

# **PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU 19 AOÛT 2020**

L'an deux mil vingt, le dix-neuf août 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, M. BIDAUX, Mme ROUQUETTE, M. MALLET, Mmes BENOIT, BOS, MARTIN, DESHAYES, SAMSON, MM. LEMOINE, PENNA, LECERF, Mme VINCENT

**Etaient absents** : M. BOQUET David, excusé, pouvoir à M. VATEY ; M. DELACOUR, excusé ; M. DUPONT

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte.

M. VATEY a été élu secrétaire de séance.

## **APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 3 JUILLET ET DU 10 JUILLET 2020**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve le procès-verbal de la réunion du 3 juillet 2020 et celui du 10 juillet 2020. (Mme SAMSON s'abstient pour la réunion du 10 juillet, étant absente lors de ce conseil).

## **CRÉATION D'UN POSTE POUR LA DIRECTION DE L'ACCUEIL DE LOISIRS**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il est nécessaire de prévoir la création d'un poste de Directeur d'accueil de loisirs.

Ainsi, en raison des tâches, à effectuer, il propose au Conseil Municipal de créer, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020, un grade d'adjoint d'animation principal 1<sup>ère</sup> classe dont la durée hebdomadaire de service est de 35 h et de l'autorisation un agent non titulaire, dans l'hypothèse d'une recherche infructueuse de candidatures statutaires susceptibles de le pouvoir.

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal qu'un emploi permanent peut être occupé par un agent pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire pour les besoins de continuité du service conformément à l'article 3-2 de la loi N°84-53 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

Article 1<sup>er</sup> : de créer un emploi permanent sur le grade d'adjoint d'animation principal 1<sup>ère</sup> classe d'une durée hebdomadaire de 35 h à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020.

Article 2 : d'autoriser M. DELALANDRE Julien, Maire de recruter un agent non titulaire, dans l'hypothèse d'une recherche infructueuse de candidatures statutaires susceptibles de le pourvoir.

Article 3 : la dépense correspondante sera inscrite au chapitre 64, article 6413 du BP 2020.

*Abstention* : M. LECERF

## **DEVIS INFORMATIQUE ÉCOLES**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte, à l'unanimité, le devis de M. Tony DUTILLEUL, auto-entrepreneur, d'un montant de 1 068.00 € concernant la fourniture d'une licence windows pro pour 10 PC situés à l'école élémentaire et 2 à l'école maternelle.

Cette dépense sera imputée à l'article 2051 du BP 2020.

Le conseil décide de ce fait de transférer la somme de 1 068.00 € de l'article 020 « dépenses imprévues » à l'article 2051 « concessions et droits similaires ».

## **ÉCLAIRAGE ÉCOLE MATERNELLE**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte, à l'unanimité, le devis de la STE NOLLET de ST JEAN DU CARDONNAY, d'un montant de 1 262.64 € ht soit 1 515.17 € ttc relatif au changement d'éclairage de l'école maternelle.

Cette dépense sera imputée à l'article 2313 du BP 2020.

Le conseil décide de ce fait de transférer la somme de 1 516.00 € de l'article 020 « dépenses imprévues » à l'article 2313 « travaux bâtiments ».

## **NOMINATION REPRÉSENTANT A LA CLETC**

En application de l'article 1609 nonies C du Code Général des impôts, la Métropole de ROUEN Normandie et les communes membres ont l'obligation de créer une commission locale chargée d'évaluer les transferts de charges entre les communes et les communautés.

Cette commission locale doit être composée de membres des conseil municipaux des communes, chaque conseil municipal disposant d'au moins un représentant.

La Métropole de ROUEN Normandie détermine le nombre de représentants par conseil municipal siégeant à la commission en fonction du nombre d'habitants des communes membres.

Les communes de plus de 50 000 habitants disposent de trois représentants, celles de plus de 10 000 habitants disposent de deux représentants, et les autres communes disposent chacune d'un représentant au sein de la commission.

Le quorum constaté,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu le code Général des Impôts, notamment l'article 1606 nonies C

Ayant entendu l'exposé de M. DELALANDRE Julien, Maire

Après en avoir délibéré

Considérant :

- Que les communes doivent désigner leurs représentants qui seront habilités à siéger dans le cadre de la CLETC de la Métropole ROUEN Normandie,

Décide , à l'unanimité :

- De désigner membre titulaire de la Commission Locale d'Evaluation des transferts de charges : M. BIDAUX Michaël, Maire-Adjoint, chargé des affaires financières.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE DE JUMIÈGES.**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve à l'unanimité, le règlement de l'ALEJJ, comme suit :

### **I - Contexte.**

L'objectif de la commune est d'offrir aux enfants bénéficiant de ce service un certain nombre d'activités à caractère culturel, artistique et sportif.

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de l'accueil de loisirs.

### **II- Fonctionnement de l'Accueil Périscolaire.**

#### **➤ Les conditions d'accueil.**

Cet accueil est exclusivement réservé aux enfants scolarisés dans les écoles « Les Boucles » et « Arsène Lupin » pendant la période scolaire, les lundis, mardis, jeudis, vendredis - le matin : de 7h15 jusqu'à l'ouverture des écoles (aucun enfant ne sera accueilli à partir de 8h10)

- le soir de 16h15 à 18h30.

En cas de retard de la famille à la sortie de l'école, l'enfant (maternelle ou élémentaire) sera pris en charge par les animateurs de l'A.L.E.J.J. à l'accueil périscolaire.

**Les familles doivent respecter les horaires et spécialement celui de la fin de l'accueil. Plusieurs retards pourraient entraîner l'exclusion de l'enfant et une majoration de la tarification.**

### ➤ **Les modalités d'inscription**

L'accès à cet accueil implique la **constitution préalable d'un dossier d'inscription disponible à l'A.L.E.J.J. ou sur le site internet de la Commune.**

Les enfants peuvent être accueillis au jour le jour. Cependant, les enfants dont les dossiers sont incomplets ne pourront être acceptés pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

Un **calendrier d'inscription prévisionnel** est à remplir pour chaque période d'école.

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être précisé dans les meilleurs délais.

L'inscription à l'A.L.E.J.J. sous-entend l'acceptation de tout mode de déplacement jugé nécessaire au bon fonctionnement des activités ainsi que l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

### **III- Fonctionnement de l'Accueil Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires).**

#### ➤ **Les conditions d'accueil.**

Cet accueil est ouvert à tous les enfants scolarisés âgés de 3 ans à 12 ans, qu'ils résident à Jumièges ou non.

Le mercredi et les vacances scolaires, les enfants sont accueillis à la journée de 9h00 à 17h00, avec la possibilité de ne venir qu'à la demi-journée (matin : 9 h - 12 h ou après-midi : 13 h30 - 17h, avec ou sans le repas).

Le matin, un temps d'accueil est prévu de 7h30 à 9h00, et le soir de 17h00 à 18h30.

Les inscriptions se font à l'avance, les documents sont distribués par le biais des écoles au préalable ou sont à disposition sur le site internet de la commune et à l'A.L.E.J.J.

**Un planning de réservation est à remplir. Toute réservation est due.**

#### ➤ **Les modalités d'inscription.**

Elles sont les mêmes que pour l'accueil péri-scolaire.

Les enfants doivent être inscrits à l'avance,

- **pour le mercredi : au plus tard le lundi avant 18h30**
- **pour les vacances : le jeudi précédent avant 18h30**

L'A.L.E.J.J. se réserve le droit de refuser d'inscrire des enfants les jours de sorties en raison des places limitées ces jours-là. *Pour annuler l'inscription : avertir l'A.L.E.J.J. 48 h à l'avance*

#### **IV-Tarification et facturation.**

##### **La facturation est basée sur les dates de réservation pour l'accueil de loisirs.**

Les factures sont établies et envoyées à la fin de chaque mois (périscolaire et mercredis) et à la fin de chaque de vacances par le Trésor Public. Le règlement peut s'établir directement à la Trésorerie en espèces, par chèque bancaire ou par paiement par Internet (TIPI).

Les règlements par bons temps libre, chèques vacances ou CESU sont acceptés.

Le tarif horaire ou journalier est basé sur le quotient familial. (Quotient familial = revenu fiscal de référence du foyer de l'année précédente divisé par 12 et divisé par le nombre de parts du foyer.)

**Les familles ne fournissant pas leur(s) feuille(s) d'imposition se verront appliquer par défaut le tarif maximum.**

##### **➤ Cas particuliers**

- Une réduction de 15% est appliquée pour les familles dont 3 enfants ou plus sont inscrits à l'ALEJJ.
- Un supplément de tarif peut être demandé en cas de sortie exceptionnelle (les 15 % de réduction ne sont pas applicables sur ce supplément)
- En cas d'**impayés**, une lettre de relance sera adressée par M. le Maire à la famille. Tout impayé de **plus de 3 mois** déclenchera un rendez-vous avec le Président du C.C.A.S. afin de trouver des solutions aux difficultés. En cas d'absence au rendez-vous, l'enfant ne pourra être accueilli, et ce jusqu'à régularisation de la dette.

A partir du 1<sup>er</sup> Septembre 2020, les tarifs seront les suivants :

<b>Tarif des temps d'accueil du matin et du soir</b>			
	<b>Quotient familial</b>	<b>Tarif Horaire</b>	<b>Tarif à la demi-heure</b>
<b>A</b>	De 0 à 200	1,02€	0.51€
<b>B</b>	De 201 à 400	1,20€	0.60€
<b>C</b>	De 401 à 600	1,40€	0.70€
<b>D</b>	De 601 à 800	1,62€	0.81€
<b>E</b>	De 801 à 1000	1,78€	0.89€
<b>F</b>	De 1001 à 1200	2,16€	1.08€
<b>G</b>	Plus de 1200	2,24€	1.12€

<b>Grille horaires de tarification matin et soir</b>		
	<b>Accueil périscolaire</b> (avant l'école)	<b>Accueil de loisirs</b> (vacances et mercredis)
<b>Matin</b>	7 h 15 - 7 h 45 7 h 45 - 8 h 15	7 h 30 - 8 h 00 8 h 00 - 8 h 30 8 h 30 - 9 h 00
<b>Soir</b>	16 h 15-16 h 30 : gratuit 16 h 30-17 h 00 17 h 00-17 h 30 17 h 30-18 h 00 18 h 00-18 h 30	17 h 00 - 17 h 30 17 h 30-18 h 00 18 h 00-18 h 30

Toute demi-heure d'accueil commencée est due.

<b>Tarif de l'accueil extrascolaire (mercredis et vacances scolaires)</b>						
	<b>Jumièges</b>		<b>Extérieurs</b>		<b>Camps</b>	<b>Repas</b>
	<b>½ Journée</b>	<b>Journée (Repas inclus)</b>	<b>½ Journée</b>	<b>Journée (Repas inclus)</b>		
<b>A</b>	3,35€	8,15€	4,10€	10,20€	*	3.50€
<b>B</b>	3,70€	9,20€	4,50€	11,20€	*	
<b>C</b>	4,10€	10,20€	4,90€	12,25€	*	
<b>D</b>	4,50€	11,20€	5,30€	13,25€	*	
<b>E</b>	5,10€	12,55€	5,60€	14,60€	*	
<b>F</b>	5,30€	13,25€	6,10€	15,30€	*	
<b>G</b>	6,10€	15,30€	7,65€	17,35€	*	

\*Le coût du camp sera calculé en fonction des activités proposées pendant le séjour et en fonction du quotient familial.

#### V- Vie en collectivité.

Il est recommandé aux parents d'être très vigilants, afin d'éviter la recrudescence des poux, d'agir efficacement dès le début de leur apparition, et d'en informer les animateurs.

**Il appartient aux familles de responsabiliser leurs enfants au sujet de leurs effets personnels (vêtements, cartable et fournitures scolaires, jouets amenés de la maison, etc.).**

**Pensez à étiqueter les vêtements.**

### ➤ Tenue vestimentaire.

**Les enfants doivent porter une tenue adaptée aux activités.**

- sport : short ou jogging, T-shirt, baskets

- sorties : vêtements pratiques adaptés à la météo, bonnes chaussures, été : casquettes obligatoires

### ➤ Objets précieux ou dangereux.

Il est recommandé aux parents de ne pas faire munir les enfants d'objets de valeur (bijoux, jeux vidéo, téléphone...). En cas de perte, de détérioration ou de vol, il ne sera procédé à aucun remboursement ou remplacement.

Tout objet considéré par la collectivité comme dangereux ou tentant pourra être confisqué et restitué en fin de journée.

### ➤ Assurance et responsabilité.

**Les parents doivent souscrire un contrat d'assurance extrascolaire** comprenant la responsabilité civile, couvrant les dommages que leur enfant pourrait causer ou dont il pourrait être victime. (fournir une attestation)

### ➤ Sorties.

Les dates de sorties ne sont communiquées aux familles que quelques jours à l'avance pour ne pas faire de l'accueil de loisirs un lieu de consommation d'activités extérieures. La priorité est de travailler autour de projets avec les enfants, de préparer et ré-exploiter les sorties avec eux, afin d'en tirer un maximum d'enseignements.

Cette démarche évite aussi aux animateurs d'avoir à encadrer en sortie des enfants qu'ils ne connaissent pas du tout.

## VI- Sécurité et accidents.

La prise de médicaments est autorisée sur la structure dans les conditions suivantes :

- Fournir l'original de l'ordonnance au nom de l'enfant précisant la fréquence et la durée du traitement.
- Fournir les médicaments dans les boîtes originales marquées au nom de l'enfant en cours de validité.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance. Tout médicament devra être remis à un membre de l'équipe pédagogique. Il sera remis à la famille en fin de journée ou en fin de séjour.

**En cas de problème de santé ou accident bénin** : l'enfant est soigné sur place avec le matériel de soins mis à disposition, conformément à la réglementation en vigueur. La famille est informée en fin de journée.

**En cas de problème de santé ou accident plus sérieux** : les services de secours sont appelés par le personnel de surveillance et l'enfant est transporté si nécessaire au centre hospitalier le plus proche ou éventuellement l'hôpital indiqué dans le dossier par la famille. Le SMUR apprécie la gravité de la situation. La famille est informée immédiatement par téléphone.

## VII- Projet d'accueil individualisé. (P.A.I.)

Les enfants présentant des problèmes d'allergies, de maladie chronique, de handicap seront susceptibles d'être accueillis uniquement avec un Programme d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Ce P.A.I doit être sollicité par les parents et signé par le Maire.

## VIII- Discipline.

Il est demandé aux enfants de respecter :

- les lieux, les locaux et le matériel,
- les camarades et leur tranquillité,
- les intervenants (animateurs, directrice...)

Tout manquement aux règles élémentaires de respect donnera lieu à :

- un avertissement oral et une explication pour faire prendre conscience à l'enfant des conséquences de son acte. Il devra s'en excuser auprès du camarade ou de l'adulte concerné ou réparer si possible la dégradation,
- une lettre adressée par la Mairie aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas
- une exclusion temporaire ou définitive après un entretien avec la famille.
- 

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents.

## IX- Dispositions diverses.

Pour toute information ou remarque contacter la Directrice de l'A.L.E.J.J. ou la Mairie.

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'A.L.E.J.J.

## MOIFICATIONS DU RÈGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE – RENTREE 2020-2021

Quelques modifications ont été apportées au règlement de la cantine par la Commission Vie Scolaire en date du 25/06/2020.

### **1 – RÈGLES GÉNÉRALES**

**Article 1** : Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire. (*c'est un service payant mis à disposition des familles par la commune*)

### **II – FONCTIONNEMENT**

**Article 8** : En cas d'**impayés**, une lettre de relance sera adressée par M. le Maire à la famille. Tout impayé de **plus de 3 mois** déclenchera un rendez-vous avec le Président du C.C.A.S. afin de trouver des solutions aux difficultés. En cas d'absence au rendez-vous, l'enfant sera exclu jusqu'à régularisation de la dette.

## **VI – L'ENFANT**

**Article 1** : Les enfants doivent se comporter avec le personnel de 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 signalement en Mairie suivi d'un courrier aux parents
- un rendez-vous avec M. le Maire et/ou l'adjoint à la Vie Scolaire
- une exclusion temporaire.

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

## **TRAVAUX LOCAL CHAUFFERIE**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte le devis de la STE MASSELIN du HAVRE d'un montant de 6198.05 € ht soit 6 538.94 € ttc relatif à l'installation de vannes, pompes et boîtier électrique dans le local chaufferie de l'école élémentaire.

Cette dépense sera imputée à l'article 2313 du BP 2020.

La séance est levée à 22 h 10.