

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU 3 JUILLET 2020

L'an deux mil vingt, le trois juillet à vingt heures trente minutes, les membres du Conseil Municipal se sont réunis sous la présidence de M. DELALANDRE Julien, Maire.

Etaient présents : M. DELALANDRE, Mme VAUTIER, M. VATEY, Mme PORTAIL, Mme ROUQUETTE, M. MALLET, Mme BENOIT, M. DELACOUR, Mmes MARTIN, DESHAYES, SAMSON, MM. LEMOINE, PENNA, LECERF, Mme VINCENT

Etaient absents : M. BIDAUX, pouvoir à Mme VAUTIER ; Mme BOS, pouvoir à Mme ROUQUETTE ; M. DUPONT, pouvoir à Mme VINCENT ; M. BOQUET.

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte.

M. VATEY José a été élu secrétaire de séance.

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 5 JUIN 2020

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, le procès-verbal de la réunion du 5 juin 2020.

Sauf M. BOQUET absent ce soir et présent à la réunion du 5 juin.

DÉLÉGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE

M. le Maire est chargé par délégation du Conseil Municipal prise en application de l'article L 2122-22 et L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales et pour la durée de son mandat :

- D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics de la Collectivité ;
- De prendre toute décision concernant la préparation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- Décider de la conclusion et de la révision du louage pour une durée n'excédant pas 12 ans maximum ;
- Passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- Créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux,
- Prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans le cimetière ;
- Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- Décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 € maximum ;
- Fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- Fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la Commune à notifier aux expropriés et répondre à leurs demandes ;
- Décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits

à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L.211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil municipal ;

- D'intenter, au nom de la Commune, les actions en justice et défendre la Commune dans toutes les actions intentées contre elle ;

- De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux ;

- De donner, en application de l'article L 324-1 du Code de l'urbanisme, l'avis de la Commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;

- D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code ;

- De prendre les décisions mentionnées aux articles L 523-4 et L 523-5 du Code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostic d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la Commune ;

- D'autoriser, au nom de la Commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;

- De demander à tout organisme financeur, dans les conditions fixées par le conseil municipal, l'attribution des subventions ;

Le maire doit rendre compte à chacune des réunions obligatoires du conseil municipal.

Le conseil municipal peut toujours mettre fin à une délégation.

Autorisation donnée à la Trésorerie de poursuivre de façon permanente, les débiteurs de la Commune jusqu'au commandement inclus.

Le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité, la liste des délégations ci-dessus.

NOMINATION COMMISSAIRES COMMISSION COMMUNALE DES IMPÔTS DIRECTS

Cette commission a notamment pour rôle d'évaluer les locaux d'habitation recensés par l'administration fiscale Elle se réunit une fois par an, en début d'année, et débat de la catégorie de classement des propriétés bâties et non bâties selon une liste transmise par le service des impôts fonciers. Elle apporte la connaissance du terrain.

En vue de la constitution de la Commission Communale des Impôts Directs, le Conseil Municipal accepte, à l'unanimité, de proposer les personnes suivantes :

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| 1. Mme LAGUERRE Nelly | 13. M. MOUTON Jean |
| 2. M. THIERRY Dominique | 14. Mme DUPERRON Marilyne |
| 3. M. TIPHAGNE Philippe | 15. M. CHAUVEAU Jean-Luc |
| 4. M. DESHAYES Philippe | 16. Mme GRAIN Monique |
| 5. Mme ANQUETIL Colette | 17. Mme TETARD Joëlle |
| 6. M. LAMY Philippe | 18. M. BOQUET David |
| 7. M. LE RU Jean-René | 19. M. VATEY José |
| 8. M. PORTAIL Guy | 20. Mme PAILLET Stéphanie |
| 9. Mme MABIRE Elisabeth | 21. Mme JACQUAINT Delphine |
| 10. M. VINCENT Yves | 22. Mme LAÏ Annick |
| 11. M. SALMON Claude | 23. Mme PORTAIL Nathalie |
| 12. M. GRAIN Gaël | 24. M. LEMOINE Jérémy |

COMPOSITION DES COMMISSIONS ÉLARGIES

Comme suite à la délibération en date du 5 juin dernier dans laquelle il a été décidé d'ouvrir certaines commissions à des membres extérieurs, plusieurs candidatures ont été reçues.

CCAS : Mme VIGREUX Anita, Mme LEGROS Michèle, Mme PORTAIL Odile en tant que représentantes d'associations ; Mlle BIEZ Manon et Mme DUPERRON Marilyne.

Jeunesse et Vie Scolaire : Mme JACQUAINT Delphine, 1 parent d'élèves de maternelle, 1 parent d'élèves d'élémentaire.

Voirie, Sécurité, Cimetière : M. DESHAYES Philippe, M. THIERRY Dominique.

Patrimoine Bâti : M. TIPHAGNE Philippe, M. DURAND Jacques.

Vie Associative : Mme JACQUAINT Delphine, Mme GIGNOUX Laure.

Environnement - Cadre de Vie :

- **Sous-commission « aménagement des espaces verts, fleurissement communal »** : Mme DUMONTIER Hélène, M. PETIT Didier.
- **Sous-commission « agriculture et arboriculture »** : M. PATIN Loïc.
- **Sous-commission « forêt, lac et carrière »** : M. PORTAIL Guy, M. FAUCHERRE Didier.
- **Sous-commission « terrains communaux, marais et fossés »** : M. GRÉDÉ Joël, M. DUPARC Didier.

Urbanisme – Cadastre : M. LE RU Jean-René, M. TIPHAGNE Philippe.

Jardins et Maisons Fleuris : Mme LAGUERRE Nelly, Mme LAÏ Annick.

Communication : M. CHARON Bernard, Mme GIGNOUX Laure, Mme LAÏ Annick.

Tourisme et Vie Économique : Mme LE RU Christine, M. DURAND Jacques, Mme GIGNOUX Laure.

Culture et Animations : Mme JACQUAINT Delphine, Mlle BIEZ Manon, M. CHARON Bernard, M. LE RU Jean-René, Mme LE RU Christine, Mme LAÏ Annick.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte, à l'unanimité, ces candidatures.

COMITÉ DE PILOTAGE ALEJJ

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, de renouveler le comité de pilotage de l'ALEJJ. Celui-ci sera composé comme suit :

- Monsieur le Maire : M. DELALANDRE Julien
- Le Maire-Adjoint chargé de l'accueil de Loisirs : Mme ROUQUETTE Sylvie
- 1 parent élu de l'école maternelle : Mme ETHORE
- 1 parent élu de l'école élémentaire : Mme DESHAYES Anne
- 1 membre de la commission jeunesse-vie scolaire : Mme SAMSON Emilie
- La directrice de l'ALEJJ : Mme CAMPIGNY Chrystelle
- La Secrétaire de Mairie : Mme VIGÉ Nadine
- La Directrice de l'école maternelle : Mme HÉRÉDIA Mélanie
- La Directrice de l'école élémentaire : Mme LEPRON Marine
- Un représentant de la CAF
- Un représentant de la DRJSCS
- L'Inspectrice de l'Éducation Nationale : Mme FADLI Mina

Projet Éducatif Territorial (P.E.D.T)



PROJET EDUCATIF DE TERRITOIRE LABELLISE PLAN MERCREDI 2018-2021 MAIRIE DE JUMIEGES

Collectivité territoriale ou EPCI porteur du projet : Mairie de Jumièges	
Nom et prénom de l' élu de référence	ROUQUETTE Sylvie
Fonction	Adjointe à la Vie Scolaire
Adresse	Mairie de Jumièges, 61 place de la Mairie, 76480 Jumièges
Téléphone	02-35-37-24-15
Adresse électronique	syl.rouquette@laposte.net

Coordination du projet assurée par :	
Nom et prénom du responsable pédagogique	CAMPIGNY Chrystelle
Fonction	Directrice de l'accueil de loisirs
Adresse	2 rue Mainberthe, 76480 Jumièges
Téléphone	09-67-83-00-92
Adresse électronique	alej76480@orange.fr

– Présentation de Jumièges.

1) Sa situation Géographique.

Jumièges fait partie de la Métropole Rouen Normandie.

Son nombre d'habitants est de 1788.

C'est une commune rurale.



La superficie totale du territoire de la commune est de 1874 hectares. C'est un territoire spécifique car il se situe dans un méandre de la Seine et forme ainsi une « péninsule ».

Cette commune est accessible par des axes routiers et des réseaux fluviaux (bacs de Jumièges, Mesnil-Sous-Jumièges et Yainville).

Cependant, peu de transports en commun desservent Jumièges (la ligne 30 et le réseau Filo'R), il y a un problème de mobilité.

2) Ses patrimoines : naturel, architectural, sportif et touristique.

Située dans le Parc Naturel Régional des Boucles de la Seine Normande, le patrimoine naturel de Jumièges est attaché à la Seine, aux étangs, à la forêt.

Géré par un plan local d'urbanisme, c'est un site classé.

D'un point de vue architectural, Jumièges est lié :

- à l'Abbaye du 11^{ème} siècle, classée monument historique.
- à l'Eglise Saint-Valentin du 12^{ème} et 16^{ème} siècle, également classée monument historique.

L'Abbaye attire de nombreux touristes.

Jumièges vit ainsi du tourisme.

Jumièges a obtenu en 2001, le classement en « station verte » grâce notamment à son fleurissement, ses capacités d'accueil et ses diverses manifestations (marchés aux fruits, de Noël, concerts en l'Eglise, manifestations de musiques celtiques,...).

La commission Festivités de la commune propose aussi d'autres événements comme la bourse aux plantes, le festival des jeux, une manifestation médiévale.

Enfin, la Base de Plein-Air offre de multiples activités telles que la baignade surveillée, différents types de sports (nautiques, tennis, tir-à-l'arc, escalade, accrobranches,..).

3) Ses équipements et sa vie associative.

La commune dispose :

- d'un parcours de santé
- d'un plateau sportif
- d'une médiathèque-ludothèque
- d'une salle des fêtes avec salles de réunions
- d'un accueil de loisirs extrascolaire et périscolaire

- d'une résidence autonomie.
- 2 écoles.

Le tissu associatif jumiègeois est riche d'une vingtaine d'associations proposant différents types d'activités (culturelles, artistiques, sportives, ...).

4) La vie scolaire à Jumièges.

130 élèves sont scolarisés à Jumièges pour l'année scolaire 2018-2019.

Jumièges possède :

- Une école maternelle (Les Boucles) de 2 classes de double niveau (44 élèves).
- Une école primaire (Arsène Lupin) de 4 classes, dont 2 en double niveau (86 élèves).

Ce n'est pas un regroupement scolaire.

Un service de restauration scolaire est proposé chaque midi.

Le collège de rattachement est Duclair et le lycée Barentin.

5) L'ALEJJ, l'accueil de loisirs.

L'accueil de loisirs était géré de 1999 à 2009 par des parents d'élèves regroupés en association « Le loup vert ». Depuis 10 ans, c'est un service municipal.

La commune propose ainsi un accueil périscolaire et extrascolaire pour les enfants âgés de 3 à 13 ans pour les Jumiègeois et les habitants extérieurs.

Une grille de tarification échelonnée est mise en place en fonction des revenus des foyers et du lieu d'habitation.

En 2018, 89 enfants différents ont fréquentés cet accueil.

La commune s'est dotée pour la rentrée de septembre 2018 d'un nouveau bâtiment, « le Mascaret ». Il regroupe ainsi l'accueil de loisirs, la médiathèque et la restauration scolaire et est situé à proximité des écoles.

C'est un espace de loisirs lumineux et coloré permettant l'accueil et l'épanouissement des enfants en toute sérénité et surtout l'accueil des personnes à mobilité réduite.

- Synthèse du bilan et évaluation du précédent PEDT.

Le précédent projet éducatif, signé et validé le 21 mai 2014, avait pour objectifs éducatifs de :

- Répondre aux besoins des enfants et des familles
- Favoriser l'accès à tous
- Favoriser l'accès aux activités sportives, culturelles et de loisirs
- Permettre la communication et l'échange
- Appréhender la vie en communauté.

Les réunions de l'ancien comité de pilotage n'ont pas été respectées.

Bilan-synthèse du précédent PEDT :

- Ouverture d'un nouveau bâtiment avec médiathèque, restaurant scolaire et accueil de loisirs à proximité des écoles. (inclusion des enfants en situation de handicap)
- Repas avec cuisine traditionnelle
- Non-respect des réunions du comité de pilotage : améliorations à apporter
- Flexibilité de l'accueil en proposant un accueil le matin, le soir, en journée, en demi-journée avec une amplitude horaire importante (7H30-18H30).

- Modalités d'organisation des rythmes éducatifs.

REPARTITION DES DIFFERENTS TEMPS DE L'ENFANT A JUMIEGES

➤ Période scolaire.

Lundi, mardi, jeudi et vendredi :

7H15	8H20	11H30	13H15	16H15	18H30
Accueil périscolaire	Ecole	Cantine	Ecole	Accueil périscolaire	

Mercredi :

7H30	9H	17H	18H30
Accueil péricentre	Accueil de loisirs		Accueil péricentre

➤ Période de vacances.

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi :

7H30	9H	17H	18H30
Accueil péricentre	Accueil de loisirs		Accueil péricentre

2/3 des enfants scolarisés à Jumièges fréquentent l'ALEJJ (l'accueil périscolaire et extrascolaire).

Le public accueilli est le même sur les différents temps d'accueil périscolaire que sur le temps d'accueil de loisirs des mercredis et des vacances.

C'est pourquoi, il est nécessaire de veiller à ce que chaque enfant se sente bien sur l'accueil du mercredi et que le mercredi soit bien un temps de relâche dans la semaine de l'enfant.

Effectifs prévisionnels 2018/2019 sur le temps périscolaire :

Nombre d'enfants accueillis	Matin	Soir	Mercredi
	15	25	20
Nombre d'encadrants	Matin	Soir	Mercredi
	2	3	3

- Cadre d'élaboration et de pilotage du PEDT labélisé Plan Mercredi.

Composition de la structure de pilotage :

Partenaires institutionnels	Partenaires associatifs	Autres partenaires (bénévoles, parents,...)
Directrices des écoles Commune Direction de l'ALEJJ DDCS CAF Inspection de l'Education Nationale	Associations locales	Parents d'élèves élus des écoles maternelle et primaire

Une première réunion a été mise en place le lundi 18 mars 2019. Etaient présents : Mme Vincent (Adjointe à l'Enfance de Jumièges), Mmes Heredia et Lepron (directrices des écoles), Mme Vigé (secrétaire générale de mairie), Mr Thomas (Conseiller d'Education Populaire et de Jeunesse) et Mme Campigny (directrice de l'ALEJJ).

Elle a permis :

- de présenter à l'équipe enseignante le nouveau projet éducatif porté par la mairie et de valider ensemble les objectifs,
- de se projeter sur des actions communes en lien avec les projets d'école (kermesse, carnaval, projet mare et autres...),
- d'élaborer avec tous les acteurs présents à ce moment les modalités de fonctionnement du comité de pilotage en fonction des contraintes spécifiques du calendrier qu'avaient les écoles et l'accueil de loisirs.

Le comité de pilotage se réunira de manière officielle 2 fois pendant l'année scolaire : en novembre pour harmoniser les projets des écoles et ceux de l'accueil périscolaire et en juin pour établir le bilan des actions de l'année.

Des réunions intermédiaires seront aussi possibles pendant l'année.

Les familles seront informées du PEDT par voie d'affichage à l'ALEJJ et par le biais du site internet de la commune.

- Objectifs éducatifs visés pour la période 2018-2021.

OBJECTIFS GENERAUX	OBJECTIFS OPERATIONNELS
Favoriser l'accès aux loisirs pour tous.	En adaptant les tarifs en fonction des revenus des familles et du secteur d'habitation (mixité sociale et accessibilité financière).
	En accueillant tous les types de publics (maternels, primaires, en situation de handicap, allergies...).
	En prenant en compte les aides financières (CAF, MSA, CESU) pour les familles.
	En améliorant l'information vers les familles sur l'offre éducative (plaquettes, affiches, site internet,...).
Développer l'esprit de découverte par l'accès à la culture, la nature et aux sports.	En découvrant le patrimoine de son territoire et ses habitants
	En sensibilisant le public à l'aide d'ateliers, de projets ou de sorties au respect de l'environnement
	En équilibrant les activités culturelles, environnementales, sportives dans la construction des plannings
Contribuer au développement de la citoyenneté et du mieux vivre-ensemble.	En amenant l'enfant à être un citoyen de demain
	En préservant les besoins individuels des enfants tout en développant la dynamique de groupe
	En incitant le public à prendre une place active dans l'organisation de l'accueil de loisirs

En proposant une organisation et des animations permettant le partage, l'échange et la solidarité.

- Ambition éducative pour le mercredi.

L'accueil du mercredi est organisé de façon à offrir aux familles un service souple et de permettre à ce que chaque enfant se sente bien sur cet accueil.

1) Fonctionnement.

L'accueil de loisirs du mercredi a une amplitude d'ouverture de 7H30 à 18H30.

Le public accueilli est âgé de 3 à 13 ans. Les enfants sont répartis par tranche d'âge (moins de 6 ans et 6-12 ans).

L'inscription des enfants est à la carte : journée avec repas, demi-journée (matin ou après-midi). Des temps d'accueil matin et soir sont mis en place pour les familles qui ont besoin de 7H30 à 9H et de 17H à 18H30.

Toutes les informations nécessaires (modalités d'inscription et de fonctionnement, projet pédagogique, plannings d'animation, règlement intérieur et grille de tarification) pour les familles sont disponibles à l'ALEJJ et sur le site de Jumièges.

Une journée-type est mise en place pour permettre aux enfants d'avoir des repères.

7H30-9H00	Accueil échelonné
9H00-12H	Activités
11H45-12H	Départ des enfants « externes » ou inscrits en demi-journée
12H-13H	Repas
13H-14H	Temps calme ou sieste
13H30-14H	Retour des enfants « externes » ou arrivée des enfants inscrits en demi-journée
14H00-16H30	Activités
16H30-17H	Gouter
17H-18H30	Départ échelonné

Des projets d'animations avec des thématiques différentes sont mis en place pendant l'année. Les activités répondent aux besoins et envies des enfants.

2) Accueil des enfants en situation de handicap.

Des enfants en situation de handicap sont accueillis à l'accueil. L'objectif est l'inclusion de tous les mineurs. La majorité des enfants porteurs de handicap fréquentant l'ALEJJ sont scolarisés à Jumièges.

C'est pourquoi, un protocole d'accueil individualisé est mis en place avec la famille en concertation avec les équipes enseignantes, l'accueil de loisirs et la mairie avant l'accueil de l'enfant afin d'accueillir l'enfant dans des conditions sécurisantes pour lui comme pour l'équipe.

3) Equipe pédagogique.

L'équipe est composée d'une directrice et deux animatrices ayant les diplômes requis pour encadrer les enfants (BPJEPS, BAFA, CAP Petite Enfance).

L'équipe pédagogique de l'ALEJJ a la possibilité de bénéficier de formations mises en place par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale ou par le biais du Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

- Modalités d'évaluation du PEDT Plan Mercredi.

L'évaluation est indispensable dans la réussite du projet et doit être partagée par l'ensemble des partenaires et des usagers. C'est un outil pour :

- Communiquer et partager sur la mise en œuvre du PEDT labélisé Plan Mercredi auprès de l'ensemble des usagers, des acteurs et des partenaires,
- Apprécier l'impact de la mise en œuvre du PEDT (qualités des activités proposées, satisfaction des enfants, des familles, ...),
- Etablir des relations et des échanges de qualité avec les partenaires et les usagers.

L'évaluation se fera en continu et un bilan sera effectué chaque fin d'année scolaire (en juin) avec les différents partenaires du comité de pilotage.

Plusieurs critères d'évaluation qualitative et quantitative seront pris en compte :

- Le taux de participation des enfants,
- le bien-être des enfants,
- Le taux de satisfaction des enfants et des parents sur la nature de l'offre,
- la qualité et la diversité des projets menés,
- la mise en cohérence des projets d'école et des projets de l'accueil de loisirs,
- La dynamisation du tissu associatif,
- La qualité des échanges avec les différents partenaires,
- La qualité de l'accueil des enfants en situation de handicap,
- La qualité de la communication vers les usagers et les partenaires.

Les outils d'évaluation seront :

- Questionnaire de satisfaction auprès des usagers,
- Le nombre de projets et actions école/accueil de loisirs
- Le bilan des actions auprès des enfants sous forme de simples discussions, questionnaires, commissions,...

Le Conseil Municipal accepte, à l'unanimité, le Projet Éducatif Territorial tel que présenté ci-dessus.

ADHÉSION PERSONNEL RETRAITÉ AU CNAS

Le CNAS accepte, à titre exceptionnel, sur demande du nouveau Conseil Municipal en place, de réinscrire les agents retraités de la Commune.

Le Conseil Municipal décide de cotiser auprès du CNAS pour les agents retraités de la Commune, à compter du 1^{er} janvier 2021.

RÈGLEMENT CANTINE

Le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité, le règlement de cantine comme suit :

I - RÈGLES GÉNÉRALES

Article 1 - Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire, il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés.

Le restaurant scolaire situé dans le bâtiment « Le Mascaret » est ouvert aux élèves des établissements scolaires suivants :

- École Élémentaire « Arsène Lupin »
- École Maternelle « Les Boucles »

Article 2 - Les menus de la semaine ainsi que le présent règlement et les notes de service transmises aux Directeurs des Écoles pour la gestion du restaurant scolaire doivent être affichés et distribués aux parents.

Article 3 – Le temps du repas à la cantine doit être un temps de calme et de convivialité. La cantine est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite de la part des enfants de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de politesse.

II – FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

Article 1 : La cantine scolaire est un service municipal mis à la disposition des élèves et des enseignants des écoles primaire et maternelle de Jumièges. Sur autorisation, les représentants des parents d'élèves élus et les conseillers municipaux peuvent déjeuner à la cantine afin de tester la qualité de la prestation.

Article 2 : Le service est assuré les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Article 3 : Le restaurant scolaire fonctionne de 11 h 30 à 13 h 05.

Les horaires peuvent être modifiés après accord entre la Municipalité et les Directeurs des Écoles afin d'assurer la bonne marche du restaurant scolaire et des établissements scolaires.

Le repas se déroule en deux services :

- 11 h 30 – 12 h 15 (1^{er} service)
- 12 h 20 – 13 h 05 (2^{ème} service)

Les enfants seront répartis sur les 2 services par le personnel de service.

Article 4 : Les inscriptions se feront au moyen de la demande jointe au règlement.

Article 5 : Les enfants inscrits devront fréquenter le restaurant scolaire à la semaine ou à jour fixe (ex : le lundi).

Article 6 : Pour les enfants ne pouvant prendre leur repas systématiquement à jour fixe, les parents ont la possibilité, **au plus tard le 25 du mois précédent**, de déposer un planning des repas **par écrit** à la mairie, pour le mois concerné, ou par mail (mairie.jumieges@wanadoo.fr).
Ex : Jusqu'au 25 Septembre, dernier délai, pour le planning du mois d'Octobre

Au cas où la réservation ne serait pas faite en temps, c'est le mois en cours qui serait reconduit.

Article 7 : La facturation se fera tous les mois par titre de perception et sera à régler directement au Trésor Public à DUCLAIR. Chaque repas commandé est dû. Les tarifs sont validés par le Conseil Municipal.

Article 8 : En cas d'impayés, une lettre de relance sera adressée par M. le Maire à la famille. Si aucun paiement n'a été effectué, la famille sera contactée afin de déterminer s'il s'agit d'un oubli ou d'une difficulté financière.

Si un terrain d'entente a été trouvé entre M. le Maire et la famille afin d'épurer la dette et que celui-ci n'est pas respecté, une décision sera prise par le Conseil Municipal pour une exclusion temporaire ou définitive selon le cas.

Article 9 : Pour toute absence de l'enfant, le premier jour de cantine sera facturé.

Article 10 : Sur présentation d'un certificat médical, les repas ne seront pas facturés à partir du **deuxième jour d'absence**. Les certificats médicaux seront à donner directement au secrétariat de la Mairie. Sans certificat médical, tous les jours d'absence seront facturés.

Article 11 : En cas d'absence pour maladie, il est indispensable de **prévenir la Mairie** (02.35.37.24.15 ou mairie.jumieges@wanadoo.fr) le matin même pour signaler la durée prévue de l'absence.

Article 12 : Aucun médicament ne sera distribué par le personnel communal, sauf en cas de PAI. (un exemplaire du P.A.I. devra se trouver dans la cantine avec les médicaments à administrer le cas échéant.)

Article 13 : Le service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée. Les repas sont préparés en grande partie sur place par une société et servis par le personnel communal dans le cadre de la réglementation en vigueur.

III – EFFECTIF DU PERSONNEL

Conformément à la norme afnor X 50 - 220

Article 1 - Le personnel d'encadrement se compose comme suit :

- 1 adulte pour 30 enfants fréquentant l'école élémentaire
- 1 adulte pour 15 enfants fréquentant l'école maternelle

IV - OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 1 - Tout problème relatif aux quantités et à la qualité des repas devra être signalé en Mairie.

Article 2 - Les agents des services techniques et les ATSEM, en fonction des missions attribuées sur leur fiche de poste seront chargés de :

- dresser les tables et préparer les plats pour l'arrivée des enfants ;
- prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire ;
- veiller à une bonne hygiène corporelle : avant et après chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains ;
- faire l'appel pour confirmer les présences, signaler toute absence ou présence d'un enfant non inscrit ;

- servir les plats ; aider les enfants pendant les repas ;
- sensibiliser les enfants à l'importance de la consommation de plats variés et équilibrés. Cette sensibilisation au goût et à la découverte de nouveaux aliments doit demeurer une incitation et en aucun cas une contrainte ;
- surveiller les enfants pendant le temps du repas et dans la cour ;
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant ;
- prévenir la Mairie et les parents dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas ; remplir la feuille prévue à cet effet et le cahier d'incidents
- après les repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle où mangent les enfants
- laisser la cantine dans un état parfait de propreté chaque soir ;
- participer à des formations en lien avec leur fonction.

Tous les restes doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la date limite de consommation. Un projet de tri des déchets et de compostage est à l'étude.

Article 3 - Tous les travaux pénibles, dangereux et nécessitant des compétences spécifiques devront être demandés aux services techniques par l'intermédiaire de la Mairie. Les sols de la salle de restaurant et de la cuisine doivent être tenus en parfait état de propreté ; ils doivent être lavés aussi souvent que nécessaire et un produit bactéricide doit être employé pour le rinçage au moins une fois par semaine.

Article 4 - Le personnel doit avoir une tenue correcte (blouses, gants et charlottes fournis par la Commune) et avoir les cheveux attachés.

Article 5 - Le personnel est placé sous l'autorité du Maire. À ce titre, il est tenu au devoir de réserve.

V – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 1 - Une assurance individuelle « responsabilité civile » est obligatoire pour les demi-pensionnaires. L'assurance de la Commune complète celle souscrite par les responsables légaux des enfants.

Article 2 - En cas d'accident d'un enfant durant l'interclasse du midi, le surveillant a des obligations :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie permet d'apporter les premiers soins ;
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le surveillant fait appel aux urgences médicales (***POMPIERS 18, SAMU 15, NUMÉRO D'URGENCE EUROPÉEN 112***) ;
- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue.

A l'occasion de tels événements, le surveillant rédige immédiatement un rapport communiqué au service scolaire de la Mairie, il mentionne le nom, le prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident. Un cahier spécial est à sa disposition au restaurant scolaire.

Article 3 - Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'école.

Article 4 - Tous les personnels du restaurant scolaire ont accès :

- aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité, de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité ; ils doivent avoir accès au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence.
- à la pharmacie de l'école pour soigner les enfants qui seraient blessés.

Article 5 - Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du restaurant scolaire, même en dehors des heures d'utilisation du restaurant par les enfants. Aucun animal ne doit y pénétrer.

Article 6 - Lorsqu'une affection grave (allergie ou intolérance alimentaire) est signalée par les responsables de l'enfant, il doit être réalisé :

- d'une part, un projet d'accueil individualisé associant la famille de l'enfant, les personnels de santé scolaire et les services de restauration afin d'assurer au mieux la sécurité de l'enfant (conditions de prise de repas, gestes d'urgence à prévoir...) ;
- d'autre part, une attestation des responsables de l'enfant remplie et conservée en Mairie au service scolaire, afin de dégager la responsabilité de la Commune, des élus et des agents.

VI - L'ENFANT

Article 1 - Les enfants fréquentant la cantine municipale doivent se plier aux exigences des horaires imposés, respecter le matériel et la propreté des lieux, se comporter avec le personnel du service sans insolence ni impolitesse. Tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de la bonne conduite entraînera en fonction de la gravité :

- une mise à l'écart du groupe
- un courrier aux parents et à la Mairie
- un rendez-vous avec M. le Maire et/ou l'adjoint à la vie scolaire
- une exclusion temporaire

Article 2 - Durant les heures d'ouverture du restaurant scolaire, l'enfant doit respecter :

- ses camarades et le personnel de service ;
- la nourriture qui lui est servie ;
- le matériel mis à sa disposition par la ville : lieu, sol, couvert, tables, chaises, autres ...

Article 3 - Afin de favoriser l'autonomie de l'enfant et dans un souci éducatif, les enfants du primaire pourront se servir seuls dans les plats mis sur la table et participer à la desserte (regrouper couverts et assiettes en bout de table) sous la surveillance du personnel de cantine qui veillera à ce que chaque enfant soit servi équitablement.

Article 4 – Aucun jeu, jouet et friandise ne doivent être apportés dans l'enceinte du restaurant scolaire. Si tel était le cas, l'objet sera confisqué par le personnel communal et sera à récupérer par les parents directement en Mairie.

La séance a été levée à 22h21.