

Procès-verbal

Séance du 7 février 2023

L'An deux mille vingt-trois, le sept du mois de février à 20 heures, les membres du Conseil Municipal de cette commune se sont réunis au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel des séances, en session ordinaire du mois de février, sous la présidence de Monsieur Yves BOUCHER, Maire.

Convocation du
31/01/2023

Nombre de Conseillers
en exercice : 19
Nombre de Conseillers
présents : 16

Présents : Mmes et MM. BOUCHER Yves, LEJEUNE Jacques, PETERS Nathalie, BERGER Ludovic, CHARRIER Sophie, SCHAEFER Virginia, REIGNIER Maxime, BOUCHER Annick, TESSIER Dominique, GUÉRÉCHEAU-DESVIGNES Nicolas, DELAUNAY Sébastien, DUDÉ Guillaume, JAMET Amélie, CANONNE Julien, GALLARD Corine, COUINEAU Cyrille

Excusés :

Mme LEVEQUE Béatrice représentée par Mme BOUCHER Annick,
Mme MORICEAU Marie-Annick représentée par Mme SCHAEFER Virginia,
Mme LE SAGE Gwénaëlle représentée par Mme CHARRIER Sophie

Secrétaire de séance : M. CANONNE Julien

Ordre du jour :

1. Approbation du compte-rendu de la dernière séance,
2. Déploiement de nouveaux dispositifs de recueil pour la délivrance de titres sécurisés,
3. convention de partenariat 2023 pour Anjou Vélo Vintage,
4. Opération Ages et Vie,
5. Services périscolaires : révision des règlements intérieurs de la garderie et du restaurant scolaire,
6. Affaires diverses : travaux Cimes de Courcy,

Proposition d'ajout à l'ordre du jour :

7. Détermination montant des loyers des logements 3 et 10, place du commerce,
- Le conseil municipal accepte cet ajout

Le compte-rendu de la dernière séance sera transmis pour approbation à la séance du mois de mars.

DCM2023-02-020 **Déploiement de nouveaux dispositifs de recueil pour la délivrance de titres sécurisés :**

Acte 9.1 : Domaine et compétence par thème – autres domaines de compétence des communes

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que dans la continuité du plan d'urgence 2022, l'État a décidé de renforcer la capacité d'accueil des usagers par l'installation de nouveaux équipements soit au profit de communes déjà dotées soit dans les communes ne disposant pas encore d'un dispositif de recueil de titres sécurisés (cartes identité, passeport). Monsieur le Préfet de Maine et Loire invite les communes à étudier la possibilité d'accueil de cet équipement et de déposer leur candidature avant le 15 février prochain.

L'objectif idéal à atteindre est de 310 titres par mois et l'objectif minimum est de 70 à 75% de ces 310 titres.

Il faut compter de 15 à 30 minutes par titre.

Si on se base sur 28h/semaine, l'objectif est atteignable.

A ce jour, l'effectif est le suivant :

2 agents d'accueil à 32h/semaine = 64h

1 agent comptable à 17h30/semaine

Soit 81h30 par semaine

Coût salarial annuel chargé actuel :

- Secrétariat : 60 000€ (32 400 + 27 600)
 - Comptabilité : 18 500€
- Soit 78 500€

Si l'effectif passe à 3 temps complets = **105h/semaine** :

28h : titres sécurisés

17h30 : comptabilité

59h30 : secrétariat (-4h30)

Si on mutualise 3 temps complets (avantage rotation sur les missions + souplesse dans les horaires des différentes missions)

- Secrétariat : 66 600€ (36 000 + 30 600)
 - Comptabilité : 34 400€
- Soit 101 000€ soit + **22 500€ hors primes**

Si on ajoute un 28h aux postes existants, il faut compter 25 000€/an hors primes (calcul base adjoint administratif ppal 2ème classe 5ème échelon).

La préfecture précise : « les communes dotées d'un dispositif de recueil perçoivent chaque année une subvention - dite dotation pour les titres sécurisés (DTS) - de 8580 euros par équipement, laquelle peut être majorée de 3550 euros (valeurs 2022) en fonction du taux d'utilisation de l'équipement (plus de 1875 demandes en année n-1). La DTS sera en outre renforcée en 2023 avec notamment la création d'une majoration supplémentaire, portant la dotation à 21000 euros pour les dispositifs assurant le recueil annuel d'au moins 4000 titres. Par ailleurs, le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer a décidé de reconduire en 2023 l'allocation d'une aide ponctuelle aux communes nouvellement équipées afin de financer, jusqu'au 31 décembre 2023, les petits aménagements de locaux que cette installation pourrait entraîner. Cette subvention forfaitaire, distincte de la dotation précitée, est d'un montant de 4 000 euros par commune.»

Il resterait donc environ 20 000€ à charge par an pour la collectivité.

Le Conseil Municipal,

Vu le besoin exprimé par les habitants et les délais actuels des structures proches (Maison France services Allonnes : + 3 mois dès l'ouverture, mairie de Saumur : rendez-vous en septembre),

Vu l'effort d'équipement consenti par l'État dans le cadre du plan d'urgence,

Considérant l'intérêt de mettre en place un service de proximité essentiel qui contribuera à la dynamique de la collectivité,

Considérant que la configuration des locaux de la mairie permettra un accueil sécurisé de ce dispositif (bureau séparé avec portes pleines et fermant à clef, en accès direct via le hall

d'accueil du secrétariat, bâtiment sous alarme, coffre-fort existant) et que les aménagements restant à faire seront minimales,
Après en avoir délibéré :

Valide à l'unanimité le dépôt de la candidature de la commune auprès de la Préfecture de Maine et Loire en vue d'accueillir un dispositif de recueil des titres sécurisés,

S'engage à créer et aménager les postes nécessaires pour l'accueil du dispositif et d'inscrire au budget les dépenses correspondantes,

Donne tous pouvoirs au Maire, aux Adjointes et au Conseiller Délégué pour réaliser toutes opérations et signer toutes pièces relatives à l'exécution de la présente délibération.

DCM2023-02-021 **Convention de partenariat 2023 pour Anjou Vélo Vintage :**

Acte 9.1 : Domaine et compétence par thème – autres domaines de compétence des communes

La société LEO transmet la convention de collaboration pour l'édition Anjou Vélo Vintage qui se déroulera du 30 juin au 2 juillet 2023.

Comme les éditions précédentes, la commune avec l'aide des vingt-cinq bénévoles de l'association « Cyclo Marche Brainois » assurera le financement, la conception, le service de ravitaillement et l'accueil des participants du parcours « AUTHENTIC 1868 » le 1er juillet 2023.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Valide les termes de la convention et autorise Monsieur le Maire à la signer.

Donne tous pouvoirs au Maire, aux Adjointes et au Conseiller Délégué pour réaliser toutes opérations et signer toutes pièces relatives à l'exécution de la présente délibération.



CONVENTION DE COLLABORATION ANJOU VELO VINTAGE 2023 BRAIN-SUR-ALLONNES
--

Entre

La société LÉO, dont le siège est situé 19 Quai Carnot 49400 Saumur, représentée par sa Directrice,
Madame Isabelle MONTANIER.

Ci-après dénommée « le producteur »

D'une part

La commune de Brain-sur-Allonnes, située 1 Place de la Mairie, 49650 BRAIN-SUR-ALLONNES,
Représentée par son Maire, Monsieur Yves BOUCHER.

Ci-après dénommée « Brain-sur-Allonnes » ou « le cocontractant »

D'autre part

Article 1 : Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet de définir les modalités de collaboration entre la commune de Brain-sur-Allonnes et le producteur la société LÉO dans le cadre de l'opération « Anjou Vélo Vintage ».

Article 2 : Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour l'édition Anjou Vélo Vintage 2023 qui se déroulera du vendredi 30 juin au dimanche 2 juillet 2023. Il entre en vigueur à compter de sa signature par les parties et prend fin après exécution complète de leurs obligations contractuelles respectives.

Article 3 : Les engagements

1/ Engagements de la société LEO

La Société LEO s'engage à :

- Être l'interlocuteur privilégié des collectivités sur l'organisation de la manifestation sur son territoire.
- Valoriser la ville de Brain-sur-Allonnes sur le carnet de route (support format A6) fourni à l'ensemble des participants engagés sur les parcours de « AUTHENTIC 1868 ».
- Donner à la ville de Brain-sur-Allonnes le droit d'utiliser l'appellation « Partenaire d'Anjou Vélo Vintage » dans le cadre de son partenariat.
- Fournir les denrées et consommables suivants : eau, jus de fruit, matériel de réparation de vélo, matériel de décoration (nappes et guirlandes de fanions), signalétique (banderoles et affiches plastifiées), kits bénévoles (besaces, verres, chapeaux et tee-shirts).

2/ Engagements de la Mairie de Brain-sur-Allonnes :

La ville de Brain-sur-Allonnes s'engage à :

- Assurer le financement, la conception, le service du ravitaillement et l'accueil des participants du parcours « AUTHENTIC 1868 » le samedi 1 juillet 2023.
- S'assurer que les bénévoles présents sur le lieu d'accueil soient couverts par une assurance.
- Décorer et agencer le site d'accueil dans un style vintage (éléments de décoration vintage, matériel anciens, véhicules anciens etc.)
- Installer le matériel nécessaire à l'organisation du ravitaillement : toilettes, tables, chaises, tentes, barrières etc. (matériel nécessaire à définir conjointement).
- Mettre à disposition de l'organisation et des participants un point d'eau potable sur le lieu du ravitaillement.

Article 4 : Modification du contrat

Toute modification d'une ou plusieurs clauses du présent contrat fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties. Les avenants ultérieurs feront partie du présent contrat et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui le régissent.

Article 5 : Sanctions des obligations - annulation de la manifestation

En cas de non-respect des obligations exposées ci-avant, chaque partie pourra adresser une mise en demeure à la partie contrevenante par lettre recommandée avec accusé de réception lui enjoignant d'exécuter ses obligations dans un délai de 15 jours. A défaut d'exécution des obligations dans le délai exposé ci-avant, le présent contrat pourra être résilié de plein droit.

En cas d'annulation, de report ou d'interdiction de la manifestation, par disposition légale, réglementaire ou décision de justice, etc., le contrat sera résolu de plein droit sans que cela puisse donner lieu à indemnité au profit de l'une ou l'autre des Parties.

Article 6 : Confidentialité

Chaque partie s'engage à conserver confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie auxquels elle aurait pu avoir accès au cours des négociations préalables à la conclusion du présent contrat, et au cours de la conclusion et de l'exécution du présent contrat.

Les clauses du présent contrat sont également confidentielles et ne peuvent être publiées ni communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite expresse de l'autre partie.

Chacune des parties s'engage à ne permettre l'accès aux informations et documents confidentiels visés au présent article qu'aux membres de son personnel directement concernés par leur utilisation pour l'exécution du présent contrat et à prendre toutes les dispositions requises auprès de son personnel pour préserver la confidentialité de ces informations vis-à-vis des tiers.

Ces obligations ne s'appliquent pas aux informations qui sont ou seront du domaine public ou qui à la date de leur communication sont ou seront légitimement détenues par la partie qui les reçoit sous réserve que la partie qui allègue ces exceptions soit en mesure d'en apporter les preuves utiles.

Article 7 : Cession et transmission du contrat

Le présent contrat étant conclu intuitu personae, en fonction de l'organisation et de la commune de Brain-sur-Allonnes, les droits et obligations en résultant ne pourront être transférés par celui-ci,

sous quelque forme (et notamment, cession de fonds de commerce, apport en société, cession de titres) à quelque titre et à quelque personne que ce soient, sans l'agrément préalable de LÉO.

Article 8 : Litiges

En cas de difficultés quant à l'interprétation ou l'exécution du présent contrat, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable. En cas de désaccord persistant, les litiges seront portés devant le tribunal d'Angers qui sera seul compétent.

Fait à Saumur le 12 janvier 2023

Pour la Ville de Brain-sur-Allonnes
Yves BOUCHER

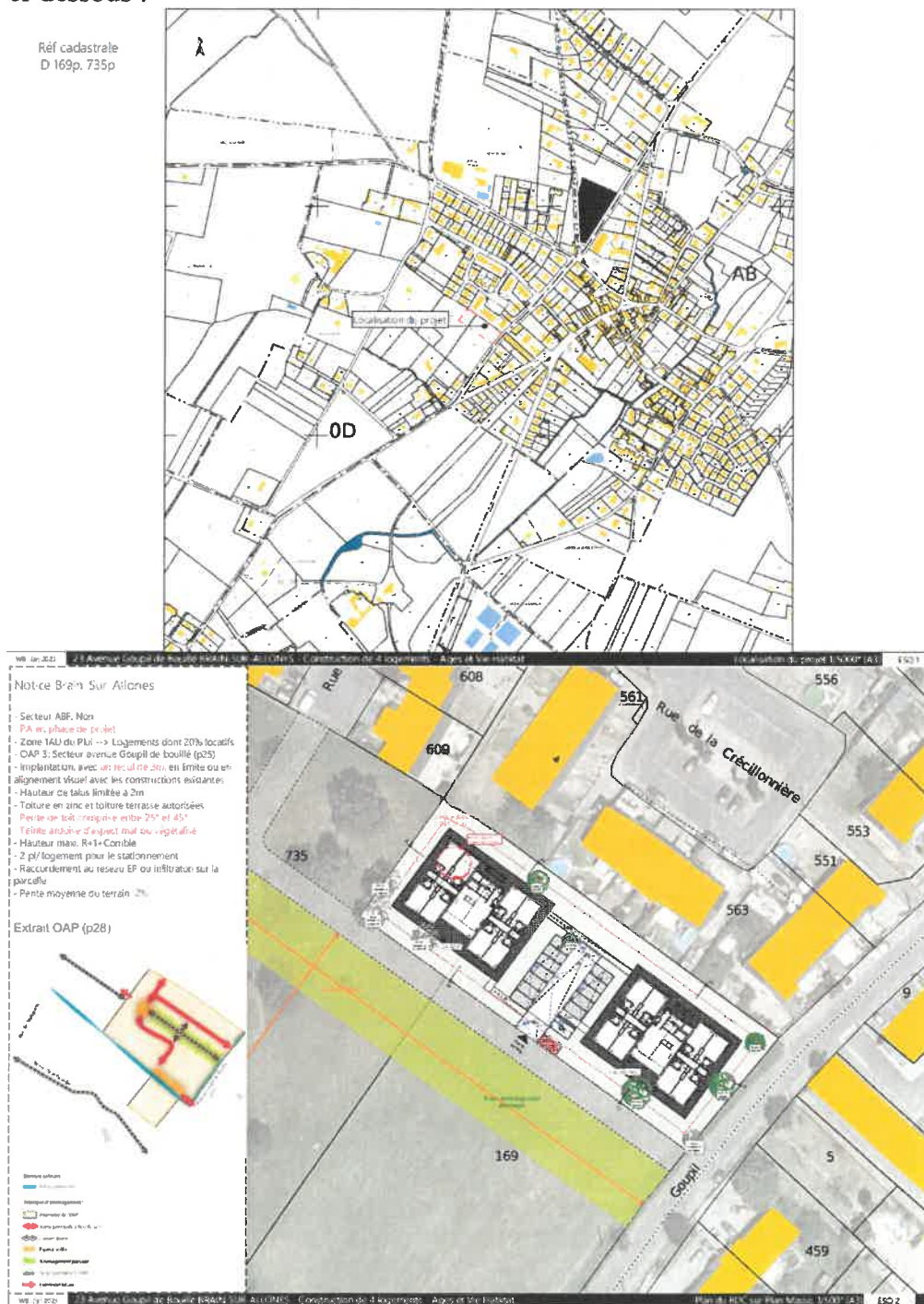
Pour la société LÉO
Isabelle MONTANIER

DCM2023-02-022 **Futur lotissement des Maligrattes – Opération âges et vie et acquisition terrain CHARDON :**

Acte 8.5 : Domaine et compétence par thèmes – politique de la ville, habitat, logement

En réponse à la délibération n°2022-12-126 en date du 13 décembre 2022, Madame Saint Léger, chargée de développement Grand Ouest pour Ages & Vie sollicite :

1. La révision à la baisse du prix de vente du terrain,
2. La position du Conseil Municipal sur l'esquisse d'implantation telle que présentée ci-dessous :





3. La délivrance d'un rétroplanning sur l'avancement du projet d'aménagement

Monsieur le Maire précise également que l'acte de vente du terrain CHARDON n'est toujours pas signé en raison d'un blocage du vendeur sur le montant des plus-values.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Valide le prix de vente du terrain à 20€ le m² à la société Ages et Vie.

Valide l'implantation de l'esquisse telle que proposée par la société Ages & Vie.

Décide de porter le prix d'acquisition du terrain de Madame Jacqueline CHARDON née MERCIER à 6,40€/m², ce qui porterait le coût total de 45 570€ à 48 608€ soit + 3 038€ couvrant ainsi la moitié de la plus-value actuelle et mandate Monsieur le Maire pour proposer cette nouvelle offre de prix qui sera ferme et définitive.

Le rétroplanning ne pourra être défini qu'à partir du moment où la commune sera propriétaire du terrain.

Donne tous pouvoirs au Maire, aux Adjoints et au Conseiller Délégué pour réaliser toutes opérations et signer toutes pièces relatives à l'exécution de la présente délibération.

DCM2023-02-023 **Restauration scolaire – modification du règlement intérieur :**

Acte 9.1 : Autres domaines de compétences – autres domaines de compétence des communes

Madame L'Adjointe déléguée à l'enfance jeunesse informe le conseil municipal qu'il n'existe pas de textes législatifs ou réglementaires fondant la nécessité d'un certificat médical pour absence à la cantine scolaire en dehors des cas de maladies contagieuses. Le règlement intérieur du restaurant scolaire oblige la fourniture d'un certificat médical pour justifier l'exonération des frais de repas dès le deuxième jour d'absence. Cela pose des problèmes aux familles dont les médecins traitants ne veulent plus fournir de certificats médicaux.

La commission enfance jeunesse propose de supprimer la mention du certificat médical mais demande aux familles tout signalement d'absence à la mairie et propose de passer

de un jour à trois jours de carence en raison du délai de prévenance d'une semaine du prestataire.

Le conseil municipal,
Vu l'analyse et le retour par la commission enfance jeunesse,
Après en avoir délibéré :

Approuve les termes du règlement intérieur du restaurant scolaire annexé à la présente.

COMMUNE DE BRAIN SUR ALLONNES



Règlement intérieur du restaurant scolaire « Les p'tits gourmands »

Préambule

La cantine scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du maire (service à table, encadrement, animation).

Une société prestataire est chargée de la confection des repas, du suivi vétérinaire et diététique.

Elle met à disposition un cuisinier.

Le restaurant scolaire est ouvert les mêmes jours que l'école.

1 / Modalités d'inscription

Chaque famille doit inscrire son ou ses enfants auprès du secrétariat de mairie. L'inscription peut aussi avoir lieu à tout moment de l'année scolaire.

2 / Les tarifs (annexe jointe)

Ils sont revus chaque année, restent en vigueur pour toute l'année scolaire. Ils sont validés par le conseil municipal.

Le tarif occasionnel s'applique dès lors que l'enfant n'est pas inscrit régulièrement.

Le tarif saisonnier s'applique à partir de 2 semaines d'inscription.

Le forfait régulier s'applique pour un enfant présent toute l'année scolaire, pour 1, 2, 3 ou 4 jours.

3 / Réservations et annulations

La réservation et/ou l'annulation se fait minimum 1 semaine à l'avance au secrétariat de mairie. Si l'inscription est de dernière minute le repas peut être différent du repas des autres enfants.

La réservation et/ou l'annulation peut également se faire sur le portail famille minimum une semaine à l'avance.

4 / Absences

Toute absence d'un enfant, à la cantine, doit impérativement être signalée à la mairie car les repas sont commandés au prestataire une semaine à l'avance. Si l'absence est signalée minimum 3 jours, le repas sera déduit de la facture ; sinon il sera facturé.

Les repas non pris sont systématiquement jetés et non redistribués pour des raisons de sécurité alimentaire très stricte.

4.1 / Motifs d'absence ouvrant droit à déduction :

- maladie de l'enfant : le décompte des repas n'intervient qu'au delà d'une absence de 3 jours de cantine ; à condition que l'absence de l'enfant soit communiquée à la mairie par un e-mail ou un appel et qu'une date de retour soit donnée.

- circonstances exceptionnelles qui donneront lieu à un examen au cas par cas par la commission cantine.

5 / Médicaments

Le personnel du restaurant scolaire n'est pas habilité à donner des médicaments quels qu'ils soient.

6 / Sortie exceptionnelle du restaurant scolaire

Si exceptionnellement vous avez à récupérer votre enfant pendant le temps du repas, vous ne pouvez le faire que sur justificatif de votre identité et après avoir signé une décharge dans l'enceinte du restaurant scolaire. En aucun cas cela ne pourra avoir lieu pendant les trajets.

➤ **Cette absence ne sera pas remboursée.**

7 / Mode de paiement

Les familles reçoivent une facture mensuelle.

Pour simplifier vos démarches, la commune vous recommande le paiement par prélèvement automatique qui s'effectuera de novembre à août.

Le secrétariat de mairie ne réceptionne pas les paiements, vous avez la possibilité de payer par :

- carte bancaire via www.payfip.gouv.fr avec l'identifiant 005274. *Les frais de prélèvement bancaire sont à la charge de la collectivité. Les frais de rejets de prélèvement sont à la charge de la famille.*

- chèque ou carte bancaire directement au service de gestion comptable
centre des Finances Publiques – 8 rue Saint Louis 49417 Saumur Cedex
Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h 00 et de 13h30 à 16h00

- espèces (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire, muni de la facture et du QRCode, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr)

- virement sur le compte du Centre des Finances Publiques de Saumur :
IBAN : FR663000100776C4930000000093
BIC : BDFEFRPPCCT

8 / Délais de paiement

Les sommes dues, non prélevées, doivent être réglées dans les 8 jours qui suivent la réception de la facture.

9 / Réclamations

Toute réclamation est à formuler par écrit à la mairie dans les 15 jours qui suivent l'émission de la facture.

10 / Obligations

Le temps du repas est un moment de convivialité, de détente et d'éducation au cours duquel l'enfant va acquérir son autonomie. Le personnel encadrant participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

10.1 / Le personnel encadrant :

- veille à maintenir le calme et assure la sécurité pour le trajet école-cantine, cantine-école ainsi que pendant le temps de détente.
- accompagne les enfants aux lavabos et vérifie le lavage des mains.
- fait respecter aux enfants une bonne tenue pour leur permettre de manger dans de bonnes conditions.
- Observe discrétion et politesse envers les enfants.
- Ne doit pas avoir un comportement, geste ou parole qui traduit l'indifférence ou le mépris
- Assure l'animation ou la surveillance sur la cour.

10.2 / Les parents :

- ✓ doivent mettre le nom sur le blouson ou le manteau de l'enfant.
- ✓ doivent sensibiliser leurs enfants au présent règlement.

10.3 / Les enfants :

- Doivent se déplacer dans l'ordre et dans le calme.
- Doivent s'asseoir à table et manger correctement. Il est interdit de jouer avec la nourriture.
- Doivent respecter le matériel mis à leur disposition et la propreté des locaux.
- Doivent à la fin du repas, pour les enfants de l'élémentaire débarrasser leur table en empilant les assiettes, les verres et les couverts.
- Doivent être respectueux à l'égard du personnel encadrant. Tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte au personnel encadrant ou au respect dû à leurs camarades est interdit.
- Violences, grossièretés ainsi que détériorations volontaires sont interdites.

Tout comportement dangereux ou irrespectueux pourra être immédiatement sanctionné.

11 / Sanctions

Les sanctions sont progressives, toutefois, en cas de faute très grave une exclusion peut-être prononcée immédiatement par le maire.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1 ^{er} niveau : | avertissement oral aux enfants |
| 2 ^{ème} niveau : | lettre d'avertissement aux parents |
| 3 ^{ème} niveau : | rencontre avec les parents avant exclusion temporaire de 5 jours de la cantine |
| 4 ^{ème} niveau : | rencontre avec les parents avant exclusion définitive de la cantine sur l'année scolaire. |

- **Les jours d'exclusion ne seront pas remboursés.**

12 / Comportements pouvant entraîner une sanction (liste non exhaustive)

12.1 / sanction 1er niveau :

- Jeux avec de la nourriture
- Refus d'obéir ou chahut répété
- Violence verbale (insultes)
- Intolérances (Propos et/ou comportement xénophobe, raciste, sexiste etc. ...)
- Irrespect et insolence (Envers un enfant ou un adulte)

Une répétition de ces comportements conduit à la sanction 2^{ème} niveau.

12.2 / sanction 3^{ème} niveau :

- Comportement dangereux (Mise en danger de l'intégrité physique d'un camarade ou de soi-même)
- Violences volontaires physiques (coups violents)
- Vol
- Dégradations volontaires

Une répétition de ces comportements conduit à la sanction 4^{ème} niveau.

Renseignements

Pour tout renseignement s'adresser aux membres de la commission cantine qui se tiennent à la disposition des parents via le secrétariat de mairie.

Le Conseil Municipal se réserve à tout moment la possibilité de modifier le présent règlement en fonction des besoins du service.

Coupon à donner à la mairie

Nom et prénom de l'enfant :

Nous soussignés (nom et prénom des parents).....
reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la cantine scolaire et
acceptons le règlement intérieur de la cantine scolaire.

Fait le _____ à _____

Signature des parents :

DCM2023-02-024 **Garderie périscolaire – modification du règlement intérieur :**

Acte 9.1 : Autres domaines de compétences – autres domaines de compétence des communes

Madame L'Adjointe déléguée à l'enfance jeunesse informe le conseil municipal qu'il n'existe pas de textes législatifs ou réglementaires fondant la nécessité d'un certificat médical pour absence à la garderie périscolaire. Le règlement intérieur de la garderie oblige la fourniture d'un certificat médical pour justifier l'exonération des frais de garderie dès le deuxième jour d'absence. Cela pose des problèmes aux familles dont les médecins traitants ne veulent plus fournir de certificats médicaux.

La commission enfance jeunesse propose de supprimer la mention du certificat médical mais demande aux familles tout signalement d'absence à la mairie et propose de maintenir le jour de carence.

Le conseil municipal,
Vu l'analyse et le retour par la commission enfance jeunesse,
Après en avoir délibéré :

Approuve les termes du règlement intérieur de la garderie périscolaire annexé à la présente.



COMMUNE DE BRAIN SUR ALLONNES

Règlement intérieur de l'accueil périscolaire « l'île aux enfants »

Préambule

La commune de Brain sur Allonnes a validé le Projet Éducatif du Territoire (PEDT) intercommunal du pays Allonnais réalisé par l'Espace de Vie Sociale.

L'accueil périscolaire, intégré dans le PEDT intercommunal, est une structure d'accueil qui s'adresse aux enfants scolarisés en écoles maternelles ou élémentaires de Brain sur Allonnes, quelle que soit leur commune de résidence.

Il se situe à l'espace Garreau sis 3, place de la mairie à Brain sur Allonnes.

Les enfants sont accueillis de façon régulière ou occasionnelle selon le besoin des parents.

L'accueil périscolaire, des enfants, sur site est privilégié ; cependant, en cas de besoin, le lieu d'accueil peut être modifié en fonction des nécessités de sécurité ou de services. Une information dans ce cas est faite par tous les moyens mis à disposition.

La capacité d'accueil maximum d'enfants est fonction du nombre d'animateurs présents et de la surface des locaux.

1 / Admission au service

1.1 / Horaires :

L'accueil périscolaire fonctionne les 4 jours de la semaine (Lundi mardi jeudi et vendredi)

- Le matin : dès 7^H30 jusqu'à l'entrée des classes
- Le soir : de la fin des classes jusqu'à 18^H30.
- A l'issue de la plage horaire du matin, les enfants sont confiés aux enseignants
- Le soir, au début de la plage horaire, les enfants seront confiés par les enseignants aux animateurs. Les parents peuvent venir chercher les enfants à partir de 17^H00, un départ anticipé ne sera possible qu'avec une décharge parentale.

1.2 / Inscription :

Le service n'est pas obligatoire et reste facultatif, cependant la fréquentation de l'accueil périscolaire est soumise à condition d'inscription. Chaque famille doit inscrire son ou ses enfants auprès du secrétariat de mairie. L'inscription peut avoir lieu à tout moment de l'année scolaire.

Aucun accueil exceptionnel ne sera accepté si le dossier d'inscription n'a pas été fait au préalable.

Afin de faciliter les échanges entre les familles et le service, « le portail famille », site internet dédié aux démarches en ligne de réservations et d'annulations est mis en place.

L'inscription est soumise à des conditions de capacité d'accueil, ainsi les dossiers seront accordés prioritairement :

1. aux enfants dont les parents (ou le parent seul) exercent une activité professionnelle
2. aux enfants dont l'un des parents est à la recherche d'un emploi ou suit une formation professionnelle ou travaille sur une mission et peut en attester.
3. pour raison de santé de la mère ou du père au foyer.

La priorité accordée ne vaut que pour les dossiers arrivés avant la date limite d'inscription décidée par le maire.

En cas d'impayé, la commission jeunesse, pourra refuser l'inscription ou suspendre le service.

1.3 / Réservations et annulations :

Les parents doivent anticiper la réservation et/ou l'annulation de leurs enfants. Celle-ci se fait minimum une semaine à l'avance au secrétariat de mairie – *par téléphone au 02.41.52.03.28 ou par mail : mairie@brain-sur-allonnes.fr* - ou sur le portail famille, sous peine de voir le service facturé.

L'accueil exceptionnel est possible pour répondre à des situations particulières et dans la limite des places disponibles et sous réserve que le dossier d'inscription ait été fait au préalable. Les parents informeront alors la mairie, si possible une semaine avant, par téléphone au 02.41.52.03.28 ou par mail : mairie@brain-sur-allonnes.fr.

Si la mairie est fermée ou pour tout urgence, vous pouvez exceptionnellement contacter la garderie au 02.41.52.33.35.

1.4 / Petit déjeuner et goûter :

L'enfant peut apporter et prendre son petit déjeuner jusqu'à 8^H.

Le goûter du soir est collectif, il est inclus dans le prix horaire.

1.5 / Animations :

Un personnel qualifié et compétent assure l'accueil et la sécurité des enfants avec un grand souci d'écoute et d'attention. Chaque enfant a ses habitudes et doit pouvoir trouver un rythme qui lui convient et se détendre dans des activités dynamiques ou calmes.

Durant l'accueil périscolaire les enfants vivent selon leurs envies, des animations diverses sont proposées aux enfants par les animateurs, c'est-à-dire des activités physiques, manuelles et culturelles sur différents thèmes.

2 / Tarification

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et sont modifiés en général une fois par an. Ils sont consultables sur le site internet de la commune et sur le portail famille.

Une attestation CAF est demandée à l'inscription et lors d'un changement de situation. Si celle-ci n'est pas fournie, le prix-plafond sera appliqué.

2.1 / Facturation

- Les factures sont émises mensuellement à terme échu.

- Les factures sont consultables sur votre compte du portail famille.
- Toute demi-heure entamée sera dû.
- Les services qui n'auront pas été annulés / modifiés dans les délais prévus seront facturés.
- La régularisation tarifaire suite à un changement de quotient familial sera effectuée sur le mois suivant le signalement uniquement, il n'y aura pas de rétroactivité en cas de baisse de quotient.
- L'absence d'un enfant ou l'annulation d'un service occasionne une facturation si les délais de prévenance n'ont pas été respectés.

2.2 / mode de paiement :

Les familles reçoivent une facture mensuelle.

Pour simplifier vos démarches, la commune vous recommande le paiement par prélèvement automatique qui s'effectuera de novembre à août.

Le secrétariat de mairie ne réceptionne pas les paiements, vous avez la possibilité de payer par :

- carte bancaire via www.payfip.gouv.fr avec l'identifiant 005274. *Les frais de prélèvement bancaire sont à la charge de la collectivité. Les frais de rejets de prélèvement sont à la charge de la famille.*

- chèque ou carte bancaire directement au service de gestion comptable

centre des Finances Publiques – 8 rue Saint Louis 49417 Saumur Cedex

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h 00 et de 13h30 à 16h00

- espèces (dans la limite de 300 €) ou par carte bancaire, muni de la facture et du QRCode, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (*liste consultable sur le site www.impots.gouv.fr*)

- virement sur le compte du Centre des Finances Publiques de Saumur :

IBAN : FR663000100776C4930000000093

BIC : BDFEFRPPCCT

2.3 / Surfacturation :

En cas de dépassement de la dernière plage horaire d'accueil du soir, une majoration tarifaire d'une heure sera appliquée.

2.4 / Non facturation :

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais.

En cas de maladie de l'enfant : le décompte n'intervient qu'au-delà d'une absence de 1 jour de garderie à condition que l'absence de l'enfant soit communiquée à la mairie par un e-mail ou un appel et qu'une date de retour soit donnée.

2.4 Déduction fiscale :

Selon la loi de finances en vigueur, les frais occasionnés pour la garde de vos enfants âgés de moins de 6 ans peuvent vous permettre de bénéficier d'un crédit d'impôt. Vos factures servent de justificatifs. Conservez-les.

3 / Modalités d'organisation

3.1 / Rôle et obligations des agents municipaux :

Ils assurent la surveillance des enfants pendant les trajets, dans la garderie et dans les cours.
Ils veillent au bon déroulement du service.

Ils veillent au respect et à l'application du règlement intérieur.

Ils s'assurent que les enfants observent une attitude et tenue correctes.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du service feront l'objet de sanctions plus ou moins importantes, prévues dans le règlement intérieur.

De leur côté les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

3.2 / Comportement des enfants :

De manière générale, les enfants doivent respecter :

- les agents et tenir compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes
- leurs camarades
- les locaux et le matériel
- les règles élémentaires de politesse

3.3 / Sanctions :

Les enfants pour lesquels les petites sanctions restent sans effet et qui par leur comportement troublent le bon fonctionnement des services feront l'objet :

- d'un avertissement écrit aux parents
- d'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive
- d'une exclusion définitive

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

3.4 / Obligations des parents ou du responsable légal :

Les parents ou les responsables des enfants doivent aider l'enfant à acquérir un comportement correct, compatible avec la vie en collectivité.

Les parents se verront facturer le remboursement des frais occasionnés en cas de dégradation.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne sera admise. Les remarques éventuelles devront être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire ou à l'Adjoint(e) délégué(e) à l'éducation et à la jeunesse, qui prendra les dispositions nécessaires.

3.5 / Conduite à respecter :

- Le matin les enfants doivent être accompagnés par leurs parents jusqu'à l'adulte en charge de l'accueil. Le personnel encadrant n'est pas responsable des enfants déposés devant la porte et qui restent seuls dehors.
- Les fumeurs doivent éteindre leur cigarette avant d'entrer dans l'enceinte du bâtiment
- Les parents doivent respecter les horaires pour reprendre leurs enfants. Des retards répétés entraîneront une surfacturation et pourront aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.
- En cas de maladie ou d'absence imprévue, prévenir la direction du site concerné et/ou le secrétariat de la Mairie au 02.41.52.03.28.

- Les véhicules sont interdits aux abords de la garderie. Les parents doivent respecter les zones de stationnement et les places réservées pour personnes à mobilité réduite sous peine de verbalisation.
- Les animaux sont interdits dans l'enceinte des locaux périscolaires.

4 / Santé et accident

L'accueil des enfants dont la santé nécessite une attention particulière (allergie alimentaire, intolérance ou maladie chronique) sera étudiée par la commission jeunesse et solidarité au cas par cas. Seront pris en compte l'avis écrit du médecin traitant et du médecin scolaire et feront éventuellement l'objet d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

En l'absence de tout avis médical, le service ne pourra être tenu responsable d'un éventuel problème de santé. Dans les cas les plus graves, le service ne sera pas en mesure d'accueillir l'enfant.

Après une maladie contagieuse, un certificat de non-contagion doit être fourni.

Les agents ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers. En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.

5 / Assurance

A l'inscription, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile et individuelle accident. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire. Les parents sont invités à vérifier leur contrat pour que la couverture soit complète.

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

6 / Responsabilité

1. Les animateurs de l'accueil périscolaire sont déchargés de toute responsabilité, des lors que l'enfant quitte les locaux d'accueil.
2. Toute sortie exceptionnelle doit être justifiée par le tuteur légal.
3. Toutes les conditions de sorties de l'accueil périscolaire sont indiquées sur la fiche d'inscription, qui précise les personnes autorisées à emmener l'enfant.
4. Le personnel d'animation se réserve le droit de demander une pièce d'identité à toute personne venant recueillir l'enfant.
5. Le personnel n'est pas responsable d'un enfant autorisé à partir non accompagné

7 / Dispositions diverses

7.1 / Demande de rendez-vous :

La direction reste à disposition des familles pour de plus amples renseignements sur le fonctionnement de l'accueil périscolaire, durant les temps d'accueil ou sur rendez-vous. En cas de problème, il est également possible de rencontrer l'adjoint(e) délégué(e) à l'éducation et à la jeunesse sur rendez-vous en téléphonant à la mairie au 02.41.52.03.28.

7.2 / Objets et responsabilités :

En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leurs enfants des objets de valeur, d'argent ou d'objets dangereux. Les parents sont invités à limiter les cartes de jeux et autres jeux susceptibles de causer des troubles entre les enfants.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. En cas de perte, de vol ou de dégradations, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.

7.3 / Validation du règlement intérieur :

La signature du dossier d'inscription entraîne l'acceptation du présent règlement.

7.4 / Mentions obligatoires :

Par défaut, l'autorisation de photographier les enfants dans le cadre des activités est donnée. Les parents qui ne souhaitent pas que leurs enfants le soient doivent le signifier par écrit au secrétariat de mairie.

Les informations collectées dans le cadre des inscriptions, la facturation et les données du « portail famille » sont soumises au droit d'accès et de rectification prévu par l'article 27 de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Coupon à donner à la mairie ou aux animateurs de l'accueil périscolaire

Nom et prénom de l'enfant :

Nous avons pris connaissance et acceptons le règlement intérieur de l'accueil périscolaire.

Fait le _____ à _____

Signature des parents :

DCM2023-02-025 Loyer logement 3, place du commerce

Acte 3.3 : Domaine et Patrimoine - locations

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de définir un montant de loyer mensuel pour le logement situé au 3, place du Commerce (type IV avec dépendances) récemment acquis par la collectivité.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Décide de porter le loyer mensuel à 500€ par mois.

DCM2023-02-026 Loyer logement 10, place du commerce

Acte 3.3 : Domaine et Patrimoine - locations

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de définir un montant de loyer mensuel pour le logement situé au 10, place du Commerce (type V avec garage) récemment acquis par la collectivité.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Décide de porter le loyer mensuel à 500€ par mois.

Mandate la commission de bâtiments et son président d'étudier le devenir de ce bâtiment dès que les travaux seront terminés (location, vente ...).

Affaires diverses :

Cimes de Courcy :

L'entreprise ACTS intervient depuis le 6 février 2023.

Le renforcement du pilier est presque terminé : coffré, cimenté, grillagé.

La cave a été renforcée par boulonnage de 25 mèches.

Les travaux du bâtiment devraient débuter début mars ; l'architecte sera relancé.

L'entreprise BERGER PAYSAGE intervient actuellement au niveau du jardin : grillages intérieurs évacués, ganivelles posées autour des trous, passerelle en cours de remaniement.

Les portails arrivent la semaine prochaine.

La physionomie du site change.

Les écoles pour l'aménagement du jardin seront recontactées.

La semaine prochaine, un point sera fait sur le bois

La signature de la charte forestière de Saumur Val de Loire sera signée sur le site le 15 juin prochain.

Dentistes :

Ils sont arrivés en fin de semaine dernière.

Une réception est prévue samedi 11 février 2023 à 12h à la mairie, en présence des praticiens de santé, de madame GÉGU, de madame BELLANGER, des conseillers municipaux et du correspondant de presse.

Le Docteur Bogdan DUTA va commencer dès qu'il pourra (certainement début mars).

Le Docteur Miruna PARASCHIV va repasser devant le conseil de l'ordre des dentistes le 6 avril prochain.

Les baux (cabinet dentaire et logements) seront signés prochainement.

La maintenance des appareils sera faite avant l'ouverture du cabinet au public.

L'épouse du Dr DUTA est secrétaire ; Sylvie BELLANGER est disponible pour reprendre son poste de secrétaire médicale si les chirurgiens-dentistes le souhaitent.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h25. La prochaine réunion est fixée au mardi 14 mars 2023 à 20h00.

Délibérations du 7 février 2023

Numéro	Date	Nomenclature	Code	Thème	Objet
2023-02-020	07/02/2023	Domaine et compétence par thème	9.1	Autres domaines de compétence des communes	Déploiement de nouveaux dispositifs de recueil pour la délivrance de titres sécurisés
2023-02-021	07/02/2023	Domaine et compétence par thème	9.1	Autres domaines de compétence des communes	Convention de partenariat 2023 pour Anjou Vélo Vintage
2023-02-022	07/02/2023	Domaine et compétence par thème	8.5	Politique de la ville, habitat, logement	Futur lotissement des Maligrattes – Opération âges et vie et acquisition terrain CHARDON
2023-02-023	07/02/2023	Domaine et compétence par thème	9.1	Autres domaines de compétence des communes	Restauration scolaire – modification du règlement intérieur
2023-02-024	07/02/2023	Domaine et compétence par thème	9.1	Autres domaines de compétence des communes	Garderie périscolaire – modification du règlement intérieur
2023-02-025	07/02/2023	Domaine et patrimoine	3.3	Location	Loyer logement 3, place du commerce
2023-02-026	07/02/2023	Domaine et patrimoine	3.3	Location	Loyer logement 10, place du commerce

BOUCHER Yves <i>Maire</i>	Présent
LEVEQUE Béatrice <i>1^{ère} Adjointe</i>	Absente excusée donnant pouvoir à Annick BOUCHER
LEJEUNE Jacques <i>2^{ème} Adjoint</i>	Présent
PETERS Nathalie <i>3^{ème} Adjointe</i>	Présente
BERGER Ludovic <i>4^{ème} Adjoint</i>	Présent
CHARRIER Sophie <i>5^{ème} Adjointe</i>	Présente
SCHAEFER Virginia <i>Conseillère Municipale</i>	Présente
REIGNIER Maxime <i>Conseiller Municipal</i>	Présent
MORICEAU Marie-Annick <i>Conseillère Municipale</i>	Absente excusée donnant pouvoir à Virginia SCHAEFER
BOUCHER Annick <i>Conseillère Municipale</i>	Présente
LE SAGE Gwenaëlle <i>Conseillère Municipale déléguée</i>	Absente excusée donnant pouvoir à Sophie CHARRIER
TESSIER Dominique <i>Conseiller Municipal</i>	Présent
GUÉRÉCHEAU-DESVIGNES Nicolas <i>Conseiller Municipal</i>	Présent
DELAUNAY Sébastien <i>Conseiller Municipal</i>	Présent
DUDÉ Guillaume <i>Conseiller Municipal</i>	Présent
JAMET Amélie <i>Conseillère Municipale</i>	Présente
CANONNE Julien <i>Conseiller Municipal</i>	Présent
GALLARD Corine <i>Conseillère Municipale</i>	Présente
COUINEAU Cyrille <i>Conseiller Municipal</i>	Présent

Le Secrétaire,
Julien CANONNE



Le Maire,
Yves BOUCHER



