

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL  
MUNICIPAL  
EN DATE DU 20 OCTOBRE 2017**

L'an deux mil dix-sept, le vingt octobre, à vingt heures trente minutes, les membres du Conseil Municipal se sont réunis sous la présidence de M. DUPONT Jean, Maire.

**Étaient présents** : MM. DUPONT, CHAUVEAU, VATEY, LAMY, Mme HELLOUIN, MM. DAVID, LASSAGNE, Mme VAUTIER, M. DELALANDRE,

**Étaient absents** : Mme TALBOT ; Mme VINCENT, pouvoir à M. DUPONT ; M. DUVAL, excusé ; Mme PORTAIL, excusée, M. CHAMBRY.

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte.

Mme HELLOUIN a été élue secrétaire de séance.

**APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 6 SEPTEMBRE 2017**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité, le procès-verbal de la réunion du 6 septembre 2017.

**DÉMISSION CONSEILLER MUNICIPAL**

Monsieur le Maire donne lecture d'une lettre de M. LEFAUX dans laquelle il informe Monsieur le Maire et le Conseil Municipal de sa démission.

**DÉSIGNATION ÉLU AU SIVOM ET AU SYNDICAT MIXTE DE LA BASE DE PLEIN AIR**

Monsieur le Maire explique que suite à la démission de Mmes FRASZCZAK, LECOINTRE-SAVARY et PÉREZ du Conseil Municipal, aucun remplacement n'a été fait au niveau du SIVOM et du Syndicat mixte de la Base de Plein Air.

Il faut donc désigner un délégué titulaire et un délégué suppléant pour le SIVOM et un délégué suppléant pour le syndicat mixte de la base de Plein air

M. DAVID Sylvain se présente comme délégué titulaire au SIVOM. Après avoir voté M. DAVID a été élu à l'unanimité.

M. LAMY se présente comme délégué suppléant au SIVOM. Après avoir voté M. LAMY a été élu à l'unanimité.

M. VATEY se présente comme délégué suppléant au syndicat mixte de la Base de Plein Air. Après avoir voté M. VATEY a été élu à l'unanimité.

**RETRAIT DE LA RÉGION DU SYNDICAT MIXTE DE LA BASE**

Monsieur le Maire donne lecture d'une lettre de M. Hervé MORIN, Président de la Région Normandie, informant le Conseil Municipal de JUMIÈGES du retrait de la Région Normandie du Syndicat mixte de la Base de Loisirs de JUMIÈGES-LE MESNIL au 31 décembre 2017.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte ce retrait.

Abstention : M. DAVID

## **CONTRATS ASSURANCE RISQUES STATUTAIRES**

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

- Vu le Décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 (alinéa 2) de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

Le Maire expose :

- l'opportunité pour la Commune de pouvoir souscrire un ou plusieurs contrats d'assurance statutaire garantissant les frais laissés à sa charge, en vertu de l'application des textes régissant le statut des agents de la Fonction Publique Territoriale;
- que le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime peut souscrire un tel contrat pour son compte, en mutualisant les risques.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Décide :

Article 1<sup>er</sup> : le Conseil Municipal adopte le principe du recours à un contrat d'assurance des risques statutaires et charge le Centre de Gestion de la Seine-Maritime de souscrire pour le compte de la Commune de JUMIÈGES des conventions d'assurance auprès d'une entreprise d'assurance agréée, cette démarche pouvant être entreprise par plusieurs collectivités locales intéressées.

Les contrats devront couvrir tout ou partie des risques suivants :

- Pour les agents affiliés à la C.N.R.A.C.L. : Congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie et congé de longue durée, temps partiel thérapeutique, invalidité temporaire, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de maternité, de paternité ou d'adoption, versement du capital décès
- agents non affiliés à la C.N.R.A.C.L. : Congé de maladie ordinaire, Congé de grave maladie, congé pour accident de travail ou maladie professionnelle, congé de maternité ou d'adoption.

Pour chacune de ces catégories d'agents, les assureurs consultés devront pouvoir proposer à la commune une ou plusieurs formules.

Ces contrats d'assurance devront présenter les caractéristiques suivantes :

- La durée du contrat est fixée à 4 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.
- Ces contrats devront être gérés en capitalisation.

Au terme de la mise en concurrence organisée par le Centre de Gestion et en fonction des résultats obtenus (taux, garanties, franchises ...), la Commune de JUMIÈGES demeure libre de confirmer ou pas son adhésion au contrat.

Article 2 : les services du Centre de Gestion assurant la gestion complète du contrat d'assurances, en lieu et place de l'assureur, des frais de gestion seront dus au Centre de Gestion par chaque collectivité assurée. Ces frais s'élèvent à 0.20% de la masse salariale assurée par la collectivité.

Article 3 : le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire à signer les contrats en résultant.

## **DESHERBAGE BIBLIOTHÈQUE**

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, autorise la Médiathèque Départementale de Seine Maritime à désherber la Bibliothèque Municipale « ATOUT LIRE », c'est-à-dire retirer tous les documents estimés périmés.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte le règlement intérieur du restaurant scolaire 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 l'enceinte de l'école primaire de Jumièges est ouvert aux élèves des établissements scolaires suivants :

- École Élémentaire
- École Maternelle

**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<sup>er</sup> service)
- 12 h 20 – 13 h 05 (2<sup>ème</sup> service)

Les enfants seront répartis sur les 2 services par le responsable de la cantine scolaire.

**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. Chaque repas commandé est dû. Les tarifs sont validés par le Conseil Municipal.

**Article 8** : En cas d'impayés, une première lettre de relance sera adressée par M. le Maire à la famille. Si aucun paiement n'a été effectué, une deuxième lettre de rappel sera adressée un mois après.

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 (afin de ne pas commander les repas de l'enfant).

**Article 12** : Aucun médicament ne sera distribué par le personnel communal.

**Article 13** : Le service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée. Les repas sont préparés et livrés par une société en « liaison froide » remis en température 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, sous la responsabilité du Responsable de la Cantine, 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** - Le Responsable de la Cantine doit signaler à la Mairie, tout problème relatif aux quantités livrées par le traiteur et à la qualité, compte tenu du nombre de rationnaires au repas du midi.

**Article 2** - Le Responsable de la Cantine, 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 ;
- observer le comportement des enfants et informer le Responsable de la Cantine ou le Maire des différents problèmes ;
- prévenir la Mairie dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas ;
- 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.

**Article 3** - Tous les travaux pénibles, dangereux et nécessitant des compétences spécifiques devront être demandés aux services techniques par l'intermédiaire du Responsable de la Cantine. Les sols de la salle de restaurant et de l'office 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, porter des vêtements (blouses, gants qui sont 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 évènements, 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 (notamment une allergie alimentaire) est signalée par les responsables de l'enfant, il doit être systématiquement adressé le plus rapidement possible à la Mairie (service scolaire), un certificat médical concernant la pathologie avec copie déposée directement à l'école.

Au vu de ce certificat médical et dans l'intérêt de l'enfant, il pourra être retiré du restaurant scolaire jusqu'à nouvel ordre médical. Les responsables légaux de l'enfant seront informés par écrit ainsi que le personnel afin qu'ils prennent toutes les dispositions nécessaires envers l'enfant.

Dans l'hypothèse où l'enfant viendrait, à devoir rester au restaurant scolaire, le service scolaire devra être prévenu afin que les recommandations nécessaires soient transmises.

Il devra alors 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 entraînerait l'exclusion de la cantine pour une période déterminée et l'envoi d'un courrier informant la famille.

**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** – Mesure d'avertissement et de sanctions : voir annexe 1

**COUPON-RÉPONSE RÈGLEMENT INTÉRIEUR RESTAURANT SCOLAIRE**  
**(À remplir même si votre enfant ne fréquente pas le restaurant scolaire)**

**Nom de l'enfant** : .....

**Prénom de l'enfant** : .....

**Classe** : .....

**Représentant légal de l'enfant** : .....

**N° de Téléphone** : .....

**Adresse mail** : .....

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de la cantine scolaire.

À Jumièges, le .....  
(Signature)

---

**DEMANDE D'INSCRIPTION**  
**AU RESTAURANT SCOLAIRE**

**Nom et Prénom de l'Enfant** : .....

**Classe** : .....

**Nom et prénom du responsable légal** : .....

**Tél** : .....

**Adresse mail** : .....

Fréquentation du restaurant scolaire :

- Tous les jours de la semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- Certains jours de la semaine ( lundi  mardi  jeudi  vendredi)
- Planning (à remettre en Mairie au plus tard le 25 du mois précédent – voir règlement-)

L'enfant présente-t-il des problèmes de santé (allergies par exemple) :  oui  non  
Si oui, lesquelles : .....

L'enfant suit-il un régime alimentaire particulier :  oui  non  
Si oui, lequel : .....

À Jumièges, le .....  
(Signature)

**ANNEXE 1**

**Mise en application dès le 6 novembre 2017**

<b>Type de problème</b>	<b>Manifestations principales</b>	<b>Mesures</b>
<b>Refus des règles de vie en collectivité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- non respect des règles de politesse</li><li>- comportement bruyant</li><li>- refus d'obéissance</li><li>- remarques déplacées ou agressives</li><li>- jouer avec la nourriture</li><li>- usage de jouets (cartes, billes...)</li></ul>	Rappel du règlement par la Mairie par le biais d'un courrier
	Persistence ou réitération de ces comportements fautifs	Après 3 rappels du règlement par la Mairie, Rdv enfant + parents en Mairie en présence d'un représentant du personnel Si poursuite, risque d'exclusion 1 jour
<b>Non respect des biens et des personnes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comportement provocant ou insultant envers les autres élèves ou le personnel</li><li>- Dégradations mineures du matériel mis à disposition</li><li>- agressions physiques modérées</li></ul>	1 <sup>ère</sup> fois : rappel du règlement 2 <sup>ème</sup> fois : courrier aux parents 3 <sup>ème</sup> fois : RDV en Mairie 4 <sup>ème</sup> fois : risque d'exclusion de 1 jour à 3 jours
<b>Menace vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens</b>	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Courrier de la Mairie avec RDV et possibilité d'exclusion jusqu'à 1 semaine
	Récidive d'actes graves	Exclusion définitive



Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, accepte le règlement intérieur de la bibliothèque « ATOUT LIRE », comme suit :

### **I - Dispositions générales**

**Art. 1 :** La bibliothèque de JUMIÈGES est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité de tous.

**Art. 2 :** L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et gratuits. Les horaires d'ouverture au public sont :

- Lundi de 17h00 à 18h30
- Mercredi de 15h00 à 18h30
- Samedi de 10h30 à 12h00

La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de conservation, relever de l'appréciation du bibliothécaire.

**Art. 3 :** La consultation, la communication et le prêt des documents sont **gratuits**.

**Art. 4 :** Les responsables de la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour les aider à exploiter pleinement les ressources de la bibliothèque.

### **II- Inscriptions**

**Art. 5 :** Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

**Art. 6 :** Les enfants et les jeunes de moins de 16 ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite des parents ou responsables légaux (voir document ci-joint).

### **III. Prêt**

**Art. 7 :** Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits.

**Art. 8 :** Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

**Art. 9 :** La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place. Dans certaines conditions, le prêt pourra en être exceptionnellement consenti après autorisation du bibliothécaire.

**Art. 10 :** L'utilisateur peut emprunter 5 documents, dont une seule nouveauté, à la fois pour une durée de 3 semaines.

**Art. 11 :** Les disques compacts, DVD empruntés ne peuvent être utilisés que pour **des auditions ou des représentations à caractère individuel ou familial**. Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements. L'audition publique des disques et des DVD en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). **La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles**. Sauf exception expressément confirmée par la Médiathèque départementale, le visionnement public des DVD est strictement interdit et puni gravement par la loi.

### **IV. Recommandations et interdictions**

**Art. 12 :** Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés : ces documents sont prêtés gratuitement par la Bibliothèque Départementale ou ont été achetés par la commune.

**Art. 13 :** En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, facturation, suspensions du droit de prêt, etc.)

**Art. 14 :** En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remboursement.

**Art. 15 :** En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon définitive.

**Art. 16 :** Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.

**Art. 17** : Il est interdit de manger et boire dans les locaux de la bibliothèque (sauf autorisation exceptionnelle du bibliothécaire.

**Art. 18** : L'accès des animaux ne sont pas admis, exception faite des chiens d'assistance aux personnes handicapées.

**Art. 19** : Les enfants sont dans les locaux sous la responsabilité de leurs parents, le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder sauf exceptionnellement, notamment lors des jours d'animations, d'ateliers où un document devra être fourni par les parents.

**Art. 20** : Les usagers doivent veiller sur leurs affaires personnelles. La ville de JUMIÈGES ne pourra être tenue responsable de pertes et vols dont ils pourraient être victimes.

**Art. 21** : Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.

**Art. 22** : Des infractions graves au règlement ou des négligences peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

**Art. 23** : Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du bibliothécaire, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à usage public.

**Art. 24** : Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque et par voie de presse.

### **Autorisation parentale**

A faire remplir pour l'inscription des enfants de moins de 16 ans

Je soussigné(e)

*Nom*

.....

*Prénom*

.....

*Adresse*

.....

*Téléphone* : ..... / ..... / ..... / .....

*Courriel* :

.....@.....

père mère tuteur

autorise l'enfant

*Nom*

.....

*Prénom*

.....

*Date de naissance* : ..... / ..... / ..... à

.....

A emprunter des documents à la bibliothèque de JUMIÈGES

livres enfants

livres adultes

documents audiovisuels adultes

documents audiovisuels enfants

Je m'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur de la bibliothèque.

Date Signature

Le ..... / ..... / .....

M. DAVID s'interroge sur l'encadrement des enfants pendant les animations. Il propose de se renseigner auprès du service de la jeunesse et sports et Mme VIGÉ se renseignera auprès de la Médiathèque.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR BIBLIOTHEQUE « ATOUT LIRE » / ÉCOLES - JUMIÈGES**

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, accepte le règlement intérieur de la bibliothèque « ATOUT LIRE »/ECOLE DE JUMIÈGES, comme suit :

### **I - Dispositions générales**

**Art. 1 :** La bibliothèque de JUMIÈGES est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité de tous.

**Art. 2 :** L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et gratuits. Les horaires d'ouverture au public sont précisés dans les modalités pratiques. La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de conservation, relever de l'appréciation du bibliothécaire.

**Art. 3 :** La consultation, la communication et le prêt des documents sont **gratuits**.

**Art. 4 :** Les responsables de la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour les aider à exploiter pleinement les ressources de la bibliothèque.

### **II- Inscriptions**

**Art. 5 :** Au début de chaque rentrée, l'école en collaboration avec le bibliothécaire chargé de l'accueil des scolaires établira le planning de l'année pour toutes les classes participant au projet.

**Art. 6 :** Chaque classe est inscrite sous le nom de l'enseignant, qui est de ce fait, responsable des livres empruntés.

**Art. 7 :** L'école se charge de prendre toutes les dispositions auprès des parents d'élève afin de signaler la fréquentation et le prêt de documents.

### **III. Prêt**

**Art. 8 :** Le prêt des documents est consenti à l'enseignant.

**Art. 9 :** La majeure partie des documents de la bibliothèque peut-être prêtée à domicile ; chaque enseignant organise, sous sa responsabilité ce prêt. Toutefois, certains documents sont exclus au prêt et ne peuvent être consultés que dans les locaux de la bibliothèque ; il s'agit entre autres des périodiques et des CD. Dans certaines conditions et sur autorisation du bibliothécaire, le prêt pourra être exceptionnellement consenti à l'enseignant.

**Art. 10 :** Le nombre de documents empruntés ne pourra excéder le nombre d'élèves de la classe.

**Art 11 :** Les documents non restitués seront automatiquement déduits du nombre de documents prêtés.

**Art. 12 :** Les documents empruntés devront être restitués à la fin de chaque trimestre et au plus tard le 22 juin. De ce fait, à partir de cette date, le prêt ne sera plus consenti.

### **IV. Recommandations et interdictions**

**Art. 13 :** En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, l'école prendra les dispositions utiles pour assurer le retour des documents.

**Art. 14 :** En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, **l'enseignant responsable doit veiller au remboursement de sa valeur**.

**Art. 15 :** Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit d'y manger ou boire, sauf animation expressément organisée par le bibliothécaire.

### **V. Application du règlement**

**Art. 16 :** Tout enseignant par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement. Le non-respect du règlement entraînera la suppression temporaire ou définitive au droit au prêt.

**Art. 17** : Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du bibliothécaire, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à usage public.

### **LOCATION GRANGE FOUBERT**

Monsieur le Maire rappelle que lors de la dernière réunion du Conseil Municipal il avait parlé de louer la grange Foubert où se trouve actuellement la garderie à une école Montessori. Une estimation a été demandée à Me FASSIER.

Me FASSIER estime que la Commune pourrait louer cette bâtisse 700 € par mois.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte cette estimation et demande à M. le Maire de reprendre contact avec les responsables de l'école Montessori.

### **TABLEAU D'AVANCEMENT GRADES PERSONNEL**

M. le Maire explique que :

- 3 adjoints techniques territoriaux : M. HAMEL, Mme GUILLEMARD et M. CHANCLOU peuvent prétendre à un changement de grade au 1<sup>er</sup> Novembre 2017 soit Adjoints techniques principaux 2<sup>ème</sup> classe
- 2 adjoints administratifs : Mmes NICOLAS et NOËL peuvent prétendre à changer de grade du 1<sup>er</sup> Novembre 2017 soit Adjoints administratifs principaux 2<sup>ème</sup> classe

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte de créer :

- 3 postes d'adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe
- 2 postes d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe

et de supprimer :

- 3 postes d'adjoints techniques territoriaux
- 2 postes d'adjoints administratifs

A compter du 1<sup>er</sup> novembre 2017

M. CHAUVEAU ajoute qu'il est satisfait du personnel qui est très disponible et travaille toujours dans la bonne humeur.

La séance est levée à 23 h 15.