

L'an deux mil dix-neuf, le onze du mois de décembre à dix-huit heures trente, en application des articles L.2121-7 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), s'est réuni le conseil municipal de la commune de CRIEL SUR MER.

Tous les membres étaient présents à l'exception de Mme Aude NEANT excusée

Mmes Lucie PELLIER, Mme Valérie LANDARD et M. Franck CASADO sont arrivés à 18 H 40

De Mme Annie GENDARME, Mme Justine RODRIGUEZ, M. François MICHEL, M. Vincent YVON

M. Jean-Christophe RAGUET a été désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal (art **L2121-15 du CGCT**)

Mme Séverine FRETE-MACHARD est désignée auxiliaire de séance.

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité des membres présents et représentés le compte rendu de la réunion du 26 septembre 2019.

Monsieur Le Maire demande l'accord à l'assemblée pour ajouter le point suivant à l'ordre du jour :

2019-21 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE : Retrait de l'entente Terre et Mer

Le Conseil Municipal accepte à l'unanimité des membres présents et représentés d'inscrire le point à l'ordre du jour.

Conformément aux dispositions de l'article L2122-23 du CGCT, Le Maire rend compte des décisions prises par délégation depuis le 26 septembre 2019 :

- **Convention de souscription** entre la Commune, la Fondation du Patrimoine et l'Association de Sauvegarde de l'Eglise Saint Aubin présidée par Mme Béatrice COUTANCEAU.

signée le 25 novembre 2019

La convention s'inscrit dans le cadre d'une campagne de souscription qui vise à encourager le mécénat populaire et le mécénat d'entreprise en faveur de la sauvegarde et de la restauration de l'église Saint Aubin.

Monsieur Le Maire précise que les dons versés à l'Association ou à la fondation du patrimoine font l'objet d'une défiscalisation.

- **Convention de partenariat : Médiathèque communal / Ecole maternelle La Clairière,**

Objet : Prêt de livres et accueil de classes sur le temps scolaire,

Signée le 7 octobre 2019

- **Avenant à la convention de mise à disposition de locaux : La Poste**

Objet : reprise par la commune du petit local technique situé à l'arrière du site. (Entre la « Maison » et le grand bâtiment). Cf. : *futur local technique fibre optique.*

Signée le 11 octobre 2019

➤ **Contrat d'entretien éclairage public signé avec Forlumen Réseau**

Objet : Entretien du réseau d'éclairage public avec les prestations suivantes :

- ingénierie
- prestations de dépannage
- service d'astreinte
- entretien des points lumineux et des armoires de commandes

Contrat annuel-Montant de la prestation 21 966.32 € TTC

➤ **DIA :**

Septembre : 5

Octobre : 11

Novembre : 10

Soit 26 DIA, 0 préemption

100 DIA depuis le 1er janvier 2019, 0 préemption

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité des membres présents et représentés le compte rendu de la réunion 26 septembre 2019

ORDRE DU JOUR :

2019-16 FINANCES

1.1 DECISIONS MODIFICATIVES

1.1.1 Budget commune :

1.1.2 Chantereine

1.2 TARIFS 2020

1.2.1 Chantereine

1.3 DEMANDES SUBVENTIONS

2019-17 DOMAINE PUBLIC

2.1 REPRISE DE CONCESSIONS DANS LE CIMETIERE COMMUNAL

2019-18 JEUNESSE

3.1 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT TITOU

2019-19 CULTURE-EVENEMENTIEL

4.1 LABELISATION VILLES ET VILLAGES EN POESIE

2019-20 INTERCOMMUNALITE

5.1 CHARTE DES COLLECTIONS DU RESEAU DES BIBLIOTHEQUES

5.2 CONVENTION DE REPARATION DES DOCUMENTS DE BIBLIOTHEQUES

7/ INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES

2019-16 FINANCES

1.1 DECISIONS MODIFICATIVES

1.1.1 Budget commune

1.1.1.1 Participation à l'investissement Entente Terre et Mer

Mme Brigitte LEBORGNE, adjointe au Maire, en charge des finances expose :

Le Conseil Municipal dans sa séance du 4 juillet 2019 a validé les budgets de fonctionnement et d'investissement de l'Entente Nautique « entre terre et Mer » et ainsi à valider le montant de participation 2019 sollicité auprès de la commune.

Ainsi, comptablement, le montant de la participation 2019 d'un montant de 2 971 € a été imputée budgétairement sur la section de fonctionnement.

Le comptable public demande que la participation de la commune aux dépenses d'investissement, soit 756.42 € pour Criel soit imputée sur la section d'investissement au compte 2041582 « subventions d'équipement versées »

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés de :

- Inscrire les crédits au Budget Primitif 2019 à la section d'investissement
- Valider la décision modificative suivante :

SECTION DE FONCTIONNEMENT- DEPENSES :

CHAPITRE 67- Compte 678 « autres charges exceptionnelles » :	- 760 €
CHAPITRE 023 « Virement à la section d'investissement :	+ 760 €

SECTION D'INVESTISSEMENT- DEPENSES :

CHAPITRE 021 « Virement de la section de fonctionnement » :	+ 760 €
CHAPITRE 20- Compte 2041582 « Subvention d'équipement versées » :	+ 760 €

1.1.1.2 Intérêts d'emprunt

Madame Brigitte LEBORGNE, Adjointe au Maire en charge des finances expose :

Une erreur de calcul automatique du logiciel comptable E magnus a été remarquée sur l'emprunt souscrit en 2006 pour la création de la Structure Multi Accueil Titou.

Le montant des intérêts 2019 s'élèvent à 9 737.62 € au lieu de 9373.11 € soit une différence de 364.51 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés de :

- Inscrire les crédits au Budget Primitif 2019 à la section de fonctionnement
- Valider la décision modificative suivante :

SECTION DE FONCTIONNEMENT - DEPENSES

CHAPITRE 67—COMPTE 678 « Autres charges exceptionnelles » : - 400 €

CHAPITRE 66— COMPTE 66111 « Intérêts » : + 400 €

1.1.1.3 Taxe d'aménagement

Madame Brigitte LEBORGNE, adjoint en charge des finances expose :

La taxe d'aménagement s'applique à toutes les opérations soumises à autorisation d'urbanisme : construction, reconstruction et agrandissement de bâtiments, aménagement et installation de toute nature. Elle s'applique également aux changements de destination des locaux agricoles. Elle est due par le bénéficiaire de l'autorisation de construire ou d'aménager.

Le comptable public nous a informé que des montants de taxe d'aménagement ont été indûment perçus. Ce montant devait être récupéré par compensation automatique sur les versements hebdomadaires de la Taxe d'Aménagement

Cependant, la régularisation par compensation n'a pas été effectuée et cette situation conduit à l'émission d'un titre de perception pour la régularisation des indus.

Pour Criel, le montant des indus à régulariser s'élève à 1 579.16 € correspondant à des taxes sur des permis de construire annulés ou modifiés.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés de :

- Inscrire les crédits au Budget Primitif 2019 à la section d'investissement
- Valider la décision modificative suivante :

SECTION D'INVESTISSEMENT— DEPENSES

CHAPITRE 10— COMPTE 10226 « taxe d'aménagement » : + 1 600 €

SECTION D'INVESTISSEMENT —RECETTES

CHAPITRE 10— COMPTE 10226 « taxe d'aménagement » : - 1 600 €

1.1.2 Budget Chanteraine

Madame Brigitte LEBORGNE, adjointe en charge des finances, explique que

L'achat d'un Firewall pour le certificat de confiance WIFI Chanteraine est nécessaire pour un montant de 465.60 € (durée du certificat : 2 ans)

Les crédits budgétaires 2019 inscrits en section d'investissement au compte 205 « Licences » ne sont pas suffisants.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés de :

- Inscrire les crédits au Budget Primitif 2019 à la section d'investissement
- Valider la décision modificative suivante :
-

SECTION D'INVESTISSEMENT : -DEPENSES

CHAPITRE 21—COMPTE 2188 « Autres immobilisations » : - 110 €

CHAPITRE 20— COMTPE 2051 « Licences » + 110 €

1.2 TARIFS 2020

1.2.1 Budget Chanteraine

1.2.1.1 Tarifs complémentaires 2020

Mme Nicole TARIS, adjointe en charge de Centre d'hébergement Château de Chanteraine propose des tarifs complémentaires à ajouter dans la grille des tarifs de Chanteraine 2020, votés le 26 septembre 2019 :

- Modification modalité location Salle de Restaurant sans cuisine : location à la journée à la place du week-end— Les tarifs ne changent pas
- Ajout tarif location estrade : logistique et installation effectués par les Services Techniques : 100 €
- Ajout tarif extincteur déplombé : 30 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés d'ajouter à la grille de tarifs Chanteraine 2020, votés par délibération du 26 septembre 2019 les tarifs suivants :

TARIFS 2020 TTC CHANTEREINE	
<u>SALLE DE RECEPTION (sans cuisine)</u>	
Habitant commune / groupe hébergé journée	156,00
Habitant commune / groupe hébergé 1/2 journée	92,00
Hors commune journée	268,00
Hors commune 1/2 journée	158,00

<u>SALLE DE RECEPTION (avec cuisine)</u>	
Habitant commune / groupe hébergé week-end	323,00
Habitant commune / groupe hébergé journée	190,00
Hors commune week-end	540,00
Hors commune / groupe hébergé journée	312,00
Personnel communal week-end	84,00
Personnel communal journée	42,00
<u>SALLE DE RESTAURANT</u>	
Habitant commune / groupe hébergé week-end (avec cuisine)	410,00
Hors commune week-end (avec cuisine)	612,00
Habitant commune / groupe hébergé journée (sans cuisine)	204,00
Hors commune journée (sans cuisine)	306,00
Personnel communal week-end	86,00
Personnel communal journée	51,00
Location de vaisselles (la pièce)	0,12
<u>RESTAURATION ET SERVICES DIVERS</u>	
Location estrade	100,00
<u>DEGRADATIONS ET PERTES</u>	
Extincteur déplombé	30,00

1.2.1.2 Tarifs 2020 Kingswood

Mme Nicole TARIS, adjointe en charge du centre d'Hébergement Château de Chantereine présente les propositions de tarifs 2020 pour les groupes Kingswood

Celle-ci précise l'application d'une majoration de 1,2 %, selon Indice INSEE 3^{ème} trimestre tel que prévu dans la convention : Consommation des ménages-France Métropolitaine-Hostellerie y compris pension)

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés d'appliquer aux groupes Kingswood les tarifs TTC suivants pour l'année 2020 :

TARIFS KINGSWOOD 2020	
Tarifs TTC	
Hébergement PC par personne par nuit en haute saison + 12 ans	36,50
Hébergement PC par personne par nuit en haute saison - 12 ans	28,40
Hébergement PC par personne par nuit en basse saison + 12 ans	30,80
Hébergement PC par personne par nuit en basse saison - 12 ans	25,10
Hébergement staff, par nuit, par personne	15,00
Pension complète staff, par jour (petit-déjeuner + pique-nique + dîner)	13,40
Supplément en salle à la place du pique-nique, par personne	2,65
Tarif heure de nettoyage (autre que la salissure liée à l'usage normal des locaux/chambres)	18,60
Tarif lit inoccupé si taux de remplissage < à 80 % des lits bloqués	8,30
Teacher's room, location mensuelle	372,00
Location salle d'activités : 1 heure facturée au réel, tout heure entamée est due	15,20
Petit déjeuner	3,05
Déjeuner ou dîner	6,10
Pique-nique	4,05

1.3 DEMANDES DE SUBVENTIONS

1.3.1 Projet accès écoles

Par délibération en date du 9 juin 2016, le conseil Municipal a constaté la désaffectation de la Villa Neptune, a décidé son déclassement du domaine public communale, a intégré le bien dans le patrimoine privé de la commune et a autorisé sa mise en vente.

Le bien ayant été vendu, l'aménagement d'un accès autonome aux écoles doit donc être réalisé.

L'étude a été réalisée par un Cabinet d'Architecte « Atelier Paysage ».

Le projet consiste à aménager un accès aux écoles au départ de la Libération en respectant les pentes obligatoires pour une montée douce et accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR) et aménager une montée plus rapide avec quelques marches entre les niveaux.

Cet accès sera agrémenté d'espaces verts pour conserver un cadre environnemental et ne pas

dénaturer cet espace actuellement très boisé et végétalisé.

Les travaux seront réalisés par des entreprises extérieures via le lancement d'un appel d'offre.

Le montant global des travaux d'aménagement s'élève à 220 600 € HT. Monsieur Le Maire rappelle que la Villa des Champs a été vendue au prix net vendeur de 162 000 €

Dans le cadre de ce projet de travaux, la commune de Criel sur Mer sollicite une aide financière au Département et à l'Etat au titre de la DETR 2020 (Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux).

Les plans du projet sont présentés par vidéo projection à l'assemblée délibérante.

Mme Lucie PELLIER souligne que les travaux semblent coûteux et demande la possibilité d'avoir une estimation d'un autre cabinet d'étude.

M. Jean-Christophe RAGUET précise que ce sont les travaux de soutènement qui chiffront.

Monsieur Rémi D'HIERRE demande si le projet a fait l'objet d'une concertation auprès des usagers. Celui-ci précise que ce projet doit l'objet d'une concertation au titre de la démocratie locale.

Monsieur Le Maire précise que pour faire suite à la vente et aux dispositions convenues avec le nouveau propriétaire, l'aménagement est nécessaire pour supprimer l'accès par la rampe utilisée actuellement. Le délai de réalisation des travaux d'aménagement est fixé à fin 2020.

Par ailleurs, la sente actuelle restera propriété de la commune.

Mme Nicole TARIS signale sur les projets ont été présentés dans l'Echo du Manoir du Mois d'août dernier.

Monsieur Le Maire précise que le dossier est en phase projet et que la collectivité devait au préalable s'enquérir de l'expertise d'un cabinet d'étude.

M. Le Maire rappelle qu'à ce jour, l'accès aux écoles n'est pas réglementaire pour l'accès aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR).

M. Serge HEYNSSSENS présente et commente le projet, dont l'objectif est de réduire la pente de l'accès aux écoles à 4 -5 % ; la rampe d'accès est actuellement à 8 %.

Monsieur Le Maire précise que le projet sera présenté aux parents d'élèves et aux usagers afin de prendre en compte les éventuelles remarques. Les travaux seront réalisés en période de congés scolaires.

Monsieur Le Maire souligne que la conservation et la restauration du bien aurait été coûteux pour la collectivité. Un acquéreur a eu un coup de cœur ce qui permettra de préserver le caractère architectural de la villa.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents et représentés (3 abstentions)

· **APPROUVE** le projet présenté

· **AUTORISE** Monsieur Le Maire à

- Demander des subventions au Département 76 et à l'Etat au titre de la DETR 2020
- Signer les documents permettant de mener à bien cette opération

1.3.2 Projet Aménagement accueil Mairie

Monsieur Le Maire présente à l'assemblée le projet de restructuration de l'accueil de la mairie qui consiste à réorganiser les espaces du pôle d'accueil de la mairie au rez-de chaussée.

La commune a élaboré une Agenda d'Accessibilité programmée validé par la délibération du Conseil Municipal en date du 12 novembre 2015. Il comprend, notamment, un descriptif des bâtiments, les éventuelles demandes de dérogation, le phasage annuel des travaux et leurs financements.

Les diagnostics ont été réalisés par APAVE.

Les plans de l'étude de faisabilité réalisée par le cabinet A2C Agencement sont présentés par vidéo projection à l'assemblée délibérante.

Dans le cadre de ce projet de restructuration, l'objectif est d'offrir la possibilité d'accueillir du public au-delà du hall d'accueil actuel, dans des conditions respectant les modalités d'accès aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR)

Le montant global des travaux de réaménagement de l'accueil de la mairie s'élève à 53 450.59 € HT

Les travaux seront réalisés par des entreprises extérieures via le lancement d'un appel d'offre.

Dans le cadre de ce projet de travaux, la commune sollicite une aide financière au Département et à l'Etat au titre de la DETR 2020 (Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux).

Monsieur D'HIERRE souligne que deux demandes de DETR seront sollicitées en 2020 auprès de l'Etat. Celui souhaite connaître la priorisation des dossiers.

Monsieur Le Maire précise que le projet d'aménagement aux écoles est prioritaire.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité des membres présents et représentés (1 abstention)

- **APPROUVE** le projet présenté
- **AUTORISE** Monsieur Le Maire à
 - Demander des subventions auprès du Département 76 et de l'Etat au titre de la DETR 2020
 - Signer les documents permettant de mener à bien cette opération

1.4. ENCAISSEMENT RECETTE

Dans le cadre de l'adhésion de la Commune de Criel sur Mer à la CCVS le 1er janvier 2017, la compétence tourisme a été transférée à l'EPCI, l'Office de Tourisme de Criel sur Mer a donc été dissous.

Mme Nicole TARIS a été nommée liquidatrice de l'association « Office de Tourisme de Criel sur Mer ».

En tant que liquidatrice, Nicole TARIS décide de verser le solde disponible au 30/11/2019 soit la somme de 4 054.60 € à la commune.

Monsieur Jean MAUGER demande si les fonds seront utilisés pour des dépenses liées au tourisme.

Monsieur Le Maire répond dans l'affirmative.

Monsieur Jean MAUGER souligne la gestion déplorable de la compétence tourisme par CCVS et souligne le double paiement de la taxe de séjour par les hébergeurs.

Mme Nicole TARIS indique que ce problème est lié aux plateformes de réservation en ligne. Un accord a été trouvé avec les prestataires. Les remboursements vont prochainement être effectués. Mme TARIS souligne que les hébergeurs concernés doivent se rapprocher de la mairie ce qui permettra aux élus de faire le relais auprès de CCVS.

Monsieur Jean MAUGER demande si l'Office de Tourisme de Mers relève de la compétence tourisme de CCVS.

Monsieur Le Maire spécifie que l'Office de Tourisme à conserver son activité car avant le transfert de la compétence tourisme à CCVS, il était engagé auprès du Syndicat Mixte Baie de Somme Grand Littoral Picard.

Monsieur Jean MAUGER demande où va l'argent ?

Madame Brigitte LEBORGNE précise que 75 % de la taxe de séjour collectée par CCVS est reversée à la commune sur présentation d'un état justifiant les dépenses de la commune liées au tourisme.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé de Mme Nicole TARIS, accepte à l'unanimité des membres présents et représentés l'encaissement de la somme de 4 054.60 € allouée à la commune.

2019-17 DOMAINE PUBLIC

2.1 REPRISE DE CONCESSIONS DANS LE CIMETIERE COMMUNAL

Par délibération en date du 7 avril 2014, le Conseil Municipal a confié Monsieur Le Maire délégation pour lancer la procédure de reprises de concessions réputées en état manifeste d'abandon.

Par arrêté municipal en date du 11 septembre 2015, Monsieur Le Maire a donné délégation à M. Francis HAILLET pour remplir les fonctions relevant de la procédure de reprise de concessions en état d'abandon.

La multiplication de ces emprises en état d'abandon a des conséquences sur l'aspect solennel de ce lieu et il convient d'y remédier.

Selon les dispositions des articles L. 2223-17 et L. 2223-18 du Code Général des Collectivités Territoriales permettant de mener la reprise des concessions en état d'abandon dans les cimetières, la commune de Criel sur Mer a engagé depuis septembre 2015 cette procédure dans le cimetière du bas et a constaté l'état d'abandon, à 2 reprises en respectant un délai minimum de trois ans d'intervalles.

Les procès-verbaux réglementaires de constat d'abandon ont été réalisés :

- premiers procès-verbaux réalisés en décembre 2015
- les seconds en avril 2018.

La publicité, conformément à ces mêmes dispositions, a été effectuée, notamment par affichage à l'entrée du cimetière, et à la porte de la mairie ainsi que par l'apposition d'une plaque d'information sur chaque sépulture.

Monsieur Le Maire propose au Conseil Municipal de constater la clôture de la procédure en se prononçant sur la reprise des concessions en état d'abandon, dont la liste sera annexée à la présente délibération.

A l'issue de la procédure, 75 concessions funéraires feront l'objet d'une reprise pour constatations d'un état d'abandon.

Compte tenu du coût de l'opération, il est convenu dans un premier temps de créer un ossuaire et de mettre en place un phasage des travaux de reprise.

Mme Lucie PELLIER souligne que de beaux monuments funéraires sont présents dans le cimetière et qu'ils doivent être conservés.

M. Francis HAILLET, adjoint au Maire en charge du dossier cimetière, précise que ces monuments seront conservés dans un espace réservé mis en place dans le cimetière.

M. Jean MAUGER fait remarquer la dégradation de la sépulture des sœurs et du prêtre. Celui-ci propose que la Commission Hospice prenne en charge la restauration.

Monsieur Le Maire affirme que ces tombes font parties du patrimoine funéraires de la commune et que nous nous devons de les conserver et de les maintenir en état.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur Le Maire, à l'unanimité des membres présents et représentés, décide :

- de constater que les concessions, évoquées sur la liste ci-jointe, sont réputées en état d'abandon,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint Délégué à reprendre lesdites concessions au nom de la Ville de Criel sur Mer et à signer tous les actes afférents à ce dossier.

CIMETIERE DU BAS CRIEL-sur-MER

ANNEXE 1/1

Civilité – nom –prénom	Durée concession	N° Concession	Date de l'acte	emplacement
M.Mme GLANDON	perpétuelle	328/60	18/02/1960	Section 1 allée A n° 1
M. BOISSON	cinquantenaire	340/61	15/06/1961	Section 1 allée A n° 2
Mme veuve ROBART	trentenaire	83/35	16/10/1935	Section 1 allée A n° 4
M. ROMICHE	non achetée	10001		Section 1 allée A n° 5
M. LALOUX Eugène	trentenaire	78/34	30/06/1934	Section 1 allée A n° 6
Famille RADDE-DELAISTRE	non achetée	10004		Section 1 allée A n° 7
Mme veuve TETELIN	perpétuelle	205/47	02/07/1947	Section 1 allée A n° 8
M. MALLET	non achetée	10006		Section 1 allée A n° 9
Famille DESPEAUX-MACLARD	Non achetée	10007		Section 1 allée A n° 10
M. SOULET Hippolyte	Perpétuelle	146/25	20/06/1925	Section 1 allée A n° 13
M. COSSARD Edmond	perpétuelle	148/26	02/08/1926	Section 1 allée A n° 14
Famille CREPIN-DUPRE	Non achetée	10030		Section 1 allée A n° 16
Mme veuve COULON Armance	Perpétuelle	67/33	01/07/1933	Section 1 allée A n° 19
M. JOSEPH	Non achetée	10033		Section 1 allée A n° 20
Famille GRANDSIRE-CARTENET	Perpétuelle	75/34	23/02/1934	Section 1 allée A n° 21
Famille ROLLOT	Non achetée	10037		Section 1 allée A n° 25
Famille LAPOSTOLLE	Non achetée	10040		Section 1 allée A n° 28
Mme veuve GIFFARD	perpétuelle	172/44	10/03/1944	Section 1 allée A n° 30
Famille CHARNAY-JANIN	Non achetée	10009		Section 1 allée B n° 5
Mme BONARD Marie	perpétuelle	82/09	05/03/1909	Section 1 allée B n° 8
Mme LACHEVRE Marcelle	perpétuelle	149/26	02/08/1926	Section 1 allée B n° 10
Famille LEVASSEUR	Non achetée	10042		Section 1 allée B n° 12
Famille AUBERT-PROFIT	Non achetée	10045		Section 1 allée B n° 20

Famille HAILLET-NAVARRÉ	Non achetée	10046		Section 1 allée B n° 22
Mme DUBOST Augustine	Perpétuelle	119/40	15/02/1940	Section 1 allée B n° 26
Mme veuve GERARD	Trentenaire	115/40	14/02/1940	Section 1 allée C n° 2
Mme veuve CHEVILLARD	Trentenaire	124/40	26/04/1940	Section 1 allée C n° 4
M. VIEVILLE Jacques	Cinquantenaire	358/64	04/64	Section 1 allée C n° 5
M. PARISELLE Henry	Trentenaire	325/59	09/05/1959	Section 1 allée C n° 6
M. COLEZ Marcel	Cinquantenaire	395/68	05/09/1968	Section 1 allée C n° 7
Mme veuve PICARDEL	Trentenaire	144/27	26/04/1927	Section 1 allée C n° 8
Famille LABOULAIS-COLIGNON	Non achetée	10013		Section 1 allée C n° 9
M. JOILLET Jules	perpétuelle	151/26	02/08/1926	Section 1 allée C n° 10
M. QUILLERE Pierre	Trentenaire	467/73	19/09/1973	Section 1 allée D n° 1
Famille GOVENAIS	Non achetée	10016		Section 1 allée D n° 5
Famille GIRAULT	Non achetée	10017		Section 1 allée D n° 7
Famille DELANNOY	Non achetée	10018		Section 1 allée D n° 9
M. COIRAULT Sadi	Trentenaire	134/41	13/01/1941	Section 1 allée D n° 11
Mme DELOISON Eugénie	Perpétuelle	131/22	06/02/1922	Section 1 allée D n° 16
Mme veuve FLEURY Berthe	Perpétuelle	77/34	29/05/1934	Section 1 allée D n° 17
Famille BUZAUT	Non achetée	10063		Section 1 allée D n° 18
M. MOSER André	Perpétuelle	112/20	23/04/1920	Section 1 allée D n° 19
Famille COLIGNON-BUZAUT	Non achetée	10064		Section 1 allée D n° 20
Mme REIGNARD Augustine	Perpétuelle	119/20	23/04/1920	Section 1 allée D n° 21
M. PAPIN Léopold	Perpétuelle	84/09	29/09/1909	Section 1 allée D n° 22
Famille JOILLET	Non achetée	10073		Section 1 allée D n° 27
Famille PAPIN-DORE	perpétuelle	132/22	18/03/1922	Section 1 allée D n° 28
Mme veuve MIGNOT Marie	Perpétuelle	92/12	27/02/1912	Section 1 allée D n° 29
Famille PAPIN	Non achetée	10068		Section 1 allée D n° 32

Famille GIFFARD-CASTELOT	Non achetée	10069		Section 1 allée D n° 36
Mme veuve GAFFET Euphrosine	Perpétuelle	138/23	24/08/1923	Section 1 allée D n° 38
Famille LEFEBVRE-PEUREL-DUBOIS	Non achetée	10065		Section 1 allée D n° 51
Mme veuve SOULLET Julie	perpétuelle	59/1888	28/05/1888	Section 1 allée D n° 53
Famille FERRAND	Non achetée	10077		Section 1 allée DE n° 2
Famille METEL	Non achetée	10070		Section 1 allée DE n° 3
Famille METEL	Non achetée	10071		Section 1 allée DE n° 4

A CRIEL-sur-MER, le 29 mars 2019



L'Adjoint délégué,

Haillet
Francis HAILLET.

CIMETIERE DU BAS CRIEL-sur-MER

ANNEXE 1/2

Civilité – nom –prénom	Durée concession	N° Concession	Date de l'acte	emplacement
M. VAGNER	Trentenaire	197/46	06/08/1946	Section 1 allée E n° 2
M. DUVIGNERES Paul	Trentenaire	195/46	06/08/1946	Section 1 allée E n° 3
Mme veuve BALLIVET Renée	Trentenaire	160/43	22/04/1943	Section 1 allée E n° 4
Mme KAESTLE Elise	Trentenaire	156/42	15/10/1942	Section 1 allée E n° 5
Famille COLLIEZ	Non achetée	10078		Section 1 allée E n° 7
Mme DEBONNE Victorine	perpétuelle	85/09	02/11/1909	Section 1 allée E n° 16
Mme veuve CASTELOT Marie	perpétuelle	27/73	22/04/1873	Section 1 allée E n° 20
Famille GALY-THEROUDE	Non achetée	10086		Section 1 allée E n° 21
M. DESCROIX Alphonse	Perpétuelle	153/42	09/06/1942	Section 1 allée F n° 1
Mme veuve COLLIEZ	Trentenaire	217/48	09/10/1948	Section 1 allée F n° 3
Famille COIRAULT	Non achetée	10048		Section 1 allée F n° 4
Famille COIRAULT	Non achetée	10029		Section 1 allée F n°5
Mme BARTHELEMY Julia	Trentenaire	203/47	21/04/1947	Section 1 allée F n°10
Mme veuve GODEFROY Marie	perpétuelle	159/43	16/04/1943	Section 1 allée F n°12
M. DUSAUSSAY Auguste	Non achetée	10088		Section 1 allée EF n° 1
Mme REQUILLE Germaine	perpétuelle	377/66	18/04/1966	Section 1 allée EF n° 2
Mme POIGNANT	perpétuelle	274/54	01/09/1954	Section 1 allée G n° 5
Famille CHERRIER	centenaire	01/29	27/06/1929	Section 1 allée G n° 6
FAMILLE PILOT	Non achetée	10100		Section 1 allée H n° 4

A CRIEL-sur-MER, le 29 mars 2019



L'Adjoint délégué,

Haillet
Francis HAILLET.

2019-18 JEUNESSE

3.1 REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT TITOU

Madame Claudine PARICHE, adjointe au Maire en charge des Affaires jeunes et sociales expose :

Suite au contrôle opéré le 1er avril à Titou, la CAF(Caisse d'Allocation Familial) avait demandé dans son rapport du 19 mai 2019 d'actualiser le règlement intérieur, modifié en date du 20/06/2014 afin d'apporter les compléments d'information.

Le nouveau règlement a été approuvée par le Conseil Municipal le 26 septembre 2019.

A la suite d'un second contrôle interne opéré par un Conseiller Technique Territorial de la CAF, quelques modifications sont de nouveau à effectuer.

Page 8 : remplacer « le tarif plafond » par « le prix plafond »

Page 9 -paragraphe C : remplacer « un prix moyen par le « prix moyen »

Page 9– paragraphe D : remplacer « un prix plancher » par « le prix plancher »

Page 12-annexe 3 : ajouter les personnes habilitées de la crèche au titre du RGPD (Règlement Général de Protection de Données)

Monsieur Jean MAUGER demande si la position de Criel sur Mer de ne plus accueillir des enfants de familles hors territoire CCVS était définitif. Celui -ci s'interroge sur l'avis de la CAF à ce sujet.

Monsieur Le Maire précise que la Communauté de Communes des Villes Sœurs verse une participation financière pour le fonctionnement des structures multi accueil de son territoire. Pour Titou, la participation s'élève à 52 000 €.

Monsieur Le Maire souligne qu'il ne s'agit pas d'un refus d'accueillir les enfants des familles domiciliées hors du territoire CCVS. La priorité est donnée à l'accueil des enfants creillois et ensuite à ceux du territoire de la CCVS. Suite à cette position de la municipalité, sept enfants de familles crielloises ont pu être accueillis.

Le Conseil Municipal, ouï, l'exposé de Mme Claudine PARICHE, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- ADOPTE les modifications énumérées ci-dessus apportées au règlement de fonctionnement de la structure Multi Accueil Titou
- VALIDE le nouveau règlement de fonctionnement annexée ci-dessous.

TITOU

ESPACE MULTI ACCUEIL

02 35 50 69 32

RUE DU 8 MAI

76 910 CRIEL SUR MER

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1/ Identité

Multi-accueil « Titou »

Rue du 8 mai 1945

76910 Criel-sur-Mer

Tél. : 02.35.50.69.32

Mail : titou.criel@orange.fr

2/ Gestionnaire

Le gestionnaire du multi-accueil « Titou » est une collectivité territoriale dont les coordonnées sont :

Mairie

Pace du Général de Gaulle

76910 Criel-sur-Mer

Tél. : 02.35.50.51.20

3/ Type et capacité d'accueil

« Titou » est un établissement multi-accueil assurant un accueil collectif, régulier, mensuel ou occasionnel, exceptionnel et d'urgence des enfants âgés de 2 mois à 6 ans.

La capacité d'accueil est de 20 places polyvalentes (qui serviront à la fois de places d'accueil occasionnel et d'accueil régulier).

Tout accueil régulier ou mensuel fera l'objet de l'élaboration d'un contrat.

4/ Autorisations

- Autorisation d'ouverture au public fixée en Août 2006 après avis favorable au 12 septembre 2006.

- Avis favorable du Président du Conseil Départemental émis le 14 Aout 2019 à la demande de transformation du multi-accueil.
- Capacité d'accueil : 20 places d'accueil polyvalent pour des enfants de 2 mois à 5 ans révolus modulé comme suit :
 - o 10 enfants de 7h30 à 8h30 ;
 - o 20 enfants de 8h30 à 17h30 ;
 - o 10 enfants de 17h30 à 18h00.

5/ Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure doivent être respectés.

6/ Périodes de fermeture

Le multi-accueil « Titou » sera fermé :

- 3 semaines au mois d'août ;
- 1 semaine pendant la période de Noël et du Jour de l'An ;
- Les samedis, dimanches et jours fériés ;
- Les jours de fermeture exceptionnelle (épidémies, grèves, canicule, ponts accordés...)

7/ Financement

Le multi-accueil est financé par la CAF de Seine-Maritime, le Conseil Départemental de Seine-Maritime, la MSA, une participation de la C CVS, la commune de Criel-sur-Mer.

CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION ET DE DEPART DEFINITIF

Les enfants peuvent être accueillis dès leurs 10 semaines jusqu'à la veille de leurs 6 ans.

La priorité est donnée aux enfants de 2 mois et demi à 3 ans : pour ces enfants il est souhaitable d'établir un contrat d'accueil régulier lors de l'inscription.

1. Préinscriptions

Les demandes d'admission au Multi Accueil Titou étant importantes, une préinscription est nécessaire.

La préinscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.

Les dossiers de préinscriptions peuvent être remplis dès la déclaration de grossesse faite à la Caisse d'Allocations Familiales.

Toutefois, si la naissance n'a pas été annoncée par écrit à la directrice dans le mois suivant l'événement, l'inscription sera automatiquement annulée.

Les familles souhaitant bénéficier des services de la structure prennent rendez-vous avec la directrice pour remplir un dossier de préinscription : elles pourront alors s'informer sur le fonctionnement de la structure et visiter les lieux.

Les parents définiront avec la directrice leurs besoins d'accueil hebdomadaire en indiquant les jours et heures de présence pour la durée de la période d'inscription.

- Le contrat d'accueil de type crèche, garantit à votre enfant une place réservée sur les créneaux horaires définis.

- Pour les familles qui souhaiteraient mettre leurs enfants de manière occasionnelle un accueil est proposé en fonction des places disponibles uniquement.

2. Admissions

Lorsqu'une place est proposée, les parents doivent donner leur réponse à la directrice sous 8 jours :

- en cas de refus, la demande est automatiquement annulée.
- en cas d'acceptation, la date d'entrée au sein de la structure, est fixée définitivement

Les parents ont alors 15 jours pour rendre le dossier d'admission complet.

Conformément à l'article R.2324-39 du Code de la Santé Publique, l'admission définitive

Pour les enfants âgés de moins de 4 mois est subordonnée à l'avis favorable du médecin référent de la structure.

Vous devrez consulter le Dr Emeric POUPEL, dont le Cabinet Médical est situé :

7 Avenue Paul Paray au Tréport, sur rendez-vous au 02 35 50 52 90

Après un examen médical de l'enfant effectué en présence d'au moins un des parents,

le Dr Poupel délivrera ou non, un certificat d'admission. La décision (admission ou refus) est notifiée par écrit. Cet examen médical est obligatoire.

Un enfant porteur de handicap, ou atteint de maladie chronique, peut être accueilli après accord du médecin référent de la structure. Le Dr Poupel définira des modalités d'accueil en rapport aux besoins de l'enfant, après examen de son dossier médical, ou au besoin après examen clinique.

Tout enfant qui entre au Multi Accueil Titou doit être à jour de ses vaccinations ; il vous est demandé d'apporter après chaque nouveau vaccin, une photocopie du Carnet de santé.

Un accueil d'urgence temporaire est envisageable.

3. Retrait définitif de l'enfant

- En cas de rupture du contrat par la famille, avant la fin du contrat, un préavis d'un mois, avec confirmation écrite, est exigé.
- La rupture de contrat par la commune :

Monsieur Le Maire après concertation et avis de la Commission Titou et du Personnel de la structure, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- de non-paiements par la famille de la participation financière
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- de non-respect du règlement de fonctionnement

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

4. Non-respect des horaires d'accueil

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice.

Ces heures doivent être respectées.

Afin de pouvoir respecter l'heure de fermeture de la structure, il est recommandé de venir chercher votre enfant à **18h dernier délai**.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture du Multi Accueil Titou (18h), le personnel essaye de joindre les parents et les personnes autorisées indiqués dans le contrat. S'il n'y parvient pas, il contacte la Gendarmerie pour envisager un accueil de l'enfant, et fait une signalisation auprès d'un élu.

LA PROCEDURE DE GESTION DES PRESENCES

La procédure de gestion des présences est informatisée. Une borne de pointage est installée à l'entrée de la structure.

Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien.

A cet effet, un badge est remis à la famille, dès les premiers jours de présence de l'enfant.

Les principes sont les suivants :

Un badge par enfant qui devra rester sur place dans le support prévu à cet effet. **Les parents doivent penser à badger systématiquement.**

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée, après avoir déposé l'enfant,
- au départ après avoir repris l'enfant.

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement à posteriori. Un délai de **30 minutes de dépassement par jour est toléré**, passé ce délai, une demi-heure supplémentaire sera facturée à la famille.

LE PERSONNEL

Votre enfant sera accueilli par une équipe de 6 professionnelles, correspondant au profil requis, selon l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Elles seront au minimum 2 pour assurer un bon accueil de votre enfant

La directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse de l'organisation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin référent et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Prononcer les admissions
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe
- Participer à l'accueil des familles
- Elle est tenue de signaler au responsable de PMI tout accident grave survenu dans les locaux.
- Elle doit tenir à jour les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières.
- Elle est responsable avec l'équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.
- En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe.

L'autorité compétente, peut faire appel en cas de besoin à du personnel supplémentaire qualifié.

Le Médecin : le médecin référent à la structure, apporte son concours particulier ; il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des dispositions à prendre en cas

de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Les élèves stagiaires : sont admis, après accord préalable de Mr le Maire et sous couvert d'une convention signée entre l'établissement scolaire et l'autorité compétente.

Des Intervenants Extérieurs peuvent animer des ateliers auprès des enfants (musique, livres, ludothèque...) : après accord préalable de Mr le maire, et sous couvert d'une convention établie entre l'autorité de tutelle et l'intervenant.

ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1. Matériel

Lorsque votre enfant vient à l'Espace Multi Accueil Titou, il doit être muni d'un sac marqué à son nom et prénom contenant :

- Les biberons, le lait...
- Les couches et du linge de rechange, de la crème de change, du sérum physiologique...
- Son objet préféré : doudou, tétine
- Un chapeau, de la crème solaire en été

2. Alimentation

Le petit-déjeuner doit être donné par les parents avant l'arrivée au Multi Accueil Titou.

Les parents doivent apporter le lait pour les bébés, ainsi que les premiers repas pendant la période d'introduction des aliments solides.

POUR LES ENFANTS AGES DE PLUS DE UN AN, les repas sont fournis par le prestataire de service API et les goûters sont fournis par la structure.

Le Multi Accueil Titou met à disposition tout le matériel nécessaire pour les repas (assiettes, verres, gobelet, couverts et serviettes). Toutefois, en cas de régime alimentaire particulier prescrit par un médecin, les parents devront présenter le certificat médical et la directrice verra avec le médecin de la structure pour mettre en place un protocole particulier pour l'enfant concerné (Projet d'Accueil Individualisé)

3. Toilette trousseau

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier au Multi Accueil Titou. Ils doivent arrivés propres et habillés à la structure.

Une tenue de rechange complète est nécessaire, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, petites barrettes, vêtements à long cordon, est interdit.

4. Sorties

Une autorisation sera demandée aux parents pour chaque sortie à pied ou en poussette dans

la ville.

5. Arrivée - départ

Toute absence imprévue doit être signalée avant 9h30.

En cas de changement d'horaire en diminution du temps de présence, il vous est demandé de prévenir la veille. Toutefois, ces heures seront déduites.

Le soir, l'enfant ne sera remis qu'aux parents, ou aux personnes autorisées indiquées dans le dossier d'admission.

Les mineurs ne sont pas autorisés à reprendre les enfants.

6. Maladies

UN ENFANT MALADE NE PEUT PAS ETRE ACCEPTE AU MULTI ACCUEIL TITOU.

L'Espace Multi Accueil Titou n'accueille pas d'enfant présentant des signes de maladie aigue ou contagieuse, fièvre, diarrhée, vomissements, problèmes respiratoires, éruption... Les parents sont tenus de signaler à la structure les maladies contagieuses de leur enfant ou de leurs proches.

En cas de fièvre ou de signes pathologiques de l'enfant se déclarant au Multi Accueil Titou, les parents seront immédiatement prévenus et devront venir rechercher l'enfant.

Lorsqu'un enfant est atteint d'une maladie contagieuse, il n'est pas autorisé à fréquenter l'Espace Multi Accueil Titou, mais la directrice doit en être informée le plus tôt possible afin de mettre en oeuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires, en concertation avec le médecin référent : le Dr Poupel.

Lors du retour d'un enfant à la structure après une maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas être exigé.

7. Médicaments – soins spécifiques

L'administration de médicaments au sein de la structure doit rester exceptionnelle. Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents.

Des médicaments ne peuvent être donnés que sur présentation de l'ordonnance médicale nominative et récente. Ils sont administrés de préférence par le professionnel de santé ou par tout autre membre de l'équipe sous la responsabilité de la directrice.

Si l'enfant a déjà pris des médicaments avant son arrivée, les parents sont tenus d'en informer l'équipe afin d'éviter tout risque de surdosage.

Pour tout enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé peut être établi.

8. Urgences

En cas d'accident ou de pathologie aigüe, le personnel vous contacte au plus vite les parents.

En parallèle, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (médecin traitant, médecin référent, SAMU, pompiers).

9. Organisation des congés

Les périodes de fermeture de la structure seront automatiquement déduites de la période de facturation,

En dehors de ces périodes les parents devront donner les dates de leurs congés personnels :

Le plus rapidement possible.

10. Modifications des coordonnées ou de la situation familiale

Les nouvelles coordonnées de la famille et des personnes indiquées dans le dossier d'admission doivent être communiquées : changement d'adresse, téléphone etc.,

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement dans leur situation familiale,

Notamment les séparations, les jugements concernant l'Autorité Parentale, le lieu de résidence et les temps de visite...).

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort.

1. Le contrat d'accueil régulier

Ce contrat définit :

- le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ
- le rythme de présence dans la semaine
- Le nombre de semaines réservées dans l'année

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire régie par un écrit conclu avec eux, pour la durée du contrat.

La facturation commence à partir du 3ème jour de l'adaptation.

Planning accueil enfants régulier (type crèche) :

Mensuellement, la famille est invitée à confirmer de façon prévisionnelle le planning de son enfant pour le mois suivant. Ce planning permet à l'équipe de s'organiser et ne remet pas en question le contrat établi à l'inscription. Il doit impérativement **être retourné avant le 15 de chaque mois**, la non-remise de ce planning en temps voulu, entraîne la perte de droit de réservation d'une place, et soumet l'accueil de votre enfant au nombre aléatoire de places disponibles.

Les factures sont établies chaque mois et sont envoyées au domicile des parents. Elles sont à régler auprès de la Trésorerie rue Sainte Anne à EU 76260 par chèques, espèces, chèques, CESU, prélèvement automatique ou par paiement par Internet (www.tipi.budget.gouv.fr)

Modification du contrat :

Dans le cas où l'enfant devrait être accueilli sur un nombre d'heures supérieur au contrat défini, les heures complémentaires seront facturées en sus, au tarif en vigueur.

Déductions :

Dans le cas d'une absence de l'enfant, les heures d'absence pourront être déduites du contrat dans les cas suivants :

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation
- Maladie de l'enfant **dès le 1er jour d'absence** sur justification
- Eviction par le médecin de la crèche pour certaines maladies sur présentation du certificat médical
- Semaines ou jours de congés des parents définis à la signature du contrat (dates à transmettre au planning du mois précédent de la période de congés) ; les jours d'absence seront déduits.

Fin du contrat : la famille devra impérativement signer un nouveau contrat.

1. Ressources du foyer à prendre en compte

La structure utilise Cdap (consultation du dossier allocataire par les partenaires), vos données sont conservées en vue d'un contrôle CAF. En cas de refus des familles d'utiliser l'outil mis à disposition par la CAF pour la consultation des ressources ou si celles-ci ne sont pas disponibles, l'avis d'imposition N-2 est à fournir à défaut il sera appliqué le prix plafond.

2. Révision de la participation familiale

La participation familiale sera révisée :

- Chaque année, dès actualisation des ressources familiales
- En cas de changement de la situation familiale, (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès)

3. Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales

Le tarif horaire est calculé en fonction des revenus des familles sur la base de l'avis d'imposition N-2 des parents et selon les taux d'effort suivants :

<i>Nombre d'enfants</i>	<i>Du 1^{er} janvier au 31 août 2019</i>	<i>Du 1 septembre 2019 au 31 décembre 2019</i>	<i>Du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020</i>
1 enfant	0.06%	0.0605%	0.0610%
2 enfants	0.05%	0.0504%	0.0508%
3 enfants	0.04%	0.0403%	0.0406%
4 enfants	0.03%	0.0302%	0.0305%
5 enfants	0.03%	0.0302%	0.0305%

Soit : revenus de la famille x taux d'effort = résultat = COÛT HORAIRE

12

100

Selon les différents types d'accueil :

La facturation sera établie à chaque fin de mois pendant lequel l'enfant aura été présent.

La structure applique le prix plafond et le prix plancher fourni par la Cnaf chaque année.

La présence dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, (bénéficiaire Aeeh), à la charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort directement inférieur.

A. Accueil régulier (type crèche et réservation horaires)

Un contrat sera établi pour tous les enfants selon les directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Pour les enfants concernés par un contrat d'accueil régulier de type crèche ou crèche avec forfait d'heures, la famille réserve des plages horaires ou un nombre d'heures pour une période prévue par le contrat.

Ainsi, à la fin du mois, la famille est tenue de régler les heures réservées par le contrat.

Le planning devra être donné le plus rapidement possible (15 jours avant) sinon possibilités de refus.

B. Accueil occasionnel

Pour les enfants concernés, les parents sont tenus de téléphoner au personnel de la structure pour un souhait d'accueil concernant la semaine suivante.

L'accueil sera soumis au nombre de places disponibles.

Ces familles seront tenues de régler la facture correspondant au nombre d'heures effectuées.

C. Accueil de type exceptionnel.

Pour les enfants relevant d'un accueil de type exceptionnel, la facturation se fait à l'heure selon **le prix moyen.**

D. Situation d'urgence, placement par L'ASE Pour ses enfants, la facturation se fait à l'heure selon **le prix plancher** défini par la CAF.

E. Places garanties pour l'accueil de certains enfants

Des places sont garanties pour :

- **L'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique** : un protocole d'accueil spécifique, intégrant la famille et les équipes pluridisciplinaires externes à la structure, peut être établi. Ce protocole définit les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant.
Dans l'idéal, la structure essaye de n'accueillir qu'un seul enfant présentant un handicap à la fois, pour une meilleure prise en charge de ce dernier et pour garder une qualité d'accueil des autres enfants accueillis.
- **L'accueil des enfants de parents en situation de pauvreté (article L214-7 du CASF) ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CNAF.** Cet accueil permet notamment aux parents de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

1. **L'adaptation**

Le jeune enfant doit se familiariser avec son nouveau lieu de vie.

Pour cela, les parents et le personnel doivent ensemble l'adapter à ce changement.

Ainsi la directrice propose aux parents un calendrier d'adaptation.

Il est indispensable de respecter 4 étapes successives qui faciliteront son entrée en collectivité :

- 1 heure en compagnie d'un parent au sein de la structure,
- 1 heure seule,
- une période comportant un temps de repas
- une période avec temps de sieste.

2. Investissement des parents au sein du Multi Accueil Titou

- A. L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens entre les parents et le personnel.
- B. Les professionnelles sont à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant.
- C. Les parents seront sollicités sous une forme individuelle ou collective. Exemple : découverte de l'environnement et fêtes...
- D. Des réunions d'information et d'échanges auxquelles participe tout ou partie du personnel peuvent être organisées à l'intention des parents. Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année dans le cadre du projet de vie de la structure.

3. Stationnement

Un parking vous est réservé à l'arrière de la structure, Rue du Cabaret ainsi qu'une aire de stationnement située Rue du 8 Mai.

RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT

1. La sécurité des enfants

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte au Multi Accueil Titou aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants.

À proscrire : les jouets personnels, perles, billes, pièces de monnaie, chewing-gum, bijoux, etc.

2. Assurance

Dans le cas où la responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages dont les enfants accueillis pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance intervient en complément des prestations des organismes sociaux ; néanmoins vous devrez souscrire une Assurance Responsabilité Civile Chef de Famille et fournir chaque année l'attestation à la directrice.

ANNEXE 1

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER

Je soussigné M./Mme _____, père / mère / représentant légal de l'enfant _____ autorise n'autorise pas l'équipe à photographier mon enfant. Les photographies seront destinées à illustrer la vie de la structure. Elles pourront être également publiées dans la presse, notamment dans le bulletin municipal.

Fait à Criel-sur-Mer le

Signature

AUTORISATION PARENTALE D'HOSPITALISATION

Je soussigné M./Mme _____, père / mère / représentant légal de l'enfant _____, autorise, dans le cas où l'équipe n'aurait pas pu me joindre, le transfert à l'hôpital par un service d'urgence (pompiers, SAMU) pour que

puisse être pratiquée, en cas d'urgence toute hospitalisation, intervention chirurgicale, y compris une anesthésie sur mon enfant _____

Dans la mesure du possible, je souhaiterais que mon enfant soit admis à l'hôpital suivant :

Fait à Criel-sur-Mer le

Signature

AUTORISATION DE SORTIE Bibliothèque, parc ...

Je soussigné M. /Mme _____, père / mère / représentant
légal autorise n'autorise pas l'enfant

à participer aux sorties.

Fait à Criel sur Mer, le

Signature

ANNEXE 2

Je soussigné(e) M./Mme _____, père/mère/représentant légal
de l'enfant _____, **reconnais avoir pris connaissance du
règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.**

Je reconnais également avoir été informé(e) de l'existence des protocoles de soins applicables au sein de l'établissement.

A Criel sur Mer, le

Signature

ANNEXE 3

Je soussigné M. /Mme _____,

autorise n'autorise pas les personnes habilitées de la crèche à consulter mes ressources sur le site CDAP de la CAF.

Fait à Criel sur Mer, le

Signature

Les informations recueillies dans ce cadre font l'objet d'un traitement informatique destiné à permettre la procédure de mise en conformité au RGPD. Elles sont destinées au service jeunesse de la mairie de Criel sur Mer, à la CAF, à la PMI et aux personnes dont vous collectez les données qui solliciteraient un droit d'accès et aux autorités légales en cas de contrôle. Vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant à : CCVS 12

avenue Jacques Anquetil 76260 Eu dpo@villes-soeurs.fr

2019-19 CULTURE-EVENEMENTIEL

4.1 LABELISATION VILLES ET VILLAGES EN POESIE

Mme Nicole TARIS, adjointe au Maire en charge de la culture et de l'évènementiel présente :

Depuis 2006, la commune de Criel sur Mer s'inscrit activement dans la manifestation nationale du Printemps des poètes en proposant chaque année des actions diversifiées et sans cesse

renouvelées (brigades poétiques, exposition, soirée poésie, animations ...).

Afin de valoriser les actions proposées et souligner l'investissement des acteurs locaux, Criel sur Mer souhaite soumettre au comité du Printemps des Poètes un dossier de candidature dans le but d'obtenir le label "Ville en Poésie".

Pour l'obtenir, un dossier doit être déposé et doivent être remplis différents critères illustrant une politique culturelle offrant une place prépondérante à la poésie.

Une commission statue sur l'attribution du label au plus tard un mois après la réception du dossier.

Le Printemps des Poètes s'engage à valoriser les communes labellisées, notamment dans sa communication. Le label est attribué pour une durée de trois années, à l'issue desquelles un bilan est établi en concertation avec la commune, les opérateurs et le Printemps des Poètes afin de valider son renouvellement.

Un logo spécifique "Ville en Poésie" est mis à la disposition des communes pour affichage. Il est donc proposé au Conseil Municipal de solliciter le label "Villes et villages en poésie" auprès du comité du Printemps des Poètes.

Le Conseil Municipal, après délibération décide à l'unanimité des membres présents et représentés de solliciter le label "Villes et Villages en Poésie" auprès du comité du Printemps des Poètes

2019-20 INTERCOMMUNALITE

5.1 CHARTE DES COLLECTIONS DU RESEAU DES BIBLIOTHEQUES

Mme Nicole TARIS adjointe au Maire en charge de la culture présente :

Dans le cadre du Contrat Territoire Lecture signé avec l'Etat en 2011, la Communauté de Communes des Villes Sœurs a pris la compétence « Culture : mise en réseau des bibliothèques et gestion dudit réseau ».

Elle a progressivement procédé à la mise en réseau des bibliothèques sur son territoire, en partenariat avec les DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles) de Normandie et des Hauts-de-France et avec les Bibliothèques Départementales de Seine-Maritime et de la Somme.

Suite à notre entrée dans le territoire de CCVS, la bibliothèque de Criel sur Mer a intégré le réseau intercommunal en date du 1^{er} janvier 2017.

Cette intégration a entraîné une harmonisation des tarifs et des fonctionnements des différentes bibliothèques du réseau et une coopération des communes et de la CCVS dans le domaine de la lecture publique, les communes conservant la gestion de leur bibliothèque municipale.

Les modalités de cette coopération sont précisées dans la Charte du Réseau des Bibliothèques : cette charte, rédigée en coopération avec les élus, techniciens et partenaires, a été débattue en Commission Culture et adoptée à l'unanimité par délibération du Conseil Communautaire en sa séance du 24 juin 2017 et adopté à l'unanimité par le Conseil Municipal en date du 30 novembre 2017

Dans le cadre de la charte des mises en réseau des bibliothèques du territoire de CCVS, il est prévu une charte des collections du réseau, destinée à décrire les missions documentaires des bibliothèques du réseau et à fixer les grands principes d'organisation et de constitution de leurs collections.

Dans le cadre de la politique documentaire de la bibliothèque municipale, il est proposé de définir une politique de régulation des collections et d'énoncer comme suit les critères et modalités d'élimination des documents n'ayant plus leur place au sein des collections de la bibliothèque municipale :

- Mauvais état physique (lorsque la réparation s'avère impossible ou trop onéreuse) ou contenu manifestement obsolète : les ouvrages éliminés et remplacés pour cette raison seront détruits et, si possible, valorisés comme papier à recycler ;
- Nombre d'exemplaires trop important par rapport aux besoins, inadaptation à la politique documentaire : les ouvrages éliminés pour cette raison seront proposés à des institutions qui pourraient en avoir besoin (petites bibliothèques, hôpitaux, maisons de retraite, associations de coopération avec le Tiers-Monde ou l'Europe, etc.) ou à défaut, détruits et, si possible, valorisés comme papier à recycler.

Formalités administratives : dans tous les cas, l'élimination d'ouvrages sera constatée par un procès-verbal mentionnant le nombre d'ouvrages éliminés et leur destination, auquel sera annexé un état des documents éliminés comportant les mentions d'auteur, de titre et de numéro d'inventaire, cet état pouvant se présenter sous forme sous forme d'une liste.

Il est proposé de charger Madame Sarah GUERARD, bibliothécaire et responsable de la bibliothèque municipale, de procéder à la mise en œuvre de la politique de régulation des collections telle que définie ci-dessus et de signer les procès-verbaux d'élimination.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Mme Nicole TARIS, à l'unanimité des membres présents et représentés décide de

- Valider et autorise Monsieur Le Maire à signer la charte des collections ci-dessous
- Nommer Madame Sarah GUERARD bibliothécaire de la bibliothèque municipale, responsable de la mise en œuvre de la politique de régulation des collections.



Charte des collections du Réseau des Bibliothèques de la Communauté de Communes des Villes Sœurs

1/ Préambule

La présente charte est destinée à décrire les missions documentaires des bibliothèques du Réseau des Villes Sœurs et à fixer les grands principes d'organisation et de

constitution de leurs collections.

Ce document permet de définir de manière concrète et compréhensible les orientations prises pour les fonds des bibliothèques, auprès des usagers comme de la collectivité de tutelle.

Il est annexé à la Charte de Réseau adoptée par le Conseil Communautaire et signée par les communes ayant une bibliothèque en réseau.

2/ Environnement territorial et population à desservir

La Communauté de Communes des Villes Sœurs, forte de plus de 38 000 habitants, est composée de 28 communes, rurales ou plus urbaines, réparties entre Somme et Seine-Maritime, entre plateaux et vallées.

Le tissu économique se caractérise par la présence de nombreuses industries verrières, de zones commerciales et d'une façade maritime touristique et portuaire, contrastant avec des communes plus rurales à l'arrière-pays.

Le territoire possède également un important patrimoine historique et architectural, des zones portuaires, un patrimoine industriel et verrier... Des musées locaux, de nombreuses propositions autour des arts plastiques, de la musique et du spectacle vivant constituent une offre culturelle diversifiée, complétée par un tissu associatif dense et varié.

Les caractéristiques de la population sont les suivantes, au regard des statistiques de l'INSEE :

- la population se répartit pour moitié dans les communes les plus importantes (Eu, Le Tréport, Mers-les-Bains, Criel-sur-Mer, Gamaches, Ault) et pour moitié dans les communes plus rurales.
- Parmi les jeunes de 0 à 14 ans, une majorité vit dans les communes rurales et résidentielles.
- Parmi les personnes âgées de 75 ans ou plus, la majorité vit en ville.
- Une part importante de la population est âgée, peu mobile, isolée.
- Il y a peu de possibilités de transports en commun, donc peu de mobilité pour certaines catégories de population : jeunes, sans permis, personnes âgées...
- De nombreuses personnes ont de faibles revenus (près de 50 % des foyers sont non-imposables) ; environ 75 % de la population a un niveau d'études inférieur au Baccalauréat. Les possibilités de formation post-bac sont réduites.
- Les catégories socio-professionnelles dominantes sont les retraités et les ouvriers, suivis de près par les employés ; le taux de chômage est d'environ 9 % de la population en âge de travailler.
- Certaines communes, notamment situées sur le littoral, ont une forte proportion de résidences secondaires et de vacanciers à certaines périodes de l'année.

Les bibliothèques du Réseau, en tant que services publics, tiennent compte de la population à desservir et proposent une offre adaptée à tous les publics, toutes les tranches d'âges et tous les niveaux de formation. Elles connaissent les réalités propres à leur commune et à leurs partenaires de proximité, notamment les écoles avec lesquelles elles ont traditionnellement des rapports privilégiés.

3/ Missions du Réseau des Bibliothèques

Le Réseau des Bibliothèques des Villes Sœurs permet de mettre à la disposition de tous environ 75 000 documents, répartis entre les différents équipements membres.

Les bibliothèques et médiathèques ont pour mission de contribuer à l'information, à la formation, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous les citoyens. Elles répondent en cela aux principes énoncés par le Manifeste de la lecture publique de l'UNESCO et à

la Charte du Conseil Supérieur des Bibliothèques.

Ce sont des équipements de proximité à vocation communale, qui ouvrent néanmoins leurs portes à tous pour la consultation gratuite des collections et, sous condition d'inscription, pour l'emprunt des documents à domicile. Les communes ont accepté de coopérer dans le cadre de la constitution d'un réseau intercommunal, afin d'étendre les services offerts à l'ensemble de la population en proposant une offre plus importante, plus variée et complémentaire.

Les bibliothèques du Réseau ont pour objectifs de :

- développer la lecture auprès des publics jeunes et adultes, actifs et inactifs ;
- permettre à tous l'accès à l'information sur l'ensemble des domaines du savoir ;
- être des outils de loisir, de détente ;
- favoriser la formation initiale et permanente des usagers ;
- être des lieux de découverte, d'échanges, de rencontre, des espaces de lien social au cœur de la commune ;
- conserver les documents liés à l'histoire locale (fonds local).

Les fonds qu'elles proposent répondent à ces objectifs. Ils ne peuvent être exhaustifs mais tendent à l'encyclopédisme et respectent le pluralisme des opinions dans le respect de la législation.

Les collections sont proposées sur différents supports pour tenir compte de l'évolution technologique et assurer la complémentarité nécessaire à l'information.

4/ Organisation des fonds :

- Accessibilité et valorisation :

Les publics ont accès aux collections dans les différentes bibliothèques du réseau pour la consultation sur place ou l'emprunt à domicile, s'ils sont en possession d'une carte de lecteur. Ils peuvent prendre connaissance des documents qui constituent les collections en accès libre, et de leur localisation grâce au catalogue informatisé, consultable sur place et sur Internet.

Les collections en accès libre sont destinées au prêt, à l'exception de certains ouvrages consultables uniquement sur place. Un service de réservation et de circulation des documents est proposé au public.

Les documents sont valorisés par la publication de coups de cœur, de sélections, de bibliographies et de présentations thématiques, au sein des bibliothèques et sur le portail du Réseau.

- Organisation des collections :

Toutes les bibliothèques du réseau proposent au minimum des documents imprimés. Les autres supports (CD, DVD, liseuses, tablettes, jeux) varient d'un lieu à un autre, en fonction notamment de la taille de l'équipement et de ses spécificités.

D'une manière générale, tous les genres, toutes les tranches d'âges sont représentées à travers les collections et les supports :

- o **Documents imprimés** (livres, livres en grands caractères) : fictions et documentaires de la petite enfance à l'âge adulte ;
- o **Multimédia** : livres audios, CD, DVD, revues, tablettes et liseuses, jeux... pour la jeunesse et pour les adultes.

Certaines bibliothèques proposent des fonds spécifiques tels que : Facile à Lire, mer, langues étrangères...

5/ La politique d'acquisition : principes de constitution des collections

Les choix sont effectués de manière collégiale dans le cadre des critères définis par les bibliothécaires responsables, qui disposent des outils, formations et compétences professionnelles adaptées en matière d'acquisitions.

Les acquisitions font l'objet de choix délibérés, de priorités et de prescriptions qui prennent en compte la réalité du terrain, l'environnement des bibliothèques et les actions relatives à la politique générale et culturelle du territoire.

Les acquisitions se font :

- en fonction de l'actualité et de la production éditoriale du moment ;
- dans le but d'enrichir et d'actualiser un domaine particulier ou mal représenté dans les collections (notamment à l'occasion de projets et/ou d'animations) ;
- pour assurer le remplacement de documents disparus ou abîmés/usés.

Les critères généraux de sélection sont les suivants :

❖ Niveau de lecture :

Les bibliothèques du Réseau acquièrent des documents destinés à un grand public, pour toutes les tranches d'âge et toutes les catégories socio-professionnelles. Le niveau de lecture ne dépassera généralement pas l'enseignement secondaire, avec toutefois quelques exceptions selon l'offre éditoriale, l'actualité locale et les thématiques mises en valeur par les bibliothèques.

❖ Qualité des documents :

Les bibliothécaires sont attentifs à la qualité d'écriture, à l'intérêt, à l'exactitude documentaire et à l'actualisation des informations.

❖ Encyclopédisme et pluralisme :

Les documents couvrent tous les domaines de la connaissance et les différentes formes d'expression artistique (littérature, cinéma, musique...). La diversité des sources d'information et d'analyse et la multiplicité des genres permettent la confrontation des points de vue et le débat. L'objectif est de permettre à l'usager citoyen de se faire sa propre opinion ou de trouver sa lecture de loisir, dans le respect des lois.

Les bibliothèques n'acquièrent pas :

- les documents à caractère raciste et discriminant, ultra-violents ou portant atteinte à la dignité humaine ;
- les ouvrages de propagande politique ou de prosélytisme religieux.

Les collections sont à disposition de tous et il appartient aux usagers de sélectionner leurs lectures, notamment dans le cas des enfants dont les activités doivent toujours être sous la responsabilité d'un adulte.

❖ Langue :

La langue française est privilégiée mais certaines bibliothèques proposent aussi des documents en anglais, et éventuellement d'autres langues selon les caractéristiques de la population qu'elles ont à desservir.

❖ Nombre d'exemplaires acquis :

Pour une offre de titres la plus large possible et devant l'abondance des parutions, une même bibliothèque achètera le plus souvent un seul exemplaire des titres choisis (avec des exceptions possibles pour des documents à intérêt local ou des documents jeunesse exploitables par des professionnels de l'enfance).

Par ailleurs, au sein du catalogue commun à toutes les bibliothèques du réseau, il est normal de trouver plusieurs exemplaires d'un même titre, notamment pour des nouveautés ou des titres et thématiques très demandés, afin de pouvoir desservir le plus grand nombre et de maintenir une rotation raisonnable d'un même exemplaire. Dans le cadre de la politique documentaire en réseau, une concertation pourra être mise en place, dans un esprit de complémentarité et de bonne utilisation des deniers publics, afin de répartir certains fonds thématiques entre les bibliothèques et éviter les doublons.

❖ **Tri et élimination dans les collections :**

Certains domaines du savoir sont rapidement remis en question par les nouvelles découvertes scientifiques, les avancées technologiques, les changements de législation, etc. Les bibliothécaires procèdent de manière régulière au tri de leurs fonds pour en extraire les documents abîmés, obsolètes, non pertinents. Ceux-ci seront éliminés, remplacés ou actualisés selon les cas, lors d'opérations dites de « désherbage ».

L'opération de désherbage obéit à des critères professionnels et exclut tout arbitraire. Des critères partagés seront définis en concertation et explicités sous forme de fiche adaptée à chaque segment de collection et au plan de développement de chaque bibliothèque (cohérence de l'ensemble des collections, espace disponible, publics...). Un guide du désherbage reprenant l'ensemble des critères utilisés sera créé en interne et régulièrement tenu à jour.

Suite au désherbage, les ouvrages éliminés peuvent selon les cas :

- être détruits ;
- être donnés à d'autres services municipaux, collectivités, associations, entreprises spécialisées...

Cette opération doit être dûment autorisée par l'organe délibérant : à cette fin, un modèle de délibération est joint à la présente charte.

Les documents retirés définitivement des fonds seront listés pour un retrait de l'inventaire.

❖ **Suggestions d'achats des usagers :**

Les suggestions d'achats sont prises en compte si elles sont en cohérence avec la présente charte et dans la mesure des contraintes budgétaires. Elles ne donnent pas lieu à un achat systématique.

❖ **Dons :**

Seuls les documents imprimés et les CD peuvent faire l'objet de dons à la bibliothèque. Les dons de DVD ne peuvent être acceptés, conformément à la législation en vigueur. Après examen par les bibliothécaires, ces dons ne seront acceptés que s'ils correspondent aux critères de sélection définis, afin de respecter la cohérence du fonds et si leur état est irréprochable. A défaut, les bibliothèques se réservent le droit de disposer librement de ces documents.

Une charte des dons sera proposée à la signature des donateurs, selon le modèle joint à la présente charte.

6/ Renouvellement des collections et budget d'acquisition

Afin de garantir l'attractivité et l'actualité de ses collections, chaque bibliothèque se doit de renouveler une partie de son fonds propre chaque année.

Le budget annuel d'acquisition de chacune sera donc à définir comme suit :

- **Pour les livres** : minimum 2 € par habitant de la commune, conformément à la Charte de Réseau, de manière à renouveler le fonds de 10 % chaque année.
- **Pour les autres types de documents** : à définir de manière à renouveler le fonds de 10 % chaque année.

Documents des Bibliothèques départementales :

Le Réseau des Bibliothèques des Villes Sœurs travaille en partenariat avec la Médiathèque Départementale de Seine-Maritime et la Bibliothèque Départementale de la Somme, qui prêtent aux bibliothèques un certain nombre de documents dans l'année. Ces documents sont accessibles à l'ensemble des lecteurs du Réseau, quel que soit leur département d'origine. Ils constituent un complément à l'offre documentaire et ne sauraient en aucun cas constituer l'essentiel du fonds. Le renouvellement annuel des collections ne peut en aucun cas être assuré uniquement par ce biais.

7/ Responsabilité, mise en œuvre et évaluation de la politique documentaire

Ces principes de constitution des collections entraînent la délégation intellectuelle aux professionnels en matière d'acquisitions et écarte par avance toute pratique de censure.

La maîtrise des moyens d'acquisitions, du respect des objectifs d'encyclopédisme et de diversité est assurée par le professionnalisme des bibliothécaires et par le caractère contrôlé des procédures d'acquisitions et d'éliminations.

Ces procédures s'incarneront entre autres dans des plans de développement des collections, élaborés par chaque bibliothèque en collaboration avec le coordinateur du réseau, garant de la cohérence de la politique documentaire entre toutes les bibliothèques.

L'activité de chacune des bibliothèques du Réseau et notamment la politique documentaire est soumise au contrôle technique de l'Etat, exercé par l'Inspection Générale des Bibliothèques, sous l'autorité du Ministre de la Culture.

5.2 CONVENTION DE REPARATION DES DOCUMENTS DE BIBLIOTHEQUES

Mme Nicole TARIS, adjointe au Maire, en charge de la culture informe :

La CCVS dispose de matériel de réparation des documents imprimés et d'une machine automatisée qui permet un nettoyage et une réparation des CD et DVD rayés. CCVS propose aux bibliothèques des communes membres de bénéficier gratuitement de ce service.

Le Conseil Municipal, après délibération, à l'unanimité des membres présents et représentés valide et autorise Monsieur Le maire à signer la Convention ci-dessous :



CONVENTION : Service de réparation de documents de bibliothèques

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Communauté de Communes des Villes Sœurs (CCVS)

12 Avenue Jacques Anquetil – 76260 EU

02 27 28 20 87 / contact@villes-soeurs.fr

Représentée par Monsieur Alain BRIERE, Président,

Ci-après dénommée « la CCVS », d'une part,

ET

La Commune de _____ / l'Association _____

Adresse :

Représentée par M _____, Maire, / Président(e)

Ci-après dénommée « la COMMUNE » / « L'ASSOCIATION » d'autre part,

Préambule

La CCVS dispose de matériel de réparation des documents imprimés et d'une machine automatisée qui permet un nettoyage et une réparation des CD et DVD rayés. C'est ainsi qu'elle a souhaité proposer la possibilité de bénéficier de ce service aux bibliothèques de ses communes membres.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article I – Objet

Un service commun de réparation de documents est donc proposé gratuitement aux bibliothèques du Réseau et des communes membres, signataires de la présente convention.

Sont concernés uniquement les documents imprimés, CD et DVD, issus du fonds propre de la bibliothèque. Les documents appartenant à la Bibliothèque Départementale, les documents appartenant à des particuliers sont exclus du service.

L'opération est exclusivement assurée par l'agent de la CCVS en charge du service, qui a suivi une formation à la réparation de documents et à la manipulation de la machine automatisée.

Article 2 – Organisation du service

Ce service est proposé à titre gratuit, afin de permettre au moins un nettoyage des supports CD/DVD, et au mieux une remise en circulation de documents abîmés qui seraient autrement destinés à la destruction : aussi, la CCVS n'offre aucune garantie de succès quant à la réparation desdits documents.

La CCVS se réserve le droit d'apprécier la possibilité de nettoyer ou de réparer un document, voire de refuser le dépôt si elle estime l'opération impossible. En cas d'impossibilité de réparer un document, la CCVS le restituera en l'état à la COMMUNE / l'ASSOCIATION, qui s'engage à ne réclamer aucun dédommagement financier dans le cas où les documents restitués ne pourraient être remis en circulation.

Seuls les cas suivants : perte d'un document par la CCVS ou dysfonctionnement avéré de la machine de réparation rendant le document inutilisable, pourront faire l'objet d'un dédommagement financier selon les critères suivants :

- Document de moins de X ans (selon date de parution) : remboursement à valeur du prix d'achat ou remplacement à l'identique par la CCVS.

Après concertation entre les services, le remboursement du document sera fait par la CCVS sur production d'une facture par la COMMUNE, accompagnée du justificatif d'achat (facture du fournisseur) et du formulaire de dépôt du document concerné. Les documents issus de dons ne feront l'objet d'aucun dédommagement.

Article 3 – Modalités de dépôt et de restitution

Les documents abimés pourront être confiés à la CCVS et restitués par elle de la manière suivante :

- Lors du passage de la navette du Réseau des Bibliothèques ;
- En direct dans les locaux de la CCVS, uniquement sur rendez-vous auprès du Service Réseau des Bibliothèques (pas de dépôt à l'accueil).

Un formulaire de dépôt, comportant le type de document, le titre, le numéro d'exemplaire et la nature des opérations à effectuer doit être fourni par la COMMUNE / l'ASSOCIATION lors de chaque dépôt de documents, selon le modèle joint à la présente convention.

Dans le cas où la demande porterait sur une grande quantité de CD et/ou DVD, l'agent en charge du service de réparation pourra se rendre sur place pour réaliser l'opération directement au sein de la bibliothèque, uniquement sur rendez-vous.

Article 4 – Durée de la convention et avenant

La présente convention est convenue pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction. Toute modification devra faire l'objet d'un avenant signé des parties.

Article 5 – Différends et résiliation

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, par courrier recommandé avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois. Cette résiliation ne donnera lieu à aucune indemnité.

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal administratif de Rouen sera seul compétent pour régler le litige.

Après en avoir délibéré le _____, le Conseil Municipal autorise Monsieur/Madame le Maire à signer la présente convention.

Fait le _____, en deux exemplaires,

**POUR LA COMMUNE,
Le Maire,**

**POUR LA CCVS,
Le Président,
Alain BRIERE.**

2019-21 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE :

6.1 RETRAIT DE L'ENTENTE TERRE ET MER

Pour rappel, la Communauté d'Agglomération de la Région Dieppoise, les Communautés de Communes de Petit Caux et de Monts et Vallées, le Syndicat Mixte Terroir de Caux, les Communes de Criel-sur-Mer, Le Tréport et St Aubin-sur-Mer ont créé une entente appelée « Entente Terre et Mer ».

Cette entente avait pour objet la mise en œuvre d'un mode de gestion collégial de la Station nautique, l'amélioration de la mise en réseau des offices de tourisme des territoires concernés et une collaboration au développement de projets écotouristiques. Chaque partenaire s'est engagé à participer à la gestion de la station nautique mais pouvait opter pour l'une ou les deux autres thématiques de son choix.

L'adhésion à l'entente a été formalisée par les collectivités partenaires lors de la signature d'une convention constitutive en date du 13 novembre 2014.

Suite au transfert de la compétence tourisme au Communautés de Communes, l'entente a conservé la mise en œuvre d'un mode de gestion collégial de la station nautique Dieppe Caux Le Tréport.

Dans le cadre de sa compétence tourisme, CCVS a sollicité auprès de France Station Nautique le label « Station Nautique » qu'elle a obtenu samedi 7 décembre dernier.

Notre adhésion à l'Entente Terre et Mer n'a pu lieu d'être. Pour rappel, notre participation s'élevait en 2019 à 2 971 €.

Ainsi les élus représentant les communes de Le Tréport et Criel-sur-Mer doivent confirmer la mise en œuvre de ce projet et informeront la conférence de leur retrait probable de l'entente pour la station nautique.

Conformément à l'article 9 de la convention : « chaque collectivité adhérente peut se retirer de l'entente après en avoir averti la conférence et qu'une délibération ait été adoptée à cet effet... ».

Monsieur Le Maire propose au Conseil Municipal le retrait de la Commune de Criel sur Mer de l'Entente Terre et Mer.

Madame Doriane OSINSKI précise que l'entente sera reprise par le PETR (Pôle d'Equilibre Territorial et Rural) Dieppe Pays Normand ce qui modifiera le mode de gouvernance.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu, l'exposé de Monsieur Le Maire, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- Valide la demande de retrait de la commune de Criel sur l'Entente Terre et Mer
- Autoriser Monsieur Le Maire à signer tous les actes afférents à la décision.

7/ INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES

7.1 Arrêté du 30/10/2019 portant composition du Conseil Communautaire de CCVS à compter du renouvellement de 2020 : 50 conseillers communautaires—3 conseillers communautaire pour Criel sur Mer.

7.2 Retour suite à la visite de Mme Catherine MORIN-DESSAILLY du 28 août dernier :

Monsieur Le Maire donne lecture des courriers adressés par Mme MORIN-DESSAILLY, Sénatrice de la Seine-Maritime, Conseillère régionale de Normandie

- à Mme Florence PAVAGEAU, déléguée régionale du groupe La Poste, relayant notre inquiétude concernant le bureau de poste (copie ci-jointe)
- à Monsieur Le Sous-Préfet de Dieppe lui demandant de soutenir financièrement au titre de la DETR 2020 le projet d'aménagement d'accès au groupe scolaire de Criel sur Mer.

7.3 courriers de Pascal MARTIN : information de la démission de Charles REVET de son mandat de Sénateur de la Seine Maritime. Sa mission est poursuivie par Pascal MARTIN, Ancien Président du Département 76.

Nouveau Président du Département : Monsieur Bertrand BELLANGER

7.4 Rapport d'activité 2018 du Syndicat Départemental d'Energie 76

Monsieur Le Maire présente le rapport d'activité 2018 du SDE 76

7.5 Rapports d'activités 2018 du SIEA sur le prix et la qualité des services d'assainissement collectif et d'eau potable et du Syndicat Département d'Énergie de la Seine Maritime

Monsieur Le Maire présente les rapports d'activité 2018 du SIEA et du SDE 76

7.6 Bilan du Marché de Noël 2019

Intervention de Mme Nicole TARIS

La 6ème édition a attiré plus 5 000 visiteurs. Le bilan est positif, les visiteurs et les exposants ont été satisfaits du week-end.

La nouvelle attraction avec le Petit train a été très appréciée par les petits et les grands.

7.7 Pot de fin d'année pour le Personnel communal

Un pot de fin d'année est organisé le mercredi 18 décembre à l'Abribus afin de partager un moment de convivialité animé par les clowns Myrilli's (spectacle, musique, chants de Noël...)

7.8 Noël de Titou : Vendredi 13 décembre prochain à 15 H 00 à la Salle de Réception de Chantereine

7.9 Arbre de Noël du Personnel Communal : Samedi 14 décembre prochain à 18 H 30 à l'Abribus

7.10 Vœux du Maire 2020 : La cérémonie des vœux se déroulera le jeudi 16 janvier 2020 à 18 H 30 à la Salle de restauration de Chantereine

La séance est levée à 20 H 30

QUESTIONS OUVERTES :

- Madame Valérie LANDARD fait part d'un problème de ruissellement et de stagnation d'eau au niveau de sa parcelle accessible par le chemin d'exploitation situé derrière le Tourmont lié. Le problème est lié au rebouchage d'un fossé communal par un exploitant agricole qui a cultivé la parcelle voisine.

Celle-ci précise qu'une rencontre a eu lieu sur place. Mais L'exploitant en cause n'a à ce jour rien remis en état.

Monsieur Le Maire affirme avoir été informé du dossier parle technicien du Syndicat Mixte des Bassins Versants de l'Yères (SMBYC). Monsieur Le Maire précise revoir le dossier avec SMBYC et que les services de la municipalité se rendront très prochainement sur place afin de constater les faits..

- Mme Valérie LANDARD signale également que les aménagements réalisés rue de la Plage et la création de la piste cyclable risque de poser des problèmes d'accès à la parcelle qu'elle exploite, propriété du Conservatoire du Littoral,

Monsieur Le Maire précise que les aménagements réalisés sont et seront faits en concertation avec l'exploitant et qu'il n'est pas question d'enclaver la parcelle

- Monsieur Jean MAUGER souligne des coulées de boues sur la piste cyclable sur la partie

rejoignant le chemin des soupirs, dû à un axe de ruissellement.

Monsieur Le Maire rappelle que les travaux ne sont pas terminés et qu', un enherbement des plantations sont prévus pour limiter les ruissellements.

- M. Rémi D'HIERRE fait part à M. Le Maire de sa convocation à une commission de contrôle de la liste électorale prévue le 23 décembre 2019. La programmation d'une commission pendant la période de congés de fin d'année n'est pas judicieuse. De plus, la commission s'est déjà réunie avant les scrutins de élections Européennes qui ont eu lieu en mai 2019. La prochaine commission devrait avoir lieu entre le 21^e et le 24^eme jour avant la date du scrutin des élections municipales du 15 mars 2020.

Monsieur Le Maire, n'étant pas membre de la commission de contrôle, se rapproche de l'agent en charge du dossier élection et va tenir informée les membres de la commission.

- M. Jean MAUGER demande des informations sur l'installation de caravanes sur une parcelle rue du parc.

Monsieur Le Maire relève en précisant que la procédure suit son cours et que le caravaning est autorisé pendant une durée de 3 mois. Le délai n'est pas arrivé à terme. Une réponse écrite a été adressée au citoyen qui a interpellé Monsieur Le Maire à ce sujet.

- Monsieur Jean MAUGER souhaite des précisions sur la signature de la Convention ORT (Opération de Revitalisation des Territoires) signé le 9 décembre à la Sous-préfecture de Dieppe.

Monsieur Le Maire expose que la Commune de Criel sur Mer est intégrée au projet. La Ville d'Eu en tant que siège de l'EPCI (CCVS) est porteur du projet dans lequel sont également intégrés les communes d'Ault et Gamaches). Mme Claudine PARICHE et M. Serge HEYNSSENS ont représentés la commune lors de la signature officielle de la convention. Une information sur le sujet sera diffusée.

- Madame Doriane OSINSKI, en tant que membre du CTSN (Comité de développement pour le Tourisme et les Sports Nautiques) a eu les résultats le classement des eaux de baignade des Plages de Criel et Mesnil Val. Résultats qui devront être prochainement diffuser aux collectivités adhérentes. Les résultats sont transmis tardivement cette année compte tenu de l'incendie de Lubrizol. La qualité des eaux de baignades des plages de Criel et Mesnil Val ont été de bonnes qualités en 2019.
- Madame Doriane OSINSKI informe que l'opération SAKADO est toujours en cours.

Monsieur Le Maire est ravi d'informer que Criel sur Mer à son champion du Monde, Lucas VAUMARTIN, âgé de 15 ans a remporté samedi 7 décembre à Huy en Belgique le championnat du Monde junior de WRSA Kick Boxing.

Criel sur Mer, le 18 décembre 2019

Le Maire

Alain TROUessin



