

**COMMUNE DE MILLERY**  
**PROCES VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL**  
**MUNICIPAL DU 24 JUILLET 2014**

**Nombre de Conseillers**

En exercice : 27  
Présent(s) : 17  
Votants : 22

**A COMPTER DU POINT /**

Définition des modalités du  
temps partiel :

En exercice : 27  
Présent(s) : 19  
Votants : 24

Le Maire de Millery certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'article L.2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte cinq jours francs avant celui de la séance.

Le 24 JUILLET 2014, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Millery, dûment convoqué par lettre du 17 JUILLET 2014, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame GAUQUELIN Françoise, Maire, en session ORDINAIRE.

Étaient présents : Mesdames et Messieurs GAUQUELIN Françoise, GILLE Martial, ROTHEA Céline, LEVEQUE Guillaume, AZNAR Valérie, CASTELLANO Michel, POTDEVIN Mado, BROTTE Marc, ROGNARD Evelyne, BERARD Patrice, BOULIEU Anne Marie, SILINSKI Frédérique, BUGNET Agnès, GERVAIS Annie, VITTET Pierre Olivier, FERNANDEZ Chantal, VAGANAY Erich.

*formant la majorité des membres en exercice*

Excusé : Madame CHAPUS Josiane a donné pouvoir à Madame ROTHEA Céline  
Monsieur REURE Christian a donné pouvoir à Monsieur CASTELLANO Michel ;  
Monsieur GAUFRETEAU Philippe a donné pouvoir à Monsieur LEVEQUE Guillaume,

Monsieur FIOT Francis a donné pouvoir à Madame BUGNET Agnès,  
Monsieur CHAUVIN Matthieu a donné pouvoir à Monsieur VAGANAY Erich,

Absent(s) : Monsieur BUFFENOIR Jean,

Madame BISHOP Maïa jusqu'au point : définition des modalités du temps partiel  
Madame BRET VITTOZ Monique, Monsieur BUGNET Jean Marc jusqu'au point :  
définition des modalités du temps partiel.

Madame BROTTE Mathilde.

Secrétaire : Madame AZNAR Valérie Puis Monsieur BUGNET Jean Marc, à compter du point : Définitions des modalités du temps partiel.

**86-2014 - APPROBATION DES COMPTES RENDUS DES CONSEILS MUNICIPAUX DES 19 ET 20 JUIN 2014**

En préalable il est porté à la connaissance de l'ensemble du Conseil Municipal l'erreur suivante : concernant le protocole 83-2014 pour un montant de 18 000€ monsieur VAGANAY Erich s'est opposé à la décision (Conseil du 19 juin 2014).

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal approuve les procès verbaux des séances des 19 et 20 juin 2014 moyennant la rectification indiquée ci-dessus.**

**87-2014 - DECISION MODIFICATIVE NUMERO 2**

Il est proposé au conseil municipal de verser une subvention à l'école vivante d'un montant de 180 euros ;

**Il est demandé au Conseil Municipal de statuer sur la décision modificative suivante :**

Compte	Montant	Compte	Montant
022 - Dépenses imprévues	- 180 euros	6574 - Subventions	+ 180 euros

**Après en avoir délibéré à la majorité de ses membre moins une abstention de la part de Monsieur VAGANAY Erich, le conseil municipal autorise la décision modificative telle qu'indiquée ci-dessus.**

**88-2014 - DECISION MODIFICATIVE NUMERO 3**

**Il est demandé au Conseil Municipal de statuer sur la décision modificative suivante :**

Opérations et Comptes	Montant	Opérations et comptes	Montant
Opération 118 : Pôle petite enfance Compte 2184 Opération 123 Informatique 2012 compte 2183	- 12 050 euros  - 5000 euros	Opération 134 Travaux divers 2013 compte 2313  Opération 135 études et projets Compte 2031  Opération 138 acquisition matériel et mobilier 2014 compte 21578 Compte 2184  Compte 2188  Compte 2051  Compte 2188  Compte 2051	+ 625 euros (manque sur chauffage école de musique) + 18 euros (manque sur l'étude de la Bâtonne  + 722 euros (manque pour acquisition d'une débroussailleuse) + 247 euros (manque pour acquisition d'une table en maternelle) + 436 euros (manque pour acquisition de cendriers) + 11 000 euros pour l'acquisition d'un logiciel site internet + 3120 euros pour l'acquisition de matériel informatique mairie) + 882 euros pour l'acquisition du logiciel PSV2
	- 17 050 euros		+ 17 050 euros

**Après en avoir délibéré à la majorité de ses membre moins une abstention de la part de Monsieur VAGANAY Erich, le conseil municipal autorise la décision modificative telle qu'indiquée ci-dessus.**

**89-2014 - MODIFICATION DU TEMPS DE TRAVAIL D'UN EMPLOI A TEMPS NON COMPLET**

Madame le Maire indique qu'il y a lieu de modifier le temps de travail d'un poste dédié au ménage de la mairie et de l'école primaire. Il s'agit d'un poste d'adjoint technique territorial de 2<sup>ème</sup> classe.

Actuellement le poste est à 34/35<sup>ème</sup>.

Cette modification n'est pas assimilée à une suppression d'emploi car :

- Elle ne modifie pas au-delà de 10 % la durée initiale de l'emploi,
- Elle n'a pas pour conséquence la perte de l'affiliation du fonctionnaire concerné à la CNRACL.

Madame le Maire propose à l'assemblée :

De modifier la durée hebdomadaire de l'emploi en question à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2014, de la façon suivante :

- Ancienne durée hebdomadaire : 34 heures,
- Nouvelle durée hebdomadaire : 35 heures.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment dans ses articles 34 et 97.

Vu le décret 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires relatives aux fonctionnaires territoriaux nommés sur des emplois permanents à temps non complet.

Vu le tableau des emplois.

Il est demandé au Conseil municipal de statuer sur la dite modification du temps de travail hebdomadaire du poste concerné.

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

- **Autorise la modification du poste d'adjoint technique territorial de 2<sup>ème</sup> classe**
- **Indique que la durée hebdomadaire du temps de travail est portée de 34 heures à 35 heures.**
- **Indique que cette disposition prendra effet au 1<sup>er</sup> septembre 2014,**
- **Dit que les crédits sont prévus au Budget de l'exercice en cours.**

## **90-2014 REGIME INDEMNITAIRE - MODIFICATION**

Madame le Maire rappelle aux membres du conseil municipal la délibération 15-2013 du 21 Février 2013 concernant le régime indemnitaire des agents de la commune.

Madame le Maire indique qu'il a lieu d'intégrer à cette délibération le cadre d'emploi des attachés au titre du versement de la Prime de Fonction et de Résultat, tant pour sa partie fonctionnelle que pour sa partie résultat ;

Madame le Maire propose qu'en ce qui concerne le nouveau grade d'attaché le coefficient pouvant être affecté au montant de référence soit fixé de 1 à 6 pour la part fonction, et de 1 à 6 pour la part résultat.

Les autres termes de la délibération et les coefficients notamment affectés au grade d'attaché principal restant inchangés.

Madame le Maire indique que ce dispositif a été présenté au Comité Technique Paritaire par courrier en date du 24 juin 2014.

**Il est demandé au Conseil Municipal de statuer sur ce point.**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal autorise la modification du régime indemnitaire telle qu'indiqué ci-dessus.**

#### **91-2014 -DEFINITION DES MODALITES DU TEMPS PARTIEL**

Madame le Maire rappelle au Conseil que conformément à l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique paritaire.

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps.

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50, 60, 70 et 80% du temps plein.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

Sauf dans le cas du temps partiel de droit, l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Il peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité (ou une session de formation incompatible avec l'exercice d'un temps partiel).

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée de fixer les modalités d'application locales après avis du CTP .

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, article 60 à 60 quater,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le protocole d'accord d'aménagement et réduction du temps de travail établi le 15 novembre 2001.

Considérant la saisine du Comité Technique Paritaire,

Madame le Maire propose à l'assemblée :

- d'instituer le temps partiel dans l'établissement et d'en fixer les modalités d'application ci-après :

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 80 et 90 % (du temps complet).

Les demandes doivent être formulées dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée.

La durée des autorisations sera de 1 an.

Cette autorisation sera renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée notamment en cas de réorganisation des services.

Les conditions d'exercice du temps partiel sur la période en cours pourront être modifiées sur la demande de l'agent ou de l'autorité territoriale (en cas de nécessité absolue de service) dans un délai de deux mois.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice du travail à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 1 an.

Le nombre de jours RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

**Il est demandé au Conseil Municipal :**

**D'adopter les modalités ainsi proposées.**

**De dire qu'elles prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre et seront applicables aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux non titulaires de droit public employés depuis plus d'un an (à temps complet ou équivalent temps plein pour le temps partiel de droit).**

**Et qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal autorise la mise en place du temps partiel selon les modalités indiquées ci-dessus.**

*Monsieur VAGANAY sollicite des informations concernant les impacts sur la rémunération. Il lui est précisé qu'effectivement pour une rémunération pouvant aller jusqu'à 91.4 % (en fonction de la quotité choisie) est appliquée.*

## **REFORME DES RYTHMES SCOLAIRES**

En préalable au vote des divers tarifs concernant la restauration scolaire le périscolaire et les règlements intérieurs qui s'y rapportent, Monsieur LEVEQUE et Madame ROTHEA procède à la diffusion d'un diaporama présentant le dispositif qu'ils commentent à tour de rôle.

Mise en place des  
nouveaux rythmes  
scolaires  
Rentrée 2014/2015

Organisation et  
règlement

Mairie de Millery



1. Périscolaire du matin



2. Périscolaire du soir



3. Pause méridienne



---

#### Rappel de la loi

##### **Rappel :**

La réforme des rythmes scolaires, dont le décret a été publié **le 24 janvier 2013**, a pour but d'alléger le temps journalier des apprentissages des élèves et de refondre l'organisation de la semaine scolaire en la faisant passer de 4 jours à 4 jours et demi.

##### **Contraintes d'application :**

- 24 heures d'enseignement hebdomadaires sur 5 matinées.
- Pas plus de 6 h d'enseignement par jour
- Pas plus de 3 h 30 d'enseignement par demi-journée
- Une pause méridienne de 1 h 30 minimum.
- Possibilité que la semaine scolaire dure moins de 24 h si récupération horaire pendant les vacances d'été
- Possibilité de regrouper le nouveau temps dégagé sur un après midi

La semaine type des écoliers (école maternelle du sentier)

lundi		mardi		mercredi	jeudi		vendredi	
> 7h20 à 8h20 Accueil du matin		> 7h20 à 8h20 Accueil du matin		> 7h20 à 8h20 Accueil du matin	> 7h20 à 8h20 Accueil du matin		> 7h20 à 8h20 Accueil du matin	
> 8h30 à 11h15 temps scolaire		> 8h30 à 11h15 temps scolaire		> 8h30 à 11h30 temps scolaire	> 8h30 à 11h15 temps scolaire		> 8h30 à 11h15 temps scolaire	
> 11h15 à 13h30 Restaurant scolaire et temps du midi		> 11h15 à 13h30 Restaurant scolaire et temps du midi			> 11h15 à 13h30 Restaurant scolaire et temps du midi		> 11h15 à 13h30 Restaurant scolaire et temps du midi	
> 13h30 à 16h temps scolaire		> 13h30 à 16h temps scolaire			> 13h30 à 16h temps scolaire		> 13h30 à 16h temps scolaire	
> 16h à 16h30 Temps récréatif	> 16h30 à 18h30 Accueil du soir	> 16h à 16h30 Temps récréatif	> 16h30 à 18h30 Accueil du soir		> 16h à 16h30 Temps récréatif	> 16h30 à 18h30 Accueil du soir	> 16h à 16h30 Temps récréatif	> 16h30 à 18h30 Accueil du soir

La semaine type des écoliers (école élémentaire Mil'Fleurs)

lundi		mardi		mercredi	jeudi		vendredi	
> 7h20 à 8h20 Accueil du matin		> 7h20 à 8h20 Accueil du matin		> 7h20 à 8h20 Accueil du matin	> 7h20 à 8h20 Accueil du matin		> 7h20 à 8h20 Accueil du matin	
> 8h30 à 11h30 temps scolaire		> 8h30 à 11h30 temps scolaire		> 8h30 à 11h30 temps scolaire	> 8h30 à 11h30 temps scolaire		> 8h30 à 11h30 temps scolaire	
> 11h30 à 13h45 Restaurant scolaire et temps du midi		> 11h30 à 13h45 Restaurant scolaire et temps du midi			> 11h30 à 13h45 Restaurant scolaire et temps du midi		> 11h30 à 13h45 Restaurant scolaire et temps du midi	
> 13h45 à 16h temps scolaire		> 13h45 à 16h temps scolaire			> 13h45 à 16h temps scolaire		> 13h45 à 16h temps scolaire	
> 16h à 16h30 Temps récréatif	> 16h30 à 18h30 Accueil du soir	> 16h à 16h30 Temps récréatif	> 16h30 à 18h30 Accueil du soir		> 16h à 16h30 Temps récréatif	> 16h30 à 18h30 Accueil du soir	> 16h à 16h30 Temps récréatif	> 16h30 à 18h30 Accueil du soir

## Organisation et règlement du temps méridien (1/4)

---

Environ 35 enfants

Ecole maternelle 1 <sup>er</sup> service	Horaires	Activités	Nombre d'animateurs	Lieux
	11h05 – 11h15	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appel</li> <li>➤ Trajet de l'école au restaurant scolaire</li> </ul>	2 ATSEM + 3 agents d'animation + 1 renfort le mardi	Ecole maternelle
	11h15 – 12h00	Déjeuner	1 ATSEM ou agent par table 5 à 6 Personnes au total	Restaurant scolaire
	12h30 – 13h20	<p style="text-align: center;">Activités calmes</p> <p>Le vendredi de 12h30 à 13h15 : Temps de lecture à la bibliothèque par une ATSEM avec un ou plusieurs bénévoles retraités.</p>	2 ou 3 (le mardi) ATSEM (Attention roulement des pauses) + 2 agents d'animation + 1 ATSEM à 13h le lundi et vendredi	Retour à l'école Ecole maternelle
	13h20-13h30	Accompagnement des enfants dans leur classe		Ecole maternelle

## Organisation et règlement du temps méridien (2/4)

---

Enfants qui suivent des APC ou enfants inscrits à une activité proposée :  
2<sup>ème</sup> service de restauration  
Environ 100 enfants – enfants en aménagement particulier (PAI)

Ecole Élémentaire 2 <sup>ème</sup> service	Horaires	Activités	Nombre d'enfants	Nombre d'animateurs	Lieux
	11h30 – 11h45	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Appel</li> <li>➤ Trajet de l'école au restaurant scolaire</li> </ul>	≈100	9 agents d'animation	Ecole élémentaire
	12h00 – 12h30	Déjeuner	≈100	8 agents d'animation	Restaurant scolaire
	12h35 – 13h35	<p>Selon le choix des enfants pendant le cycle, répartition des enfants pour chaque activité</p> <p>12h40 : rassemblement des enfants à l'espace rencontre et départ avec les enseignants aux APC</p>	En fonction des activités	8 agents d'animation + intervenant des associations	En fonction des activités
	13h35-13h45	Trajet du restaurant scolaire à l'école	≈100	8 agents d'animation	

## Organisation et règlement du temps méridien (3/4)

---

Enfants qui ne sont pas inscrits à une activité – 3<sup>ème</sup> service de restauration  
Environ 60 enfants

	Horaires	Activités	Nombre d'enfants	Nombre d'animateurs	Lieux
Ecole Élémentaire 3 <sup>ème</sup> service	11h30 – 11h45	➤ Appel ➤ Trajet de l'école à une salle d'activités libres	≈60	4	Salle polyvalente
	11h50 – 12h30	Activités libres (jeux de société,...)		4	salle J. D'Arc, espace jeune, SP, salle des platanes,...
	12h40 – 13h15	Déjeuner	≈60	5	Restaurant scolaire
	13h20- 13h30	Trajet du restaurant scolaire à l'école	≈60	4	Ecole élémentaire

## Organisation et règlement du temps méridien (4/4)

---

Ce qui ne change pas :

- Possibilité d'inscription des enfants à l'année un ou plusieurs jours dans la semaine
- Possibilité de traiter des cas particuliers

Ce qui change :

- Inscription de vacances à vacances pour un ou plusieurs jours dans la semaine
- 1 service de restauration pour les maternelles
- 2 services pour les enfants de l'école élémentaire et les enfants de l'école Saint Vincent (roulement des enfants sur le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>ème</sup> service sauf pour les enfants de l'école Saint Vincent qui terminent l'école plus tard et qui déjeunent au 2<sup>ème</sup> service)
- 1 agent d'animation déjeune à chaque table avec les enfants
- Mise en place d'activités organisées par les agents d'animation de la mairie et par des intervenants associatifs

# Les activités du midi

**Activités manuelles :** mosaïque, marionnettes ...

Atelier Land Art et Mandala naturel où comment allier la nature et l'art !

Atelier relaxation. Moment de détente assuré pour se reposer le midi et recharger ses batteries !

La vie d'autrefois par « patrimoine et traditions ». Comment était la vie d'un enfant de 1940-1960? Petite histoire de la vie du village et des métiers de l'époque.

lecture à la bibliothèque pour petits et grands. Un moment privilégié autour du livre !

Atelier multisports par l'USMV qui propose du football, du football féminin, du badminton, du handball, de la lutte. Une occasion de se défouler dans un esprit coopératif

Atelier petit reporter ! Réalisation de petits interviews et rédaction du journal des enfants

Cuisine avec M. Cailloux pour régaler nos papilles !

Atelier BD. Comment réaliser sa 1<sup>er</sup> bande dessinée !

Babyfoot

Découverte des instruments de musique et styles musicaux par Musique à Millery : Violon, guitare, saxo

Ping-Pong

Danse

Basket par Yannick de BMCB. À nouveau l'occasion de dribbler le midi

Hockey

Jeux de sociétés

Pétanque avec le club bouliste : passe un moment convivial et qui développe la concentration !

Bulle d'air pour respirer...

Jardinage

Foot féminin

Bracelets brésilien

Tricot

Initiation théâtre avec Charlotte de la MEJC qui vous donnera envie de monter sur scène !

Tricot avec Mme Cailloux

**L'objectif pour les enfants est de passer un moment de détente, de calme afin de pouvoir se défouler ou de se relaxer et ainsi favoriser le retour au temps scolaire de l'après-midi.**

**Nous remercions toutes les associations et bénévoles qui s'engagent avec nous.**

## Organisation et règlement des temps périscolaires (1/3)

ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN		
	Ecole maternelle du sentier Ecole Saint-Vincent	Ecole élémentaire Mil'fleurs Ecole Saint Vincent
Horaire	7h20-8h20	
Accueil échelonné	Oui de 7h20 à 8h20	
Lieu	Salle des Platanes	Salle Ninon Vallin
Transition école	A partir de 8h20 les enfants sont accompagnés à l'école par les agents d'animation.	
Déroulement	Activités libres Possibilité de petit déjeuner apporté par les parents	Activités libres
Inscriptions	Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation. Possibilités de traiter des cas particuliers	

### Organisation et règlement des temps périscolaires (2/3)

Temps récréatif de 16h à 16h30 pour les enfants qui ne restent pas au périscolaire du soir		
	Ecole maternelle du sentier	Ecole élémentaire Mil'fleurs
Horaire	16h-16h30	
Sortie	Départ échelonné de 16h00 à 16h30 Sortie avec les parents (signature d'une feuille d'émargement) ou enfants autorisés à partir seuls (autorisation signée en début d'année)	
Lieu	Cour de l'école maternelle	Cour de l'école élémentaire
Déroulement	Temps de récréation après le temps scolaire de l'après-midi	
Inscriptions	Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation. Possibilités de traiter des cas particuliers	

### Organisation et règlement des temps périscolaires (3/3)

ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR		
	Ecole maternelle du sentier	Ecole élémentaire Mil'fleurs
Horaire	16h – 18h30 en deux parties : 16h - 17h30 et 17h30 – 18h	
Modalités de sortie	Sortie échelonnée à partir de 17h	Sortie échelonnée à partir de 17h30
	Sortie avec les parents (signature d'une feuille d'émargement) ou enfants autorisés à partir seuls (autorisation signée en début d'année)	
Lieu	Salle des Platanes	Salle Ninon Vallin
Transition école	Les enfants sont pris en charge à 16h à la fin de la classe	
Déroulement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temps de goûter à la salle des platanes de 16h à 16h30</li> <li>- Temps récréatif de 16h30 à 17h00 dans la cour de l'école maternelle</li> <li>- Temps d'animation de 17h00 à 18h30.</li> </ul> <p>Des activités périscolaires proposées par les associations sont proposés aux enfants de moyenne et grande section. Dans ce cas, l'enfant s'engage à participer aux activités auxquelles il s'est inscrit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge à 16h00 par les agents d'animation.</li> <li>- Temps récréatif dans la cour de l'école de musique et goûter jusqu'à 16h45</li> <li>- Temps de relecture des leçons et jeux libres de 16h45 à 17h15.</li> <li>- Temps d'animation jusqu'à 18h30</li> </ul>
	L'accueil périscolaire ne fournit pas le goûter des enfants. Les parents peuvent prévoir de donner à leur(s) enfant(s) un goûter qui n'impose pas une conservation particulière.	
Inscriptions	Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation. Possibilités de traiter des cas particuliers	

## Tarifs du restaurant scolaire

Tarifs Restaurant scolaire	
Quotient familial	Prix du repas
QF inférieur à 600	3,60 €
QF compris entre 601 et 1200	4,48 €
QF supérieur à 1201	5,10 €
Extérieur	6,55 €

### Ce qui change :

- Tarification au coefficient familial
- Augmentation de ??% du prix moyen du repas
- Mise en place d'un tarif extérieur

## Tarifs des temps périscolaires : école maternelle

Tarifs du périscolaire de l'école maternelle matin		
Quotient familial	Tarif Millery	Tarif extérieur
QF inférieur à 600	1,48 €	3,55 €
QF compris entre 601 et 1200	2,14 €	3,55 €
QF supérieur à 1201	2,35 €	3,55 €

Tarifs du périscolaire de l'école maternelle 16h – 17h30			Tarifs du périscolaire de l'école maternelle 17h30 – 17h30		
Quotient familial	Tarif Millery	Tarif extérieur	Quotient familial	Tarif Millery	Tarif extérieur
QF inférieur à 600	2,17 €	4,52 €	QF inférieur à 600	1,48 €	3,55 €
QF compris entre 601 et 1200	2,82 €	4,52 €	QF compris entre 601 et 1200	2,13 €	3,55 €
QF supérieur à 1201	3,03 €	4,52 €	QF supérieur à 1201	2,35 €	3,55 €

Tarifs du périscolaire de l'école maternelle 16h – 16h30		
	Tarif Millery	Tarif extérieur
Partie 16h00 - 16h30 seule	0,70 €	0,97 €

### Ce qui change :

- Tarification au coefficient familial
- Augmentation de ??% du taux horaire
- Découpage différent : 3 temps
- Mise en place d'un tarif extérieur

Tarifs du périscolaire de l'école élémentaire		
Période	Tarif Millery	Tarif extérieur
Matin	1,32 €	1,85 €
16h00 - 16h30	0,50 €	0,60 €
16h00-17h30	2,08 €	2,53 €
17h30-18h30	1,58 €	1,83 €

**Ce qui change :**

- **Augmentation de ??% du taux horaire**
- **Découpage différent : 3 temps**
- **Mise en place d'un tarif extérieur**

Il est proposé de procéder au vote destiné à entériner ce dispositif.

**92-2014 TARIFS RESTAURANT SCOLAIRE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2014-2015**

Madame le Maire indique que la commission Enfance et Jeunesse a réévalué les tarifs des repas du restaurant scolaire de la manière suivante :

**Le tarif extérieur s'applique aux familles non domiciliées à Millery ou ne travaillant pas à Millery.**

Tarifs Restaurant scolaire	
Quotient familial	Prix du repas
QF inférieur à 600	3,60 €
QF compris entre 601 et 1200	4,48 €
QF supérieur à 1201	5,10 €
Extérieur	6,55 €

**Il sera demandé au Conseil Municipal de valider les tarifs tels qu'indiqués ci-dessus. Ces tarifs seront applicables à compter de la rentrée scolaire 2014-2015.**

**Après en avoir délibéré à la majorité de ses membres moins un vote contre de Madame FERNANDEZ Chantal, le conseil municipal valide les tarifs de la restauration scolaire tels qu'indiqués ci-dessus,  
Dit que ces tarifs seront appliqués à compter de la rentrée scolaire 2014-2015.**

## 93-2014 TARIFS DU SERVICE PERISCOLAIRE ANNEE 2014 -2015

Madame le Maire indique que la commission enfance et jeunesse a travaillé sur refonte des tarifs du service périscolaire :

Les tarifs proposés pour l'année 2014 - 2015 sont les suivants :

Tarifs du périscolaire de l'école maternelle matin		
Quotient familial	rif Millery	rif extérieur
QF inférieur à 600	1,48 €	3,55 €
QF compris entre 601 et 1200	2,14 €	3,55 €
QF supérieur à 1201	2,35 €	3,55 €

Tarifs du périscolaire de l'école maternelle 16h – 16h30		
	Tarif Millery	Tarif extérieur
Partie 16h00 - 16h30 seule	0,70 €	0,97 €

Tarifs du périscolaire de l'école maternelle 16h – 17h30		
Quotient familial	Tarif Millery	Tarif extérieur
QF inférieur à 600	2,17 €	4.52 €
QF compris entre 601 et 1200	2,82 €	4.52 €
QF supérieur à 1201	3,03 €	4.52 €

Tarifs du périscolaire de l'école maternelle 17h30 – 18h30		
Quotient familial	Tarif Millery	Tarif extérieur
QF inférieur à 600	1,48 €	3,55 €
QF compris entre 601 et 1200	2,13 €	3,55 €
QF supérieur à 1201	2,35 €	3,55 €

Tarifs du Périscolaire de l'école Primaire		
Période	Prix par heure	Extérieur
Matin	1,32 €	1,85 €
16h00 - 16h30	0,50 €	0.60 €
16h00-17h30	2,08 €	2,53 €
17h30-18h30	1,58 €	1,83 €

**Il est demandé au Conseil Municipal de valider les tarifs tels qu'indiqués ci-dessus.**

**Après en avoir délibéré, à la majorité de ses membres moins une abstention : Monsieur VAGANAY Erich, le Conseil municipal adopte les tarifs du service périscolaire tels qu'indiqués ci-dessus.**

**Dit que ces tarifs seront applicables dès la rentrée scolaire 2014-2015.**

## 94-2014 REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE PERI SCOLAIRE

Madame le Maire indique que la commission Enfance-Jeunesse a travaillé sur le règlement intérieur du service périscolaire.

Elle propose aux membres du Conseil Municipal de statuer sur les termes de celui-ci.



DEPARTEMENT DU RHONE  
COMMUNE DE MILLERY

### REGLEMENT DES TEMPS PERISCOLAIRES ET DE RESTAURATION SCOLAIRE

#### PRÉAMBULE

##### RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT.

Les temps périscolaires et la pause méridienne sont gérés par la commune de Millery. Trait d'union entre l'école et la famille, l'accueil périscolaire est attentif à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène. Ces temps d'accueil sont des lieux de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille.

L'accent a été mis sur la pause méridienne afin de proposer aux enfants un temps de repas sécurisé et de qualité.

Toute fréquentation du restaurant scolaire ou des accueils périscolaires nécessite une inscription au préalable pour chaque année scolaire. Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, leurs coordonnées, les noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence. Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité.

Pendant ces deux temps importants (périscolaire et pause méridienne), les enfants sont confiés à des agents d'animation de la commune. Ils sont chargés de l'encadrement, de la coordination et de la prise en charge des enfants qui s'articule de la façon suivante :

- **Le matin** : ils veillent après le temps d'accueil périscolaire à placer les enfants sous la responsabilité du corps enseignant.
- **Le midi** : ils assurent la transition entre l'école et le restaurant scolaire, veillent au bon déroulement du repas et proposent des activités favorisant le retour au temps scolaire de l'après-midi.
- **Le soir** : ils prennent en charge les enfants dès la fin du temps scolaire et jusqu'à l'arrivée des familles.

Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur.

Les frais de dossier s'élèvent à 8,20€ à régler une seule fois par an et par famille. Ce règlement se fait par chèque libellé à l'ordre du Régisseur des Recettes.

#### I. RESTAURATION SCOLAIRE ET TEMPS DU MIDI

##### I.1 INSCRIPTION

Le service du Restaurant Scolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaire et maternelle **à partir de 4 ans révolus**.

##### I.2 RÉSERVATION DES JOURS DE RESTAURATION SCOLAIRE

DEUX POSSIBILITÉS :

##### RESERVATION A L'ANNEE

Pour les familles dont les enfants mangent au restaurant les quatre jours de la semaine ou un ou plusieurs jours de la semaine d'une façon régulière toute l'année : une seule réservation pour toute l'année à notifier lors de l'inscription.

**Exemple** : l'enfant mange au restaurant régulièrement tous les lundis et vendredis chaque semaine toute l'année.

## **RESERVATION DE VACANCES A VACANCES :**

Pour toutes les autres familles désirant utiliser les services du restaurant scolaire :  
Les réservations s'effectuent à l'aide de la fiche de réservation transmise avec votre facture. Les réservations sont possibles avant la rentrée scolaire de septembre et durant les 3 semaines précédant chacune des petites vacances scolaires.

### **SI LA FICHE DE RÉSERVATION DE LA PÉRIODE CONCERNÉE N'EST PAS PARVENUE À TEMPS :**

L'enfant est inscrit d'office pour toute la 1<sup>ère</sup> semaine de rentrée et les 4 quatre jours sont systématiquement facturés. Au-delà de la 1<sup>ère</sup> semaine, l'enfant n'est plus inscrit jusqu'à réception de la fiche de réservation en Mairie.

Pour les parents dont la profession ne leur permet pas de faire une réservation de vacances à vacances, pour ceux qui pourraient avoir une période de chômage ou autre situation spécifique, le service périscolaire les reçoit à leur demande.

Dans tous les cas, la famille peut pour des raisons professionnelles, familiales ou de santé, changer de système de réservation en cours d'année. Pour cela elle doit prendre RDV avec le service périscolaire.

### **I.3 GESTION DES ABSENCES**

Ne sont pas facturées :

- les absences pour maladies (signalées en mairie)
- les absences en cas de grève des enseignants
- les absences pour sorties scolaires (dans ce cas, le service périscolaire est prévenu par l'école)

Toute absence non excusée est facturée au tarif normal. La mairie décline alors toute responsabilité.

### **I.4 GESTION DES PRÉSENCES**

Ne sont acceptés au restaurant scolaire que les enfants inscrits, et dont les parents ont rempli et rendu leur fiche de réservation dans les délais.

**Exception** : en cas de force majeure confirmée par justificatif, les parents doivent contacter avant 9h le service restauration (téléphone : 04 78 46 14 34).

### **I.5 PAIEMENT**

***Une facture mensuelle est remise aux enfants à l'école au plus tard le 8 de chaque mois, elle doit être réglée au plus tard le 15 du même mois en mairie.***

Après cette date, la facture sera mise en recouvrement, le service comptabilité émet un titre de recette au Trésor Public et le règlement doit être effectué à la Trésorerie d'Oullins.

Le paiement se fait par chèque, sous enveloppe, libellé à l'ordre du **Trésor public**, jusqu'au 15 de chaque mois avec le nom et la classe de l'enfant, déposé en mairie.

### **I.6 ACTIVITÉS 'DÉCOUVERTES'**

L'enfant qui reste déjeuner au restaurant scolaire, participe, sur le temps de midi à des activités de découverte encadrées par des associations et par des agents d'animation. Il choisit ses activités pour chaque période de l'année, la semaine précédant les vacances scolaires (ou la première semaine de rentrée pour la 1<sup>ère</sup> période). Il s'engage à participer à toutes les activités auxquelles il est inscrit. Les répartitions dans les différentes activités sont effectuées par la responsable du périscolaire dans la mesure des places disponibles. Si l'enfant ne peut pas accéder à son 1<sup>er</sup> choix faute de place, priorité lui sera faite sur cette activité pour la période suivante.

L'enfant doit changer d'activité à chaque période.

### **I.7 RÈGLES DE VIE SUR LE TEMPS DU MIDI**

Les enfants doivent respecter le règlement établi par le service périscolaire (cf. §III).

Dans le cas contraire, trois avertissements sont donnés puis une sanction peut être envisagée après entretien des parents avec les responsables périscolaires. Une exclusion d'un ou plusieurs jours peut être prononcée.

## II. L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

### II.1 L'ACCUEIL DU MATIN

<b>ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MATIN</b>		
	<b>Ecole maternelle du sentier</b>	<b>Ecole primaire Mil'fleurs</b>
Horaire	7h20-8h20	7h20-8h20
Accueil échelonné	Oui de 7h20 à 8h20	Oui de 7h20 à 8h20
Lieu	Salle des Platanes	Salle Ninon Vallin
Transition école	A partir de 8h20 les enfants sont accompagnés à l'école par les agents d'animation.	A partir de 8h20 les enfants sont accompagnés à l'école par les agents d'animation.
Déroulement	Activités libres Possibilité de petit déjeuner apporté par les parents	Activités libres
Inscriptions	A partir de 3 ans révolus dans la limite des places disponibles Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation. En cas de force majeure, confirmée par un justificatif, l'accueil de l'enfant est possible. Toute heure commencée est due.	Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation En cas de force majeure, confirmée par un justificatif, l'accueil de l'enfant est possible. Toute heure commencée est due.
Ecole	Ecole maternelle du sentier et école Saint Vincent	Ecole élémentaire Mil'fleurs et école Saint Vincent

### II.2 LE TEMPS RÉCRÉATIF DE 16H00 À 16H30 POUR LES ENFANTS QUI QUITTENT L'ÉCOLE À 16H30

<b>Temps récréatif de 16h00 à 16h30 pour les enfants qui quittent l'école à 16h30</b> <i>Temps de récréation après le temps scolaire de l'après-midi</i>		
	<b>Ecole maternelle du sentier</b>	<b>Ecole primaire Mil'fleurs</b>
Horaire	16h00-16h30	16h00-16h30
Sortie	Départ échelonné de 16h00 à 16h30 Les parents lorsqu'ils viennent chercher leur enfant à 16h30 doivent signer la feuille d'émargement à moins qu'ils n'autorisent leur enfant à rentrer seul. Cette autorisation est précisée lors de l'inscription. Les enfants non récupérés à 16h30 sont dirigés à la salle Ninon Vallin. A partir de là, le tarif périscolaire est appliqué.	
Lieu	Cour de l'école maternelle	Cour de l'école élémentaire
Déroulement	Temps de récréation après le temps scolaire de l'après-midi	Temps de récréation après le temps scolaire de l'après-midi
Inscriptions	Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation. En cas de force majeure, l'accueil de l'enfant est possible. Dans ce cas les parents devront contacter avant 11h00 le service périscolaire au 04.78.46.18.48 et transmettre un justificatif. Tout temps commencé est dû.	Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation. En cas de force majeure, l'accueil de l'enfant est possible. Dans ce cas les parents devront contacter avant 11h00 le service périscolaire au 04.78.46.18.48 et transmettre un justificatif. Tout temps commencé est dû.

## II.3 L'ACCUEIL DU SOIR POUR LES ENFANTS QUI RESTENT AU PÉRISCOLAIRE (16H -18H30)

ACCUEIL DU SOIR POUR LES ENFANTS QUI RESTENT AU PÉRISCOLAIRE		
	Ecole maternelle du sentier	Ecole primaire Mil'fleurs
Horaire	16h-18h30	16h-18h30
Départ	Echelonné à partir de 17h	Echelonné à partir de 17h30
Lieu	Salle des Platanes	Salle Ninon Vallin
Transition école	Les enfants sont pris en charge à 16h à la fin de la classe	Les enfants sont pris en charge à 16h à la fin de la classe
Déroulement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Temps de goûter à la salle des platanes de 16h à 16h30</li> <li>- Temps récréatif de 16h30 à 17h00 dans la cour de l'école maternelle</li> <li>- Temps d'animation de 17h00 à 18h30.</li> </ul> Des activités périscolaires proposées par les associations sont proposés aux enfants de moyenne et grande section. Dans ce cas, l'enfant s'engage à participer aux activités auxquelles il s'est inscrit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge à 16h00 par les agents d'animation.</li> <li>- Temps récréatif dans la cour de l'école de musique et goûter jusqu'à 16h45</li> <li>- Temps de relecture des leçons et jeux libres de 16h45 à 17h15.</li> <li>- Temps d'animation jusqu'à 18h30.</li> </ul>
	L'accueil périscolaire ne fournit pas le goûter des enfants. Les parents peuvent prévoir de donner à leur(s) enfant(s) un goûter qui n'impose pas une conservation particulière.	
Inscriptions	A partir de 3 ans révolus dans la limite des places disponibles Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation. En cas de force majeure, confirmée par un justificatif, l'accueil de l'enfant est possible. Toute tranche horaire commencée est due.	Inscription à l'année ou par cycle de vacances à vacances au moyen de la fiche de réservation En cas de force majeure, l'accueil de l'enfant est possible. Dans ce cas, les parents doivent contacter le service périscolaire au 06.71.61.52.08 et transmettre un justificatif. A défaut de justificatif, l'heure entamée est facturée. Toute tranche horaire commencée est due.
Modalités de sortie	Les parents, lorsqu'ils viennent chercher leur enfant à l'accueil du soir, doivent signer la feuille d'émargement à moins qu'ils n'autorisent leur enfant à rentrer seul, et ce lors de l'inscription. A chaque retard, une heure est facturée en plus. Le non-respect des horaires, le constat de retards répétitifs, peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant de l'accueil du soir.	

### **Cas particuliers des enfants de l'école élémentaire qui fréquentent l'école de musique :**

Les enfants de l'école Mil 'fleurs, qui fréquentent l'école de musique située juste au-dessus de la salle Ninon Vallin, ont la possibilité, exceptionnellement, de se rendre à leurs cours de musique puis de revenir à l'accueil du soir. Pour cela les parents doivent transmettre une demande officielle d'autorisation auprès du service périscolaire précisant les jours et horaires de cette activité. A partir du moment où l'enfant quitte la salle Ninon Vallin, il est sous la responsabilité de l'association Ecole de Musique à Millery. Il est à nouveau sous la responsabilité de la mairie au moment de son retour à la salle Ninon Vallin. L'heure d'accueil périscolaire est facturée jusqu'au départ définitif de l'enfant repris en charge par ses parents ou par une personne habilitée.

### **III. LES REGLES DE VIE**

Une Charte des bonnes conduites est établie par les enfants. Chacun doit respecter les autres enfants et le personnel, ainsi que les locaux, le matériel, la nourriture.

Les animateurs doivent montrer une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention, de savoir-vivre et de fermeté si nécessaire, pour chaque enfant.

Aucune insolence, insulte, aucun écart de conduite envers les enfants et les agents d'animation ne seront tolérés. En cas d'indiscipline répétée, troublant le bon fonctionnement de l'accueil, les parents seront avertis et convoqués, si besoin est, en mairie

Il est souhaitable que les enfants n'apportent ni jouets personnels, ni objet de valeur, ou dangereux. En cas de perte ou de dégradation, la commune décline toute responsabilité.

Contact :	Numéro de téléphone
Service périscolaire (heures d'ouverture de la mairie) Sarah Caplier – Florence Fayolle	04 78 46 18 48
Périscolaire maternelle	06 71 61 52 08
Périscolaire élémentaire	06 37 54 27 90
Pause méridienne	06 71 61 52 08
Restaurant scolaire (le matin avant 9h)	04 78 46 14 34

**Il est demandé au Conseil Municipal de statuer sur les termes du présent règlement intérieur.**

**Après en avoir délibéré à l'unanimité de ses membres le conseil municipal adopte les termes du règlement intérieur applicable dès la rentrée scolaire 2014-2015 au service périscolaire et au temps de restauration scolaire.**

*Madame GAUQUELIN au nom du Conseil Municipal adresse de chaleureux remerciement pour le travail accompli par la commission en charge de ce domaine ainsi qu'au personnel.*

## **95- 2014 REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE**

Madame le Maire indique que le Règlement Intérieur de la bibliothèque a fait l'objet d'un examen en commission. Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter les termes du nouveau règlement intérieur de la bibliothèque municipale indiqués ci-après :

# **Règlement général de la bibliothèque municipale de Millery**

## **I/ MISSIONS**

La bibliothèque municipale est un service public. Elle a pour but de promouvoir le livre et la lecture publique, de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle des habitants de Millery.

## **II/ACCES A LA BIBLIOTHEQUE**

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous gratuitement.

Les horaires d'ouverture au public sont affichés à l'extérieur de la bibliothèque ainsi que sur la page d'accueil de son site internet. En cas de changement exceptionnel ou ponctuel de ces horaires (fermetures pour congés d'été et de fin d'année), les usagers en seront prévenus à l'avance par voie d'affichage et de presse (Mairie Info)

## **III/ MODALITES D'INSCRIPTION, D'EMPRUNT ET DE RETOUR DES DOCUMENTS**

Pour emprunter les documents,

- **une inscription individuelle annuelle**, de date à date est nécessaire.

Elle est établie à partir d'un justificatif de domicile

- ▶ L'utilisateur doit s'acquitter d'une cotisation dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal. Il lui sera remis une carte et un reçu mais aucune inscription ne pourra faire l'objet d'un remboursement ultérieurement.
- ▶ L'utilisateur mineur a droit à une carte gratuite à condition que l'un de ses parents au moins soit déjà inscrit et en fasse la demande.
- **Chaque usager peut emprunter**, par carte :
  - ▶ 5 livres dont 2 nouveautés
  - ▶ 2 revues, sauf celles du mois en cours consultables uniquement sur place
  - ▶ Pour une durée de trois semaines
  - ▶ Prolongeable une seule fois de trois semaines supplémentaires, sauf pour les nouveautés et pour les livres réservés et attendus par d'autres usagers. (la prolongation se fait sur place ou par le site internet)
  - ▶ Certains documents sont exclus du prêt, ceux-ci sont « consultables sur place »
  - ▶ Chaque usager peut effectuer, par carte, deux réservations (sur place ou par son compte sur le site internet de la bibliothèque)
  - ▶ Un retard trop important dans la restitution des documents peut entraîner des pénalités (le montant en est fixé par délibération du conseil municipal) et la suspension temporaire des prêts.
  - ▶ En cas de perte ou de détérioration des documents ou du matériel de la bibliothèque, le remplacement ou le remboursement sera demandé :
    - 1.50€ pour le remplacement d'une carte de prêt perdue ou détruite.

#### ➤ **Inscription à titre collectif**

Peuvent s'inscrire au titre de collectivité :

- ▶ Les établissements petite-enfance de la commune
- ▶ Les établissements scolaires de la commune
- ▶ Les centres socio-éducatifs de la commune
- ▶ Le service périscolaire de la commune de Millery

La bibliothèque leur accorde gratuitement des droits de prêt aménagés en durée et en nombre, et les accueille à des horaires spécifiques définis avec eux en début d'année scolaire.

### **IV / AU SEIN DE LA BIBLIOTHEQUE**

- ▶ **Le calme** à l'intérieur de la bibliothèque doit être respecté.

A ce titre les portables sont tolérés en mode silence ou vibreur et les usagers doivent sortir de la bibliothèque pour répondre à un appel.

- ▶ Il est interdit d'y fumer, boire et de s'y restaurer, sauf animation organisée par la bibliothèque.
- ▶ **Les enfants sont dans les locaux sous la responsabilité de leurs parents.**
- ▶ Les animaux ne sont pas admis sauf pour les chiens d'utilisateurs handicapés.
- ▶ La bibliothèque est habilitée à recevoir des dons de livres.
- ▶ La bibliothécaire aura autorité pour retirer du fond des documents détériorés ou obsolètes. Ces documents pourront être donnés selon besoin et à la diligence de la collectivité.

Le personnel municipal est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est remis à l'utilisateur lors de son inscription, un autre exemplaire étant affiché dans les locaux.

Au sein de la bibliothèque, seront affichés :

- les horaires et modalités de prêts
- l'arrêté municipal indiquant le montant de la cotisation.

## **Horaires et modalités de prêt**

### **Horaires d'ouverture au public**

### **Sauf modifications exceptionnelles et ponctuelles (vacances)**

Lundi 16h à 19h

Mercredi 10h30 à 12h30 et 14h30 à 18h

Vendredi 16h à 19h

Samedi 10h à 12h30

### **Modalités de prêts des documents**

Chaque usager peut emprunter, par carte :

- ▶ 5 livres dont 2 nouveautés
- ▶ 2 revues, sauf celle du mois en cours consultable uniquement sur place
- ▶ Pour une durée de trois semaines
- ▶ Prolongeable une seule fois de trois semaines supplémentaires, sauf pour les nouveautés et pour les livres réservés et attendus par d'autres usagers (sur place ou sur le site internet).
- ▶ Certains documents sont exclus du prêt, ceux-ci sont « consultables sur place »
- ▶ Chaque usager peut effectuer, par carte, deux réservations (sur place ou par son compte sur le site internet de la bibliothèque).
- ▶ Un retard trop important dans la restitution des documents peut entraîner des pénalités (le montant en est fixé par délibération du conseil municipal) et la suspension temporaire des prêts.
- ▶ En cas de perte ou de détérioration des documents ou du matériel de la bibliothèque, le remplacement ou le remboursement sera demandé.  
1,50€ pour le remplacement d'une carte de prêt perdue ou détruite.

Il est demandé au Conseil municipal d'adopter les termes du règlement intérieur de la bibliothèque municipale de Millery.

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

- Valide le règlement intérieur de la Bibliothèque Municipale,
- Indique qu'il sera applicable à compter du 1er septembre 2014,

**-Dit qu'il sera affiché dans les locaux de la bibliothèque municipal.**

## **96-2014 - TARIFS DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE**

Madame le Maire propose aux membres du Conseil municipal la modification des tarifs de la bibliothèque selon propositions ci-après :

### **TARIFS des cotisations de la bibliothèque de Millery**

#### **COMMUNE**

- ▶ 12 euros par adulte habitant sur la commune, ou agent de la commune.
- ▶ Gratuit pour les enfants (jusqu'à 18 ans) dont un parent au moins est inscrit
- ▶ 30 euros à partir de 3 adultes (carte famille)
- ▶ Gratuit pour les chômeurs
- ▶ Sur demande possibilité d'une carte gratuite spéciale »petits enfants », pour les grands-parents habitant à Millery. Cette disposition est limitée à une seule carte.
- Gratuité pour les collectivités de la commune définies dans le règlement intérieur.

#### **HORS-COMMUNE**

- ▶ 22 euros par adulte gratuit pour leurs enfants (jusqu'à 18 ans) dont un parent au moins est inscrit.

#### **Pénalités en cas de retard dans le retour des documents**

A partir de 22 jours de retard, 0.10 euros par document pour la période.

Plus de 30 j : 0.20 euros

Plus de 40 j : 0.30 euros

Plus de 50 j 0.40 euros

#### **ENSUITE BLOCAGE DE LA CARTE**

1,50<sup>€</sup> pour le remplacement d'une carte de prêt perdue ou détruite

Il sera demandé au Conseil Municipal de statuer sur les tarifs proposés.

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil municipal approuve les tarifs de la bibliothèque**

**Dit qu'ils seront applicables à compter du 1er septembre 2014.**

Madame GAUQUELIN, au nom du Conseil Municipal remercie les membres bénévoles de la bibliothèque pour leur implication et leur travail.

**97-2014 - MODIFICATION DE L'AMPLITUDE HORAIRE DE PLUSIEURS POSTES**

Madame GAUQUELIN indique que dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires un travail de réflexion sur la répartition des postes a été mené.

Considérant l'obligation qui est faite aux collectivités, pour les agents sur le grade d'adjoint d'animation à temps non complet, et correspondant à des postes pour lesquels l'intégration de l'agent n'est pas possible (moins de 17 h 30 hebdomadaires) de reproposez à la vacance de postes les dits postes ;

Madame le Maire indique par ailleurs que deux de ces postes dépassant une amplitude horaire de 17 h 30 hebdomadaires seront donc des postes permanents pour lesquels l'intégration est possible.

Madame le maire rappelle en outre que lorsque le poste fait l'objet d'une modification d'amplitude supérieure à 10 % le CTP a été saisi.

GRADE	date de la délibération de création du poste	Nombre d'heure hebdomadaire annualisée à l'origine		Nombre d'heure hebdomadaire annualisée en 2014		Délibérations modificatives	Nouveau temps de travail avec réforme des rythmes scolaires septembre 2014		Modification en pourcentage
		en heure et mn	en centièmes	en heure et mn	en centièmes		en heure et mn	en centièmes	
Adjoint d'animation de 2ème classe	23/08/07	15h30	15,5	16h20	16,33	Délibération du 20/09/2012 (16h20/16,33 centièmes)	19h30 mn	19,5	19,41
Adjoint d'animation de 2ème classe	23/08/07	6h30	6.50	6 h30	6.50		7h18 mm	7.3	12.31
Adjoint d'animation de 2ème classe	23/08/2007	6h30	6.50	7h 30	7.50	Délibération 77/2013 du 29 août 2013	7h18	7.30	-2.67
Adjoint d'animation de 2ème classe	23/08/07	6h30	6.50	6h30	6.50		8h06	8.10	24.62
Adjoint d'animation de 2ème classe	23/08/07	5.40	5.66	15h30	15.50	Délibération du 17/12/2009 (11h10/11.17) + délibération 20/09/2012 (12h30/12.50) +délibération 18/10/2012 (15h) +délibération 77/2013 du 29 août 2013 (15 h 30 soit 15.50).	20	20	29.03
Adjoint d'animation de 2ème classe	05/08/2010 43/2010	6h30	6.50	6h30	6.50		9h48	9.80	50.77

Adjoint d'animation de 2ème classe	09/08/2012 65/2012	6h30	6.50	6h30	6.50		8.54	8.90	36.92
Adjoint d'animation de 2ème classe	11/07/2013 72/2013	6h30	6.50	6h30	6.50		14h12	14.20	118.46
Adjoint d'animation de 2ème classe	09/08/2012 65/2012	6h30	6.50	6h30	6.50		7h18	7.3	12.31
Adjoint d'animation de 2ème classe	11/07/2013 72/2013	6h30	6.50	6h30	6.50		14h12	14.20	118.46
Adjoint d'animation de 2 <sup>ème</sup> classe	29/08/2013 par délibération 78/2013	2 h	2	2	2		2h40	2.67	33.50
Adjoint d'animation de 2 <sup>ème</sup> classe	29/08/2013 par délibération 78/2013	2 h	2	2	2		2h40	2.67	33.50
Adjoint d'animation de 2 <sup>ème</sup> classe	29/08/2013 par délibération 78/2013	2 h	2	2	2		2h40	2.67	33.50
Adjoint d'animation de 2 <sup>ème</sup> classe	29/08/2013 par délibération 78/2013	2 h	2	2	2		2h40	2.67	33.50

**Il sera demandé au Conseil Municipal d'autoriser la modification d'amplitude horaire des postes susvisés, dont deux postes deviennent des postes à plus de 17 h 30 pour lesquels les agents sont intégrés au cadre d'emplois.**

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité, les membres du Conseil Municipal :**

- **Autorisent les modifications de postes telles qu'indiquées ci-dessus.**

*Madame GAUQUELIN adresse ses chaleureux remerciements au personnel qui a géré ce dossier très lourd.*

## **98-2012 CRÉATION D'UN EMPLOI CONTRATS D'ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI**

Madame le maire informe l'assemblée que depuis le 1er janvier 2010, le dispositif « contrat unique d'insertion » (CUI) est entré en vigueur. Institué par la loi du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion, ce nouveau dispositif a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi, en simplifiant l'architecture des contrats aidés.

Dans le secteur non-marchand, le CUI prend la forme d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE).

Un agent en CAE pourrait être recruté au sein de la commune pour exercer les fonctions d'agents d'animation.

Ce contrat à durée déterminée serait conclu pour une durée minimale de 6 mois, il peut être reconduit, dans le cas d'une personne reconnue travailleur handicapé dans la limite de cinq ans.

L'Etat prendra en charge une partie de la rémunération correspondant au SMIC et exonèrera les charges patronales de sécurité sociale. La somme restant à la charge de la commune sera donc minime.

Vu la loi n° 2008-1249 du 01.12.2008 généralisant le revenu de solidarité active et renforçant les politiques d'insertion,

Vu le décret n° 2009-1442 du 25.11.2009 relatif au contrat unique d'insertion,

Vu la circulaire DGEFP n° 2009-43 du 02.12.2009 relative à la programmation des contrats aidés pour l'année 2010,

Madame le maire propose à l'assemblée :

Le recrutement d'un CAE pour les fonctions d'agent d'animation à temps partiel selon les modalités indiquées ci-dessus.

**Le conseil municipal est appelé à statuer sur cette proposition.**

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

- **Approuve le recours à un contrat d'accompagnement dans l'emploi,**
- **Autorise le maire à signer le contrat dans ce cadre,**
- **Dit que les crédits sont prévus au budget de l'exercice en cours.**

#### **99-2014 MOTION AMF**

Madame le Maire rappelle le contexte financier des collectivités territoriales et l'avenir incertain qui est le leur. Elle indique que la collectivité a été destinataire d'une motion portée par l'Association des Maires de France qu'elle propose à l'adoption par l'assemblée :

#### **Motion de soutien à l'action de l'AMF pour alerter solennellement les pouvoirs publics sur les conséquences de la baisse massive des dotations de l'Etat**

Les collectivités locales, et en premier lieu les communes et leurs intercommunalités, risquent d'être massivement confrontées à des difficultés financières d'une gravité exceptionnelle. Dans le cadre du plan d'économies de 50 milliards d'euros qui sera décliné sur les années 2015-2017, les concours financiers de l'Etat sont en effet appelés à diminuer :

- de 11 milliards d'euros progressivement jusqu'en 2017,
- soit une baisse cumulée de 28 milliards d'euros sur la période 2014-2017.

Dans ce contexte, le Bureau de l'AMF a souhaité, à l'unanimité, mener une action forte et collective pour expliquer de manière objective la situation et alerter solennellement les pouvoirs publics sur l'impact des mesures annoncées pour nos territoires, leurs habitants et les entreprises. L'AMF, association pluraliste forte de ses 36.000 adhérents communaux et intercommunaux, a toujours tenu un discours responsable sur la nécessaire maîtrise des dépenses publiques ; aussi, elle n'en est que plus à l'aise pour dénoncer cette amputation de 30% de nos dotations. Quels que soient les efforts entrepris pour rationaliser, mutualiser et moderniser l'action publique locale, l'AMF prévient que les collectivités ne pourront pas absorber une contraction aussi violente de leurs ressources.

En effet, la seule alternative sera de procéder à des arbitrages douloureux affectant les services publics locaux et l'investissement du fait des contraintes qui limitent leurs leviers d'action (rigidité d'une partie des dépenses, transfert continu de charges de l'Etat, inflation des normes, niveau difficilement supportable pour nos concitoyens de la pression fiscale globale).

La commune de Millery rappelle que les collectivités de proximité que sont les communes et leurs intercommunalités sont, par la diversité de leurs interventions, au cœur de l'action publique pour tous les grands enjeux de notre société :

- elles facilitent la vie quotidienne de leurs habitants et assurent le « bien vivre ensemble » ;
- elles accompagnent les entreprises présentes sur leur territoire ;
- enfin, elles jouent un rôle majeur dans l'investissement public, soutenant ainsi la croissance économique et l'emploi.

La diminution drastique des ressources locales pénalisera à terme nos concitoyens, déjà fortement touchés par la crise économique et sociale et pourrait fragiliser la reprise pourtant indispensable au redressement des comptes publics.

En outre, la commune de Millery estime que les attaques récurrentes de certains médias contre les collectivités sont très souvent superficielles et injustes.

**C'est pour toutes ces raisons que la commune de Millery soutient les demandes de l'AMF :**

- réexamen du plan de réduction des dotations de l'Etat,
- arrêt immédiat des transferts de charges et des mesures normatives, sources d'inflation de la dépense,
- réunion urgente d'une instance nationale de dialogue et de négociation pour remettre à plat les politiques publiques nationales et européennes impactant les budgets des collectivités locales.

<b>Informations au conseil municipal :</b>
--

### **Décision du Maire 2/2014 (marché d'entretien des chaudières)**

Madame le Maire indique au Conseil municipal la teneur de la décision 2/2014 qu'elle a prise dans le cadre des délégations consenties par l'assemblée délibérante :

- Vu l'avis d'appel public à la concurrence publié au JBTP du 8 mai 2014, sous la référence n°JB008945, sur le profil acheteur de la commune et sur le site de la commune,
- Vu les trois propositions reçues le 2 juin 2014,
- Vu l'analyse de ces offres sur la base des critères pondérés définis dans le cahier des charges

DECIDE :

Article 1 : D'attribuer le marché à la société IDEX ENERGIES – 11 rue Maurice Audibert 69800 SAINT PRIEST, pour un montant annuel TTC de 16 014.00 €.

### **Décision du Maire 3/2014**

Madame le Maire indique au Conseil Municipal la teneur de la décision 3/2014 qu'elle à prise dans le cadre des délégations consenties par l'assemblée délibérante :

Attribution du marché relatif à l'ouverture d'une ligne de trésorerie d'un montant de 500 000 euros au Mutuel du Sud Est 8-10 rue Rhin et Danube 69266 LYON

## **DECISION DU MAIRE N°04/2014**

**Objet : Marché de service: contrat d'entretien des vitres des bâtiments communaux – Approbation et signature de l'avenant n°1 avec l'entreprise RHONIS. Marché n°2013VITRES13**

Le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code des marchés publics,

Vu la délibération numéro 22/2013 portant délégation de certaines attributions du Conseil Municipal au Maire,

Vu la construction de la nouvelle crèche en activités depuis le 1er décembre 2014, il convient d'intégrer ce bâtiment dans le contrat de nettoyage annuel des vitres.

DECIDE :

Article 1 : D'approuver et de signer l'avenant n°1 avec la société RHONIS, titulaire du marché d'entretien, les autres conditions du marché initial n'étant pas modifiées.

Article 2 : La Directrice Générale des Services et Monsieur le Trésorier Principal d'Oullins sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision.

Article 3 : Conformément à l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, il sera rendu compte de la présente décision au Conseil Municipal.

### **QUESTIONS DIVERSES :**

Madame GAUQUELIN donne lecture d'un courrier du ministère des affaires étrangères et du développement international dans le cadre du Typhon HAIYAN. Les communes telles que Millery ayant participé financièrement à l'aide pour ce pays en souffrance sont chaleureusement remerciées et un point est fait sur l'utilisation des fonds.

Le courrier du ministère sera mis à disposition des élus pour consultation dans la salle des adjoints.

Monsieur LEVEQUE indique qu'une commission finances se réunira le 9 septembre 2014 à 20 h 30.

Madame ROTHEA indique qu'une commission « Communication » se réunira le 30 juillet à 20 h 30,

Il est indiqué qu'une commission municipale autour du P.L.U. se réunira le 11 septembre à 20 h 30

Monsieur CASTELLANO rappelle la convocation à la commission « Bâtiments-Voirie » le 4 septembre 2014 à 18 h 30,

Madame AZNAR indique qu'une commission « Associations » se réunira le 16 septembre 2014 à 19 heures.

Il est rappelé le forum des associations le 6 septembre 2014 qui sera suivi de l'accueil des nouveaux arrivants.

Madame ROTHEA indique la date de la commission scolaire : 4 septembre 2014 à 19 h 30

La séance est close à 21 h 40.

Le Maire

Françoise GAUQUELIN