

République Française  
Département de Loir-et-Cher  
Commune de Chailles

**DATE DE LA CONVOCATION**

14 septembre 2023

**DATE D’AFFICHAGE**

14 septembre 2023

**NOMBRE DE CONSEILLERS**

En exercice : 23

Présents :

20 (jusqu’à 19h04)

21 (à partir de 19h05)

**Procès-verbal du Conseil Municipal  
Séance du 18 septembre 2023**

Le 18 septembre 2023 à 19 heures 00, le Conseil Municipal de la Commune de Chailles, légalement convoqué, s’est réuni en mairie de Chailles, en séance ordinaire, sous la Présidence de Monsieur Florent MARMAGNE, Maire.

**Etaient présents :**

M. Florent MARMAGNE, M. Olivier NUFFER, Mme Valérie GAUDELAS, Mme Isabelle VIEVILLE, M. Eric COUSIN, Mme Mathilde BIGOT, M. Nicolas PETRAULT, M. Frédéric AIMÉ, M. Fabien BALZEAU, Mme Carole COUSIN (à partir de 19h05, soit de la délibération n°041 032 046/2023 – 7.10), Mme Amandine DEROUET, M. Romain GAUDELAS, Mme Alexandrine LASSERON, Mme Nathalie LELARGE, M. Benoît MOREL, Mme Valérie NUFFER, Mme Marion PEGAUD, M. Christophe PORCHER, M. Mickaël SOUCHU, Mme Petra STROINSKI, Mme Blandine WERLING.

**Etaient absents représentés :**

M. Patrick CHATENIER a donné pouvoir à M. Eric COUSIN.

M. Jean-Marie BEYER a donné pouvoir à Mme Marion PEGAUD.

**Etait excusée :**

Mme Carole COUSIN (jusqu’à 19h04, soit jusqu’à la délibération n°041 032 045/2023 – 7.1)

**Etait absent :**

NEANT.

**Secrétaire de séance :**

M. Romain GAUDELAS

---

Monsieur le Maire ouvre la séance du Conseil Municipal à 19h00, procède à l’appel nominal des élus et constate que le quorum est atteint.

**APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 26 JUIN 2023 :**

Monsieur le Maire demande s’il y a des observations sur le procès-verbal du Conseil Municipal du 26 juin 2023. A défaut d’observation, il est adopté à l’unanimité.

## Ordre du jour

---

- 01 FINANCES LOCALES : Budget primitif principal 2023 – Décision modificative n°2023-01
- 02 FINANCES LOCALES : Tarifs de l'Espace Chavil
- 03 FINANCES LOCALES : Subventions aux associations – Année 2023
- 04 SECURITE : Organisation et fonctionnement du service public de la Défense Extérieur Contre l'Incendie (DECI)
- 05 URBANISME : Convention encadrant la servitude d'utilité publique pour le passage souterrain d'un réseau d'assainissement de refoulement avec AGGLOPOLYS – Voie communale dite Gué de Laveux
- 06 ENFANCE : Règlement intérieur du Service Enfance Jeunesse de Chailles
- 07 FONCTION PUBLIQUE : Modification du tableau des emplois communaux

---

COMPTE-RENDU DES DECISIONS DU MAIRE PRISES EN APPLICATION DE L'ARTICLE L2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

---

INFORMATIONS DU MAIRE

**DEL n°041 032 045 / 2023 – 7.1 :**

**FINANCES LOCALES : Budget primitif principal 2023 – Décision modificative n°2023-01**

## **EXPOSE DES MOTIFS**

Rapporteur : Isabelle VIEVILLE, Adjointe au Maire en charge des Finances

[Pièce jointe : Tableau « BP principal 2023 – Décision modificative n°2023-01 »](#)

Sur proposition de la Commission Finances réunie le 11 septembre 2023, il est proposé d'accepter la Décision Modificative n°2023-01 du budget primitif principal 2023 de la Commune de Chailles.

Les membres du Conseil Municipal sont appelés à émettre leur avis sur ce dossier.

## **DELIBERATION**

Le Conseil Municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu le vote du Budget Primitif principal 2023 le 27/03/2023,

Vu l'avis de la Commission Finances du 11/09/2023, .

Vu le rapport présenté,

Vu les votes : POUR : 22, CONTRE : 00, ABSTENTION : 00

Décide

Article 1 : de procéder à la modification n°01 du budget primitif principal 2023 de la Commune de Chailles, [telle qu'annexée à la présente délibération.](#)

Article 2 : d'autoriser le Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération.

**DEL n°041 032 046 / 2023 – 7.10 :**

**FINANCES LOCALES : Tarifs de l'Espace Chavil**

## **EXPOSE DES MOTIFS**

Rapporteur : Florent MARMAGNE, le Maire

[Pièce jointe : Tableau « Tarifs de l'Espace Chavil »](#)

Sur proposition de la Commission Finances réunie le 11 septembre 2023 et afin de favoriser la location de l'Espace Chavil, il est proposé de modifier les tarifs de cette salle à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2023 (sans rétroactivité).

Pour information, les recettes issues des locations de l'Espace Chavil sont les suivantes :

2021 : 1 710 € (période covid)

2022 : 4 230 €

2023 : 5 955 € (situation au 31/08/2023)

Les membres du Conseil Municipal sont appelés à émettre leur avis sur ce dossier.

## **DEBATS**

Madame WERLING estime que deux mois avant la date prévue pour la manifestation pour annuler une réservation, c'est trop. Elle propose de retenir plutôt un mois.

Monsieur le Maire répond que deux mois, c'est l'usage et que la Ville n'aura pas le temps de relouer.

Monsieur MOREL s'étonne que ce soit le même prix pour une journée ou deux jours le weekend. Est-ce que cela ne va pas inciter les usagers à systématiquement prendre les deux jours ?

Monsieur le Maire répond qu'en tout état de cause, une réservation le samedi bloque tout le weekend.

## DELIBERATION

Le Conseil Municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu l'avis de la Commission Finances du 11/09/2023,

Vu le rapport présenté,

Vu les votes : POUR : 23, CONTRE : 00, ABSTENTION : 00

Décide

Article 1 : d'adopter les tarifs de l'Espace Chavil à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2023 (sans rétroactivité), **tels qu'annexés à la présente délibération.**

Article 2 : La présente délibération modifie les dispositions de la délibération n°2022-12-18 – 7.10 du 15/12/2022 en conséquence.

Article 3 : d'autoriser le Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération.

**DEL n°041 032 047 / 2023 – 7.5 :**

**FINANCES LOCALES : Subventions aux associations – Année 2023**

## EXPOSE DES MOTIFS

Rapporteur : Patrick CHATENIER, Adjoint au Maire en charge de la Vie Associative

Lors de la Commissions Sport – Vie associative – Vie culturelle du 06/02/2023 et du Conseil Municipal du 27/02/2023, la Ville n'était pas en possession du dossier de demande de subvention de l'Association UNC-UNCAFN au titre de l'année 2023.

Les crédits nécessaires sont prévus au budget de cette année et depuis, l'Association a fait le nécessaire.

Par suite, il est donc proposé d'accorder à cette association une subvention de fonctionnement à hauteur de 100 €.

Les membres du Conseil Municipal sont appelés à émettre leur avis sur ce dossier.

## DELIBERATION

Le Conseil Municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L1612-1,

Vu la demande de subvention de ladite Association,

Vu le vote du Budget Primitif 2023 - Budget principal et notamment les crédits inscrits au Chapitre 65 « Autres charges de gestion courante »,

Vu le rapport présenté,

Vu les votes : POUR : 23, CONTRE : 00, ABSTENTION : 00

Décide

Article 1 : d'accorder, au titre de l'année 2023, une subvention de fonctionnement à l'Association UNC-UNCAFN à hauteur de 100 €.

Article 2 : d'autoriser le Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération.

## **EXPOSE DES MOTIFS**

Rapporteur : Eric COUSIN, Adjoint au Maire en charge des Sécurités civile, incendie, secours

[Pièce jointe : Convention relative aux conditions de mise à disposition et d'utilisation à titre gratuit du logiciel CRPLUS pour la gestion des Points d'Eau Incendie \(PEI\) appartenant au Service Départemental d'Incendie et secours de Loir-et-Cher \(SDIS 41\)](#)

L'article L.2213-32 du Code Général des Collectivités Territoriales crée la police administrative spéciale de la Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI), placée sous l'autorité du Maire.

A ce titre, celui-ci doit s'assurer de l'existence, de la suffisance et de la disponibilité des ressources en eau pour la lutte contre l'incendie, au regard des risques à défendre.

Ainsi, au sens de la loi, la DECI revêt à la fois le caractère d'une police spéciale et d'un service public.

La police administrative spéciale de la DECI consiste en pratique à :

- fixer par arrêté la DECI communale ou intercommunale,
- arrêter le cas échéant le schéma communal ou intercommunal de DECI,
- faire procéder notamment aux visites de réceptions, aux contrôles et à l'entretien des Point d'Eau Incendie (PEI),
- renseigner la base informatisée des données départementales à chaque modification des caractéristiques d'un point d'eau.

Par suite, il est proposé, dans un 1<sup>er</sup> temps, de fixer l'organisation du service public de la DECI de la Commune de Chailles de la manière suivante :

En régie propre, les services municipaux seront en charge de :

- la gestion administrative du service public de la DECI,
- La gestion de la signalisation de la DECI,
- La gestion de l'accessibilité et de la protection de la DECI,
- La gestion de la maintenance préventive des Points d'Eau Naturels ou Artificiels (PENA) publics,
- La gestion de la maintenance préventive des Points d'Eau Incendie (PEI) publics sous pression,
- La gestion de la maintenance corrective des PEI publics sous pression,
- La gestion des contrôles techniques pour les PEI publics sous pression.

En régie par le biais de prestations de service, les services municipaux seront en charge, dans le respect du Code de la Commande Publique, d'organiser avec des prestataires privés au travers de prestations de service :

- l'implantation, la suppression, le déplacement des PEI publics sous pression,
- l'implantation, la suppression, le déplacement des PENA publics.

Ensuite, il est proposé, dans un 2<sup>ème</sup> temps, de charger le Maire de :

- ✓ créer un service public de la DECI,
- ✓ rédiger l'arrêté communal de défense extérieure contre l'incendie,
- ✓ faire réaliser les contrôles techniques pour les PEI publics sous pression, et s'assurer que les contrôles techniques des PEI sous pression privés sont réalisés,
- ✓ réaliser des conventions avec les propriétaires de PEI privés,
- ✓ réaliser la convention relative aux conditions de mise à disposition et d'utilisation à titre gratuit du logiciel CRplus pour la gestion des points d'eau incendie appartenant au Service Départemental D'incendie et de Secours de Loir-et-Cher (SDIS 41).

Les membres du Conseil Municipal sont appelés à émettre leur avis sur ce dossier.

## DEBATS

Monsieur SOUCHU souhaite savoir si la maintenance va être confiée à un prestataire extérieur ?

Monsieur COUSIN répond par la négative si cela entre dans les compétences des services techniques. Il s'agit juste d'assurer de petites opérations de maintenance (ex : reprise de peinture, remplacement de bouchons...).

## DELIBERATION

Le Conseil Municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2225-1 à L2225-4, L2122-27 et R2225-1 à 10,

Vu le Décret n°2015-235 du 27 février 2015 relatif à la défense extérieure contre l'incendie,

Vu l'Arrêté interministériel du 15 décembre 2015 fixant le référentiel national de la défense extérieure contre l'incendie;

Vu l'Arrêté préfectoral du 21/12/2018 portant approbation du Règlement Départemental de Défense Extérieure Contre l'Incendie (RDDECI) de Loir-et-Cher;

Vu le rapport présenté,

Vu les votes : POUR : 23, CONTRE : 00, ABSTENTION : 00

*Considérant la nécessité de préciser le fonctionnement du service public de la DECI pour la commune de Chailles,  
Considérant la nécessité réglementaire de lister les Points d'Eau Incendie (PEI) présents sur le territoire de la commune de Chailles sur lesquels portent les pouvoirs de police spéciale DECI du Maire,  
Considérant la nécessité d'actualiser la base de données détenue par le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Loir-et-Cher (SDIS 41) relative aux PEI situés sur le territoire de la commune de Chailles,*

Décide

Article 1 : de fixer l'organisation du service public de la Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI) de la manière suivante :

**En régie propre**, les services municipaux seront en charge de :

- la gestion administrative du service public de la DECI,
- La gestion de la signalisation de la DECI,
- La gestion de l'accessibilité et de la protection de la DECI,
- La gestion de la maintenance préventive des Points d'Eau Naturels ou Artificiels (PENA) publics,
- La gestion de la maintenance préventive des Points d'Eau Incendie (PEI) publics sous pression,
- La gestion de la maintenance corrective des PEI publics sous pression,
- La gestion des contrôles techniques pour les PEI publics sous pression.

**En régie par le biais de prestations de service**, les services municipaux seront en charge, dans le respect du Code de la Commande Publique, d'organiser avec des prestataires privés au travers de prestations de service :

- l'implantation, la suppression, le déplacement des PEI publics sous pression,
- l'implantation, la suppression, le déplacement des PENA publics.

Article 2 : de charger le Maire de :

- créer un service public de la DECI,
- rédiger l'arrêté communal de défense extérieure contre l'incendie,
- faire réaliser les contrôles techniques pour les PEI publics sous pression, et s'assurer que les contrôles techniques des PEI sous pression privés sont réalisés,
- réaliser des conventions avec les propriétaires de PEI privés,
- réaliser la convention relative aux conditions de mise à disposition et d'utilisation à titre gratuit du logiciel CRplus pour la gestion des points d'eau incendie appartenant au Service Départemental D'incendie et de Secours de Loir-et-Cher (SDIS 41).



Article 3 : d'autoriser le Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération.

**DEL n°041 032 049 / 2023 – 3.6 :**

**URBANISME : Convention encadrant la servitude d'utilité publique pour le passage souterrain d'un réseau d'assainissement de refoulement avec AGGLOPOLYS – Voie communale dite Gué de Laveux**

## **EXPOSE DES MOTIFS**

Rapporteur : Eric COUSIN, Adjoint au Maire en charge des Espaces publics

Pièce jointe : [Convention encadrant la servitude d'utilité publique pour le passage souterrain d'un réseau d'assainissement de refoulement](#)

Afin d'améliorer la collecte et le traitement des eaux usées des communes de Candé-sur-Beuvron et Chailles, la Communauté d'Agglomération de Blois - AGGLOPOLYS a voté un programme visant à transférer les eaux usées de ces deux communes vers la station d'épuration du Blaisois.

Dans le cadre de ce projet, des travaux ont eu lieu Voie communale dite du Gué des Laveux à Chailles.

Afin de faciliter l'exécution de ces travaux et comme validé avec Monsieur Yves CROSNIER-COURTIN alors Maire pendant la phase d'étude, le projet a conduit AGGLOPOLYS à devoir implanter une partie de la canalisation de transfert sur une parcelle dont la commune est propriétaire.

Afin de pouvoir procéder à la régularisation de ces travaux, une convention de servitude doit donc être établie afin de préciser les modalités d'installation, d'entretien et de gestion de ces ouvrages.

Les membres du Conseil Municipal sont appelés à émettre leur avis sur ce dossier.

## **DEBATS**

Madame WERLING demande s'il s'agit d'un terrain communal ?

Monsieur le Maire répond par l'affirmative.

## **DELIBERATION**

Le Conseil Municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu le rapport présenté,

Vu les votes : POUR : 23, CONTRE : 00, ABSTENTION : 00

Décide

Article 1 : d'accepter la convention encadrant la servitude d'utilité publique pour le passage souterrain d'un réseau d'assainissement de refoulement avec la Communauté d'Agglomération de Blois – AGGLOPOLYS relative à la Voie communale dite Gué de Laveux, [telle qu'annexée à la présente délibération](#).

Article 2 : d'autoriser le Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération.

## EXPOSE DES MOTIFS

Rapporteur : Olivier NUFFER, Adjoint au Maire en charge des Affaires scolaires

[Pièce jointe : Projet de règlement intérieur du Service Enfance Jeunesse de Chailles](#)

Dans le cadre de la rentrée scolaire 2023-2024, il est proposé de procéder à une mise à jour du Règlement Intérieur du Service Enfance Jeunesse.

Pour l'essentiel, la date limite d'inscription sera de 3 semaines avant le début de vacances à la place de 2 semaines, ceci afin d'avoir les effectifs d'enfants et d'animateurs plus tôt mais aussi de pouvoir anticiper les réservations et le travail pédagogique en réunion d'équipe. Ensuite, a été ajouté le justificatif d'absence en cas de décès dans la famille (avant c'était seulement un certificat médical). Enfin, un accusé de réception et de lecture des parents à signer est désormais demandé.

Les membres du Conseil Municipal sont appelés à émettre leur avis sur ce dossier.

## DEBATS

Madame PEGAUD souhaite avoir des précisions sur les conditions d'accueil relatives à « l'âge minimum de 34 mois » et « scolarisé à temps complet » ?

Monsieur NUFFER répond que les « 34 mois minimum » garantissent que l'enfant ne soit pas trop jeune et que le « temps complet » doit s'entendre comme « inscrit aux écoles de chailles ».

Madame PEGAUD demande ce qu'il en est lorsqu'un enfant ne peut être scolarisé à temps complet du fait d'une maladie ou d'un handicap ? Et pour la prise en compte des rendez-vous médicaux ?

Monsieur NUFFER répond que la situation de maladie ou handicap d'un enfant est pris en compte par le service, ce dernier s'adapte afin d'assurer au mieux l'inclusion de l'enfant.

Madame LELARGE déplore la situation par laquelle, ayant eu un rdv médical de dernière minute à 10h00, elle n'a pas pu ramener son enfant à l'alsh alors qu'elle a payé la journée complète.

Monsieur NUFFER s'étonne de cette situation et répond que l'organisation du service est compliquée aux vues des contraintes individuelles propres à chaque famille et que les actions mises en place par le personnel doivent pouvoir être suivies.

Monsieur PETRAULT précise qu'il s'agit d'une demande expresse du service en ce sens, que l'objectif est de pouvoir proposer des activités plus conséquentes, de ne pas assurer un simple service de garderie.

Monsieur BALZEAU demande s'il n'est pas possible de trouver un compromis avec le service ?

Monsieur NUFFER souhaite préciser que la fréquentation à la demi-journée n'est pas un souci actuellement.

Monsieur le Maire propose que ce point soit soumis au vote du conseil municipal en l'état et que la Commission Enfance – Jeunesse – Affaires scolaires étudie ce sujet lors d'une prochaine réunion. Si besoin, le règlement intérieur du Service Enfance Jeunesse pourra être amendé par arrêté du Maire.

## DELIBERATION

Le Conseil Municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,

Vu le rapport présenté,

Vu les votes : POUR : 23, CONTRE : 00, ABSTENTION : 00

Décide

Article 1 : d'accepter, à compter de la rentrée scolaire 2023-2024, la mise à jour du Règlement Intérieur du Service Enfance Jeunesse, [tel qu'annexé à la présente délibération](#).

La version précédente de ce document est abrogée en conséquence.

Ce document relevant d'une mesure d'organisation interne, toutes les adaptations à venir sont laissées à la libre appréciation du Maire.

Article 2 : d'autoriser le Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération.



## **EXPOSE DES MOTIFS**

Rapporteur : Florent MARMAGNE, le Maire

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique de Gestion des Ressources Humaines (GRH), après consultation des responsables de services et appréciation de la valeur professionnelle des agents éligibles à un avancement de grade en 2023, Monsieur le Maire propose de promouvoir deux agents à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2023, dans les conditions suivantes :

- création d'un poste d'Adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet (*service administratif*),
- création d'un poste d'Adjoint technique territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet (*service enfance*).

Les membres du Conseil Municipal sont appelés à émettre leur avis sur ce dossier.

## **DEBATS**

Monsieur SOUCHU souhaite savoir si ce changement de grade s'accompagne d'une évolution de poste ?

Monsieur le Maire répond qu'il s'agit d'une évolution de carrière mais pas de poste.

## **DELIBERATION**

Le Conseil Municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29,  
Vu le Code Général de la Fonction Publique,  
Vu le vote du budget et les crédits inscrits au chapitre 012 « charges de personnel »,  
Vu la délibération n°041 032 041 / 2023 du 26/06/2023 modifiant le tableau des effectifs,  
Vu le rapport présenté,  
Vu les votes : POUR : 23, CONTRE : 00, ABSTENTION : 00

Décide

**Article 1 :** de modifier le tableau des emplois communaux à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2023, comme suit :

- création d'un poste d'Adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet
- création d'un poste d'Adjoint technique territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet

**Article 2 :** d'autoriser le Maire ou son représentant dûment habilité à mettre au point et à signer tous les actes et pièces nécessaires à la réalisation de cette opération.

## **COMPTE-RENDU DES DECISIONS DU MAIRE PRISES EN APPLICATION DE L'ARTICLE L2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES**

<b>DÉCISIONS DU MAIRE</b>			
<b>N°</b>	<b>Date</b>	<b>Thème</b>	<b>Objet</b>
2023-020	26/06/2023	MARCHES PUBLICS	Attribution du marché de travaux MP2023-01 « Réhabilitation de la Rue de l'Eglise avec création d'un chaucidou »
2023-021	04/07/2023	FINANCES LOCALES	Conseil Départemental 41 - Demande de subvention au titre du Fonds de protection du patrimoine historique mobilier 2023
2023-022	07/07/2023	FINANCES LOCALES	DRAC CVL - Demande de subvention au titre de la préservation de mobiliers inscrits au titre des Monuments historiques 2023
2023-023	21/07/2023	MARCHÉS PUBLICS	Installation d'une alarme et de matériels complémentaires aux Ateliers Techniques

2023-024	01/08/2023	FINANCES LOCALES	Conseil Départemental 41 - Demande de subvention Fonds de soutien à la démographie médicale 2023 - Acquisition et création d'une MSP
2023-025	02/08/2023	MARCHÉS PUBLICS	Rénovation des horloges du parc d'éclairage public par un système centralisé
2023-026	02/08/2023	FINANCES LOCALES	SIDELC - Demande de subvention pour la rénovation des horloges du parc d'éclairage public par un système centralisé
2023-027	03/08/2023	FINANCES LOCALES	REGION CVL - Demande de subvention CPER et CRST Pays des Châteaux - Acquisition et création d'une MSP
2023-028	03/08/2023	FINANCES LOCALES	ETAT - Demande de subvention CPER et CRST Pays des Châteaux - Acquisition et création d'une MSP
2023-029	24/08/2023	MARCHES PUBLICS	Aménagement Rue de l'Église – Modification du positionnement des candélabres et massifs
2023-030	30/08/2023	FINANCES LOCALES	Conseil Départemental 41 - Demande de subvention Fonds de rénovation des équipements sportifs 2023 - Remise en état du terrain d'honneur du complexe sportif Georges Métais
2023-031	01/09/2023	MARCHES PUBLICS	Remise en état du terrain d'honneur du complexe sportif Georges Métais
2023-032	04/09/2023	DROIT DE PRÉEMPTION URBAIN	Déclaration d'intention d'aliéner
2023-033	04/09/2023	CIMETIÈRE	Vente de concessions

## INFORMATIONS DU MAIRE

### ✓ Réunions de Quartier :

Le 10/10/2023 à 18h30 : quartier des Mesliers

Le 11/10/2023 à 18h30 : quartier Les Bordes, La Chesnaie

Le 17/10/2023 à 18h30 : quartier du Plessis

Le 18/10/2023 à 18h30 : quartier Rue de l'Église, Ancien centre-bourg

### ✓ Installation des gens du voyage :

Il convient d'étudier en commission les dispositifs permettant d'éviter, à l'avenir, les installations illicites.

### ✓ Candidature pour l'accueil d'une brigade de gendarmerie :

Pas de retour des services de l'Etat pour le moment.

### ✓ Mise en service du Local Ados ?

Jusqu'à présent, aucune candidature pertinente n'a été retenue pour le poste d'animateur Ados.

### ✓ Arrivée du policier municipal :

Prise de fonctions le mercredi 21/09/2023.

Il disposera d'un planning à temps complet variable.

Le partenariat avec la police municipale des Montils va être reconduit et la convention sera proposée à la prochaine séance de conseil municipal.

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire clôture la séance du Conseil Municipal :

**Le lundi 18 septembre 2023 à 20 H 00,**

**Pour les délibérations n°041 032 045 / 2023 à n°041 032 051 / 2023.**

Fait à CHAILLES, le 19 septembre 2023.

Le Secrétaire de séance,

Romain GAUDELAS



Le Maire,

Florent MARMAGNE

DECISION MODIFICATIVE N°2023-01

SECTION DE FONCTIONNEMENT

DEPENSES		RECETTES	
Imput	libelle	montant	Imput
Chap 011 - art 615232	Réseaux (vitranges EU de ACC et dépannage éclairage public) BP : 7000€ CA : 12000€	5 000,00 €	Chap 70 - art 7062
Chap 011 - art 6156	Nouveaux contrats de vérifications techniques (électrique, gaz) BP : 0€ CA : 6000€	6 000,00 €	Chap 73 - art 73223
Chap 67 - art 6744	Bourse et prix (calculatrices OMT) BP : 500€ CA : 631,01€	200,00 €	Chap 74 - art 74121
Chap 014 - art 7391172	Dégrèvement TH sur logements vacants BP : 0€ CA : 573€	600,00 €	Chap 74 - art 74718
022	Depenses imprévues (équilibre)	- €	
023	Virement à la SI	- €	
<b>TOTAL</b>		<b>11 800,00 €</b>	

**11 800,00 €**  
**0,00 €**  
**SOLDE**

SECTION D'INVESTISSEMENT

DEPENSES		RECETTES	
Imput	libelle	montant	Imput
Chap 20 - art 2031	Schéma Directeur Immobilier Energétique BP : 28000€ CA : 49902€	22 000,00 €	Chap 10 - art 10222
Chap 21 - art 2121	Plantations d'arbres et d'arbustes BP : 0€ CA : 10000€	10 000,00 €	Chap 10 - art 10226
Chap 21 - art 2128	Réhabilitation du terrain d'honneur du complexe sportif Georges Métais BP : 0€ CA : 6546,22€	6 600,00 €	Chap 10 - art 10251
Chap 21 - art 21316	Equipements du cimetière BP : 46000€ CA : 20000€	4 000,00 €	Chap 13 - art 1323
Chap 21 - art 2135	Installation d'une climatisation réversible dans la salle de réunion BP : 0€ CA : 2253,91€	2 300,00 €	Chap 13 - art 13258
Chap 21 - art 2152	Bancs et mobilier urbains BP : 5000€ CA : 12000€	7 000,00 €	Chap 13 - art 1341
Chap 21 - art 21568	Installation alarme bâtiment CTM BP : 0€ CA : 2868,50€	2 500,00 €	Chap 024
Chap 21 - art 21568	3 nouveaux extincteurs pour la salle de réunion et la Maison médicale BP : 0€ CA : 342€	400,00 €	
Chap 21 - art 21578	Panneaux de signalisation VRD - Eglise BP : 0€ CA : 560,52€	600,00 €	
Chap 21 - art 2181	Panneau d'informations Aire de camping-cars BP : 0€ CA : 312€	400,00 €	
Chap 21 - art 2188	Fours + plaques chauffantes Espace Chavil BP : 0€ CA : 698,11€	700,00 €	
Opé 119 - art 21558	Remplacement des horloges du parc d'éclairage public par un système centralisé BP : 31600€ CA : 28350€	-3 200,00 €	
Op 123 - art 21568	Alarme PPMIS école maternelle (rectification imputation à la demande de la trésorerie) BP : 0€ CA : 4140€	4 140,00 €	
Op 123 - art 2188	Alarme PPMIS école maternelle (rectification imputation à la demande de la trésorerie) BP : 4140€ CA : 0€	-4 140,00 €	
Opé 175 - art 2316	Restauration des tableaux "La Crucifixion" et "Le Martyre de Saint Blaise" de l'Eglise Saint Martin BP : 0€ CA : 10866€	11 000,00 €	
Opé 182 - art 2313	Local de stockage des équipements sportifs (reste à réaliser de 2022) BP : 25895,60€ CA : 0€	-29 895,60 €	
Opé 183 - art 2315	Voile 2022 BP : 500000€ CA : 469633€	-26 000,00 €	
020	Depenses imprévues (équilibre) BP : 0€ CA : 1795,60€	1 795,60 €	021
<b>TOTAL</b>		<b>10 200,00 €</b>	

**10 200,00 €**  
**0,00 €**  
**SOLDE**

## Tarifs de l'Espace Chavil

Pour toutes les locations, le choix du type de réservation (1/2 journée, journée ou week-end) s'entend préparation, installation et rangement des salles inclus.

Tarifs COMMUNE			
	Par demi-journée (4h00 consécutives et hors week-end)	Par journée en semaine (lundi au vendredi)	Week-end (1 journée ou week-end complet)
Petite salle + cuisine	50 €	150 €	300 €
Les 2 salles + cuisine	100 €	250 €	450 €
Pour les associations : - gratuité pour les assemblées générales (en semaine) - gratuité d'une manifestation dans l'année (hors période du 1er juin au 30 septembre), date à poser avant le 31/10/N-1			

Tarifs HORS COMMUNE			
	Par demi-journée (4h00 consécutives et hors week-end)	Par journée en semaine (lundi au vendredi)	Week-end (1 journée ou week-end complet)
Petite salle + cuisine	150 €	250 €	450 €
Les 2 salles + cuisine	250 €	400 €	800 €
Pour les collectivités territoriales : une gratuité par an (hors week-end) en fonction des disponibilités et sur libre appréciation du Maire			

OPTIONS	
Forfait chauffage (du 1er novembre au 30 avril)	25 € par demi-journée 50 € par jour
Forfait climatisation (du 1er mai au 31 octobre)	25 € par demi-journée 50 € par jour
Vidéo-projecteur	50 € + caution de 100 €
Lot de 100 verres	12,50 €

### CAUTIONS :

Les cautions sont demandées pour toutes les réservations.

- En cas de dégradation : 400 €
- En cas de ménage non effectué : 100 €

### ARRHES :

Les arrhes de 30 % sont demandées et encaissées pour toutes les locations (options incluses) à partir de 250 €.

Annulation de la réservation gratuite possible jusqu'à 2 mois avant la date de location, avec remboursement des arrhes.

**CONVENTION RELATIVE AUX CONDITIONS  
DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION A TITRE GRATUIT  
DU LOGICIEL CRPLUS POUR LA GESTION DES POINTS D'EAU INCENDIE  
APPARTENANT AU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE  
LOIR-ET-CHER (SDIS 41)**

*Le modèle est présenté à titre indicatif. Il ne saurait être repris en l'état sans être adapté.*

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu le Code Général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 2212-2, L 2321-1 et 2, L 2213-32, L 2225-1 à 4 et L 5211-9-2 ;

Vu le Code de la Propriété intellectuelle ;

Vu l'arrêté préfectoral du 21/12/2018 portant approbation du règlement départemental de défense extérieure contre l'incendie de Loir-et-Cher.

Vu la délibération du conseil municipal en date du XX/XX/XX sur XXXXXXX ;

Entre les soussignés :

Le SDIS de Loir-et-Cher, dont le siège est situé 11/13 avenue Gutenberg, CS 74324, 41000 BLOIS Cedex, représenté par le Président du Conseil d'Administration, ci-après dénommé « le concédant » d'une part.

Et

La commune de .....représenté(e)  
par M....., maire, ci-après dénommé(e) « l'utilisateur »  
d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**OBJET**

Le concédant met à disposition de l'utilisateur qui l'accepte, l'accès à titre gratuit au logiciel Crplus DECI de la société Escort Informatique.

**Article 1**

Le logiciel, objet de la présente convention, a pour fonction :

- la gestion collaborative des Points d'Eau Incendie (PEI) sur l'ensemble du département du Loir-et-Cher et des communes limitrophes défendues en 1er appel par le SDIS du Loir-et-Cher.
- le partage de données des Points d'Eau Incendie (PEI) du département du Loir-et-Cher avec les collectivités territoriales du département du Loir-et-Cher.



Tous les partenaires et services public de la DECI ont la possibilité d'accès aux données qui les concernent par l'intermédiaire de cette dite convention. Les délais et modalités des remontées d'informations sont automatiques et encadrées par le respect des dispositions figurant dans le Règlement Départemental de la Défense Extérieure Contre l'Incendie (RDDECI) arrêté par le Préfet de Loir-et-Cher.

Cependant, la présente convention s'inscrit dans les limites géographiques du territoire de compétence de l'utilisateur.

### **Article 2**

L'utilisateur s'engage à renseigner le logiciel qui permet d'obtenir les résultats suivants au niveau de l'ensemble des points d'eau incendie :

- ✓ Consultation ;
- ✓ Mise à jour des contrôles techniques tels que définis dans le RDDECI ;
- ✓ Etat de disponibilité et indisponibilité des PEI ;
- ✓ Communication administrative et opérationnelle (diffusion de courriels automatisés) ;
- ✓ Impressions ;
- ✓ Statistiques ;
- ✓ Cartographies associées.

### **Article 3**

Le concédant s'engage à informer la collectivité, lors de l'édition de bilans ou de rapports issus du logiciel Escort, de la provenance des données.

## **TRANSMISSION DU LOGICIEL À L'UTILISATEUR**

### **Article 4**

La présente convention emporte remise par le concédant à l'utilisateur, dans des conditions de l'article 3 ci-dessous, des documents et éléments suivants :

- ✓ Un manuel utilisateur
- ✓ L'adresse web d'accès au logiciel
- ✓ Trois comptes d'utilisateur :
  - Un compte – service administratif (consultation / modification)
  - Un compte – service urbanisme (consultation)
  - Un compte – gestion technique (consultation / modification)

### **Article 5**

Les parties conviennent que la convention est conclue à titre exclusif et ne pourra, en conséquence, bénéficier à un tiers quelconque.

## LIVRAISON - INSTALLATION

### Article 6

A compter de la signature de la présente convention et uniquement après délivrance de la formation prévue à l'article 11, le concédant remettra à l'utilisateur des documents et éléments visés à l'article 4.

### Article 7

Outre une connexion internet à la charge de l'utilisateur, aucune installation n'est requise sur les postes informatiques de l'utilisateur, la connexion se faisant en application full web via un logiciel de navigation de type Mozilla Firefox ou Internet Explorer (version  $\geq 9$ ), ou similaire.

### Article 8

Les tests de connexion au logiciel, du nom d'utilisateur et mot de passe seront effectués par le personnel du concédant, chargé de la formation prévue à l'article 11, afin de s'assurer que l'accès au logiciel est en parfait état de fonctionnement.

## NOMS D'UTILISATEUR ET MOTS DE PASSE

### Article 9

Le ou les noms d'utilisateur, en fonction des besoins et droits d'accès, seront délivrés exclusivement par le concédant, qui est l'unique administrateur du logiciel, à l'utilisateur. Le ou les mots de passe seront donnés par concédant à la signature de la présente convention.

## RÉFÉRENTS

### Article 10

Les référents seront désignés par l'utilisateur. Le nombre maximum de référents est limité à 3. L'utilisateur fournira le nom et la fonction de ses référents au moment de la formation prévue à l'article 11.

L'utilisateur procédera à la mise à jour des référents par une information via message électronique à [deci41@sdis41.fr](mailto:deci41@sdis41.fr).

## FORMATION

### Article 11

Une formation par le personnel du concédant sera délivrée au(x) référent(s) désigné(s) à l'article 10.

## GRATUITÉ D'UTILISATION

### Article 12

L'utilisation du présent logiciel et sa formation sont concédées à titre gratuit pour l'utilisateur.

### Article 13

Le coût de la connexion à internet via un navigateur et sa durée restent à la charge de l'utilisateur.

## ASSISTANCE TECHNIQUE

### Article 14

Le concédant s'engage à apporter à l'utilisateur son assistance technique notamment en cas de difficultés d'utilisation.

### Article 15

Dans le cas où l'utilisateur noterait des erreurs de fonctionnement dans le logiciel, des arrêts de fonctionnement, ou autres défaillances du logiciel, il les consignera au concédant par message électronique à [deci41@sdis41.fr](mailto:deci41@sdis41.fr)

### Article 16

Le concédant sera l'interlocuteur unique avec la société prestataire du logiciel. Il supportera l'intégralité des frais du contrat de maintenance, service et télémaintenance. Ils assureront la mise à jour du logiciel.

## DONNÉES – DROITS D'AUTEUR – DIRECTIVE INSPIRE

### Article 17

L'utilisateur autorise l'utilisation et la transmission des données de ses P.E.I. au concédant. Ce dernier, en tant qu'acteur public et dans le cadre de la directive européenne INSPIRE, s'assure de la diffusion et du partage des données géographiques à travers une infrastructure dédiée.

### Article 18

L'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il adressera sa demande par message électronique à [deci41@sdis41.fr](mailto:deci41@sdis41.fr).

### Article 19

Il est expressément rappelé que le concédant est l'administrateur du logiciel, sa propriété lui est exclusive et que le logiciel est protégé au titre des dispositions du Code de la Propriété Intellectuelle.

## **DURÉE**

### **Article 20**

La présente convention est conclue pour une durée de un an au terme duquel elle se renouvellera par tacite reconduction.

## **MODIFICATION ET RÉSILIATION**

### **Article 21**

La convention pourra être dénoncée à tout moment par l'une des parties, notifiée à l'autre en respectant un préavis de deux mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 22**

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de changement du logiciel Crplus ou de fin d'utilisation de ce dernier.

## **RÈGLEMENT DES LITIGES**

### **Article 23**

Dans l'hypothèse d'un litige lié à l'application des dispositions de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable de règlement préalablement à toute saisine du tribunal compétent.

Fait à..... le.....

Le Président du SDIS de Loir-et-Cher

Le Maire





### **ARTICLE 3: Construction et extension de réseaux**

S'agissant de l'extension des réseaux existants ou de la création de nouveau réseau ou équipement accessoire, Agglopolys ne pourra intervenir sans avoir obtenu préalablement l'accord du propriétaire.

### **ARTICLE 4: Droits et obligations du propriétaire**

Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance des parcelles mais renonce à demander pour quelque motif que ce soit l'enlèvement des ouvrages désignés à l'article 1<sup>er</sup>.

Le propriétaire s'interdit toutefois, dans l'emprise des ouvrages définis à l'article 1<sup>er</sup>, de faire aucune modification du profil du terrain, aucune plantation d'arbres ou d'arbustes, aucune culture et plus généralement aucun travail de construction qui soit préjudiciable à l'établissement, l'entretien, l'exploitation et la solidité des ouvrages. Le propriétaire s'interdit également de porter atteinte à la sécurité des installations.

Si toutefois le propriétaire se propose de bâtir sur la bande de terrain visé à l'article 1<sup>er</sup>, il devra faire connaître à Agglopolys, par lettre recommandée, la nature et la consistance des travaux envisagés en fournissant tous les éléments d'appréciation au minimum six mois avant le début envisagé des dits travaux.

### **ARTICLE 5: Indemnité**

Néant

### **ARTICLE 6: Responsabilités**

Agglopolys prend à sa charge tous les dommages accidentels directs ou indirects qui résulteraient de son occupation et/ou de ses interventions, causés par son fait ou par ses installations.

Les dégâts seront évalués à l'amiable. A défaut d'accord entre les parties sur le quantum de l'indemnité, celle-ci sera fixée par le tribunal compétent du lieu de situation de l'immeuble.

### **ARTICLE 7: Litiges**

Dans le cas de litiges survenant entre les parties sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de rechercher un règlement amiable.

A défaut d'accord, les litiges seront soumis au tribunal administratif d'Orléans.

### **ARTICLE 8: Entrée en application**

La présente convention prend effet à compter de la signature de la convention par les parties et est conclue pour la durée des ouvrages visés à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus, ou de toute autre ouvrage qui pourrait lui être substitué sans modification de l'emprise existante.

### **ARTICLE 9: Formalités**

La présente convention sera visée pour timbre et enregistrée. Elle sera en outre publiée au bureau des hypothèques de la situation de l'immeuble à la diligence et aux frais .

Le propriétaire s'engage, dès maintenant, à porter la présente convention à la connaissance des personnes qui ont ou acquièrent des droits sur les parcelles traversées par les ouvrages, notamment en cas de transfert de propriété.

Il s'engage en outre à faire reporter dans tout acte relatif aux parcelles concernées par les ouvrages définis à l'article 1<sup>er</sup>, les termes de la présente convention.

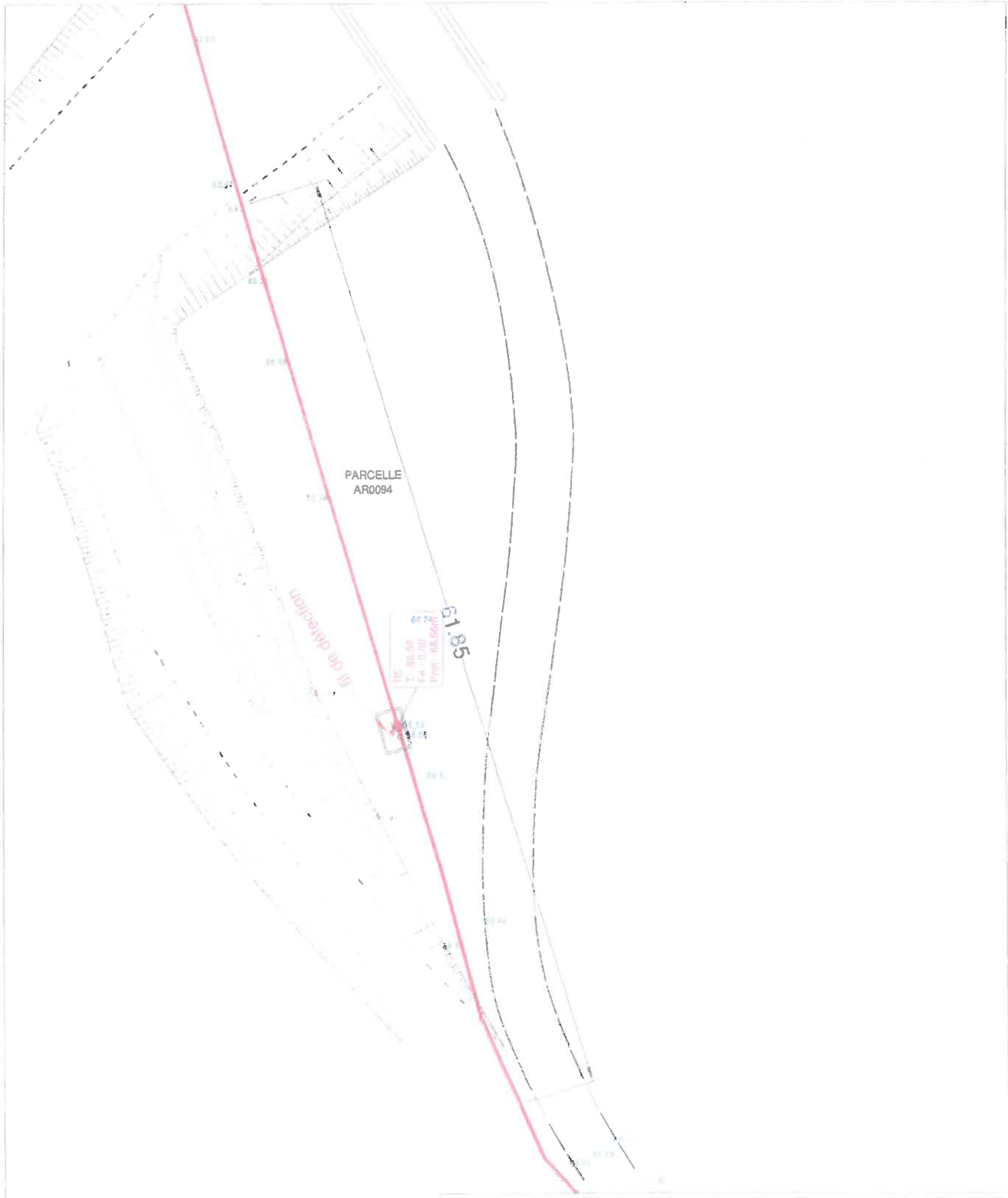
Fait en 4 exemplaires,

A Quail, le 05/06/2023

A....., le .....

Le(s) Propriétaire(s)

Pour la communauté d'agglomération,  
Agglopolys,  
Le président,

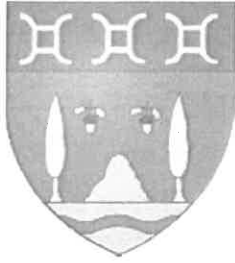


Convention servitude

Plan parcelle AR0094

DATE : 26/06/2023

Ech : 1/250



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICE ENFANCE JEUNESSE DE CHAILLES (Délib n°..... du .....)

Service Enfance Jeunesse  
Commune de Chailles  
78, Rue Nationale  
41120 CHAILLES  
Tél : 02.54.79.72.11  
enfance@chailles41.fr

Accueil de loisirs  
25 C Rue du Clos  
41120 CHAILLES  
Tél : 02.54.46.30.65  
clshchailles@gmail.com

## I. ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE (ALP)

### Fonctionnement :

Les enfants scolarisés dans les établissements situés à Chailles et ceux qui fréquentent l'accueil de loisirs de la commune peuvent prétendre à bénéficier de l'accueil périscolaire matin et/ou soir quotidien ou occasionnel.

Ce service est placé sous l'autorité du Responsable du Service Enfance Jeunesse.

Au niveau de la municipalité, sont référents : le Maire et l' élu en charge du service Enfance Jeunesse.

**Il est lié directement au fonctionnement de l'école et de l'accueil de loisirs. Un enfant ne peut pas quitter l'école dans la journée et revenir le soir à l'accueil périscolaire.**

**Tout départ de l'accueil périscolaire est définitif.**

Le matin, pour des raisons évidentes de sécurité, il est demandé aux adultes d'accompagner leur(s) enfant(s) jusque dans les locaux de l'accueil. **Dans le cas contraire, le personnel ne pourra pas être tenu responsable. En aucun cas, les enfants ne peuvent être pris en charge par le personnel avant l'ouverture à 7h30.**

**Le tarif de l'accueil périscolaire du soir intègre le goûter.**

### Horaires :

**Les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis :**

- 7h30 à 8h20 et de 16h00 à 18h30 pour les élémentaires,
- 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 18h30 pour les maternelles.

Accueil périscolaire payant dès 16h00 à l'école élémentaire et dès 16h15 à l'école maternelle.

**Les mercredis et pendant les vacances scolaires de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30.**

Merci de respecter impérativement ces horaires

**Le service ferme à 18h30, cela vous engage à vous organiser pour venir chercher votre enfant avant 18h30. En cas de non-respect de ces horaires, une pénalité de 5€ vous sera facturée pour chaque retard en plus du prix de l'accueil périscolaire.**

### Locaux :

Pendant le temps scolaire, les enfants sont accueillis pour les maternels directement dans les locaux de l'école Jules Verne. Les élémentaires sont accueillis dans les locaux de l'accueil de loisirs au niveau du groupe scolaire Simone Veil.

Les jours d'ALSH, **tous les enfants, maternels et élémentaires** sont accueillis dans les locaux de l'accueil de loisirs.

## **II. ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ALSH)**

Dans le cadre des structures déclarées auprès du SDJES, la commune dispose d'un accueil de loisirs sans hébergement fonctionnant les mercredis et durant les vacances scolaires.

L'accueil de loisirs sans hébergement est agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports, il fonctionne avec le projet éducatif mis en place par l'organisateur (municipalité) et le projet pédagogique et d'activités de l'ALSH, sous la conduite de son (sa) Directeur (trice).

« L'accueil de loisirs est ouvert en priorité aux enfants de Chailles, **d'au moins 34 mois et scolarisés à temps complet. Les enfants peuvent fréquenter l'ALSH jusqu'au CM2 puis passer au local ados.** »

**Le centre de loisirs est limité au niveau de sa capacité d'accueil par la PMI et la structure peut être amenée à refuser l'inscription d'un enfant faute de place ou d'un taux d'encadrement suffisant (membres d'animation).** Les enfants des autres communes sont acceptés dans la limite des places disponibles.

### **FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

#### 1) Les mercredis :

Journée complète avec repas : 9h - 18h30

Matinée : 9h et départ entre 11h45 et 12h15

Matinée avec repas : 9h et départ entre 13h15 et 13h45

Après-midi sans repas : Arrivée entre 13h15 et 13h45 jusqu'à 18h30

Après-midi avec repas : Arrivée entre 11h45 et 12h15 jusqu'à 18h30

**Il est impératif de respecter strictement les horaires d'arrivée et de départ afin de permettre le bon déroulement de l'accueil de loisirs et de ses activités.**

**Votre enfant ne peut arriver après 9h15 !**

**Les parents peuvent venir chercher leurs enfants à partir de 16h50.**

Des fermetures exceptionnelles peuvent se produire ; dans ce cas les familles en seront informées.

### Inscription, réservation, désistement et admission

Tél : 02.54.46.30.65

Email : [clshchailles@gmail.com](mailto:clshchailles@gmail.com)



**Lors de la première inscription, vous devez prendre rendez-vous avec la direction de l'accueil de loisirs, afin de faire connaissance et de vous présenter la structure.**

Pour les mercredis, une fiche de réservation de période à période est à disposition dans le hall d'entrée de l'accueil de loisirs, à l'ALP maternel et sur le site de la commune ([www.chailles41.fr](http://www.chailles41.fr)).

Elle est à remplir en fin de mois pour le mois suivant et à remettre auprès de l'accueil de loisirs aux heures d'ouverture ou dans la boîte aux lettres de celui-ci.

Les désistements, inscriptions ou modifications éventuels devront être signalés auprès de l'accueil de loisirs **le jeudi précédent avant 18h00**. Au-delà, aucune inscription ne sera prise en compte.

Toute réservation sera facturée, sauf en cas de maladie ou décès (parents, grands-parents, oncles, tantes et fratries) (**sous réserve du certificat médical fourni sous 48h**).

Si un enfant doit partir de l'accueil de loisirs pour un rendez-vous chez un spécialiste ou autre, **il ne peut pas revenir après**, pour des raisons de fonctionnement, d'organisation et de sécurité. Ceci est valable le mercredi et pendant les vacances.

## 2) Les vacances scolaires

**Journée complète avec repas : 9h - 18h30**

**Modalités d'inscriptions :**

- L'inscription prise par téléphone devra être confirmée par la famille par écrit (fiche d'inscription ou par mail) ;
- L'inscription des vacances **est uniquement à la journée avec repas** ;
- Toute inscription entraînera automatiquement la facturation de la période concernée exception faite en cas de présentation d'un justificatif médical ou décès (parents, grands-parents, oncles, tantes et fratries) sous 48h ou d'annulation au plus tard une semaine précédant le 1er jour des vacances.
- Il est toujours possible d'inscrire les enfants ponctuellement en fonction des places disponibles.
- Le planning d'activités est affiché à l'entrée de l'Accueil de Loisirs.

L'accueil de loisirs est fermé chaque année en Août et aux vacances de Noël.

Une fiche de réservation est à disposition dans le hall d'entrée de l'accueil de loisirs, à l'ALP maternel et sur le site de la commune ([www.chailles41.fr](http://www.chailles41.fr)). **Celle-ci est à rendre 3 semaines avant le début des vacances.**

## 3) Tarifs :

Une délibération du conseil municipal fixe chaque année les tarifs en vigueur. La tarification est au quotient familial. Si vous ne fournissez pas, soit votre numéro d'allocataire, soit un justificatif de votre QF, soit votre dernier avis d'imposition, il vous sera appliqué le tarif maximum pour le service auquel est inscrit votre enfant et ce pour l'année entière.

**Les QF sont appliqués sur l'année scolaire entière (1<sup>er</sup> septembre - 31 Août). Tout changement de QF doit nous être signalé en fournissant un justificatif. Le nouveau QF sera appliqué à ce moment-là. Ce ne sera pas rétroactif.**

Les familles qui bénéficient des aides aux vacances collectives (bons CAF) doivent fournir une copie au moment de l'inscription afin qu'elles soient prises en compte.

## TRANSPORT

Les transports des enfants pour les sorties sont organisés par la structure et assurés soit par un transporteur extérieur, soit en minibus par l'équipe d'encadrement.

## REPAS ET GOÛTERS

Les repas et les goûters sont compris dans le tarif journalier. Les repas sont fabriqués par une société de restauration agréé et livrés en liaison froide.

Il est notamment rappelé qu'en cas d'allergie alimentaire, il est demandé un certificat établi par **un allergologue et non pas par un médecin généraliste**. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place.

Si un P.A.I. est mis en place sur le temps scolaire, merci d'en informer l'équipe périscolaire.

## ACTIVITÉS ET ENCADREMENT

Pour éviter de pénaliser le groupe d'enfants, il est demandé aux parents :

- d'être ponctuels,
- d'avertir rapidement la direction de l'accueil de loisirs en cas de retard ou d'absence

L'enfant doit porter des chaussures et vêtements adaptés aux activités de loisirs, de plein air et sportives. La tenue doit être également adaptée aux conditions climatiques.

**Pour le respect des locaux, une paire de chaussons est obligatoire.**

Si des responsables (parents, tuteurs) refusent que leur enfant participe à une sortie ou séjour-court celui-ci ne sera pas pris en charge par l'accueil de loisirs et restera dans sa famille.

**En cas de maladie (grippe, angine,...) et de fortes fièvres, les enfants ne sont pas accueillis à l'accueil de loisirs.**

Le responsable de l'accueil se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions d'hygiène de vie en collectivité (absence de vaccination, propreté, **poux**).

# III. RESTAURATION SCOLAIRE

## PRÉSENTATION

Le restaurant scolaire est un service municipal qui n'a pas de caractère obligatoire et qui assure dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés à Chailles en écoles maternelle ou élémentaire.

En plus des enfants scolarisés à Chailles, le restaurant scolaire peut accueillir les adultes sous réserve de leur inscription préalable et du respect du règlement.

## ORGANISATION DU SERVICE

Les repas sont fabriqués par une société de restauration agréé et livrés en liaison froide.

Le service des repas est assuré par le personnel municipal ainsi que l'entretien quotidien des locaux. Le personnel est chargé de faire appliquer le règlement intérieur aux enfants et du respect strict des règles d'hygiène.

## LES INSCRIPTIONS

Les enfants sont répartis en deux catégories, à savoir :

- **Permanents** : il s'agit des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire de façon journalière tout au long de l'année scolaire.

Un enfant inscrit pour la durée de l'année scolaire pourra cesser de prendre ses repas à la cantine une semaine après en avoir informé le Service Enfance Jeunesse : [enfance@chailles41.fr](mailto:enfance@chailles41.fr)

- **Occasionnels** : il s'agit des enfants qui fréquentent le restaurant scolaire de façon ponctuelle. Envoyer un mail à [enfance@chailles41.fr](mailto:enfance@chailles41.fr) le jeudi avant 18h00 pour la semaine suivante.

**Toutes inscriptions ou modifications peuvent se faire jusqu'au jeudi 18h00 pour la semaine suivante auprès du Service Enfance Jeunesse.**

Toute inscription en cours d'année scolaire ne pourra pas prendre effet immédiatement. Un délai de 48 ou 72h sera nécessaire en fonction du jour d'inscription.

## FACTURATION - TARIFS

La facturation des repas interviendra à chaque fin de mois. Le service de restauration n'est pas obligatoire et il est indépendant de l'école comme tout autre service municipal.

**Trois cas particuliers sont toutefois envisagés :**

1) Les absences pour participation aux classes de découvertes ou sorties scolaires : dans ce cas, les repas seront annulés et ne seront pas facturés aux familles.

2) Les absences pour maladie ou décès (parents, grands-parents, oncles, tantes et fratries) : les absences ne seront prises en compte que sur justificatif fourni au Service Enfance Jeunesse sous 48 heures.

3) Les absences des enseignants pour grève ou maladie : dans ce cas, les 2 premiers repas vous sont facturés quoiqu'il arrive. Pour les autres jours, vous devez prévenir le Service Enfance Jeunesse, **la veille avant 10 heures** pour annuler les repas, sinon ils vous seront facturés. Si votre enfant reste inscrit à la cantine, vous avez la possibilité de le ramener à 12h00 pour le repas et de le récupérer après le repas.

**Pour prévenir, voici les coordonnées du service enfance jeunesse: 02.54.79.72.11 ou [enfance@chailles41.fr](mailto:enfance@chailles41.fr).**

Les tarifs seront révisés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Le prix du repas est unique.

## RÉGIME ALIMENTAIRE

Le restaurant scolaire peut prendre en charge des enfants ayant à suivre un régime alimentaire particulier, à titre provisoire ou de façon permanente si la société de restauration agréé peut fournir ce type de repas.

Toutefois si le repas ne peut pas être assuré par la société, l'enfant devra apporter son repas dans un emballage réfrigéré. Dans ce cas un tarif prestation d'encadrement sera appliqué.

**En cas d'allergie, un certificat d'allergologue** devra obligatoirement être fourni.

La Commission Scolaire se réserve toutefois le droit d'examiner les situations au cas par cas, afin de décider de l'acceptation ou du refus de l'enfant concerné au restaurant scolaire.

En cas d'acceptation, celle-ci se fera dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

## IV. RÈGLES COMMUNES AU SERVICE ENFANCE JEUNESSE

### SÉCURITÉ

**Il est impératif de signaler immédiatement à l'accueil de loisirs, ou, auprès du service enfance jeunesse, tout changement de domicile, de téléphone ou de lieu de travail afin que le service puisse joindre les responsables légaux rapidement en cas de problème.**

**Les responsables (parents, tuteurs) doivent obligatoirement accompagner leur enfant jusque dans la salle et se présenter à l'animateur présent à l'accueil.**

Si un enfant doit partir au milieu de la journée pour raison médicale, afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, une décharge de responsabilité devra être signée par la personne qui viendra récupérer l'enfant.

Si exceptionnellement l'enfant doit être confié à une tierce personne non référencée comme contact dans le dossier d'inscription, il est demandé aux parents de signer une décharge de responsabilité et de donner les coordonnées de la personne aux personnels encadrants. Dans ce cas, les agents demanderont la carte d'identité à la personne concernée.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le personnel présent devra faire appel à la gendarmerie de Cour-Cheverny.

Toute personne pénétrant dans le Service Jeunesse est tenue de respecter le personnel.

En cas de difficultés (relation avec le personnel, les autres enfants, ...), il est fortement recommandé d'en informer immédiatement le Service Enfance Jeunesse.

### SANTÉ

Aucun médicament ne peut être administré sans ordonnance du médecin.

#### Démarche en cas d'accident :

- Un registre d'infirmerie est tenu sur chaque site. Tous les soins et maux constatés y sont enregistrés et signalés aux parents si nécessaires.
- En cas d'accident bénin, les agents peuvent procéder aux 1<sup>er</sup> soins.
- En cas de besoin, les agents ont pour obligation de contacter les secours (15) et les parents.
- Une déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurance de la commune est faite si nécessaire.

En cas d'absence des parents ou représentants légaux, un responsable du service enfance jeunesse peut accompagner à la demande de la famille l'enfant au centre hospitalier ou autre établissement choisi par la famille. Les parents ont pour obligation de prendre en charge leur enfant le plus rapidement possible.

### ASSURANCE

La commune de Chailles souscrit pour ses agents une assurance Responsabilité Civile qui couvre les préjudices causés à un tiers.

La commune de Chailles décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident causés à des tiers par un autre participant pendant le déroulement des animations.

Les enfants doivent être assurés pour les risques liés aux activités extrascolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

## OBJETS PERSONNELS

Les enfants ne doivent pas apporter d'objet de valeur ou personnel; en cas de perte ou de vol, la structure ne peut pas être tenue responsable de leur disparition.

En ce qui concerne les jouets, les cartes, les toupies et autres jeux que les enfants apportent parfois, la structure ne peut pas être tenue responsable de leur disparition ou dégradation.

L'équipe d'animation se réserve le droit de les confisquer en cas d'utilisation abusive ou inappropriée.

## FACTURATION ET PAIEMENT

Le paiement s'effectue après service fait. Une facture éditée au début de chaque mois est adressée aux familles. Elle laisse apparaître l'ensemble des services consommés du mois précédent (du 1<sup>er</sup> au 31 du mois).

Le règlement est à effectuer soit :

- Par prélèvement automatique
- En numéraire
- En chèque à l'ordre du Trésor Public
- En chèque vacances
- En chèque emploi service universel (- 6 ans)

En cas de maladie de l'enfant ou décès (parents, grands-parents, oncles, tantes et fratries) la présentation **d'un justificatif sous 48h** (Certificat médical, bulletin d'hospitalisation, certificat de décès) est nécessaire pour que le service ne soit pas facturé.

Ce certificat ne permet pas de justifier de l'absence parallèle de tout membre de la fratrie ce(s) le même(s) jour(s). Les familles doivent fournir un justificatif pour chaque enfant malade.

En cas de non-paiement, une fois les relances d'usage effectuées, des sanctions pourront être envisagées (ex : refus d'accueillir l'enfant à l'ALSH).

## DISCIPLINE ET RÈGLES DE VIE

Pour permettre à chaque enfant de mieux vivre les temps de loisirs, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de vie en collectivité concernant :

- les locaux,
- la nourriture,
- le matériel,
- les camarades,
- l'environnement,
- et le personnel (encadrement - agent de service).

L'adulte encadrant s'engage également à respecter les mêmes règles de vie.



**Pour toute dégradation volontaire que ce soit des locaux, du matériel ou des jouets, une solution :**

- **un devis sera établi et la facture sera à la charge des familles**

Exemples :

- Un enfant casse volontairement une petite cuillère en la tordant, la famille sera facturée d'une petite cuillère neuve.
- Un enfant abîme et détériore volontairement un jeu, la famille sera facturée du coût du jeu pour son remplacement.
- Un enfant détériore volontairement les WC, le coût des travaux effectués sera facturé à la famille.

**Face à tout manquement aux règles de vie, toutes les mesures éducatives pouvant permettre à l'enfant de réparer l'acte commis seront envisagées avec lui.**

**En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service exprimés notamment par :**

- **un comportement indiscipliné constant ou répété,**
- **une attitude agressive envers les autres élèves,**
- **un manque de respect caractérisé au personnel de service,**
- **des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,**

**L'enfant recevra un avertissement et ses parents seront informés par courrier. Un rendez-vous sera pris avec la famille.**

**Une mesure d'exclusion temporaire du service concerné (restauration, accueil périscolaire ou l'accueil de loisirs) sera prononcée par les élus référents à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.**

**Après deux exclusions temporaires si le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.**

Le Maire, MARMAGNE Florent