

# **PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU 26 AOÛT 2021**

L'an deux mil vingt et un, le vingt- six août, à vingt heures trente, les membres du conseil municipal se sont réunis sous la présidence de M. DELALANDRE Julien, Maire.

**Etaient présents** : M. DELALANDRE, Mme LAGUERRE, M. VATEY, Mme PORTAIL, Mmes ROUQUETTE, BENOIT, BOS, M. BOQUET, Mmes MARTIN, DESHAYES, MM. LEMOINE, LECERF, Mme VINCENT

**Etaient absents** : M. PENNA, excusé, pouvoir à M. LEMOINE ; MM. BIDAUX, DUPONT, DELACOUR, MALLET, excusés.

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte.

M. LEMOINE a été élu secrétaire de séance.

## **APPROBATION DU PV EN DATE DU 1<sup>er</sup> JUILLET 2021**

Après en avoir délibéré le conseil municipal accepte, à l'unanimité, le procès-verbal du 1<sup>er</sup> juillet 2021.

## **RÈGLEMENT LUDOTHÈQUE**

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte le règlement de la ludothèque comme suit :

### **1- Dispositions générales :**

La Ludothèque municipale est un service public rattaché à la Médiathèque Atout Lire de Jumièges, chargé de contribuer aux loisirs de la population et de créer du lien social.

### **2- Inscription et prêt :**

L'accès à la Ludothèque nécessite une inscription à la Médiathèque municipale de Jumièges et donc un engagement à respecter le règlement intérieur des deux entités.

La majeure partie des jeux peut être empruntée à domicile. Toutefois, certains jeux sont exclus du prêt et ne peuvent être utilisés que sur place. Cette mention figure sur les jeux en question.

#### **2.1- Conditions de prêt :**

- inscription nécessaire à la Médiathèque ;
- un seul jeu par emprunt ;
- durée de l'emprunt : 3 semaines ;
- avant chaque prêt, le contenu du jeu est validé avec l'utilisateur par la personne responsable de la Médiathèque le jour de l'emprunt.

#### **2.2 - Conditions de retour :**

- le jeu doit être rendu propre, rangé, dans son emballage d'origine ;
- à chaque retour, le contenu du jeu est vérifié avec l'utilisateur par la responsable de la Médiathèque au moment du retour.

#### **2.3 - Conditions de prêt exceptionnel :**

Il est possible d'emprunter exceptionnellement 5 jeux en même temps (anniversaire, fête de famille etc...) mais cela entraîne des conditions particulières d'emprunt et de retour.

- inscription indispensable à la Médiathèque ;
- durée de l'emprunt : 1 semaine ;
- ce type de prêt doit être prévu 2 semaines à l'avance.

### **3- Recommandations :**

L'utilisateur est responsable du jeu qu'il emprunte et s'engage à en prendre soin. Les jeux empruntés par des mineurs sont sous la responsabilité des parents.

Toute perte d'élément ou détérioration d'un jeu doit être signalée lors du retour.

**En aucun cas**, l'utilisateur ne doit effectuer lui-même de réparation sur le jeu qu'il emprunte.

En cas de perte d'un jeu ou d'éléments d'un jeu, en cas de détérioration importante, l'utilisateur devra assurer son remplacement ou, à défaut, le remboursement du jeu.

## **RÈGLEMENT ALEJJ 2021-2022**

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte, 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. A partir de 18 h 30, chaque quart d'heure entamé sera facturé double, dès la première minute, du fait de la gestion informatique.**

#### **➤ 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, à rendre au plus tard le 31 août précédent la rentrée scolaire.**

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 en ligne 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 tarif Jumiégeois s'applique aux enfants dont au moins un responsable légal réside sur la commune, et aux enfants du personnel communal et cas particulier à étudier.

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 en ligne. 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. Les enfants sont admis dans l'ordre chronologique des inscriptions.

*Pour annuler l'inscription : avertir l'A.L.E.J.J. 48 h à l'avance*

### IV-Tarifification et facturation.

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

Les factures sont établies et envoyées au début du mois suivant (périscolaire et mercredis) et à la fin de chaque période de vacances par le Trésor Public. Le règlement peut s'établir directement par prélèvement, carte bancaire ou par 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'A.L.E.J.J.
- 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 2021, les tarifs seront les suivants :

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

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

Tout quart d'heure d'accueil commencé est dû.

<i>Tarif de l'accueil extrascolaire (mercredis et vacances scolaires)</i>						
	<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.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, le coût de la journée avec repas pourra évoluer en cas d'augmentation des tarifs du prestataire.

## 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 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.

Il est notifié au personnel et aux parents.

*Ils attesteront en avoir pris connaissance et en accepter toutes les modalités en retournant le coupon-réponse figurant en annexe.*

## **RÈGLEMENT CANTINE 2021-2022**

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte à l'unanimité, le règlement de la cantine 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 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<sup>er</sup> service)
- 12 h 20 – 13 h 05 (2<sup>ème</sup> service)

<b>Les modalités d'inscription et de facturation seront amenées à changer au cours de cette année scolaire .</b>
--

**Article 4 :** Les inscriptions se feront en ligne, sur la plateforme : « monespacefamille.fr » comme notifié précédemment à chaque famille.

**Article 5 :** Les repas devront être réservés au mois, mais avec possibilité de modification 48h à l'avance.

**Article 6 :** Dans un premier temps, phase de test pour 1 ou 2 périodes scolaires, la facturation reste inchangée dans ses modalités (facturation en fin de mois).

Dans un second temps, et de façon définitive, le paiement s'effectuera en ligne et à la réservation. Les tarifs restent inchangés Les tarifs seront amenés à augmenter du fait d'une augmentation de tarifs du prestataire au 1er janvier 2022.

**Article 7 :** Pour toute absence de l'enfant, le premier jour de cantine sera facturé.

Sur présentation d'un certificat médical, les repas ne seront pas facturés à partir du **deuxième jour d'absence**. Les certificats médicaux seront à transmettre en mairie par mail ou version papier ou à déposer sur la plateforme dans votre espace famille. Sans certificat médical, tous les jours d'absence seront facturés.

En cas d'absence pour maladie, il est indispensable de **prévenir la Mairie** par mail [mairie.jumieges@wanadoo.fr](mailto:mairie.jumieges@wanadoo.fr)) ou via l'espace famille le matin même pour signaler la durée prévue de l'absence.

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

### **III – EFFECTIF DU PERSONNEL**

La norme afnor X 50 – 220 étant :

1 adulte pour 30 enfants d'école élémentaire et 1 adulte pour 15 enfants d'école maternelle

Le personnel d'encadrement se compose comme suit :

- 1 aide cuisinière à la confection des repas ;
- 4 adultes en élémentaire ;
- 3 adultes en 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 PAI, 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 (sauf exception due à un handicap). Si tel est le cas, l'objet sera confisqué par le personnel communal et sera à récupérer par les parents directement en Mairie.

---

### **COUPON-RÉPONSE à retourner en Mairie**

**A remplir même si votre enfant ne fréquente pas le restaurant scolaire**

**Responsable 1 :** Je soussigné (e) .....

représentant légal de l'enfant : .....

en classe de ..... (année scolaire 2021/22)

tél : ..... tél professionnel : .....

adresse mail : .....

adresse postale : .....

.....

n° allocataire CAF / MSA : .....

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

A Jumièges, le .....

*signature :*

**Responsable 2** : Je soussigné (e).....  
tél :..... tél professionnel :.....  
adresse mail :.....  
adresse postale : (si différente de responsable 1) .....  
.....  
n° allocataire CAF / MSA : .....  
atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur de la cantine scolaire.

A Jumièges, le .....  
*signature* :

L'enfant .....déjeunera à la cantine scolaire.  oui  non  
Suit-il un régime alimentaire particulier ? (allergies, intolérances, autres...)  oui  non  
Si oui, lequel ? .....

### **DEVIS ASPIRATEUR A FEUILLES**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, accepte, à l'unanimité, de devis de la STE DUCASTEL d'YVETOT d'un montant de 4 948.00 € ht soit 5 937.60 € ttc relatif à l'achat d'un aspirateur à feuilles destiné aux services techniques.

Cette dépense sera imputée à l'article 2188 du BP 2021.

### **DEVIS FENÊTRE LOGEMENT ANCIENNE ÉCOLE DES FILLES**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, accepte le devis de la STE Vallée de Seine rénovation de YAINVILLE d'un montant de 1 222.77 € ht soit 1 467.32 € ttc relatif à la fourniture et la pose d'une fenêtre située au logement de l'ancienne école des filles.

Cette dépense sera imputée à l'article 2313 du BP 2021.

Cette délibération remplace et annule celle en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021.

*Contre* : Mmes VINCENT, MARTIN, MM. LECERF, LEMOINE, PENNA (par procuration), BOQUET.

### **DEVIS ECLAIRAGE MAIRIE**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, accepte, à l'unanimité, le devis de la STE NOLLET de ST ETIENNE DU ROUVRAY, d'un montant de 3 414.55 € ht soit 4 097.46 € ttc relatif au changement de l'éclairage de la mairie, en LED

Cette dépense sera imputée à l'article 2313 du BP 2021.

### **GARANTIE EMPRUNT LOGÉAL**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide de garantir 10 % de l'emprunt PLUS, d'un montant de 124 418.12 € contracter par la société LOGÉAL immobilière d'YVETOT pour l'acquisition-amélioration de deux logements individuels au clos du chouquet.

Abstention : M. LECERF

## **CONVENTION AVEC LE DIOCÈSE**

Après en avoir délibéré, le conseil municipal accepte, à l'unanimité, la convention à passer avec le diocèse, comme suit :

### **Entre les soussignés :**

La commune de Jumièges représentée par son Maire, M. Julien DELALANDRE, en vertu d'une décision en date du 1<sup>er</sup> juillet 2021, ci-après dénommée, « La Commune », d'une part,

Et Monseigneur Dominique LEBRUN, agissant en qualité de Président de l'Association Diocésaine, dont le siège est situé 2 rue des Bonnetiers, BBP 886, 76001 ROUEN Cédex, et représentée par M. Yann POINCIGNON, économiste diocésain en vertu de ses pouvoirs. ci-après dénommé « l'Association », d'autre part,

### **Il est arrêté et convenu ce qui suit :**

#### **Article 1 :**

La commune donne en location par convention à l'Association, qui l'accepte, pour une durée de trois années consécutives un local paroissial, situé Rue du Quesney. Ce local est composé d'une pièce et d'un WC, d'une salle de bain et d'un étage pour stockage partagé.

Ce local est mis à disposition de la paroisse pour ses occupations culturelles.

#### **Article 2 :**

En cas de besoin, la commune se réserve le droit de donner l'accès à la salle à une association culturelle qui en ferait la demande, en dehors des heures d'utilisation de l'association Diocésaine.

Celle-ci en sera avertie le cas échéant.

#### **Article 3 :**

La présente convention est consentie à l'Association à compter du 9 septembre 2021.

#### **Article 4 :**

L'Association ne pourra sous louer son droit, ni permettre l'occupation pour d'autres activités que celles relevant de leur destination primitive sans accord de la Commune.

La commune laisse libre accès à cette salle par l'entrée principale du bâtiment.

Toute modification extérieure de cette salle devra faire l'objet d'un accord préalable de la Commune.

En cas d'infraction ou de litige qui pourraient résulter de l'accès du public en ces lieux, notamment à l'occasion de manifestations ou de fêtes d'associations locales, la municipalité et la gendarmerie pourront être amenées à assurer la sécurité et l'ordre.

**Article 5 :**

L'Association devra rendre en parfait état la salle louée lorsque la présente convention cessera d'être valable pour quelque cause que ce soit. Un état des lieux d'entrée sera établi au jour de la prise en location du bien.

**Article 6 :**

L'Association effectuera à ses frais les réparations locatives. Elle devra aviser par lettre recommandée la Commune de tous dégâts justifiant des réparations incombant au propriétaire. Elle subira, sans pouvoir réclamer aucune indemnisation pour privation de jouissance ou autres motifs, les grosses réparations ou transformations jugées indispensables par la Commune.

**Article 7 :**

L'Association entretiendra en bon état d'usage la salle paroissiale qui lui est donnée en location par la présente convention.

**Article 8 :**

L'Association devra s'assurer contre tous les risques locatifs et notamment contre les explosions, les incendies et les dégâts des eaux auprès d'une Compagnie notoirement solvable. L'association devra présenter une attestation d'assurance à la Commune tous les ans.

**Article 9 :**

La location est consentie moyennant le paiement d'un loyer annuel de 200 € (eau et électricité compris). Le loyer est payable à terme échu, dans la Caisse du receveur municipal. Le premier terme à payer étant le 9 septembre 2022.

**Article 10 :**

En fonction de l'évolution de la législation, l'Association sera tenue d'acquitter, en sus du loyer, toutes taxes au taux en vigueur.

**Article 11 :**

A défaut d'exécution de l'une des clauses de la présente convention, et un mois après mise en demeure par lettre recommandée restée sans effet, le bail sera résilié de plein droit à la demande de la Commune à l'expiration d'un nouveau préavis de deux mois.

**Article 12 :**

Les parties pourront mettre fin à la présente convention à l'expiration de chaque période triennale avec un préavis de trois mois ou à tout moment avec un préavis de six mois.

**Article 13 :**

La présente convention pourra être soumise aux formalités d'enregistrement à la demande de l'une ou l'autre des parties.

**AVANCEMENT DE GRADE**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, accepte, à l'unanimité, de créer un poste d'agent de maîtrise à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2021 et décide d'annuler le poste d'adjoint technique principal 2<sup>ème</sup> classe à la même date.

Ce poste sera confié à M. HAMEL Patrice.

## **PÉTITION URCOFOR**

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, soutient, à l'unanimité, la fédération nationale des communes forestières qui :

Exige :

- le retrait immédiat de la contribution complémentaire des communes forestières
- la révision complète du contrat d'objectifs et de performance Etat-ONF

demande :

- une vraie ambition politique de l'Etat pour les forêts françaises,
- un maillage territorial efficient des personnels de l'ONF face aux enjeux auxquels la forêt doit faire face.

## **TRANSFERT DE CRÉDITS**

Après en avoir délibéré le conseil municipal décide, à l'unanimité, de transférer la somme de 31 000 € de l'article 2313 « travaux bâtiments » à l'article 2031 « frais études » afin de pouvoir régler les honoraires d'Urbiconseil.

La séance est levée à 23 h 00.