOMBRE ET DESIGNATION
2. DELEGATIONS D'ATTRIBUTIONS ACCORDEES AU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL
3. INDEMNITES DE FONCTION DES ELUS
4. COMMISSIONS MUNICIPALES – CREATION ET DESIGNATION DES MEMBRES
5. CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – ELECTION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX QUI SIEGERONT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION
6. COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) et COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC (CDSP) – CONDITIONS DE DEPOT DES LISTES ET ELECTION DES MEMBRES

SYNDICATS ET ORGANISMES EXTERIEURS – DESIGNATION DES REPRESENTANTS

1. EHPAD – CONSEIL D'ADMINISTRATION – DESIGNATION DES REPRESENTANTS
2. SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE – DESIGNATION DES DELEGUES
3. COLLEGE LE REFLESSOIR – CONSEIL D'ADMINISTRATION – DESIGNATION D'UN REPRESENTANT
4. COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS) – DESIGNATION D'UN DELEGUE
5. CORRESPONDANT DEFENSE – DESIGNATION

AFFAIRES FINANCIERES

1. TAUX D'IMPOSITION 2020

RESSOURCES HUMAINES

1. REGIME INDEMNITAIRE – MISE A JOUR
2. VERSEMENT DE LA PRIME EXCEPTIONNELLE DANS LE CADRE DE L'ÉTAT D'URGENCE SANITAIRE DÉCLARÉ POUR FAIRE FACE À L'ÉPIDÉMIE DE COVID - 19
3. TABLEAU DES EFFECTIFS DES EMPLOIS PERMANENTS – MISE A JOUR
4. RENOUELEMENT D'UN CONTRAT AIDÉ « PARCOURS EMPLOI COMPÉTENCES »
5. CRÉATION D'UN EMPLOI D'ADJOINT ADMINISTRATIF AU TITRE D'UN BESOIN SAISONNIER
6. CRÉATION DE DEUX EMPLOIS D'ADJOINT TECHNIQUE AU TITRE D'UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ
7. CRÉATION DE DEUX EMPLOIS D'ADJOINT D'ANIMATION AU TITRE D'UN BESOIN SAISONNIER
8. CRÉATION DE DEUX EMPLOIS D'ADJOINT D'ANIMATION AU TITRE D'UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ

AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

1. SERVICE PERISCOLAIRE – REGLEMENT INTERIEUR ET TARIFS – ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

AFFAIRES GENERALES – INSTALLATION DU CONSEIL MUNICIPAL

1. CONSEILLERS MUNICIPAUX DELEGUES – DETERMINATION DU NOMBRE ET DESIGNATION

L'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales (CGCT) indique que le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal.

M. le Maire a présenté les délégations de fonction de tous les adjoints suite à leur élection. Il propose aujourd'hui au conseil municipal de créer 5 postes de « conseiller municipal délégué », pour leur confier les missions suivantes :

- jeunesse
- environnement et fleurissement
- éclairage public et circulation

- suivi des chantiers (travaux de toute nature)
- accessibilité et personnes âgées

→ **DELIBERATION 2020-26-01 : le conseil municipal,**

- vu l'article L.2122-18 du code général des collectivités territoriales,
- considérant la proposition de créer 5 postes de conseiller municipal délégué,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **décide de créer 5 postes de conseiller municipal délégué.**

→ **DELIBERATION 2020-27-02 : le conseil municipal,**

- vu la délibération n° 2020-26-01 du 15/06/2020 relative à la création de 5 postes de conseiller municipal délégué,

- **procède à la désignation des 5 conseillers délégués, à bulletin secret.**

✓ **1^{er} tour de scrutin pour l'élection de M. Alfredo da SILVA**

Nombre de votants : 29

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 29

Nombre de bulletins blancs et nuls : 2

Nombre de suffrages exprimés (votants – blancs et nuls) : 27

Majorité absolue : 14

Nombre de suffrages obtenus par le candidat : 27

M. Alfredo da SILVA ayant obtenu la majorité absolue, il est élu conseiller municipal délégué.

M. le Maire précise le contenu de sa délégation : jeunesse.

✓ **2^{ème} tour de scrutin pour l'élection de M. Patrice GARNIER**

Nombre de votants : 29

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 29

Nombre de bulletins blancs et nuls : 3

Nombre de suffrages exprimés (votants – blancs et nuls) : 26

Majorité absolue : 13

Nombre de suffrages obtenus par le candidat : 26

M. Patrice GARNIER ayant obtenu la majorité absolue, il est élu conseiller municipal délégué.

M. le Maire précise le contenu de sa délégation : fleurissement et environnement.

✓ **3^{ème} tour de scrutin pour l'élection de M. Jean KLEIN**

Nombre de votants : 29

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 29

Nombre de bulletins blancs et nuls : 2

Nombre de suffrages exprimés (votants – blancs et nuls) : 27

Majorité absolue : 14

Nombre de suffrages obtenus par le candidat : 27

M. Jean KLEIN ayant obtenu la majorité absolue, il est élu conseiller municipal délégué.

M. le Maire précise le contenu de sa délégation : éclairage public et circulation.

✓ **4^{ème} tour de scrutin pour l'élection de M. Patrick GOETGHELUCK**

Nombre de votants : 29

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 29

Nombre de bulletins blancs et nuls : 3

Nombre de suffrages exprimés (votants – blancs et nuls) : 26

Majorité absolue : 13

Nombre de suffrages obtenus par le candidat : 26

M. Patrick GOETGHELUCK ayant obtenu la majorité absolue, il est élu conseiller municipal délégué.
M. le Maire précise le contenu de sa délégation : suivi des chantiers/travaux.

✓ **5^{ème} tour de scrutin pour l'élection de Mme Cindy MALVEAU**

Nombre de votants : 29

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 29

Nombre de bulletins blancs et nuls : 2

Nombre de suffrages exprimés (votants – blancs et nuls) : 27

Majorité absolue : 14

Nombre de suffrages obtenus par le candidat : 27

Mme Cindy MALVEAU ayant obtenu la majorité absolue, elle est élue conseiller municipal délégué.
M. le Maire précise le contenu de sa délégation : accessibilité et personnes âgées.

2. DELEGATIONS D'ATTRIBUTIONS ACCORDEES AU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

M. le Maire informe le conseil municipal qu'en plus des compétences qui lui sont propres, il peut se voir déléguer par le conseil municipal certaines attributions énumérées à l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales. L'objectif de cette délégation est de faciliter la gestion des affaires courantes, en évitant de multiplier les réunions du conseil municipal.

Conséquence directe : lorsque le conseil municipal délègue une attribution au Maire, il perd son pouvoir de décision en la matière ; seul le Maire devient compétent. Toutefois, le Maire a l'obligation de rendre compte, à chaque réunion du conseil municipal, de toutes les décisions prises dans le cadre des délégations d'attributions.

M. le Maire précise ensuite que, selon les cas, le conseil municipal doit fixer certaines limites aux délégations accordées. Ainsi, M. le Maire propose au conseil municipal de lui accorder les délégations d'attributions listées ci-dessous, **dans les limites indiquées en gras** :

1° Arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;

2° Fixer, **dans la limite de 10% d'augmentation, et après avis des commissions compétentes**, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées ;

La création de nouveaux tarifs reste de la compétence du conseil municipal ;

3° Procéder, **dans la limite des sommes inscrites au budget de la commune**, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et passer à cet effet les actes nécessaires ;

4° Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des contrats de la commande publique et de leurs actes modificatifs, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;

5° Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, **et après avis de la commission immobilière** ;

6° Passer les contrats d'assurance et accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

7° Créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;

8° Prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;

9° Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;

10° Décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;

11° Fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;

12° Fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et répondre à leurs demandes ;

13° Décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;

14° Fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;

15° Exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, et déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L.211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code, **dans la limite de 200 000 € par opération**, et **après avis de la commission immobilière** ;

16° Intenter au nom de la commune les actions en justice ou défendre la commune dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis par le conseil municipal :

= décisions prises par le Maire dans le cadre des délégations d'attributions par le conseil

= décisions prises par le Maire pour l'exécution des délibérations

= décisions prises par le Maire en vertu de ses compétences propres en matière de gestion des propriétés communales, d'urbanisme, de police et de gestion du personnel

Et transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € pour les communes de moins de 50 000 habitants ;

17° Régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux **dans la limite de 10 000 € par sinistre** ;

18° Donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;

19° Signer la convention prévue par l'avant-dernier alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté, et signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;

20° Réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal = **1 000 000 €** ;

21° Exercer ou déléguer, en application de l'article L.214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune, dans le périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat, **dans la limite de 100 000 € par fonds artisanal, fonds de commerce ou bail commercial, et après avis de la commission immobilière**, le droit de préemption défini par l'article L.214-1 du même code ;

22° Prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune ;

23° Autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;

24° Demander à tout organisme financeur, **après avis des commissions municipales concernées**, l'attribution de subventions ;

25° Procéder, **après avis de la commission urbanisme**, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;

M. le Maire propose également d'indiquer dans la délibération que « en cas d'empêchement du Maire, les délégations d'attributions seront exercées par le 1^{er} Adjoint. »

→ **DELIBERATION 2020-28-03 : le conseil municipal,**

- vu l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales,
- entendu la liste des délégations présentées par M. le Maire,
- considérant l'intérêt de déléguer au Maire une partie des attributions prévues à l'article L.2122-22 susvisé pour faciliter la gestion des affaires courantes,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **approuve la liste des attributions et les limites proposées ci-dessus,**
- **précise que ces attributions seront exercées par le 1^{er} Adjoint, par subdélégation, en cas d'empêchement du Maire.**

3. INDEMNITES DE FONCTION DES ELUS

M. le Maire annonce que le nouveau conseil municipal doit, dans les 3 mois suivant son installation, délibérer sur le montant des indemnités de fonction des élus.

Les indemnités maximales susceptibles d'être allouées au Maire et aux Adjointes sont définies aux articles L.2123-20-1 à L.2123-24 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Elles sont fixées en pourcentage du montant de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique (soit l'indice 1027 qui correspond à une rémunération brute de 3 889,40 €).

Elles varient selon la strate démographique de la commune soit, pour Bléré, la strate allant de 3 500 à 9 999 habitants.

L'indemnité de fonction du **Maire** est fixée, **par défaut**, à 55 % de l'indice brut terminal de la fonction publique. En conséquence, le conseil municipal ne délibère pas sur ce taux, sauf si le Maire demande à percevoir un taux d'indemnité inférieur au plafond.

Concernant les **Adjointes**, le taux **maximal** de l'indemnité de fonction est de 22 % de l'indice brut terminal. Ce taux n'est pas fixé par défaut, le conseil municipal doit donc délibérer.

Enfin, une indemnité de fonction peut également être versée aux **conseillers municipaux délégués** si l'enveloppe globale maximum dédiée au Maire et aux Adjointes n'est pas utilisée.

En outre, l'article L.2123-22 du CGCT précise que les indemnités de fonction peuvent être majorées au maximum de 15 % pour les communes sièges du bureau centralisateur du canton (communes ex chef-lieu de canton, dont Bléré).

Sous le précédent mandat, le Maire percevait une indemnité de 55 %. Les 7 adjointes et les 2 conseillers municipaux délégués percevaient une indemnité proportionnelle aux fonctions déléguées exercées. Tous bénéficiaient de la majoration de 15 % pour les communes ex chef-lieu de canton.

M. le Maire propose de maintenir le principe et les modalités de la précédente mandature, y compris la majoration de 15% pour tous.

Concernant la date à compter de laquelle les indemnités seront versées :

En principe, une décision du conseil municipal ne peut pas être rétroactive. Toutefois, à titre exceptionnel lors de l'installation d'un nouveau conseil municipal, la délibération relative aux indemnités de fonction des élus peut avoir un effet rétroactif.

Ainsi, M. le Maire propose le versement des indemnités à compter du 26/05/20, soit le lendemain de l'élection du Maire et des Adjointes.

Pour les conseillers municipaux délégués, M. le Maire propose le versement des indemnités à compter du 16/06/2020, soit le lendemain de leur élection.

→ DELIBERATION 2020-29-04 : le conseil municipal,

- vu les articles L.2123-20-1 à L.2123-24 du code général des collectivités territoriales,
- vu le procès-verbal du 25 mai 2020 relatif à l'élection du Maire et à l'élection de 8 Adjointes au Maire,
- vu la délibération n° 2020-27-02 du 15 juin 2020 relative à l'élection de 5 conseillers municipaux délégués,
- considérant qu'il appartient au conseil municipal de déterminer le taux des indemnités de fonction des élus locaux, dans la limite des taux maximum fixés par la loi,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- prend acte que l'indemnité pour l'exercice effectif des fonctions de Maire est fixée à 55 % de l'indice brut terminal de la fonction publique,
- fixe le taux des indemnités pour l'exercice effectif des fonctions d'Adjoint au Maire et de conseiller municipal délégué comme indiqué dans le tableau ci-après,
- décide que les indemnités de fonction du Maire et des Adjoints sont versées à compter du 26 mai 2020,
- décide que les indemnités de fonction des conseillers municipaux délégués sont versées à compter du 16 juin 2020.

**TABLEAU DES INDEMNITES DE FONCTION :
MAIRE – ADJOINTS – CONSEILLERS MUNICIPAUX DELEGUES**

NOM	FONCTION + délégations	Indemnité (en % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique)
NEBEL Fabien	Maire	55 %
BOUVIER Jean-Pierre	1 ^{er} Adjoint affaires scolaires, cimetière, conseil des sages, conseil citoyen	22 %
BALARD Isabelle	2 ^{ème} Adjointe cadre de vie, Bléré Plage, camping municipal	16.50 %
RAUZY Bruno	3 ^{ème} Adjoint cérémonies, associations et activités sportives	16.50 %
DALAUDIER Nicole	4 ^{ème} Adjointe affaires sociales, logement	22 %
JEAUNEAU Jean Michel	5 ^{ème} Adjoint finances, commande publique, affaires immobilières	16.50 %
MAUDUIT Anne	6 ^{ème} Adjointe culture, associations (sauf associations sportives), communication	16.50 %
OMONT Jean-Claude	7 ^{ème} Adjoint urbanisme	5.50 %
GALLEY Danièle	8 ^{ème} Adjointe voirie, patrimoine	22 %

GARNIER Patrice	conseiller municipal délégué environnement, fleurissement	11 %
MALVEAU Cindy	conseiller municipal délégué accessibilité, personnes âgées	11 %
GOETGHELUCK Patrick	conseiller municipal délégué suivi des chantiers	5.50 %
da SILVA Alfredo	conseiller municipal délégué jeunesse	5.50 %
KLEIN Jean	conseiller municipal délégué éclairage public, circulation	5.50 %

→ **DELIBERATION 2020-30-05 : le conseil municipal,**

- vu l'article L.2123-22 du code général des collectivités territoriales,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- décide que les indemnités de fonction du Maire, des Adjointes au Maire et des conseillers municipaux délégués sont majorées de 15% en application des dispositions relatives aux communes sièges du bureau centralisateur du canton (ex chef-lieu de canton).

4. COMMISSIONS MUNICIPALES – CREATION ET DESIGNATION DES MEMBRES

L'article L.2121-22 du code général des collectivités territoriales permet au conseil municipal de former des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil. Ces commissions ne sont pas dotées de pouvoirs décisionnels mais elles représentent des instances de débats et de préparation des décisions du conseil municipal. Ces commissions ont souvent un caractère permanent, elles sont donc constituées dès le début du mandat.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle. Toutefois, la loi ne fixant pas de méthode pour la répartition des sièges de chaque commission, le conseil municipal doit s'efforcer de composer des commissions qui reflètent le plus fidèlement l'assemblée, en s'assurant que chaque liste ait au moins un membre au sein des commissions.

→ **DELIBERATION 2020-31-06 : le conseil municipal,**

- vu l'article L.2121-22 du code général des collectivités territoriales,

- entendu l'exposé de M. le Maire sur le rôle et la composition des commissions municipales,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- décide de créer 10 commissions municipales,

- procède à la désignation des membres de chaque commission, à main levée, le conseil municipal ayant décidé à l'unanimité de ne pas procéder à un vote à bulletin secret.

Finances et ressources humaines	Culture, cérémonies, associations, affaires sportives, communication	Affaires sociales, logement
Maire + adjoints + 5 membres + DGS + DST	MAUDUIT Anne + 10 membres + DST	DALAUDIER Nicole + 10 membres
CHANTELOUP Lionel	RAUZY Bruno	da SILVA Alfredo
LABARONNE Daniel	HEMOND Armelle	MAUDUIT Anne
VERITE Laurent	BONNELIE Catherine	HEMOND Armelle
DUFRAISSE Sylvie	MARTIN Christiane	RAUZY Bruno
DRAOUI Emilie	LAUMANT Françoise	BONNELIE Catherine
	PAPIN Gisèle	MALVEAU Cindy
	BALARD Isabelle	LAUMANT Françoise
	DUFRAISSE Sylvie	GARNIER Patrice
	DRAOUI Emilie	DRAOUI Emilie
	CHARPENTIER Séverine	CHARPENTIER Séverine

Enfance, jeunesse, affaires scolaires	Urbanisme	Patrimoine, voirie, bâtiments, travaux
BOUVIER Jean-Pierre + 10 membres + DST	OMONT Jean-Claude + 10 membres + DST	GALLEY Danielle + 10 membres + DST
da SILVA Alfredo	GALLEY Danielle	KLEIN Jean
MAUDUIT Anne	KLEIN Jean	JEAUNEAU Jean Michel
HEMOND Armelle	JEAUNEAU Jean Michel	CHANTELOUP Lionel
RAUZY Bruno	CHANTELOUP Lionel	FERON Pascal
MARTIN Christiane	FERON Pascal	GARNIER Patrice
MALVEAU Cindy	GARNIER Patrice	GOETGHELUCK Patrick
PAPIN Gisèle	GOETGHELUCK Patrick	BESNIER Sendrine
DALAUDIER Nicole	BESNIER Sendrine	DUFRAISSE Sylvie
DRAOUI Emilie	LOUAULT Stéphane	LOUAULT Stéphane
CHARPENTIER Séverine	DEJUST Ludivine	DEJUST Ludivine

Cadre de vie, camping, environnement	Commission immobilière	Circulation, accessibilité, éclairage public
BALARD Isabelle + 10 membres + DST + agents espaces verts	JEAUNEAU Jean Michel + 10 membres	GALLEY Danielle + 10 membres + DST + police municipale + gendarmerie + STA + UCAI
MAUDUIT Anne	LAUMANT Françoise	HEMOND Armelle
BONNELIE Catherine	BOUVIER Jean-Pierre	MALVEAU Cindy
MARTIN Christiane	VERITE Laurent	BALARD Isabelle
LAUMANT Françoise	CHANTELOUP Lionel	KLEIN Jean
KLEIN Jean	FERON Pascal	BOUVIER Jean-Pierre
GARNIER Patrice	BALARD Isabelle	CHANTELOUP Lionel
HEMOND Armelle	GOETGHELUCK Patrick	FERON Pascal
DUFRAISSE Sylvie	BESNIER Sendrine	GARNIER Patrice
DRAOUI Emilie	LOUAULT Stéphane	LOUAULT Stéphane
CHARPENTIER Séverine	DRAOUI Emilie	DEJUST Ludivine

Commission de la commande publique
JEAUNEAU Jean Michel + 10 membres + DGS + DST
BOUVIER Jean-Pierre
VERITE Laurent
CHANTELOUP Lionel
FERON Pascal
GOETGHELUCK Patrick
BESNIER Sendrine
DUFRAISSE Sylvie
PAPIN Gisèle
LOUAULT Stéphane
DEJUST Ludivine

Mme CHARPENTIER constate que la commission « affaires économiques et tourisme » n'apparaît plus dans la liste ; elle demande pourquoi.

M. le Maire répond que les thèmes qui auraient pu être abordés dans cette commission relèvent des compétences de la communauté de communes. D'où la suppression de cette commission.

5. CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE – ELECTION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX QUI SIEGERONT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le code de l'action sociale et des familles précise que le centre communal d'action sociale (CCAS) est un établissement public administratif. Il dispose d'un budget propre et il est géré par un conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration sont élus et nommés à la suite de chaque renouvellement du conseil municipal, pour la durée du mandat.

Le conseil d'administration est présidé par le Maire, et il comprend **en nombre égal** :

- des membres **élus** en son sein par le conseil municipal, à bulletin secret, au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle,
- des membres **nommés** par le Maire parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social dans la commune. Doivent également figurer parmi les membres nommés des représentants des associations d'insertion, des associations familiales, des associations de personnes âgées et de personnes handicapées.

Le nombre maximum de membres est fixé à 16 soit 8 membres élus + 8 membres nommés, en plus du Président. C'est le conseil municipal qui fixe par délibération le nombre de membres (il n'y a pas de nombre minimum).

Sous le précédent mandat, le CCAS fonctionnait avec 7 membres élus + 7 membres nommés.

M. le Maire propose de former un conseil d'administration avec 8 membres élus + 8 membres nommés.

→ DELIBERATION 2020-32-07 : le conseil municipal,

- vu le code de l'action sociale et des familles,
- considérant la proposition de M. le Maire de fixer à 16 le nombre de membres du conseil d'administration du CCAS, soit 8 membres élus et 8 membres nommés,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **fixe à 16 le nombre de membres du conseil d'administration du CCAS, soit 8 membres élus et 8 membres nommés,**
- **procède à l'élection des 8 membres du conseil municipal qui siègeront au conseil d'administration du CCAS.**

La liste des candidats, unique et représentative de l'assemblée, est la suivante :

- Nicole DALAUDIER
- Bruno RAUZY
- Anne MAUDUIT
- Catherine BONNELIE
- Cindy MALVEAU
- Armelle HEMOND
- Emilie DRAOUI
- Séverine CHARPENTIER

Nombre de votants : 29
Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 29
Nombre de bulletins blancs et nuls : 0
Nombre de suffrages exprimés (votants – blancs et nuls) : 29
Majorité absolue : 15
Nombre de suffrages obtenus par le candidat : 29

La liste de candidats présentée ci-dessus ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, ses membres sont élus pour siéger au conseil d'administration du CCAS.

6. COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) et COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC (CDSP) – CONDITIONS DE DEPOT DES LISTES ET ELECTION DES MEMBRES

M. le Maire expose les rôles de chaque commission et leur composition.

Rôle de la commission d'appel d'offres :

L'article L.1414-2 du code général des collectivités territoriales indique que la CAO est compétente pour l'attribution des marchés publics passés selon une procédure formalisée, soit :

- les marchés de fournitures et services > à 214 000 € HT ;
- les marchés de travaux > à 5 350 000 € HT.

Les marchés inférieurs aux seuils mentionnés ci-dessus, passés selon une procédure adaptée, sont attribués par le Maire, après avis de la commission de la commande publique.

Rôle de la commission de délégation de service public :

La délégation de service public est un contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé. La rémunération de ce délégataire est substantiellement liée au résultat de l'exploitation du service.

L'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales indique que la commission de délégation de service public analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Au vu de l'avis de la commission, le maire peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires, dans les conditions prévues par le code de la commande publique, avant de saisir l'assemblée délibérante pour le choix de l'entreprise auquel il a procédé.

Composition des commissions :

L'article L.1414-2 du code général des collectivités territoriales indique que la CAO et la CDSP sont composées conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du même code, soit, lorsqu'il s'agit d'une commune de 3 500 habitants et plus :

- de l'autorité habilitée à signer les marchés/contrats, président de la commission,
- de cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est également procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Enfin, l'article L.1411-5 précise que des personnalités extérieures ou des agents de la collectivité territoriale, désignés par le président de la commission, peuvent participer aux réunions, avec voix consultative, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation.

Election des membres :

L'article D.1411-5 du code général des collectivités territoriales indique que l'assemblée délibérante doit fixer les conditions de dépôt des listes de candidats, dans un 1^{er} temps, avant de pouvoir procéder à l'élection, dans un 2nd temps. Il s'agit d'une formalité préalable obligatoire dont le non-respect entraîne l'irrégularité de l'élection.

M. le Maire propose de délibérer comme suit sur les conditions de dépôt des listes :

- les listes pourront être déposées auprès de M. le Maire jusqu'à l'ouverture de la séance du conseil municipal au cours de laquelle il sera procédé à l'élection ;
- les listes devront indiquer les noms et prénoms des candidats, aux postes de titulaires et de suppléants ;
- les listes pourront comporter moins de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir.

→ **DELIBERATION 2020-33-08 : le conseil municipal,**

- vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.1411-5, L.1414-2 et D.1411-5,
après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **fixe les conditions de dépôt des listes pour l'élection des membres de la commission d'appel d'offres et de la commission de délégation de service public comme proposé ci-dessus.**

SYNDICATS ET ORGANISMES EXTERIEURS – DESIGNATION DES REPRESENTANTS

1. EHPAD – CONSEIL D'ADMINISTRATION – DESIGNATION DES REPRESENTANTS

Conformément à l'article R.315-6 du code de l'action sociale et des familles, le conseil d'administration de l'EHPAD est composé, entre autres, de 3 représentants de la commune siège, dont le Maire (ou son représentant).

Le conseil municipal doit élire ses représentants pour siéger au conseil d'administration de l'EHPAD. L'élection se fait au scrutin secret, à la majorité absolue au 1^{er} tour, à la majorité relative au second tour (conformément à l'article R.315-11 du code de l'action sociale et des familles).

Sont candidats :

- Jean-Pierre BOUVIER (représentant du Maire)
- Catherine BONNELIE
- Laurent VERITE

→ **DELIBERATION 2020-34-09 : le conseil municipal,**

- vu le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles R.315-6 et R.315-11,

Procède à l'élection de ses représentants pour siéger au conseil d'administration de l'EHPAD, au scrutin secret, à la majorité absolue au 1^{er} tour, à la majorité relative au second tour.

Nombre de votants : 29
Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 29
Nombre de bulletins blancs et nuls : 1
Nombre de suffrages exprimés (votants – blancs et nuls) : 28
Majorité absolue : 14
Nombre de suffrages obtenus par le candidat : 28

La liste de candidats présentée ci-dessus ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, ses membres sont élus pour siéger au conseil d'administration de l'EHPAD.

2. SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'ENERGIE D'INDRE ET LOIRE – DESIGNATION DES DELEGUES

M. le Maire rappelle que le SIEIL développe et renforce les réseaux de distribution publique d'électricité des 271 communes du département (à l'exception de Tours). Il gère les réseaux de gaz et d'éclairage public des communes qui le souhaitent. Il met à disposition des collectivités adhérentes un système d'information géographique représentant le territoire et ses réseaux avec précision.

Le SIEIL est également le propriétaire des infrastructures publiques de recharge de véhicules électriques et hybrides sur son territoire. Les bornes de recharge sont exploitées par la société publique locale Modulo. Pour information, la commune est équipée de 2 bornes de recharge (secteurs de la Gâtine et de la Luisan).

Le SIEIL est administré par un comité syndical composé de délégués élus par les collectivités et groupements de collectivités adhérents, à raison de :

- pour les communes : 1 délégué par 5 000 habitants ou fraction de 5 000 habitants, sans que le nombre des délégués d'une collectivité puisse être supérieur à dix,
- pour les groupements de collectivités :
 - ✓ 1 délégué par regroupement de 1 à 20 communes + 1 délégué par fraction de 25 000 habitants,
 - ✓ ou 2 délégués par regroupement de 20 communes et plus + 1 délégué par fraction de 25 000 habitants,
- pour le cas particulier de la métropole Tours Val de Loire :
 - ✓ 26 délégués avec chacun 5 voix, pour la compétence « distribution électricité »
 - ✓ 26 délégués avec chacun 2 voix, pour les autres compétences

Le conseil municipal doit désigner un délégué titulaire + un délégué suppléant pour siéger au comité syndical du SIEIL. L'élection doit se faire au scrutin secret. Sont candidats :

- délégué titulaire : Jean KLEIN
- délégué suppléant : Lionel CHANTELOUP

→ **DELIBERATION 2020-35-10 : le conseil municipal,**

- vu les statuts du syndicat intercommunal d'énergie d'Indre-et-Loire,
Procède à l'élection des délégués, à bulletin secret.

Nombre de votants : 29
Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 29
Nombre de bulletins blancs et nuls : 1
Nombre de suffrages exprimés (votants – blancs et nuls) : 28
Majorité absolue : 14
Nombre de suffrages obtenus par le candidat : 28

M. Jean KLEIN et M. Lionel CHANTELOUP ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, ils sont élus respectivement délégué titulaire et délégué suppléant pour siéger au comité syndical du SIEIL.

3. COLLEGE LE REFLESSOIR – CONSEIL D'ADMINISTRATION – DESIGNATION D'UN REPRESENTANT

L'article R421-14 du code de l'éducation précise que le conseil d'administration des collèges comprend, entre autres, 2 représentants de la commune siège de l'établissement ou, lorsqu'il existe un établissement public de coopération intercommunale, un représentant de cet établissement public et un représentant de la commune.

Le conseil municipal doit désigner 1 représentant pour siéger au conseil d'administration du collège le Réflessoir. La communauté de communes devra faire de même.

→ **DELIBERATION 2020-36-11 : le conseil municipal,**

- vu l'article R421-14 du code de l'éducation,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- désigne M. Alfredo da SILVA pour siéger au conseil d'administration du collège le Réflessoir.

4. COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE (CNAS) – DESIGNATION D'UN DELEGUE

La commune de Bléré adhère au CNAS. A l'instar d'un comité d'entreprise national, le CNAS offre aux agents de la fonction publique territoriale une gamme diversifiée de prestations sociales, culturelles, ou encore des aides pour la vie quotidienne.

Chaque collectivité adhérente désigne un délégué parmi les élus et un délégué parmi les agents.

Les délégués assurent une fonction d'interface avec le personnel, assistent aux assemblées annuelles et peuvent émettre des vœux sur l'amélioration des prestations.

Le renouvellement des délégués se fait à chaque renouvellement du conseil municipal.

→ **DELIBERATION 2020-37-12 : le conseil municipal,**

- entendu l'exposé ci-dessus,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- désigne Mme Nicole DALAUDIER en tant que déléguée auprès du CNAS.

5. CORRESPONDANT DEFENSE – DESIGNATION

Les correspondants défense sont désignés au sein des conseils municipaux. Ils remplissent une mission de sensibilisation des concitoyens aux questions de défense. Ils sont les acteurs de la diffusion de l'esprit de défense dans les communes et les interlocuteurs privilégiés des autorités civiles et militaires du département et de la région. Ils s'expriment sur l'actualité défense, le parcours citoyen, le devoir de mémoire, la reconnaissance et la solidarité.

→ **DELIBERATION 2020-38-13 : le conseil municipal,**

- entendu l'exposé ci-dessus,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **désigne Mme Sendrine BESNIER en tant que correspondant défense.**

AFFAIRES FINANCIERES

1. TAUX D'IMPOSITION 2020

Le conseil municipal doit se prononcer sur les taux d'imposition des taxes directes locales.

Concernant la taxe d'habitation, l'article 16 de la loi de finances pour 2020 précise que le taux pour l'année 2020 est égal au taux appliqué pour l'année 2019. En conséquence, aucune délibération du conseil municipal n'est nécessaire.

Concernant les taxes foncières, M. le Maire propose de reconduire les taux de l'année 2019.

Mme DRAOUI demande comment se situent les taux d'imposition de Bléré par rapport aux communes de même strate.

M. CHANTELOUP répond que les taux de la commune sont plutôt inférieurs à la moyenne.

→ **DELIBERATION 2020-39-14 : le conseil municipal,**

- considérant l'exposé de M. le Maire et les informations transmises sur les bases prévisionnelles d'imposition pour l'année 2020,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **fixe comme suit les taux d'imposition pour l'année 2020 :**

✓ **taxe sur le foncier bâti : 16,57 %**

✓ **taxe sur le foncier non bâti : 52,78 %**

RESSOURCES HUMAINES

1. RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP) – MISE A JOUR



Afin de permettre l'avancement de grade de la responsable du service périscolaire, lauréate du concours d'animateur territorial, M. le Maire propose de modifier le paragraphe « DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS PLAFONDS » de la délibération portant institution du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Le régime indemnitaire dédié aux animateurs territoriaux n'existant pas dans la délibération en vigueur (absence d'agent titulaire de ce grade précédemment), il convient de l'actualiser en modifiant le classement du poste de responsable du service périscolaire au sein des groupes de fonctions.

La démarche consiste à faire passer le poste de responsable du service périscolaire du groupe C1 au groupe B1, pour être en cohérence avec le nouveau grade (animateur territorial) de l'agent qui occupe le poste et qui appartient à la catégorie B.

→ **DELIBERATION 2020-40-15 : le conseil municipal,**

- vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20,
- vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 87, 88 et 136,
- vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,
- vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,
- vu le décret n° 2014-513 modifié du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique d'Etat,
- vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,
- vu le décret n° 2016-1916 du 27 décembre 2016 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire,
- vu l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,

- vu la délibération du conseil municipal n° 2019-93-6 du 10 décembre 2019 portant institution, à compter du 1^{er} janvier 2020, pour les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois mentionnés ci-après :
 -  d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE),
 -  d'un complément indemnitaire annuel (CIA),

- vu l'avis favorable du comité technique, émis le 25 mai 2020, à l'unanimité des membres des deux collèges, sur les mises à jour proposées,

- considérant la nécessaire mise à jour du RIFSEEP pour les motifs exposés ci-dessus,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **approuve le passage du poste de responsable du service périscolaire du groupe C1 (cadre d'emploi des adjoints d'animation) au groupe B1 (cadre d'emploi des animateurs), pour être en cohérence avec le nouveau grade de l'agent qui occupe ce poste,**
- **fixe comme suit les dispositions modifiées du RIFSEEP :**

I. DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS PLAFONDS

Chaque part du RIFSEEP (IFSE et CIA) correspond à un montant fixé par la collectivité dans la limite des plafonds déterminés dans la présente délibération et applicables aux fonctionnaires de l'Etat, conformément aux dispositions de l'article 88 alinéa 1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 : « Lorsque les services de l'Etat servant de référence bénéficient d'une indemnité servie en deux parts, l'organe délibérant détermine les plafonds applicables à chacune de ces parts et en

fixe les critères, sans que la somme des deux parts dépasse le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat ».

Les montants sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du temps de travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

Les agents logés par nécessité absolue de service bénéficient des montants maximaux spécifiques.

Le montant annuel attribué individuellement est fixé par arrêté de l'autorité territoriale.

Les groupes de fonctions sont déterminés à partir des critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard :
 - o De l'existence d'une responsabilité d'encadrement, de coordination ou / et de projet
 - o Du niveau d'encadrement dans la hiérarchie,
 - o De la responsabilité de formation d'autrui,
 - o De l'influence du poste sur les résultats (primordial, partagé, contributif),
- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions :
 - o Types de connaissances requises (de niveau élémentaire à expertise),
 - o Complexité des tâches (exécution simple ou interprétation),
 - o Temps d'adaptation nécessaire,
 - o Niveau d'autonomie et/ou d'initiative du poste,
 - o Diversité et / ou simultanéité des tâches, des dossiers ou des projets,
- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :
 - o Niveau de vigilance requis,
 - o Risques encourus (accident, maladie),
 - o Valeur du matériel utilisé,
 - o Responsabilité de la sécurité d'autrui,
 - o Responsabilité financière,
 - o Effort physique,
 - o Tension mentale, nerveuse,
 - o Horaires atypiques,
 - o Exigences et / ou contraintes en termes de relations internes, externes.

Le Maire propose de fixer les groupes de fonctions à partir des emplois présents au tableau des effectifs et de retenir les montants maximaux.

Pour les catégories A :

🚩 Cadre d'emplois des attachés territoriaux et des secrétaires de mairie de catégorie A

Vu les arrêtés du 3 juin 2015 et du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux,

- chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des attachés territoriaux correspond à un groupe de fonctions auquel correspond le montant plafond annuel suivant :

Groupes de fonctions		Montant plafond IFSE/€	Montant plafond CIA/€	Dans la limite du plafond global de la FPE (agent non logé) / € A répartir entre les deux parts
A1	Directeur /Directrice général(e) des services	36 210	6 390	42 600

Pour les catégories B :

✚ Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux,

- chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux est réparti en trois groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond IFSE/€	Montant plafond CIA/€	Dans la limite du plafond global de la FPE (agent non logé) / € A répartir entre les deux parts
B1	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable finances – Marchés publics – Suivi de l'Assemblée 	17 480	2 380	19 860
B2	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé(e) de communication – Maintenance des systèmes d'information – Interface utilisateurs 	16 015	2 185	18 200
B3	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé(e) d'accueil et de pré-instruction urbanisme – Affaires immobilières • Assistant(e) de direction des 	14 650	1 995	16 645

	élus <ul style="list-style-type: none"> • Assistant(e) de direction des services techniques 			
--	--	--	--	--

Cadre d'emplois des animateurs territoriaux

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les animateurs territoriaux,

- chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des animateurs territoriaux correspond à un groupe de fonctions auquel correspond le montant plafond annuel suivant :

Groupes de fonctions		Montant plafond IFSE/€	Montant plafond CIA/€	Dans la limite du plafond global de la FPE (agent non logé) / € A répartir entre les deux parts
B1	Responsable du service périscolaire	17 480	2 380	19 860

Pour les catégories C :

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Vu les arrêtés du 20 mai 2014 et du 18 décembre 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux,

- chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux est réparti en deux groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond IFSE/€	Montant plafond CIA/€	Dans la limite du plafond global de la FPE (agent non logé) / € A répartir entre les deux parts
C1	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable des ressources humaines • Officier d'état civil – Accueil • Officier d'état 	11 340	1 260	12 600

	civil – Elections – Accueil • Officier d'état civil – Cimetière – Logements – Accueil social			
C2	• Agent(e) d'accueil CNI - Passeports	10 800	1 200	12 000

Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Vu les arrêtés du 28 avril 2015 et du 16 juin 2017 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints techniques des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints techniques territoriaux,

- chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux est réparti en deux groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds annuels suivants :

Groupes de fonctions		Montant plafond IFSE/€	Montant plafond CIA/€	Dans la limite du plafond global de la FPE (agent logé) / € A répartir entre les deux parts	Dans la limite du plafond global de la FPE (agent non logé) / € A répartir entre les deux parts
C1	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable des espaces verts • Responsable du patrimoine 	11 340	1 260	/	12 600
C2	<ul style="list-style-type: none"> • Agent(e) de maintenance des espaces verts • Agent(e) de maintenance des bâtiments • Agent(e) d'entretien des bâtiments • Agent(e) de maintenance de la voirie rurale • Agent(e) de propreté urbaine • Régisseur /régisseuse événementiel 	10 800	1 200		12 000

	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant(e) maternel(e) école maternelle • Agent(e) d'animation périscolaire • Agent(e) d'animation périscolaire – Soutien administratif • Agent(e) de surveillance de la voie publique (ASVP) 				
C2 logé	<ul style="list-style-type: none"> • Agent(e) d'entretien des bâtiments - Conciergerie 	6 750	1 200	7 950	

Cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation

Vu les arrêtés du 20 mai 2014 et du 18 décembre 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat transposables aux adjoints territoriaux d'animation,

- chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation correspond à un groupe de fonctions auquel correspond le montant plafond annuel suivant :

Groupes de fonctions		Montant plafond IFSE/€	Montant plafond CIA/€	Dans la limite du plafond global de la FPE (agent non logé) / € A répartir entre les deux parts
C2	<ul style="list-style-type: none"> • Animateur /Animatrice périscolaire 	10 800	1 200	12 000

Cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)

Vu les arrêtés du 20 mai 2014 et du 18 décembre 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints territoriaux spécialisés des écoles maternelles,

- chaque agent est classé dans un groupe de fonctions correspondant à son emploi suivant le niveau de fonctions, d'expertise et de sujétions auquel il est exposé.

Le cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles correspond à un groupe de fonctions auquel correspond le montant plafond annuel suivant :

Groupes de fonctions		Montant plafond IFSE/€	Montant plafond CIA/€	Dans la limite du plafond global de la FPE (agent non logé) / € A répartir entre les deux parts
C2	• ATSEM	10 800	1 200	12 000

2. VERSEMENT DE LA PRIME EXCEPTIONNELLE DANS LE CADRE DE L'ÉTAT D'URGENCE SANITAIRE DÉCLARÉ POUR FAIRE FACE À L'ÉPIDÉMIE DE COVID - 19

M. le Maire rappelle que le gouvernement a prévu la possibilité de versement d'une prime exceptionnelle aux agents qui ont été soumis à un surcroît significatif de travail, que ce soit en présentiel ou en télétravail, pendant la crise sanitaire.

Les conditions de versement de cette prime sont régies par :

- le décret n°2020-570 du 14 mai 2020 relatif au versement d'une prime exceptionnelle à certains agents civils et militaires de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique territoriale soumis à des sujétions exceptionnelles pour assurer la continuité des services publics dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire déclaré pour faire face à l'épidémie de COVID – 19.

Le versement de cette prime est possible pour :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels de droit public,
- les agents contractuels de droit privé employés dans les établissements publics.

Le montant de cette prime est plafonné à 1 000 € par agent.

Le montant de cette prime, qui n'est pas reconductible, fait l'objet d'un versement unique. Elle est cumulable avec tout autre élément de rémunération lié à la manière de servir, à l'engagement professionnel, aux résultats ou à la performance ou versé en compensation des heures supplémentaires, des astreintes et interventions dans le cadre de ces astreintes.

Elle est exonérée d'impôt sur le revenu et de cotisations et contributions sociales dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n° 2020-473 du 25 avril 2020 de finances rectificatives pour l'année 2020.

En revanche, elle ne peut être cumulée avec :

- la prime exceptionnelle prévue à l'article 7 de la loi n° 2019-1446 du 24 décembre 2019 de financement de la sécurité sociale pour 2020,
- toute autre prime versée en application de l'article 11 de la loi du 25 avril 2020 susvisée.

Il appartient au conseil municipal d'ouvrir la possibilité du versement de cette prime tandis qu'il appartient au Maire, chargé de l'exécution des décisions du conseil municipal, d'accorder ces primes de manière individuelle, en identifiant les agents bénéficiaires, en fixant le montant versé dans la limite du plafond susvisé, et en déterminant les modalités de son versement.

M. le Maire précise que cette prime sera versée à 5 agents et que cette décision a été prise en concertation avec M. CHANTELOUP, qui était le Maire en exercice pendant la période de confinement.

→ **DELIBERATION 2020-41-16 : le conseil municipal,**

- vu le décret n° 2020-570 du 14 mai 2020 mentionné ci-dessus,
- considérant qu'il appartient au conseil municipal d'ouvrir la possibilité du versement de cette prime tandis qu'il appartient au Maire, chargé de l'exécution des décisions du conseil municipal, d'accorder ces primes de manière individuelle, en identifiant les agents bénéficiaires, en fixant le montant versé dans la limite du plafond susvisé, et en déterminant les modalités de son versement,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **décide le versement d'une prime exceptionnelle pour les agents de la commune de Bléré soumis à des sujétions exceptionnelles pour assurer la continuité des services publics durant l'état d'urgence sanitaire déclaré pour faire face à l'épidémie de covid-19, selon les modalités exposées ci-dessus.**

3. TABLEAU DES EFFECTIFS DES EMPLOIS PERMANENTS – MISE A JOUR

Le conseil municipal doit se prononcer sur la création d'un emploi de rédacteur principal 1^{ère} classe pour permettre la mutation de l'agent qui sera recruté sur le poste de responsable des ressources humaines. Le recrutement de cet agent pourrait intervenir, sous réserve de l'accord de son employeur actuel quant à la date, au 01/09/2020. Par précaution le poste sera créé au 15/08/2020.

Il convient, par ailleurs, de supprimer plusieurs emplois :

- un emploi de rédacteur suite à l'avancement d'un agent au grade de rédacteur principal 2^{ème} classe,
- un emploi d'adjoint technique principal 2^{ème} classe suite à l'avancement d'un agent au grade d'adjoint technique principal 1^{ère} classe,
- 3 emplois d'adjoint technique suite à un départ à la retraite et à l'avancement de 2 agents au grade d'adjoint technique principal 2^{ème} classe,
- un emploi d'ATSEM principal 2^{ème} classe suite à l'avancement d'un agent au grade d'ATSEM principal 1^{ère} classe.

→ **DELIBERATION 2020-42-17 : le conseil municipal,**

- vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- considérant l'obligation de mettre à jour le tableau des effectifs pour les motifs exposés ci-dessus,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **décide la création d'un emploi de rédacteur principal 1^{ère} classe à compter du 15 août 2020,**
- **approuve les suppressions d'emplois exposées ci-dessus,**
- **approuve le tableau des effectifs comme présenté ci-dessous.**

GRADE OU EMPLOIS	CATEGORIE	POSTES OUVERTS	EFFECTIFS		DONT TEMPS NON COMPLET	
			POURVUS	VACANTS	NB POSTES	TEMPS TRAVAIL
SECTEUR ADMINISTRATIF						
directeur général des services	A	1	1	0		
attaché principal	A	1	0	1		
rédacteur principal 1re classe	B	1	1	0		
rédacteur principal 1re classe	B	1	effet au 15/08/2020			
rédacteur principal 2è classe	B	2	2	0		
adjoint administratif principal 1re classe	C	2	1	1		
adjoint administratif principal 2è classe	C	1	1	0		
adjoint administratif	C	1	1	0		
TOTAL		10	7	3		
SECTEUR TECHNIQUE						
technicien principal 1re classe	B	1	1	0		
adjoint technique principal 1re classe	C	2	2	0		
adjoint technique principal 2è classe	C	10	9	1	1	28 / 35ème
adjoint technique	C	7	6	1		
adjoint technique / CDI	C	1	1	0	1	23 / 35ème
adjoint technique / CDI	C	1	1	0	1	13 / 35ème
adjoint technique / CDI	C	1	1	0	1	19 / 35ème
TOTAL		23	21	2		
SECTEUR ANIMATION						
animateur	B	1	0	1		
adjoint d'animation	C	1	1	0		
TOTAL		2	1	1		
SECTEUR SOCIAL						
ATSEM principal 1 ^{re} classe	C	1	1	0		
TOTAL		1	1	0		
SECTEUR POLICE						
gardien-brigadier	C	1	1	0		
TOTAL		1	1			
		37	31	6		

4. RENOUELEMENT D'UN CONTRAT AIDÉ « PARCOURS EMPLOI COMPÉTENCES »

M. le Maire propose au conseil municipal de se prononcer sur le renouvellement d'un poste d'adjoint administratif dans le cadre du dispositif Parcours Emploi Compétences (PEC). Cet agent intervient en renfort au service état civil, principalement sur la gestion des demandes de passeports et CNI.

Les conditions proposées sont les suivantes :

- Période : à compter du 01/07/2020 pour une durée de 6 mois
- Temps non complet : 20/35^{ème}
- Rémunération brute mensuelle : 901,37 €

Mme DRAOUI demande si l'agent actuel reste en poste ou si un nouvel agent sera recruté.

M. le Maire répond que l'agent actuel reste en poste.

→ **DELIBERATION 2020-43-18 : le conseil municipal,**

- considérant la proposition de M. le Maire de procéder au renouvellement d'un contrat dans le cadre du dispositif PEC, pour un poste au sein du service état civil,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- décide de créer un emploi d'adjoint administratif, dans le cadre du dispositif « parcours emploi compétences », pour le service état civil, à compter du 1^{er} juillet 2020, pour une durée de 6 mois,

- fixe la durée hebdomadaire de travail à 20 / 35^{ème},

- précise que la rémunération est établie sur la base d'un traitement mensuel de 901.37 € brut,

- autorise M. le Maire à signer tous les documents relatifs à la mise en œuvre de ce contrat.

5. CRÉATION D'UN EMPLOI D'ADJOINT ADMINISTRATIF AU TITRE D'UN BESOIN SAISONNIER

M. le Maire demande au conseil municipal de se prononcer sur la création d'un emploi d'agent non titulaire, pour un poste d'adjoint administratif au sein du service social – logement – cimetière, au titre d'un besoin saisonnier. Il s'agit de compléter l'intervention actuelle en télétravail de l'agent en poste et d'anticiper le congé maternité dudit agent.

Les conditions proposées pour la création de ce poste sont les suivantes :

- Période : à compter du 01/07/2020 pour une durée de 3 mois
- Temps complet
- Grade : adjoint administratif
- Rémunération : échelon 1
- Régime indemnitaire : RIFSEEP groupe C2

→ **DELIBERATION 2020-44-19 : le conseil municipal,**

- vu la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

- vu le décret n° 88-145 du 15/02/1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

- considérant la nécessité de créer un emploi d'agent non titulaire, pour un accroissement saisonnier d'activité, pour le poste mentionné ci-dessus,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- décide la création d'un emploi d'adjoint administratif, à compter du 1^{er} juillet 2020, pour une durée de 3 mois, à raison d'une durée hebdomadaire de travail de 35 / 35^{ème}, pour le service social-logement-cimetière, au titre d'un accroissement saisonnier d'activité,

- dit que la rémunération est établie sur la base du 1^{er} échelon du grade d'adjoint administratif territorial,

- dit que l'agent bénéficiera d'un régime indemnitaire identique à celui des agents titulaires du groupe C2,

- précise que cet emploi sera pourvu sur la base d'un contrat pris en application de l'article 3 alinéa 2 de la loi n° 84-53 susvisée et définissant les droits et obligations de chacune des parties.

6. CRÉATION DE DEUX EMPLOIS D'ADJOINT TECHNIQUE AU TITRE D'UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ

M. le Maire propose au conseil municipal de se prononcer sur la création de deux emplois d'adjoint technique non titulaire, pour faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Ces créations d'emploi ont pour objectif :

- de permettre le renouvellement de contrat d'un agent du service de propreté urbaine (poste 1),
- de permettre le renouvellement de contrat d'un agent faisant fonction d'ATSEM (poste 2).

Les conditions proposées sont les suivantes :

Poste 1

- Période : du 01/07/2020 au 30/06/2021
- Temps complet
- Grade : adjoint technique territorial
- Rémunération : échelon 1
- Régime indemnitaire : RIFSEEP groupe C2

Poste 2

- Période : du 01/08/2020 au 31/12/2020
- Temps complet
- Grade : adjoint technique territorial
- Rémunération : échelon 1
- Régime indemnitaire : RIFSEEP groupe C2

→ **DELIBERATION 2020-45-20 : le conseil municipal,**

- vu la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- vu le décret n° 88-145 du 15/02/1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- considérant la nécessité de créer 2 emplois d'agent non titulaire, pour un accroissement temporaire d'activité, pour les 2 postes mentionnés ci-dessus,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- décide la création d'un emploi d'adjoint technique non titulaire, à compter du 1^{er} juillet 2020, jusqu'au 30 juin 2021, à raison d'une durée hebdomadaire de travail de 35/35^{ème}, pour un poste au sein du service de propreté urbaine, au titre d'un accroissement temporaire d'activité,
- décide que la rémunération est établie sur la base du 1^{er} échelon du grade d'adjoint technique territorial,
- dit que l'agent bénéficiera d'un régime indemnitaire identique à celui des agents titulaires du groupe C2,
- précise que cet emploi sera pourvu sur la base d'un contrat, pris en application de l'article 3 alinéa 1 de la loi n° 84-53 susvisée, et définissant les droits et obligations de chacune des parties.

- décide la création d'un emploi d'adjoint technique non titulaire, à compter du 1^{er} août 2020, jusqu'au 31 décembre 2020, à raison d'une durée hebdomadaire de travail de 35/35^{ème}, pour un poste à l'école maternelle, au titre d'un accroissement temporaire d'activité,
- décide que la rémunération est établie sur la base du 1^{er} échelon du grade d'adjoint technique territorial,
- dit que l'agent bénéficiera d'un régime indemnitaire identique à celui des agents titulaires du groupe C2,
- précise que cet emploi sera pourvu sur la base d'un contrat, pris en application de l'article 3 alinéa 1 de la loi n° 84-53 susvisée, et définissant les droits et obligations de chacune des parties.

7. CRÉATION DE DEUX EMPLOIS D'ADJOINT D'ANIMATION AU TITRE D'UN BESOIN SAISONNIER

M. le Maire demande au conseil municipal de se prononcer sur la création de 2 emplois d'agent non titulaire, pour des postes d'adjoint d'animation au sein du service périscolaire, au titre d'un besoin saisonnier. Il s'agit de maintenir l'équipe existante, pour continuer à répondre aux obligations d'encadrement imposées par la CAF.

Les conditions proposées pour la création de ces 2 postes sont les suivantes :

- Période : à compter du 01/09/2020 pour une durée de 6 mois
- Temps non complet : 18,02/35^{ème}
- Grade : adjoint d'animation territorial
- Rémunération : échelon 1
- Régime indemnitaire : RIFSEEP groupe C2

→ **DELIBERATION 2020-46-21 : le conseil municipal,**

- vu la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- vu le décret n° 88-145 du 15/02/1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- considérant la nécessité de créer 2 emplois d'agent non titulaire, pour un accroissement saisonnier d'activité, pour les postes mentionnés ci-dessus,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- décide la création de 2 emplois d'adjoint d'animation, à compter du 1^{er} septembre 2020, pour une durée de 6 mois, à raison d'une durée hebdomadaire de travail de 18,02 / 35^{ème}, pour le service périscolaire, au titre d'un accroissement saisonnier d'activité,
- dit que la rémunération est établie sur la base du 1^{er} échelon du grade d'adjoint d'animation territorial,
- dit que les agents bénéficieront d'un régime indemnitaire identique à celui des agents titulaires du groupe C2,
- précise que ces 2 emplois seront pourvus sur la base d'un contrat pris en application de l'article 3 alinéa 2 de la loi n° 84-53 susvisée et définissant les droits et obligations de chacune des parties.

8. CRÉATION DE DEUX EMPLOIS D'ADJOINT D'ANIMATION AU TITRE D'UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ

M. le Maire demande au conseil municipal de se prononcer sur la création de 2 emplois d'agent non titulaire, pour des postes d'adjoint d'animation au sein du service périscolaire, au titre d'un

accroissement temporaire d'activité. Il s'agit de maintenir l'équipe existante, pour continuer à répondre aux obligations d'encadrement imposées par la CAF.

Les conditions proposées pour la création de ces 2 postes sont les suivantes :

Poste 1

- Période : du 01/09/2020 au 31/07/2021
- Temps non complet : 22,5/35^{ème}
- Grade : adjoint d'animation territorial
- Rémunération : échelon 1
- Régime indemnitaire : RIFSEEP groupe C2

Poste 2

- Période : du 01/09/2020 au 31/07/2021
- Temps non complet : 19,35/35^{ème}
- Grade : adjoint d'animation territorial
- Rémunération : échelon 1
- Régime indemnitaire : RIFSEEP groupe C2

Mme DRAOUI interroge M. le Maire sur les modalités de recrutement, auprès de Pôle Emploi ou de la Mission Locale par exemple.

M. le Maire et M. BOUVIER répondent que, dans le cas présent, il s'agit de renouveler les contrats des agents qui sont déjà en poste.

Ils précisent ensuite que, oui, lorsqu'il s'agit de recrutements nouveaux, la ville a parfois recours aux services de Pôle Emploi et de la Mission Locale, pour des agents non titulaires. Lorsqu'il s'agit de recruter des agents titulaires, les annonces sont publiées sur des sites spécialisés « emploi public ».

Ils indiquent enfin que toutes les offres d'emploi sont publiées sur le site Internet de la commune et sur Facebook.

M. BOUVIER indique que les agents sont à temps non complet sur la commune mais qu'ils ont souvent un autre contrat avec la communauté de communes, pour les ALSH, ce qui leur permet d'obtenir un temps complet (ou presque).

Mme DRAOUI demande si des indemnités kilométriques sont versées pour compenser les horaires décousus.

M. BOUVIER répond non, la plupart des agents habitant Bléré ou ses alentours.

→ DELIBERATION 2020-47-22 : le conseil municipal,

- vu la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- vu le décret n° 88-145 du 15/02/1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- considérant la nécessité de créer 2 emplois d'agent non titulaire, pour un accroissement temporaire d'activité, pour les 2 postes mentionnés ci-dessus,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- décide la création d'un emploi d'adjoint d'animation, à compter du 1^{er} septembre 2020, jusqu'au 31 juillet 2021, à raison d'une durée hebdomadaire de travail de 22,50 / 35^{ème}, pour le service périscolaire, au titre d'un accroissement temporaire d'activité,
- décide que la rémunération est établie sur la base du 1^{er} échelon du grade d'adjoint d'animation territorial,
- dit que l'agent bénéficiera d'un régime indemnitaire identique à celui des agents titulaires du groupe C2,
- précise que cet emploi sera pourvu sur la base d'un contrat, pris en application de l'article 3 alinéa 1 de la loi n° 84-53 susvisée, et définissant les droits et obligations de chacune des parties.

- décide la création d'un emploi d'adjoint d'animation, à compter du 1^{er} septembre 2020, jusqu'au 31 juillet 2021, à raison d'une durée hebdomadaire de travail de 19,35 / 35^{ème}, pour le service périscolaire, au titre d'un accroissement temporaire d'activité,
- décide que la rémunération est établie sur la base du 1^{er} échelon du grade d'adjoint d'animation territorial,
- dit que l'agent bénéficiera d'un régime indemnitaire identique à celui des agents titulaires du groupe C2,
- précise que cet emploi sera pourvu sur la base d'un contrat, pris en application de l'article 3 alinéa 1 de la loi n° 84-53 susvisée, et définissant les droits et obligations de chacune des parties.

AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

1. SERVICE PERISCOLAIRE – REGLEMENT INTERIEUR ET TARIFS – ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

Les principales modifications dans le Règlement Intérieur qui doit être adopté concernent trois points :

- une modification des rythmes scolaires en maternelle

Le passage à 4 jours de classe de l'école maternelle crée des journées de classe plus longues pour les enfants qui sortent de l'école tous les soirs à 16 h 15 avec suppression des NAP.

Les horaires de l'école élémentaire ne changent pas.

Le nouvel horaire des maternelles entraîne, le vendredi après-midi, une modification de l'horaire des cars qui adopteront ce jour l'horaire des autres jours.

- une modification des plages de l'accueil périscolaire

Tranches du matin : 7 h - 7 h 30 ; 7 h 30 - 8 h 00 ; 8 h 00 - 8 h 30 ; 8 h 30 - 8 h 45

Tranches du soir : 15 h 45 - 16 h 15 (vendredi, école élémentaire) ; 16 h 15 - 16 h 45 ; 16 h 45 - 17 h 15 ; 17 h 15 - 17 h 45 ; 17 h 45 - 18 h 15 ; 18 h 15 - 18 h 30

- une très légère augmentation du tarif de restauration scolaire

de 1,08 % à 1,26 %, de l'ordre de l'augmentation du coût de la vie en 2019.

On notera que l'augmentation prévue au marché chaque année ne suit pas l'augmentation du coût de la vie (qui était très faible ces dernières années). Elle est calculée à partir de deux indices des prix à la consommation spéciaux destinés aux « Services de restauration » et aux « cantines ».

Suivant cette évolution prévue au marché, sur les années 2015-2019, le prix facturé par Restauval a augmenté de 6,2 %.

Pendant cette période, l'augmentation du prix des repas à Bléré a été de 3 % à 3,3 %.

Tranche QF		restauration maternelle	restauration élémentaire
Tranche 1	QF ≤ 450	2,71 €	2,82 €
Tranche 2	450 ≤ QF < 1 200	de 2,71 € à 3,48 € *	de 2,82 € à 3,60 € **
Tranche 3	QF ≥ 1 200	3,49 €	3,60 €
Élèves de Sublaines		3,49 €	3,60 €
Hors commune		4,02 €	4,13 €

Tarif adulte pour la
restauration scolaire :
5,33 € par repas

M. BOUVIER ajoute que les prix des repas risquent d'augmenter avec la signature d'un nouveau contrat en septembre 2021 : les préconisations sanitaires, le recours aux produits bio et aux filières courtes... tout cela permettra d'améliorer la qualité des repas, un réel bénéfice pour les enfants, mais avec un impact sur le prix du repas.

Mme DRAOUI évoque les conséquences de la crise sanitaire et des situations familiales qui risquent de se dégrader, avec des possibles pertes d'emploi. Dans ce contexte, elle demande s'il est possible de reporter l'augmentation des tarifs du restaurant scolaire.

M. BOUVIER répond qu'un report n'est pas envisagé et que l'augmentation représente quelques centimes / repas. Il précise également que des aides financières peuvent être accordées aux familles en difficulté par le CCAS, après avoir contacté l'assistante sociale.

Mme DRAOUI en prend acte mais elle indique que certaines familles n'osent pas demander une aide.

M. CHANTELOUP précise que l'accès au restaurant scolaire n'a jamais été refusé à un enfant même si certaines factures sont impayées.

M. LOUAULT demande quelle commission travaillera sur le nouveau contrat pour la restauration.

M. BOUVIER et M. le Maire répondent que le marché sera attribué par la commission de la commande publique, ou par une commission spéciale, dans la mesure où plusieurs collectivités sont concernées : groupement de commandes avec la communauté de communes + Luzillé + Cigogné. Notre cuisine peut absorber la confection de tous ces repas et le groupement permet aussi de réduire le prix des repas.

Mme DRAOUI demande si une réflexion avec l'EHPAD, pour une cuisine centrale, serait possible.

M. BOUVIER répond que cette solution est difficile à envisager, le fonctionnement de l'EHPAD étant un peu différent du nôtre.

→ **DELIBERATION 2020-48-23 : le conseil municipal,**

- vu la délibération n° 2015-62-3 du 16 juin 2015 instituant le règlement intérieur des services et activités périscolaires,
- vu la délibération n° 2019-40-7 du 16 avril 2019 relative au règlement intérieur modifié des services et activités périscolaires, applicable à compter de la rentrée scolaire de septembre 2019,
- vu l'actualisation des tarifs et les autres modifications exposées ci-dessus,

après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- approuve l'actualisation des tarifs de la restauration scolaire et les autres modifications du règlement intérieur telles qu'exposées ci-dessus,
- approuve le règlement intérieur modifié du service périscolaire, tel qu'annexé au présent procès-verbal, applicable à compter de la rentrée de septembre 2020.

QUESTIONS DIVERSES

Mme DUFRAISSE interroge M. le Maire sur la **date d'ouverture du camping**.

M. le Maire répond que le camping ouvrira le 3 juillet et qu'il fermera le 20 septembre. Il ajoute que le résultat s'annonce déficitaire, avec une perte de 40% sur la clientèle étrangère.

M. GARNIER indique que le fleurissement du « rond-point central » est en cours avec le service espaces verts de la commune.

M. CHANTELOUP interroge M. le Maire sur l'installation du bungalow sur le site de **Bléré Plage** (poste de secours) alors que la plage n'ouvrira que début juillet. Cette installation anticipée va entraîner des frais de location supplémentaires.

M. le Maire répond que les services techniques ont géré selon les mêmes modalités que les années précédentes. Il s'assurera néanmoins que la location ne débute qu'à partir de la semaine d'ouverture de Bléré Plage.

Mme DRAOUI demande si et quand la **piscine** va ouvrir.

M. le Maire répond que cette décision dépend de la communauté de communes, gestionnaire de l'équipement.

M. LOUAULT souhaiterait mener une réflexion sur un « **budget Covid** » et sur des actions pour inciter les Blérois à **consommer local**, pour relancer les commerces suite à une longue période de fermeture.

A titre d'exemple, il cite une extension des surfaces dédiées aux terrasses, ou des aides de type « prime vélo »...

Concernant les terrasses, M. le Maire annonce une exonération de 50% sur la redevance annuelle.

Il annonce ensuite que la reprogrammation des animations de la saison culturelle est en cours, ce qui permettra d'attirer la population en centre-ville et donc dans les commerces.

Mme MAUDUIT ajoute que des élus ont rendu visite aux commerçants du centre-ville après le confinement et, dans l'ensemble, ils n'ont pas évoqué de grandes difficultés financières. Certains ont perçu les aides de l'Etat, d'autres ont bénéficié d'exonération de loyers.

Concernant la **braderie/brocante annuelle des commerçants**, Mme MAUDUIT indique que :

- la réflexion est en cours pour le maintien de la braderie (journée du samedi). Si la braderie a lieu, la ville organisera une animation le même jour pour attirer le public ;
- la brocante du dimanche est annulée.

La séance est levée à 21h45.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÉRISCOLAIRE

2020 - 2021

Accueil périscolaire (matin et soir) - restauration scolaire - NAP

*(Institué par la délibération du conseil municipal n° 2015-62-3 du 16 juin 2015 ;
modifié par la délibération du conseil municipal n° 2020-48-23 du 15 juin 2020)*

Préambule

La Commune de Bléré est compétente en matière de périscolaire, elle gère :

- l'accueil du matin et du soir
- la pause méridienne - temps de restauration scolaire
- les NAP (Nouvelles activités périscolaires)

Le règlement intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement des accueils et de définir les notions de responsabilité incombant à chacun (organiseurs, parents, enfants, équipes d'animation).

A la différence d'une simple garderie, les Accueils Périscolaires sont déclarés auprès des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et auprès des services du Conseil Départemental (service de la Protection Maternelle Infantile, la PMI).

Ils sont soumis à une législation et à une réglementation spécifiques à l'accueil collectif de mineurs. Ils sont avant tout des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans en dehors des temps scolaires. Le personnel qui encadre les enfants est un personnel qualifié et professionnel.

L'accueil périscolaire, lieu de proximité au service des familles, possède un projet éducatif. L'équipe d'animation travaille autour d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif.

1- DOSSIER D'INSCRIPTION

La constitution d'un dossier papier ou numérique (via le portail familles) est obligatoire pour bénéficier des services d'accueil périscolaire du matin, du soir et de la restauration scolaire.

Celui-ci doit avoir été dûment complété et retourné au responsable du secteur périscolaire avant le 1^{er} jour de présence de l'enfant.

Le dossier est disponible au périscolaire (bureau du responsable périscolaire et bureau d'accueil) ou téléchargeable sur le site de la Mairie : <http://www.blere-touraine.com>. Le dossier doit par la suite être actualisé chaque année (en mai - juin lors des réinscriptions). Cette réactualisation est obligatoire afin de bénéficier du service l'année suivante.

2- INSCRIPTION OBLIGATOIRE

L'inscription préalable est obligatoire. Elle permet à chaque usager de fréquenter le service périscolaire.

- L'accueil du matin et du soir.
- La restauration scolaire : le midi entre 11 h 45 et 13 h 45.
- Les NAP

L'inscription ne sera effective qu'après constitution du dossier d'inscription dûment complété soit en version papier, soit en version numérique (via le portail familles), accompagné des pièces administratives demandées, à savoir :

- en cas d'allergie ou de problèmes médicaux spécifiques, la photocopie du protocole d'accompagnement

- individuel (PAI) ;
- la photocopie du carnet de santé, volet vaccination. *En cas de non vaccination de l'enfant, fournir un certificat médical de contre-indication ;*
- l'attestation d'assurance en cours de validité (*responsabilité civile et individuelle accident*) ;
- la photocopie (relative aux droits de garde) de la décision de justice en cas de divorce ;
- pour les régimes SNCF, MSA, ou les autres régimes spécifiques, un justificatif du quotient familial en cours de validité.

Tout changement de situation ou de coordonnées doit être signalé au responsable du périscolaire et la modification doit être apportée au dossier (papier ou numérique).

Périodes d'inscriptions

L'inscription **obligatoire** doit être faite pendant les périodes définies au préalable en fonction du calendrier scolaire. Il est toutefois possible, en fonction des besoins des familles, de procéder à une inscription en cours d'année.

Pour cela, il convient de prendre contact avec le responsable du périscolaire.

Les dates exactes d'inscription seront rappelées par les supports suivants :

- Mots dans les cartables.
- Affichage.
- Site www.blere-touraine.com

**Pour des raisons de sécurité et de responsabilité,
un enfant n'ayant pas fait l'objet d'une inscription ne pourra pas être pris en charge par l'équipe.**
Les inscriptions se font en fonction des places disponibles.

La bonne gestion du périscolaire et le respect de la réglementation en matière d'encadrement dépendent de l'anticipation de chacun en termes de besoins de garde.

En effet, les inscriptions déterminent les nombres de goûters, repas, mais aussi et surtout le personnel encadrant nécessaire.

Période d'inscription pour le périscolaire pour la future rentrée scolaire => mai/juin de l'année en cours.

3- ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR

Rappel : Le dossier d'inscription est obligatoire.

Possibilités d'inscriptions sur l'accueil du matin et du soir : fiche d'inscription papier jointe au dossier

- en régulier à l'année (ex : tous les matins, les soirs des semaines paires, tous les mardis matins, etc., inscription fixe) ;
- sur présentation du planning (mail ou écrit) ;
- en occasionnel, pour les familles ayant un besoin ponctuel, sur demande écrite (mail ou mot à chaque inscription) ;
- par demande via le portail familles (dossier numérique).

Exceptionnellement, pour les parents qui auraient un contretemps, il est possible de faire une réservation par téléphone directement auprès du périscolaire puis **de la valider par un écrit (courrier ou mail) :**

- La veille au soir pour le lendemain matin, **avant 17 h 30**
- Pour le soir même, au plus tard jusqu'à **16 h 00**.

La famille se charge de prévenir l'école **et** le responsable de l'accueil périscolaire de tout changement d'organisation de dernière minute.

Afin de limiter la « surréservation », en cas d'absences fréquentes d'un enfant qui aura fait l'objet d'une inscription permanente, **l'organisateur se réserve le droit de modifier l'inscription de régulier à occasionnel.** La famille sera informée par écrit de ce changement.

Fonctionnement, horaires, prise en charge et départ de l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire est ouvert de 7 h 00 à 8 h 45 tous les matins de la semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi), de 16 h 15 à 18 h 30 les soirs des lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les vendredis, les enfants de l'école élémentaire peuvent être accueillis dès 15 h 45.

Le matin, la famille est responsable de l'accompagnement de l'enfant dans les locaux du périscolaire.

Le soir :

Les enfants ne peuvent repartir de l'accueil de loisirs qu'avec leur responsable légal ou :

- Avec une personne désignée par écrit, par le responsable légal, et sur présentation d'une pièce d'identité. La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.
- Seul, sur une autorisation écrite du responsable légal indiquant l'heure à laquelle l'enfant peut partir du périscolaire, la période concernée et le lieu où l'enfant se rend (domicile, club de sport, etc.).

La municipalité dégage toute responsabilité dans le cas où un enfant inscrit vient à quitter l'école après les cours, sans en informer les animateurs et le responsable du périscolaire.

Tout retard à la prise en charge des enfants par les responsables légaux doit être signalé le plus rapidement possible à l'équipe d'animation. En cas de retard non signalé, et dans l'hypothèse où l'équipe se trouve dans l'impossibilité d'entrer en contact avec le responsable légal, l'organisateur se réserve le droit de prendre contact auprès de la Gendarmerie afin de leur remettre l'enfant.

Goûters

Un goûter est servi à tous les enfants présents au début de l'accueil périscolaire du soir.

**Pour tous les cas,
Date limite d'inscription et d'annulation
le vendredi précédant la semaine de fréquentation**

4- RESTAURATION SCOLAIRE

La Commune de Bléré gère et met à la disposition des écoles maternelle et élémentaire publiques un restaurant scolaire. Les repas sont confectionnés dans la cuisine du restaurant. Les enfants de maternelle sont servis à table ; les enfants de primaire se servent au self-service.

Rappel : Le dossier d'inscription est obligatoire.

Possibilités d'inscriptions au restaurant scolaire : fiche d'inscription papier jointe au dossier

- en régulier à l'année (ex : tous les jours des semaines paires, tous les mardis, etc..., inscription fixe) ;
- sur présentation du planning (mail ou écrit) ;
- en occasionnel, pour les familles ayant un besoin ponctuel, sur demande écrite (mail ou mot à chaque inscription), le Jeudi précédant la semaine de fréquentation ;
- par demande via le portail familles (dossier numérique).

Exceptionnellement, pour les parents qui auraient un contretemps, il est possible de faire une réservation par téléphone directement auprès du périscolaire puis **de la valider par un écrit (courrier ou mail)**

- le matin même, au plus tard jusqu'à **8 h 45**.

Afin de limiter la « surréservation », en cas d'absences fréquentes d'un enfant qui aura fait l'objet d'une inscription permanente, **l'organisateur se réserve le droit de modifier l'inscription de régulier à occasionnel.** La famille sera informée par écrit de ce changement.

Tous les matins, les enseignants effectuent un pointage dans leur classe, et ce pointage est transmis avant 9 h 30 au service de restauration. La présence des enfants est ensuite vérifiée au moment du repas. Néanmoins, les enfants inscrits pour les repas et non présents seront facturés (sauf sur présentation d'un certificat médical).

**Pour tous les cas,
Date limite d'inscription et d'annulation
le vendredi précédant la semaine de fréquentation**

Surveillance et discipline :

La surveillance des enfants est assurée par le personnel municipal.

L'enfant déjeunant au restaurant scolaire doit respecter le personnel municipal, le personnel de restauration, ses camarades, le matériel et les lieux.

Une fois installés, les enfants ne sont autorisés à se lever qu'à la fin de leur repas. Les enfants de l'école élémentaire devront alors rapporter et débarrasser leur plateau à l'endroit prévu.

Ils ne pourront pas apporter de jeux. Les cris, les excès de bruit ne seront pas tolérés. **Le personnel de service et de surveillance s'engage à reprendre fermement mais courtoisement les enfants trop turbulents.**

5- LES NAP (Nouvelles Activités Périscolaires)

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, des Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) ont été mises en place par la commune, en partenariat avec des associations et d'autres intervenants, à destination des enfants de l'école élémentaire Balzac. Comme l'école maternelle J. Lecourt n'est plus ouverte le mercredi, elle ne peut plus bénéficier des NAP.

Les NAP ne sont pas obligatoires et sont gratuites.

Ce dispositif répond à 2 objectifs :

- Fournir l'égal accès pour tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques, sportives et aux loisirs éducatifs.
- Favoriser l'épanouissement des enfants, développer leur curiosité intellectuelle et renforcer leur plaisir d'apprendre.

- LES ACTIVITES

Les enfants inscrits sont répartis en groupes sur 2 niveaux : élémentaires petits (CP/CE1) et élémentaires grands (CE2/CM). Les deux groupes sont définis en fonction des effectifs.

La taille des groupes respecte les taux d'encadrement réglementaires en vigueur : un encadrant pour 18 enfants. Les activités sont encadrées par des animateurs d'associations, des agents territoriaux de la commune et ponctuellement des intervenants extérieurs agréés.

Les activités sont diversifiées et organisées, durant l'année scolaire, sur 6 périodes.

- HORAIRES ET LIEUX

Les activités se déroulent dans l'école Balzac, dans les bâtiments communaux annexes : gymnase Balzac, garderie périscolaire, dojo, salle Lorillard et dans des locaux d'associations.

Elles ont lieu de 11 h 45 à 13 h 45 les lundis, mardis et jeudis.

- Les enfants qui ne mangent pas au restaurant scolaire et qui ne participent pas aux NAP sont accueillis à l'école à 13 h 35 (ou dès 13 h 15, voir annexe 1).
- Les enfants qui mangent au restaurant scolaire et qui ne souhaitent pas participer aux NAP, vont en récréation et sont pris en charge par le personnel de surveillance.
- Les enfants du groupe CP/CE1 qui ne mangent pas au restaurant scolaire et qui souhaitent participer aux NAP sont accueillis à l'école à 12 h 40.
- Les enfants du groupe CE2/CM qui ne mangent pas au restaurant scolaire et qui souhaitent participer aux NAP quittent l'école à 12 h 45 (autorisation écrite des parents s'ils doivent quitter l'école seul) et sont accueillis à 13 h 35 pour la reprise des cours.

Quelques cas particuliers, concernant les élèves qui ont un frère ou une sœur dans l'autre école, sont évoqués en annexe avec le rappel des horaires.

- INSCRIPTIONS

Rappel : Le dossier d'inscription est obligatoire.

Possibilité d'inscriptions aux NAP :

Pour chaque période, remplir la fiche d'inscription par période avec le choix des enfants. Cette fiche est à rendre au responsable du service périscolaire, au plus tard à la date indiquée sur la fiche.

Pour la première période, les familles seront informées, par affichage en mairie, dans les écoles et sur le site internet de la mairie, des activités retenues pour leurs enfants et des lieux des activités.

L'attribution des places aux ateliers se fait en fonction des choix exprimés, dans la limite des places disponibles. Il est demandé d'effectuer les choix d'activités dans l'ordre des préférences.

- RECOMMANDATIONS

Les NAP étant des moments d'expérimentation, il est conseillé d'habiller les enfants en fonction des activités proposées. Il est également recommandé de marquer le nom de l'enfant sur les vêtements.

Les jeux, jouets, bijoux et autres objets de valeur de l'enfant sont déconseillés.

Les encadrants ne seront nullement responsables de la perte ou de l'échange des vêtements, ni de la perte, du vol ou des dégradations des jeux et objets de valeurs.

- ASSIDUITE

Les NAP ne sont pas obligatoires.

Les NAP sont un service gratuit pour les familles. Les enfants et leurs parents s'engagent, **pendant toute la période**, à suivre les ateliers dans lesquels ils sont inscrits.

En cas d'absence, il est impératif de prévenir le responsable du périscolaire et l'école.

6- TARIF ET FACTURATION POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE ET LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

La tarification dépend du Quotient Familial CAF **pour les enfants domiciliés à Bléré et les enfants inscrits en ULIS.**

- Cas général :

Pour les enfants inscrits à l'accueil du matin ou du soir, le gestionnaire a signé une convention avec la CAF Touraine autorisant la consultation d'informations de la base allocataire. La famille doit fournir son numéro d'allocataire CAF pour permettre au gestionnaire de consulter le logiciel CAF PRO et d'utiliser le quotient familial pour déterminer le tarif de l'accueil périscolaire.

Pour les enfants qui utilisent seulement le service de restauration scolaire, la prise en compte du quotient familial n'est possible que si les parents fournissent un document de la CAF précisant le montant de ce quotient familial.

Pour la consultation du logiciel CAF PRO, les règles qui s'appliquent sont celles qui régissent le secret professionnel lors de la consultation et de l'utilisation des informations individualisées présentes sur la base allocataire, en particulier vis-à-vis des tiers.

Si les familles s'opposent à la consultation du logiciel CAF PRO et ne fournissent pas les informations nécessaires au calcul du quotient familial (QF), **le tarif maximal est appliqué.**

L'actualisation des QF s'effectue automatiquement une fois par an (en début d'année civile). La famille doit fournir une attestation de la CAF au plus tard le 31 janvier. A défaut, elle subit la tarification maximale.

En cas de changement en cours d'année, prévenir la responsable du secteur périscolaire, en fournissant l'attestation de la CAF, pour que le QF soit révisé.

- Régime MSA ou calcul direct :

Le calcul du quotient familial s'effectue de la façon suivante :

$$\frac{\text{ressources imposables moins abattements sociaux}}{12} + \text{montant des prestations familiales mensuelles}$$

Diviser le nombre obtenu par le nombre de parts (voir annexe 2). On obtient le QF.

La famille doit présenter au gestionnaire son dernier avis d'imposition.

- tarif appliqué pour le restaurant scolaire :

Tranche QF		restauration maternelle	restauration élémentaire
Tranche 1	QF ≤ 450	2,71 €	2,82 €
Tranche 2	450 ≤ QF < 1 200	de 2,71 € à 3,48 € *	de 2,82 € à 3,60 € **
Tranche 3	QF ≥ 1 200	3,49 €	3,60 €
Élèves de Sublaines		3,49 €	3,60 €
Hors commune		4,02 €	4,13 €

Tarif adulte pour la restauration scolaire :
5,33 € par repas

formules appliquées : * arrondi(prix plancher + (QF – 450) / 970;2)

** arrondi(prix plancher + (QF – 450) / 962;2)

Les élèves de Sublaines bénéficient d'un tarif préférentiel suite à un accord entre communes.

- tarif appliqué pour l'accueil périscolaire :

Paiement par tranches de 30 min. Coût particulier des 15 min du début de matinée ou de fin de soirée.

Tranches du matin : 7 h - 7 h 30 ; 7 h 30 - 8 h 00 ; 8 h 00 - 8 h 30 ; 8 h 30 - 8 h 45

Tranches du soir : 15 h 45 - 16 h 15 (vendredi, école élémentaire) ; 16 h 15 - 16 h 45 ; 16 h 45 - 17 h 15 ; 17 h 15 - 17 h 45 ; 17 h 45 - 18 h 15 ; 18 h 15 - 18 h 30

Tranche QF		Coût par tranche de 30 min	Coût de la période 15 min
		7 h 00 à 8 h 30 le matin 15 h 45* à 18 h 15 le soir	8 h 30 à 8 h 45 le matin 18 h 15 à 18 h 30 le soir
Tranche 1	QF ≤ 450	0,42 €	0,22 €
Tranche 2	450 < QF < 1 200	de 0,42 € à 0,62 € ¹	de 0,22 € à 0,32 € ²
Tranche 3	QF ≥ 1 200	0,62 €	0,32 €
Élèves de Sublaines		0,62 €	0,32 €
Hors commune		0,67 €	0,37 €

Attention ! Ajouter, le soir, 0,50 € pour le goûter.

Toute période (demi-heure ou quart d'heure, selon l'heure) entamée est due dans sa totalité.

Une pénalité peut être appliquée quand l'enfant part le soir après 18 h 30.

* à partir de 16 h 15 pour les élèves de la maternelle.

Tarifs intermédiaires :

1 : 0,42 + (QF-450) / 3 750 2 : 0,22 + (QF-450) / 7 500

- **Les jours et heures facturés sont précisément ceux mentionnés sur la fiche d'inscription**, sauf en cas :
 - d'annulation dans les délais impartis,
 - de perte d'emploi, d'arrêt de travail des parents ou de décès dans la famille, sur présentation d'un justificatif.
- **En cas de maladie de l'enfant**, si les parents ne préviennent pas la responsable du périscolaire avant 9 h, les prestations sont facturées. Ils doivent prévenir par mail à periscolaire@blere-touraine.com ou, à défaut, par téléphone au **02 47 23 53 42** ou au **06 80 14 68 76**, confirmé par écrit.
- Pour l'accueil périscolaire, si les parents ne préviennent pas le service périscolaire dans les délais impartis, la facturation porte sur la totalité de la période (matin ou soir) exceptés les quarts d'heure de début et de fin de journée.

Pour quelque motif que ce soit,
toutes les absences doivent être signalées au responsable du périscolaire.
Passées les dates limites, toute inscription sera due.

7- MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures sont distribuées par les enseignants au début du mois suivant. Elles sont également disponibles sur le portail familles.

Le paiement peut être effectué :

→ Par prélèvement automatique.

→ Par chèque bancaire ou postal, libellé à l'ordre du Trésor Public, déposé à l'accueil périscolaire ou transmis par voie postale.

→ Par paiement sécurisé en ligne sur le site de la Ville.

→ En espèces, à l'accueil périscolaire.

Le délai de règlement est précisé sur la facture et doit **impérativement** être respecté.

En cas de non-paiement dans le délai indiqué, après un rappel resté sans effet, et après avoir épuisé toutes les solutions pour un recouvrement amiable de la facture, les parents recevront un avis à payer par l'intermédiaire du Trésor Public. Le trésorier de Bléré se chargera alors du recouvrement par tous les moyens dont il dispose.

Toutefois, les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à contacter le service périscolaire (pour obtenir un délai de paiement), si besoin est, le Centre Communal d'Action Sociale et / ou les assistantes sociales.

Réclamations : toute réclamation doit être faite auprès du service périscolaire, dans le mois suivant la réception de la facture. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera admise.

- DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Les familles optant pour le prélèvement automatique recevront une facture indiquant la date du prélèvement. Cette date est choisie par la collectivité et elle sera identique pour chaque facture.

Changement de compte bancaire : le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque doit signer un nouveau mandat de prélèvement. Ce nouveau mandat doit être transmis à la responsable de l'accueil périscolaire dans un délai de 15 jours avant la date d'émission de la prochaine facture.

Échéances impayées : si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de la trésorerie de Bléré.

Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel : sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année scolaire suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement pour l'année suivante.

Fin de contrat : le contrat de prélèvement prend fin automatiquement

- après **2 rejets** consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année scolaire suivante s'il le désire.
- dès que la famille n'a plus d'enfant scolarisé dans les écoles publiques de Bléré.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement informe par écrit la responsable de l'accueil périscolaire dans un délai de 15 jours avant la date d'émission de la prochaine facture.

- DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU PAIEMENT SÉCURISÉ EN LIGNE

Les familles peuvent payer leur facture en ligne par carte bancaire :

- être en possession de l'identifiant et du mot de passe d'accès au Portail Familles (fournis par le service périscolaire) ;
- sur le site de la Ville de Bléré (www.blere-touraine.com), se connecter au « Portail Familles » en cliquant sur l'icône correspondante ;
- cliquer sur l'icône « Relevé de compte » ;
- cliquer sur l'icône carte bleue qui se présente en face de la ligne correspondant à la facture à régler ;
- suivre les instructions.

8- SANTÉ ET SOINS DE L'ENFANT

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. Les parents doivent signaler toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant. Toute maladie contagieuse doit être signalée immédiatement.

Les régimes spécifiques, ou le cas particulier des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue durée, ne seront pris en compte que dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), signé avec la directrice ou le directeur de l'école.

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants, sauf si l'enfant fait l'objet d'un PAI. Le PAI est une pièce du dossier d'inscription.

Dans ce cas précis, les médicaments seront remis au responsable du périscolaire dans leur emballage d'origine, au nom et prénom de l'enfant.

Dans l'hypothèse d'une blessure bénigne, l'enfant sera soigné par l'un des membres de l'équipe d'encadrement. Pour une blessure plus importante ou d'un état de santé préoccupant, les pompiers, puis la famille, seront immédiatement contactés.

9- ASSURANCE

La commune de Bléré dispose d'une assurance couvrant la totalité du service dispensé : *les activités pratiquées, l'équipe, les locaux, etc.* De leur côté, les familles doivent fournir une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et l'individuelle « accident ».

10- DROIT A L'IMAGE

Des photos ou vidéos peuvent être réalisées dans le cadre des activités, celles-ci peuvent être utilisées à des fins uniquement pédagogiques (non commerciales) et pour les outils de communication des services de la commune. En cas d'accord dans le dossier d'inscription, il ne pourra être exercé aucun recours ultérieur en cas de publication de ces images.

**L'inscription des enfants au périscolaire vaut acceptation du présent règlement.
Il est établi pour l'année scolaire et révisable à chaque rentrée.**

Contact / informations : Accueil périscolaire
Place Balzac – 37150 BLERE
Tél : 02 47 23 53 42 – 06 80 14 68 76
Adresse e-mail : periscolaire@blere-touraine.com

ANNEXE 1 : HORAIRES

Année scolaire 2020-2021

L'école maternelle ne travaille pas le mercredi, contrairement à l'école élémentaire (semaine de 4 jours en maternelle, de 4,5 jours en élémentaire).

En conséquence, l'école maternelle ne bénéficie pas de Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) contrairement à l'école élémentaire.

École maternelle

	7 h	8 h 45	11 h 45	13 h 15	16 h 15	18 h 30
lundi/mardi/jeudi /vendredi	accueil payant	classe	repas - récréation	classe	accueil payant	

①

École élémentaire, CP/CE1, ULIS

	7 h	8 h 45	11 h 45	12 h 45	13 h 15	13 h 45	15 h 30	15 h 45	16 h	16 h 15	18 h 30
lundi/mardi/jeudi	accueil payant	classe	repas - récréation	NAP	classe	accueil gratuit	accueil payant				
mercredi	accueil payant	classe	②								
vendredi	accueil payant	classe	repas - récréation	classe	accueil gratuit	accueil payant					

École élémentaire, CE2/CM, ULIS

	7 h	8 h 45	11 h 45	12 h 45	13 h 15	13 h 45	15 h 30	15 h 45	16 h	16 h 15	18 h 30
lundi/mardi/jeudi	accueil payant	classe	NAP	repas - récréation	classe	accueil gratuit	accueil payant				
mercredi	accueil payant	classe	②								
vendredi	accueil payant	classe	repas - récréation	classe	accueil gratuit	accueil payant					

- Durant les accueils gratuits, on peut venir chercher son enfant à tout moment.
- À l'école élémentaire, les lundis, mardis et jeudis, on ne doit pas dépasser 16 h 15 le soir. Au delà de 16 h 15, l'enfant est automatiquement emmené en accueil périscolaire (payant). Les vendredis, on ne doit pas dépasser 15 h 45 le soir. Si l'enfant prend le car scolaire, il est emmené par le personnel d'accompagnement au car. Sinon, au delà de 15 h 45, il est emmené en accueil périscolaire.

- Les enfants de Petite Section qui mangent à la maison et qui réintègrent le temps de sieste sont accueillis à 13 h 05 précises ou, si un frère, une sœur participe aux NAP en élémentaire, à 12 h 45.
- Les enfants de Moyenne et Grande Section qui ne mangent pas au restaurant scolaire peuvent être accueillis à l'école à 12 h 45 si un frère, une sœur participe aux NAP en élémentaire. Ils vont alors en récréation et sont pris en charge par le personnel de surveillance. ① La sœur ou le frère peut alors participer aux NAP de l'école élémentaire.

Les MS et GS peuvent être de retour également entre 13 h 05 et 13 h 15 précises.

- Les enfants de l'école élémentaire qui ne mangent pas au restaurant scolaire et qui ne participent pas aux NAP peuvent être accueillis à l'école de 13 h 05 à 13 h 15. Ils vont alors en récréation et sont pris en charge par le personnel de surveillance. ②

ANNEXE 2 : QUOTIENT FAMILIAL

❖ Comment calculer son QF ?

- prendre le revenu annuel de la famille et le diviser par 12.
- ajouter le montant mensuel des allocations familiales.
- diviser le nombre obtenu par le nombre de parts. On obtient le QF.

Nombre de parts :

Couple ou parent isolé avec 1 enfant : 2,5 ; couple ou parent isolé avec 2 enfants : 3 ;
couple ou parent isolé avec 3 enfants : 4 ; au-delà, par enfant supplémentaire : 0,5 part.

Recommandation : voir les sites de calcul sur Internet (par exemple, taper sur le moteur de recherche : comment calculer son QF CAF) ou s'adresser à la CAF.