

Région Grand Est

Département de la Marne

Communauté d'Agglomération
de Châlons



Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 6 FEVRIER 2019

L'an deux mil dix-neuf, le 6 février, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 30 janvier 2019.

Etaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Bakhta BETTAH, Florent BORDET, Brigitte BOURGERY, Jean-Philippe BOURGOIN, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Céline DEBEAUME, Patrice DELIGNY, Marie-Joseph DUBOIS, Angélique DUPONT, Christelle GILLET, Laëtitia GOUX, Salvatore GRIPPI, Evelyne GUEDAL, David GUILLAUMET, Rémy HERBERT, Pascal JALOUX, David LEPINOIS, Sophie PAQUIS, Virginie PASQUIER, Guy TOUILLET

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	22
- ayant donné procuration :	5
- votants :	27
- ont voté pour :	27
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Anne DECORTE a donné pouvoir à Pascal JALOUX ; Frédéric GREBERT a donné pouvoir à Angélique DUPONT ; Michel JOANNES a donné pouvoir à Virginie PASQUIER ; Patrick MOUGEL a donné pouvoir à Brigitte BOURGERY ; Patrick TREMEREL a donné pouvoir à Florent BORDET

Etaient absents : Bernard HACHIN, Magali PFIRSCH

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Bakhta BETTAH pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération N° 2019/02/69

**Objet : Subventions pour
rénovation de façades**

Vu la délibération n° 2017-11-70 du 13 novembre 2017 portant modification du règlement pour attribution des subventions pour rénovation de façade au profit des particuliers et des commerçants,

Vu l'avis favorable de la commission de l'urbanisme et des travaux réunie le 21 novembre 2018,

Entendu le rapport de Christelle GILLET, Vice-présidente de la Commission de l'urbanisme et des travaux,

Après avoir délibéré, le conseil municipal :

Décide d'attribuer les subventions pour rénovation de façade suivantes :

- SCI ETTR, place Clémenceau : 2 388,00 €
- SCI Résidence Champagne, 31, rue du Général Gouraud : 800,00 €

Extrait certifié conforme,
A Mourmelon le Grand, le 7 février 2019

Le Maire,
Pascal JALOUX





Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 6 FEVRIER 2019

L'an deux mil dix-neuf, le 6 février, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire, en vertu de la convocation faite le 30 janvier 2019.

Etaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Bakhta BETTAH, Florent BORDET, Brigitte BOURGERY, Jean-Philippe BOURGOIN, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Céline DEBEAUME, Patrice DELIGNY, Marie-Joseph DUBOIS, Angélique DUPONT, Christelle GILLET, Laëtitia GOUX, Salvatore GRIPPI, Evelyne GUEDAL, David GUILLAUMET, Rémy HERBERT, Pascal JALOUX, David LEPINOIS, Sophie PAQUIS, Virginie PASQUIER, Guy TOUILLET

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	22
- ayant donné procuration :	5
- votants :	27
- ont voté pour :	27
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Anne DECORTE a donné pouvoir à Pascal JALOUX ; Frédéric GREBERT a donné pouvoir à Angélique DUPONT ; Michel JOANNES a donné pouvoir à Virginie PASQUIER ; Patrick MOUGEL a donné pouvoir à Brigitte BOURGERY ; Patrick TREMEREL a donné pouvoir à Florent BORDET

Etaient absents : Bernard HACHIN, Magali PFIRSCH

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Bakhta BETTAH pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération N° 2019/02/70

Objet : Modification du règlement
intérieur de la Médiathèque

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Entendu le rapport de Monsieur le maire sur la nécessité d'actualiser le règlement de la Médiathèque en raison de l'évolution des prestations mises à la disposition des usagers,

Le Conseil Municipal :

- adopte le règlement intérieur de la Médiathèque tel qu'il est annexé à la présente délibération.

Extrait certifié conforme,
A Mourmelon le Grand, le 7 février 2019

Le Maire,
Pascal JALOUX



REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE

Préambule :

La lecture publique a pour objectif de développer les pratiques culturelles de l'écrit, de l'image, et de la musique et de contribuer à la vie intellectuelle et culturelle de la commune. Elle doit aussi favoriser indépendamment de tout acte documentaire, la familiarisation avec la création, l'ouverture au monde, l'esprit critique et le goût de l'échange.

Pour répondre à ces besoins, la commune de Mourmelon-le-Grand dispose d'un service de lecture publique municipal.

Le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les différentes ressources.

Article 1 : Horaires d'ouverture

Les horaires de la médiathèque sont fixés par le Maire.

Ils sont affichés de manière visible à l'extérieur de la médiathèque.

Les usagers sont prévenus au moins sept jours à l'avance de toute modification par voie d'affichage.

Article 2 : Conditions d'accès

L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte ou d'une personne de plus de 12 ans, dûment autorisée par l'autorité parentale, durant tout le temps passé à la médiathèque.

Les mineurs sont placés sous la responsabilité de leurs parents.

Article 3 : Règles de vie :

Les usagers sont tenus de :

- Adopter un comportement correct et respectueux à l'égard des autres usagers et du personnel ;
- Désactiver la sonnerie du téléphone portable. L'utilisation des téléphones portables est tolérée dans un usage modéré et respectant la tranquillité des autres usagers ;
- Respecter les locaux, les documents, le matériel et le mobilier ;
- Prendre les repas, collations et boissons exclusivement dans la cafétéria ou sur la terrasse ;
- Ne pas fumer ni vapoter y compris sur la terrasse ;
- Ne pas venir accompagnés d'un animal à l'exception des chiens-guides d'aveugles ;
- Ne pas pénétrer dans les locaux et espaces réservés au personnel.

L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à autorisation du responsable de la médiathèque. Toute propagande orale ou imprimée, de nature politique, confessionnelle, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques autorisées par la ville.

La ville de Mourmelon-le-Grand ne peut, en aucun cas être tenue responsable en cas de disparition d'objets personnels dans les locaux de la médiathèque.

Article 4 : Modalités d'inscription

L'inscription à la médiathèque est gratuite et ouverte à tous. Elle est cependant obligatoire pour emprunter des documents. Une pièce d'identité et un justificatif de domicile datant de moins de trois mois seront demandés lors de la première inscription.

L'inscription des mineurs est soumise à une autorisation parentale signée par le responsable légal.

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte personnelle et individuelle. La présentation de cette carte est exigée pour toute opération de prêt ou pour l'utilisation des postes informatiques. La perte ou le vol de celle-ci doit être signalée dès que possible au personnel.

En cas de perte, l'établissement d'une nouvelle carte sera facturé 5€.

Les usagers sont tenus de signaler tout changement d'adresse (postale ou électronique). L'inexactitude de ces déclarations entraîne l'annulation de l'inscription.

Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont confidentielles.

La médiathèque permet aux établissements d'enseignement, aux associations, aux entreprises, ainsi qu'aux collectivités territoriales, d'emprunter des documents dans le cadre de leurs activités professionnelles. Les personnes morales doivent fournir une attestation de leur raison sociale, ainsi que l'identité d'un responsable titulaire de la carte d'inscription.

Article 5 : Prêt

Conditions de prêt :

Le prêt est consenti individuellement et sous la responsabilité de l'emprunteur. Les parents, ou responsables légaux, sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

A partir de 14 ans, les usagers peuvent emprunter les documents des collections adultes.

Le prêt à domicile pour les livres, magazines, CD, DVD et liseuses est consenti pour une durée maximale de **4 semaines**, renouvelable une fois si le document n'est pas réservé par un autre adhérent **ou si la date de retour n'est pas dépassée**.

Le nombre maximal de documents empruntables est de **10 (dont 2 DVD, 2 nouveautés, 2 jeux de société, 1 liseuse maximum)**.

Pour les jeux de société et la liseuse, la durée de prêt est de deux semaines au lieu de quatre.

La majeure partie des documents est empruntable, sauf certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière (usuel, dernier numéro de revue, lpad...)

Les documents sonores et audiovisuels sont exclusivement prêtés pour un usage privé. La reproduction et la diffusion publique sont formellement interdites. La médiathèque décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

Retour des documents :

L'utilisateur est personnellement responsable des documents enregistrés sur sa carte.

Les documents empruntés doivent être rendus complet et en bon état.

Les usagers ne doivent en aucun cas tenter de réparer eux-mêmes les documents abîmés. Toute réparation sera effectuée par le personnel de la médiathèque avec du matériel adapté.

7 jours avant la date de retour, un mail de rappel est envoyé.

Retard, pertes et détériorations :

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents dans les délais prescrits s'expose à des pénalités en fonction du nombre de jours de retard.

- De 15 à 30 jours de retard : 2,50 €
- Dès 1 mois de retard (31 jours) : 5 €
- Dès 2 mois de retard (61 jours) : 10 €
- A partir de trois mois de retard (91 jours) : 10 € chaque mois

Au-delà de 6 mois : suppression de la carte et transmission au Trésor public par émission d'un titre de recette de la valeur d'achat des documents empruntés qui sera annulé en cas de restitution. Une nouvelle carte pourra être refaite aux frais de l'utilisateur après restitution ou remboursement des documents non rendus.

Au bout d'un an sans restitution ou remboursement des documents, l'adhérent sera mis sur liste noire avec autorisation du Maire pour une réinscription.

Les cas de force majeure seront appréciés par le Maire sur proposition du responsable de la médiathèque.

Si la restitution intervient après émission du titre de perception, ou quelles que puissent être les destinées du document, celui-ci reste de façon imprescriptible propriété de la ville de Mourmelon-le-Grand sans compensation pour l'utilisateur contrevenant.

Les documents perdus ou détériorés feront l'objet par l'utilisateur :

- Soit du remplacement (pour les documents imprimés, CD) après accord du personnel de la médiathèque,
- Soit d'un remboursement au prix d'achat par la collectivité : DVD.

Réservation de documents :

Les documents accessibles en prêt peuvent être réservés sur place par les usagers en situation régulière sur présentation de leur carte individuelle ou depuis leur compte sur le site internet de la médiathèque.

Le document réservé est conservé à l'intention de l'utilisateur pendant quinze jours après sa restitution par l'utilisateur précédent. Passé ce délai, s'il n'a pas été réclamé, l'ouvrage sera remis en rayon.

Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Portage de livres à domicile :

Le portage de livres à domicile est un service prévu pour les usagers souffrant d'une incapacité à se déplacer. Ce service est gratuit. Il est assuré en fonction des disponibilités des agents et selon les nécessités liées à l'organisation du service.

Article 6 : Prêt aux collectivités

Les collectivités et institutions peuvent bénéficier d'un prêt de livres aménagé en durée et en volume dans le cadre d'une convention établie entre elles et la ville de Mourmelon le Grand sur proposition du directeur de la médiathèque. La convention établira précisément la responsabilité de la collectivité emprunteuse et les conditions d'utilisation des documents empruntés.

Article 7 : Dons

La médiathèque peut recevoir des dons de documents. Elle se réserve cependant le droit de ne pas les intégrer dans ses collections pour des raisons tenant à l'état ou au contenu des documents en question et à sa politique d'acquisition.

Les documents de moins de cinq ans et en très bon état seront acceptés, pour les autres documents, il reste la possibilité de les déposer dans les quatre boîtes à livres qui se trouvent dans la ville (Bois des Sœurs, Square Jean Jaurès, La Louisiane et l'espace Haulin).

Pour des raisons de droits, les dons de DVD ne peuvent être acceptés.

Article 8 : Espace cafétéria

L'espace cafétéria est ouvert selon les horaires affichés à son entrée. Ceux-ci peuvent être modifiés selon les besoins du service après décision du Maire.

L'espace cafétéria est susceptible d'être fermé sans aucun préavis ni aucune information préalable des usagers sur simple décision de la municipalité.

Les produits proposés à la vente (boissons, repas, snacks...) sont à consommer exclusivement au sein de cet espace ainsi que sur la terrasse lorsque les conditions climatiques le permettent.

La consommation de nourriture, autre que celle proposée par la cafétéria sera autorisée au cas par cas sur décision du responsable de la médiathèque.

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter.

Article 9. Espaces extérieurs

L'accès à la terrasse est libre. En cas de conditions climatiques défavorables, le personnel se réserve cependant le droit d'en limiter l'accès.

Le mobilier est mis à la disposition de l'utilisateur qui s'engage à le remettre en place après utilisation.

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter.

Article 10. Tarifs

Les tarifs de la médiathèque sont fixés par arrêté municipal.

Ils sont mis à disposition du public à l'accueil de la médiathèque et annexés au présent règlement.

Article 11 : Sanctions

Tout manquement grave ou répété au présent règlement entraînera les sanctions suivantes :

- suspension temporaire ou définitive du droit d'emprunter ;
- éviction des lieux pour non-respect des conditions de lecture des autres usagers ;
- interdiction temporaire ou définitive d'accès à la médiathèque.

Le Maire, ou toute personne dont il aura donné délégation, est seul décisionnaire des sanctions qui pourront être prises à l'égard d'un usager contrevenant au règlement.

Article 12 : Charte d'utilisation d'Internet, des postes informatiques, du matériel multimédia

La consultation d'Internet a pour objet de favoriser la recherche d'informations par tous les citoyens.

L'utilisation du matériel multimédia, des postes informatiques publics et la consultation d'Internet par voie filaire ou par Wifi sont liés au respect de la présente charte.

La médiathèque met à disposition les services suivants :

- Postes informatiques publics ;
- Accès à Internet sur le matériel mobile des usagers par Wifi ;
- Accès aux tablettes dans l'enceinte de la médiathèque ;
- Prêt de liseuses numériques ;
- Accès à la presse en ligne ;
- Accès à l'auto-formation.

La détérioration du matériel informatique et multimédia mis à disposition engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur qui devra prendre en charge financièrement les frais de remise en état.

Tout usager doit obligatoirement s'inscrire à l'accueil pour accéder à l'espace multimédia. Une liste d'attente est mise en place, en cas de forte demande. La durée de consultation ou d'utilisation est conditionnée par la disponibilité des postes. Dans le cas de visionnage d'un DVD, la durée d'utilisation du poste informatique sera identique à la durée du DVD.

L'impression sur tirage papier est limitée à cinq exemplaires recto.

Deux personnes maximum sont autorisées par poste de consultation.

Conservation et communication des données de connexions Internet :

Conformément à la réglementation en vigueur, l'administration doit conserver certains contenus et certaines données techniques : informations des terminaux de connexion, informations d'identification de l'utilisateur, dates et heures de connexion, identifiant de terminal utilisé... Ces données sont conservées obligatoirement pendant un an au minimum et trois ans au maximum. Elles sont mises à la disposition de la police sur réquisition judiciaire.

Accès des mineurs :

L'utilisation d'Internet est placée sous la responsabilité des parents ou autres représentants légaux des mineurs. Il est fortement conseillé aux mineurs de ne jamais transmettre sur Internet des informations personnelles.

Responsabilité des usagers :

Les usagers s'engagent à ne pas modifier la configuration des postes de consultation ou autres matériels informatiques ou multimédia (liseuse, tablette), ni effectuer des opérations pouvant nuire à leur bon fonctionnement. Il est interdit d'effectuer toute installation logicielle ou matérielle autre que celle déjà en place sur les postes publics. Il est interdit d'introduire des CD, DVD sans l'autorisation préalable du personnel de la médiathèque.

Respect de la législation :

La consultation de tout site contraire à l'éthique et à la morale, notamment ceux à caractère pornographique ou faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales est formellement interdite.

Contrôle :

La médiathèque a mis en place un logiciel de filtre pour décourager toute tentative d'accéder à des sites portant atteinte à la loi. Le personnel a la possibilité de surveiller les sites consultés en temps réel, et faire cesser toute connexion non conforme au présent règlement.

Sanction :

Le non-respect des conditions énoncées dans la présente charte entraîne l'interdiction d'accès provisoire ou définitive aux services de consultation d'Internet.

Des poursuites au niveau pénal peuvent être engagées en cas de délits liés à la fraude informatique, au non-respect des droits d'auteurs et au non-respect de la loi en vigueur.

Article 13 : Application du règlement

Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la médiathèque, s'engage à respecter les dispositions du présent règlement.

Le personnel de la médiathèque est chargé d'appliquer et faire appliquer le présent règlement sous l'autorité du Directeur Général des Services de la Ville de Mourmelon-le-Grand.

Règlement adopté par délibération du Conseil municipal le 31 mai 2017

ANNEXE N°1

Horaires de la médiathèque :

Mardi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30

Samedi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Horaires de la cafétéria :

Mardi au samedi de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Tarifs :

Renouvellement de carte en cas de perte : 5 €

Retard de restitution de documents de 15 à 30 jours de retard : 2,50 €

Retard de restitution de documents dès 31 jours : 5 €

Retard de restitution de documents de dès 61 jours : 10 €

Retard de restitution de documents dès 91 jours : 10 € chaque mois



Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 6 FEVRIER 2019

L'an deux mil dix-neuf, le 6 février, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire en vertu de la convocation faite le 30 janvier 2019.

Etaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Bakhta BETTAH, Florent BORDET, Brigitte BOURGERY, Jean-Philippe BOURGOIN, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Céline DEBEAUME, Patrice DELIGNY, Marie-Joseph DUBOIS, Angélique DUPONT, Christelle GILLET, Laëtitia GOUX, Salvatore GRIPPI, Evelyne GUEDAL, David GUILLAUMET, Remy HERBERT, Pascal JALOUX, David LEPINOIS, Sophie PAQUIS, Virginie PASQUIER, Guy TOUILLET

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	22
- ayant donné procuration :	5
- votants :	27
- ont voté pour :	27
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Anne DECORTE a donné pouvoir à Pascal JALOUX ; Frédéric GREBERT a donné pouvoir à Angélique DUPONT ; Michel JOANNES a donné pouvoir à Virginie PASQUIER ; Patrick MOUGEL a donné pouvoir à Brigitte BOURGERY ; Patrick TREMEREL a donné pouvoir à Florent BORDET

Etaient absents : Bernard HACHIN, Magali PFIRSCH

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Bakhta BETTAH pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération N° 2019/02/71

**Objet : Acquisition de deux
parcelles au Terme Hilaire**

Considérant que, prenant en compte dans son PLU une éventuelle extension du Groupe scolaire Terme Hilaire, la commune a déclaré en « emplacement réservé n°11 » deux parcelles jouxtant l'école, cadastrées AH 213 de 703 m², et AH 216 de 546 m², soit une surface totale de 1 249 m² ;

Considérant que le propriétaire, prenant acte de ce que la municipalité est prioritaire sur leur cession, propose ces terrains au prix de 55 € / m² soit un montant total de 68 695 € ;

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Après avoir délibéré, le conseil municipal :

- décide d'acheter les deux parcelles cadastrées AH 213 et AH 216 pour 68 695 € ;
- autorise le Maire à engager les démarches et procédures nécessaires à cette acquisition.

Extrait certifié conforme,
A Mourmelon le Grand, le 7 février 2019

Le Maire,
Pascal JALOUX



Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 6 FEVRIER 2019

L'an deux mil dix-neuf, le 6 février, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire en vertu de la convocation faite le 30 janvier 2019.

Etaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Bakhta BETTAH, Florent BORDET, Brigitte BOURGERY, Jean-Philippe BOURGOIN, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Céline DEBEAUME, Patrice DELIGNY, Marie-Joseph DUBOIS, Angélique DUPONT, Christelle GILLET, Laëtitia GOUX, Salvatore GRIPPI, Evelyne GUEDAL, David GUILLAUMET, Rémy HERBERT, Pascal JALOUX, David LEPINOIS, Sophie PAQUIS, Virginie PASQUIER, Guy TOUILLET

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	22
- ayant donné procuration :	5
- votants :	27
- ont voté pour :	27
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Anne DECORTE a donné pouvoir à Pascal JALOUX ; Frédéric GREBERT a donné pouvoir à Angélique DUPONT ; Michel JOANNES a donné pouvoir à Virginie PASQUIER ; Patrick MOUGEL a donné pouvoir à Brigitte BOURGERY ; Patrick TREMEREL a donné pouvoir à Florent BORDET

Etaient absents : Bernard HACHIN, Magali PFIRSCH

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Bakhta BETTAH pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération N° 2019/02/72

**Objet : Abrogation du protocole
d'accord d'aménagement et de
réduction du temps de travail**

Vu la délibération n° 4595 du 18 décembre 2001 par laquelle le conseil municipal approuve l'accord définissant l'aménagement et la réduction du temps de travail au sein de la commune, et décide de l'appliquer à compter du 1er janvier 2002, qui organisait l'annualisation du temps de travail des agents scolaires ainsi que le régime des ARTT ;

Vu la délibération 2017/11/ 75 du 13 novembre 2017 par laquelle le conseil municipal décide le transfert des compétences scolaire et périscolaire à la Communauté d'agglomération de Châlons-en-Champagne, qui approuve le transfert du personnel nécessaire à l'exercice de la compétence scolaire et périscolaire entre la commune et la CAC, et donc met un terme au régime des ARTT ;

Considérant, en conséquence, que l'accord définissant l'aménagement et la réduction du temps de travail au sein de la commune n'a plus lieu d'être ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique du 5 décembre 2018 à la suppression du protocole sur l'aménagement et la réduction du temps de travail, sachant que les articles présentant un intérêt pour la gestion du personnel ont été repris dans le règlement sur l'organisation du temps de travail ;

Entendu l'exposé de Céline DEBEAUME, Adjointe au maire en charge des ressources humaines,

Après avoir délibéré, le conseil municipal :

- décide l'abrogation du protocole d'accord d'aménagement et de réduction du temps de travail ;

- autorise le Maire à supprimer toute référence au protocole sur l'aménagement et la réduction du temps de travail dans le règlement intérieur d'hygiène et de sécurité.

Extrait certifié conforme,
A Mourmelon le Grand, le 7 février 2019

Le Maire,
Pascal JALOUX





Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 6 FEVRIER 2019

L'an deux mil dix-neuf, le 6 février, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire en vertu de la convocation faite le 30 janvier 2019.

Etaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Bakhta BETTAH, Florent BORDET, Brigitte BOURGERY, Jean-Philippe BOURGOIN, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Céline DEBEAUME, Patrice DELIGNY, Marie-Joseph DUBOIS, Angélique DUPONT, Christelle GILLET, Laëtitia GOUX, Salvatore GRIPPI, Evelyne GUEDAL, David GUILLAUMET, Rémy HERBERT, Pascal JALOUX, David LEPINOIS, Sophie PAQUIS, Virginie PASQUIER, Guy TOUILLET

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	22
- ayant donné procuration :	5
- votants :	27
- ont voté pour :	27
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Anne DECORTE a donné pouvoir à Pascal JALOUX ; Frédéric GREBERT a donné pouvoir à Angélique DUPONT ; Michel JOANNES a donné pouvoir à Virginie PASQUIER ; Patrick MOUGEL a donné pouvoir à Brigitte BOURGERY ; Patrick TREMEREL a donné pouvoir à Florent BORDET

Etaient absents : Bernard HACHIN, Magali PFIRSCH

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Bakhta BETTAH pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération N° 2019/02/73

**Objet : Adoption du règlement
sur l'organisation du temps de
travail**

Vu la délibération 2019/02/ 72 du 6 février 2019 par laquelle le conseil municipal abroge le protocole d'accord d'aménagement et de réduction du temps de travail ;

Considérant que les pratiques de la collectivité en matière d'organisation du temps de travail étaient consignées dans des documents épars (note de service, règlement intérieur etc.) ou n'étaient que de simples usages ;

Considérant la nécessité pour la collectivité de se doter d'un document de référence ;

Considérant l'avis favorable du Comité technique du 5 décembre 2018 sur le projet de règlement qui définit notamment la définition du temps de travail et sa durée, les horaires de travail selon les services, le régime des astreintes, les modalités de réalisation de la journée de solidarité, la réalisation, le paiement et la récupération des heures supplémentaires et complémentaires, la gestion des congés annuels, l'octroi d'autorisations d'absences ;

Entendu l'exposé de Céline DEBEAUME, Adjointe au maire en charge des ressources humaines,

Après avoir délibéré, le conseil municipal :

- adopte le règlement sur l'organisation du temps de travail, tel que ci-joint annexé.

Extrait certifié conforme,
A Mourmelon le Grand, le 7 février 2019

Le Maire,
Pascal JALOUX

Région Grand Est

Département de la Marne

Communauté d'Agglomération de Châlons-en-
Champagne



ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Règlement

Préambule

Article 1 : Durée du travail	4
1-1 : Durée annuelle du temps de travail	4
1-2 : Définition du temps de travail	5
1-3 : Décompte du temps de travail	7
Article 2 : Organisation du temps de travail.....	7
2-1 : Définition des horaires de travail	8
2-2 : Les astreintes	9
2-3 : Les jours de récupération du temps de travail	10
2-4 : Accomplissement de la journée de solidarité	10
Article 3 : Heures supplémentaires et complémentaires	11
3-1 : Définition et champ d'application	11
3-2 : Modalités de réalisation	11
3-3 : Modalités de paiement	12
3-4 : Modalités de récupération	12
Article 4 : Congés et autorisations d'absence.....	13
4-1 : Les congés annuels	13
4-1-1 : Planification	14
4-1-2 : Validation des absences	14
4-1-3 : Règles de présentéisme.....	14
4-2 : Autorisations d'absence	15
Article 5 : Information du personnel.....	18

Annexes

Préambule

Le présent règlement, applicable au 1^{er} mars 2019, a pour but de compléter le règlement intérieur de la collectivité en définissant de manière exhaustive les modalités d'organisation du temps de travail, qu'il s'agisse de la compensation des cycles de travail, de la réalisation d'astreintes ou de l'octroi de congés et autorisations d'absence.

Il succède au protocole « Aménagement et réduction du temps de travail » du 21 décembre 2001, supprimé par décision du Comité Technique du 5 décembre 2018 et par délibération du Conseil municipal du 6 février 2019. Il pourra être complété par des notes de service internes et modifié autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent document a été soumis au Comité Technique du 5 décembre 2018. Il s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut, et prévaut sur les dispositions prises antérieurement.

Article 1 : Durée du travail

1-1 Durée annuelle du temps de travail

Au sein de la structure, les agents occupant un emploi à temps complet doivent réaliser une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures (1600 heures + 7 heures journée de solidarité), à raison de 35 heures hebdomadaires de travail sur cinq jours.

Le décompte de la durée annuelle de travail s'établit sur la base du nombre de jours suivants :

365 jours d'une année

A déduire :

- 104 jours de repos hebdomadaire
- 8 jours fériés
- 25 jours de congés annuels

Soit un total de 228 jours travaillés par an.

Sur la base de 35 heures hebdomadaires, les durées de travail à temps partiel sont les suivantes :

- pour 90% : 31heures 30 minutes,
- pour 80% : 28heures,
- pour 70% : 24heures 30 minutes,
- pour 60% : 21heures,
- pour 50% : 17heures 30 minutes.

Le calcul de la rémunération est égal à $\frac{6}{7}$ ^{ème} pour les agents demandant un temps partiel à 80% et de $\frac{32}{35}$ ^{ème} pour ceux demandant un temps partiel de 90 % (pour les autres cas, il est appliqué le pourcentage correspondant à la quotité choisie).

Pour tenir compte des missions particulières à certains postes, le travail peut être organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail, qui peuvent varier de la semaine à l'année (annualisation). Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces derniers, de façon à garantir la durée annuelle du travail.

De même, une modulation peut être organisée dans les services de la manière suivante :

- journée continue du service,
- variation du temps hebdomadaire < ou > à 35 h,
- travail le week-end dans le cadre d'un planning normal,
- tout autre dispositif adapté aux spécificités d'un service.

Quel que soit le cadre, l'organisation du travail doit respecter les limites réglementaires ci-après :

Durées maximales de travail

- 10 heures de travail au maximum par jour,
- 48 heures de travail au maximum au cours d'une même semaine, heures supplémentaires comprises,
- En moyenne, 44 heures de travail au maximum par semaine sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, heures supplémentaires comprises.

Durées minimales de repos :

- Repos minimum quotidien de 11 heures,
- Repos minimum hebdomadaire de 35 heures,
- Pause d'une durée minimale de 20 minutes à l'intérieur d'un cycle de travail d'au moins 6 heures consécutives,
- Pause méridienne de 60 minutes minimum,

Amplitude maximale d'une journée de travail

- 12 heures maximum entre le début et la fin de la journée de travail, qui comprend les temps de pause et de repos.

Pour tous les personnels, il peut être dérogé aux garanties minimales, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, de la manière suivante :

- Temps de travail effectif quotidien maximal : 12 heures,
- Amplitude quotidienne maximale : 15 heures,
- Temps de travail effectif hebdomadaire maximal : 60 heures sur une semaine isolée,
- Repos quotidien continu minimal : 9 heures,

1-2 Définition du temps de travail

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il se différencie du temps rémunéré ou indemnisé qui comprend, en plus du temps de travail effectif, des temps d'inactivité totale comme les congés payés.

Temps inclus dans le temps de travail effectif :

- tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;

- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par le chef de service (y compris les formations en vue de la préparation aux examens et concours administratifs) ; Le temps de trajet pour se rendre à cette formation n'est pas considéré comme du temps de travail effectif ;
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation au profit d'agents de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation au profit d'agents relevant du statut général de la fonction publique et autorisée par le chef de service ;
- le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours de la fonction publique, sous réserve de l'autorisation du chef de service ;
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention ainsi que le cas échéant, les examens complémentaires prescrits ;
- le temps consacré aux consultations à caractère social et syndical avec l'accord du supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur son lieu de travail ;
- Le temps de douche pour les personnels accomplissant de travaux salissants ainsi que pour les maîtres-nageurs ;
- pour les personnels concernés, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipement de protection individuelle ;
- les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical et les autorisations spéciales d'absence (dans la limite des crédits temps attribués) ainsi que la durée du congé pour formation syndicale ;
- le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration ou qu'elle corresponde à une demande expresse des représentants du personnel ;
- L'heure d'information syndicale mensuelle à condition que la réunion ait lieu dans les locaux de l'administration.

Temps assimilé à du temps de travail effectif :

- la durée des congés de maternité ;
- la durée du congé d'adoption ;
- la durée du congé de paternité ;
- la durée des congés consécutifs à un accident de travail.

Temps exclu du temps de travail effectif :

- la durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir ;
- le temps de pause méridienne qui est obligatoire et d'une durée minimale de 60 minutes.
- toutes les autorisations d'absence mentionnées dans le présent règlement (sauf exception mentionnée explicitement) ;
- la durée des congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de maladie de longue durée ;
- le congé d'accompagnement de fin de vie ;
- le congé pour siéger comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ou inscrite au registre des associations en application de la loi du 19 avril 1908 (...) ou d'une mutuelle au sens du code de la mutualité, dans une instance, consultative ou non, instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat à l'échelon national, régional ou départemental ou d'une collectivité territoriale.

1-3 Décompte du temps de travail

Le décompte du temps de travail se fait sur une base horaire pour l'ensemble des agents entrant dans le champ d'application du présent règlement.

Les absences sont décomptées ainsi qu'il suit :

-Formation, préparation concours ou examens professionnels = 7 heures ou base contrat horaire individuel.

Une journée de formation ne peut donner lieu à la perception d'heures supplémentaires par l'agent, qui sera quant à lui considéré comme ayant réalisé son obligation horaire journalière en cas de durée de formation inférieure à 7 heures.

- Maladie = 7 heures ou base contrat horaire individuel,
- Paternité = 7 heures ou base contrat horaire individuel,
- Maternité = 7 heures ou base contrat horaire individuel,
- Congés annuels = 7 heures (3h30 pour une demi-journée) ou base contrat horaire individuel,
- Autorisation d'absence = 7 heures ou base contrat horaire individuel,
- Accident du travail ou de trajet = 7 heures ou base contrat horaire individuel,
- Grèves= Temps de l'absence. Exemple : 1 jour = 7 heures,
- Temps non travaillé du fait de sanctions disciplinaires : Exemple : 1 jour = 7 heures.

Article 2 : Organisation du temps de travail

Les agents sont soumis à un horaire collectif par service. Cet horaire fait l'objet d'une information à chaque agent au moment de son affectation dans le service.

Les supérieurs hiérarchiques sont responsables du suivi du temps de travail (pointage, amplitude, respect des pauses, bonne gestion des congés...) des agents placés sous leur autorité.

2-1 Définition des horaires de travail

Pour l'ensemble des agents travaillant en Mairie/ Police Municipale :

Le travail s'organise sur cinq jours, du lundi au vendredi.

Les personnels doivent impérativement être présents au minimum six heures par jour, sur les créneaux horaires indiqués ci-dessous.

Une pause méridienne non rémunérée de 60 minutes minimum est obligatoire entre 12h et 14h00.

Aucun débit ou crédit d'heures n'est autorisé.

En cas de nécessité de service, les agents peuvent être sollicités ponctuellement sur des horaires différents.

Plages fixes du Lundi au Vendredi : 9h00 à 12h00 14h00 à 17h00
--

Une fois cette obligation respectée, les agents sont libres de réaliser cinq heures hebdomadaires de la manière qu'ils le souhaitent, en respectant les plages variables ci-dessous :

Plages variables du Lundi au Vendredi : 7h30 à 9h00 12h00 à 14h00 17h00 à 19h00

Cas particulier des agents affectés au service population :

Le travail s'organise sur six jours, du lundi au samedi. Par roulement, la présence d'un agent du service population est requise chaque samedi matin.

Pour les agents composant ce service, les horaires sont :

Plages fixes

Lundi au Vendredi : 9h00 à 12h00 14h00 à 17h00

Samedi : 9h00 à 12h00 (pour l'agent concerné)

Plages variables

Lundi au Vendredi : 7h30 à 9h00 12h00 à 14h00 17h00 à 19h00

Samedi : 8h00 à 9h00

L'agent de permanence le samedi matin est placé en repos hebdomadaire le mercredi après-midi qui précède.

Médiathèque :

Mardi au Vendredi : 9h30-12h00 / 14h00-17h30

Samedi: 9h00-12h00 / 14h00-17h00

Ces horaires d'ouverture correspondent aux plages de présence obligatoire du personnel.

Les plages variables sont :

Lundi au Vendredi : 7h30 à 9h30 12h00 à 14h00 17h30 à 19h00

Samedi : 8h00 à 9h00 - 12h00 à 14h00

Ateliers municipaux :

Lundi au Vendredi : 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Depuis le 1^{er} juin 2017, les cycles de travail saisonniers du service espaces verts sont supprimés à titre expérimental, avec possibilité d'y recourir à nouveau.

2-2 Les astreintes

Instaurée par le conseil municipal du 31 mai 2017 pour les agents publics titulaires, stagiaires et contractuels de la filière technique, et précisée par la note de cadrage du 1^{er} juin 2017, l'astreinte s'entend comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans un délai fixé à 30 minutes.

La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif et comptabilisée en heures supplémentaires (depuis le départ de la résidence principale de l'agent, jusqu'à la fin de sa mission d'astreinte technique).

Les cas des recours aux astreintes d'exploitation sont divers et concernent plus particulièrement :

- Catastrophes naturelles – Accidents sur la chaussée,
- Interventions sur les réseaux,
- Viabilité hivernale,
- Interventions techniques sur les bâtiments communaux : fuites d'eau, coupures d'électricité...
- Mise en sécurité des infrastructures publiques et bâtiments communaux lors de la survenance de tout évènement imprévu,
- Renseignements téléphoniques en réponse aux appels de l'élus d'astreinte,
- Mise en sécurité de voiries et trottoirs, communaux et non communaux,
- Gestion de crise (ouverture d'un gymnase, accueil ...),
- Mise en place de déviation, balisage ...

Au 1^{er} juin 2017, la période d'astreinte instaurée correspond à une semaine complète, du Lundi matin, 8h30, au Lundi matin suivant, même heure.

Elle est susceptible de varier selon les nécessités de service, et ne concerner qu'une nuit, un week-end, un dimanche ou jour férié, etc.

2-3 Les jours de récupération du temps de travail

Aucun des postes figurant au tableau des effectifs de la collectivité ne peut bénéficier de jours de récupération du temps de travail (JRTT).

2-4 Accomplissement de la journée de solidarité

La loi 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité supprime toute référence au lundi de Pentecôte et assouplit les conditions d'application de la journée de solidarité.

Dans la collectivité, par délibération du 30 juin 2009, La journée de solidarité « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail, non rémunérée ».

Par décision du Comité Technique, elle est réalisée de la manière suivante :

- **Ensemble des agents travaillant en Mairie - Médiathèque- Police Municipale - Service des sports :**

7 heures à réaliser librement entre le 15 et 31 janvier de l'année concernée. Les agents indiquent au service Ressources Humaines la période de réalisation afin de rapprocher ces éléments des relevés mensuels de la badgeuse électronique.

- **Ateliers municipaux :** 7 heures réalisées entre le 1^{er} et le 15 décembre.

- **Espaces verts** : Travail de deux samedi matin au printemps, à définir avec le responsable.
- **Agents d'entretien** : A définir, chaque année, selon les nécessités.
- **Maîtres-Nageurs Sauveteurs** : dans le cadre du carrefour des associations, ou toute autre période fixée en concertation avec le responsable de la piscine de garnison.

Article 3 : Les heures supplémentaires et complémentaires

3-1 Définition et champ d'application

Sont considérées comme heures « supplémentaires », les heures effectuées, au-delà des obligations horaires de travail. Pour les agents administratifs, elles peuvent être effectuées avant 8h30, pendant la pause méridienne, et après 17h30.

En cas d'exercice à temps non-complet, il s'agit d'heures « complémentaires ».

Le paiement ou la récupération des heures supplémentaires et complémentaires au-delà des obligations horaires de travail concernent les agents des catégories B et C.

Les agents de catégorie A (à l'exception du Directeur Général des Services) exerçant des missions spécifiques en soirée, week-end ou jour férié, pourront, sur validation préalable du Directeur Général des Services, bénéficier de la récupération des heures supplémentaires effectuées.

Le nombre d'heures supplémentaires payables ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé.

Plafonnement des heures supplémentaires d'un agent à temps partiel :

Le plafond mensuel de 25 heures supplémentaires doit être proratisé en fonction de la quotité de service à temps partiel du fonctionnaire.

3-2 Modalités de réalisation

Toute heure supplémentaire doit nécessairement résulter d'une demande expresse ou d'une validation préalable du Directeur Général des Services.

Indépendamment de la nature de l'évènement conduisant à la réalisation des heures supplémentaires (manifestation, réunion, commissions etc.), y compris si celles-ci relèvent

d'une demande expresse de l'Autorité territoriale ou que ses fonctions imposent la présence de l'agent, le Directeur Général des Services doit être saisi d'une demande préalable de réalisation d'heure (selon les modalités fixées par note de service).

Pour le cas particulier des manifestations culturelles, sportives, associatives etc. programmées de longue date : le responsable de service adresse, au minimum un mois avant l'évènement, une demande d'autorisation de réaliser des heures supplémentaires pour l'ensemble des agents concernés par l'évènement (nombre de personnels, désignation, heures de prise et de fin de service, affectation).

Pour tout autre évènement ou demande à l'initiative de l'agent, le délai est de 48 heures minimum, dans les mêmes modalités.

Les heures supplémentaires effectuées à l'initiative de l'agent, sans validation préalable du Directeur Général des Services, ne seront pas indemnisées ou récupérées (sauf à les considérer comme justifiées au regard d'une nécessité impérieuse).

3-3 Modalités de paiement

- Heures complémentaires :

Les heures complémentaires sont rémunérées intégralement.

En l'absence de délibération, les heures complémentaires dépassant 35 heures sont rémunérées sous la forme d'indemnités complémentaires et non supplémentaires.

- Heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires réalisées en horaires de nuit ou dimanche et jours fériés sont intégralement rémunérées.

Les heures supplémentaires normales (effectuées entre 7h et 22h) sont rémunérées pour moitié, le solde est récupéré en fonction des nécessités de service.

S'il en émet le souhait, l'agent peut bénéficier de récupérations en lieu et place du paiement des heures réalisées.

L'Autorité territoriale peut décider de rémunérer intégralement les heures supplémentaires, quelle que soit leur nature, si les nécessités de service l'imposent.

Cas particulier de l'agent à temps partiel :

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel peuvent également bénéficier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Toutefois, les heures supplémentaires effectuées sont rémunérées au taux normal.

Cette modalité s'applique quelle que soit la quotité de travail, le moment où sont effectuées ces heures supplémentaires et leur nombre.

3-4 Modalités de récupération

Les heures supplémentaires validées par le Directeur Général des Services doivent être récupérées au plus tard dans le trimestre qui suit leur réalisation, afin d'éviter le cumul.

Pour l'ensemble des agents, les récupérations s'effectuent par journées de travail (7h00) ou par demi-journée (3h30), hormis pour les agents dont la gestion des absences s'effectue en heures.

Les agents assistant les Elus dans la tenue des cérémonies de mariage bénéficient d'une heure de récupération par mariage.

Dans le cadre de la récupération, les heures supplémentaires sont valorisées de la manière suivante :

Type d'heures supplémentaires	Coefficient dans le cadre de la rémunération	Valorisation des heures supplémentaires dans le cadre de la récupération
Heures supplémentaires normales (7h-22h)		
14 premières heures	1.25	1
Au-delà de 14	1.27	1
Heures supplémentaires de nuit (22h-7h)		
14 premières heures	2.50	2
Au-delà de 14	2.54	2
Heures supplémentaires de Dimanche et jours fériés		
14 premières heures	2.08	1h40
Au-delà de 14	2.12	1h40

Les demandes d'absence du fait de récupération d'heures sont soumises au Directeur Général des Services dans un délai préalable de trois jours pour une indisponibilité supérieure à un jour.

Elles doivent répondre aux mêmes règles de présentisme des effectifs que les congés annuels.

Article 4 : Congés et autorisations d'absence

Les congés et autorisations d'absence sont décomptés en jours, et en heures pour les agents dont la gestion du temps de travail est soumise à une planification particulière.

Ils doivent être sollicités auprès du supérieur hiérarchique qui veille au bon fonctionnement et à la nécessité de continuité du service public.

4-1 Congés annuels

Les agents bénéficient de :

- congés annuels :

Pour les agents à temps plein : 25 jours

Pour les agents à temps non complet : 5 x nombre de jour travaillés

Pour les agents à temps partiel : 5 x nombre de jours travaillés

-Jours supplémentaires :

Deux jours supplémentaires sont accordés lorsque le nombre de congés pris dans la période du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre, est au moins égal à 8.

Un jour est accordé lorsque ce nombre est compris entre 5 et 7 jours.

Ces jours supplémentaires doivent être pris dans le courant de l'année de l'ouverture du droit.

Les droits à congés sont établis pour l'année civile. Ils doivent être soldés au plus tard à la fin du mois de janvier de l'année N+1.

En cas d'absence pour congés de maladie ordinaire, longue maladie ou maladie longue durée, accident de travail ou maladie professionnelle, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés, le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée est automatiquement reporté dans la limite des 12 mois succédant la reprise.

Pour les services comprenant des périodes de fermeture imposées ou ceux liés à une saisonnalité de l'activité : des limitations à la possibilité de prendre des congés annuels peuvent intervenir. Les agents concernés en sont informés lors du recrutement.

4-1-1 Planification

Un planning prévisionnel des absences liées à des congés annuels est demandé chaque année pour les dates suivantes :

Congés d'été : souhaits avant le 15 février

Congés de fin d'année : souhaits avant le 30 septembre

Les demandes de congés concernant des périodes pour lequel un planning prévisionnel est établi ne peuvent être directement validées par le supérieur hiérarchique.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer).

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

4-1-2 Validation des absences

L'agent adresse sa demande à son supérieur hiérarchique :

- trois jours ouvrés avant le début de l'absence pour les durées inférieures à cinq jours de travail et pour tous les congés (ordinaires, syndicaux...).
- sept jours calendaires avant le début de l'absence pour les durées concernant entre cinq et dix jours de travail.
- un mois calendaire avant le début de l'absence pour les durées supérieures à dix jours de travail.

Hors cas de force majeure, notion appréciée par l'Autorité Territoriale mais excluant la maladie, un congé ne peut être posé le jour même.

4-1-3 Règles de présentéisme

Quelle que soit la période, 50% des effectifs doivent subsister dans l'ensemble des services, hormis ceux liés à une saisonnalité de l'activité ou justifiant de contraintes particulières à certaines périodes.

Ainsi, il ne pourra être tolérée l'absence simultanée de :

- L'agent chargé de la comptabilité et de son chef de service,
- Les agents du service évènementiel et communication (à l'exception de la période allant du 15 juillet au 15 août et celle des fêtes de fin d'année),
- L'agent en charge des Ressources Humaines et le Directeur Général des Services,
- Le responsable du service technique et le chef des ateliers,
- Les agents du service sports et jeunesse, hormis pour les trois premières semaines du mois d'août,
- L'assistante sociale et la gestionnaire de l'épicerie sociale,
- L'agent en charge de l'Etat-civil/funéraire/élections et celui chargé du cadre de vie.

4-2 Autorisations d'absence

Les autorisations d'absence sont accordées sur présentation des justificatifs en rapport avec l'absence. Aucun délai de route ne vient s'ajouter à ces autorisations.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service, appréciées par le supérieur hiérarchique, aux agents titulaires et contractuels, justifiant d'un contrat supérieur à 17h30 hebdomadaires et d'au moins douze mois consécutifs.

Un évènement survenu pendant une phase de congé (annuel, maternité, maladie...) de l'agent ne peut donner droit à autorisation d'absence, à l'exception des naissances, adoptions mariage et PACS.

- Autorisations d'absence liées à des évènements familiaux

Objet	durée	observations
Mariage/PACS de l'agent	5 jours	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage/PACS d'un enfant	2 jours	
Décès/obsèques du conjoint (ou concubin)	5 jours	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - jours éventuellement non consécutifs
Décès/obsèques d'un enfant	5 jours	
Décès/obsèques père, mère, frère, sœur,	3 jours	
Décès/obsèques beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle-fille, grands-parents de l'agent ou du (de la) conjoint(e) ou concubin(e)	1 jour	
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours consécutifs ou non après accord de l'employeur
Garde d'enfant malade (moins de 16 ans ou quel que soit l'âge si situation de handicap)	Durée des obligations hebdomadaires + 1 jour par année civile	Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, à l'un ou l'autre des conjoints (doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint n'en bénéficie pas (sur justification de l'employeur)

Concernant les gardes d'enfants malades :

Ces autorisations ne sont pas accordées de droit mais en fonction des nécessités du service.

Le nombre de jours est décompté par année civile. Aucun report d'autorisation d'absence n'est possible d'une année sur l'autre. Si les autorisations susceptibles d'être accordées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits aux congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.

Ces autorisations d'absence seront accordées après production d'un certificat médical, sous réserve des nécessités de service, par journées entières ou demi-journées. Elles peuvent être consacrées (par demi-journées uniquement) à la consultation récurrente de praticiens, sur attestation du médecin traitant de l'enfant qui précisera la durée estimative du traitement.

- Autorisations d'absence liées à la maternité

Objet	durée	observations
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis de la médecine professionnelle à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires de service
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit. Le conjoint de la femme enceinte ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux obligatoires au maximum.
Cours de préparation à l'accouchement	Dans la limite d'une heure par jour	Quand celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service ; (A justifier)
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'agent.

- Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Objet	durée	observations
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} (inclusive) sous réserve des nécessités de service.

Concours et examens	La journée des épreuves (y compris si plusieurs concours dans l'année)	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve qu'il corresponde à l'accès au grade immédiatement supérieur de l'agent
---------------------	---	---

- Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

Objet	durée	observations
Mandat électif : crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune et à la préparation des réunions aux maires, adjoints, conseillers municipaux, ...	Nombre d'heures en fonction du nombre d'habitants et du mandat	Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre
Juré d'assises	Durée de la session	- Fonction obligatoire - Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des trois premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS - Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	
Intervention des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	

- Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels

Objet	durée	observations
Réserve opérationnelle	30 jours par an	- L'agent doit prévenir l'autorité territoriale au moins un mois avant son départ. - Dès lors que la durée d'activité cumulée dépasse, pendant le temps de travail, 5 jours ouvrés sur l'année civile, l'accord de l'autorité territoriale est exigé ; - En cas de refus, la décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé et à l'autorité militaire dans les 15 jours suivant la demande.
Mandat syndical - Congrès nationaux	10 jours par an	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Congés internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an	
Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

Les conditions de décharge liées à l'exercice de droit syndical font l'objet d'un accord distinct avec le Centre de gestion de la Marne et les organisations syndicales.

Article 5 Information du personnel

Le présent règlement sera communiqué à l'ensemble du personnel qu'il concerne et à tout nouvel agent.

Annexes 1 : Note de cadrage des astreintes

Département de la Marne

Arrondissement de Châlons

Mourmelon le Grand, le 1^{er} juin 2017

**Ville
de
Mourmelon-le-Grand**



NOTE DE CADRAGE

ORGANISATION DES ASTREINTES D'EXPLOITATION

La présente note a pour objectif d'organiser les astreintes d'exploitation instaurées par le conseil municipal du 31 mai 2017 pour les agents publics titulaires, stagiaires et contractuels de la filière technique.

- **Pour mémoire, l'astreinte s'entend comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans un délai fixé à 30 minutes.**

La durée de l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif et comptabilisée en heures supplémentaires (depuis le départ de la résidence principale de l'agent, jusqu'à la fin de sa mission d'astreinte technique).

- **Les cas des recours aux astreintes d'exploitation sont divers et vont concerner plus particulièrement :**

- Catastrophe naturelle – Accident sur la chaussée,
- Intervention sur les réseaux,
- Viabilité hivernale,
- Interventions techniques sur les bâtiments communaux : fuites d'eau, coupures d'électricité...
- Mise en sécurité des infrastructures publiques et bâtiments communaux lors de la survenance de tout événement imprévu,
- Renseignements téléphoniques en réponse aux appels de l' élu d'astreinte,
- Mise en sécurité de voiries et trottoirs, communaux et non communaux,
- Gestion de crise (ouverture d'un gymnase, accueil ...),
- Mise en place de déviation, balisage ...

- Au 1^{er} juin 2017, la période d'astreinte instaurée correspond à une semaine complète, du Lundi matin, 8h30, au Lundi matin suivant, même heure.

Elle pourra varier ultérieurement, selon les nécessités de service, et ne concerner qu'une nuit, un week-end, un dimanche ou jour férié, etc.

Quelle que soit la période concernée, l'agent requis pour assurer l'astreinte d'exploitation devra veiller à être en capacité d'intervenir à tout moment, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool, de médicaments, ou autres substances.

Le planning des astreintes sera établi par le responsable des Services Techniques et le chef des Ateliers Municipaux. L'agent d'astreinte devra adapter ses absences et congés au planning élaboré.

En cas d'absence exceptionnelle, et au minimum un mois à l'avance, l'agent aura la possibilité d'intervenir sa semaine d'astreinte avec un autre agent, après accord de sa hiérarchie et validation de l'Autorité Territoriale. Il est souhaitable cependant qu'un agent ne soit pas sollicité durant deux semaines consécutives.

L'indemnité d'astreinte sera majorée de 50 % si l'agent remplaçant est prévenu moins de 15 jours avant le début de l'astreinte.

Le planning d'astreinte sera affiché aux ateliers municipaux et transmis aux élus.

➤ **Procédure de déclenchement :**

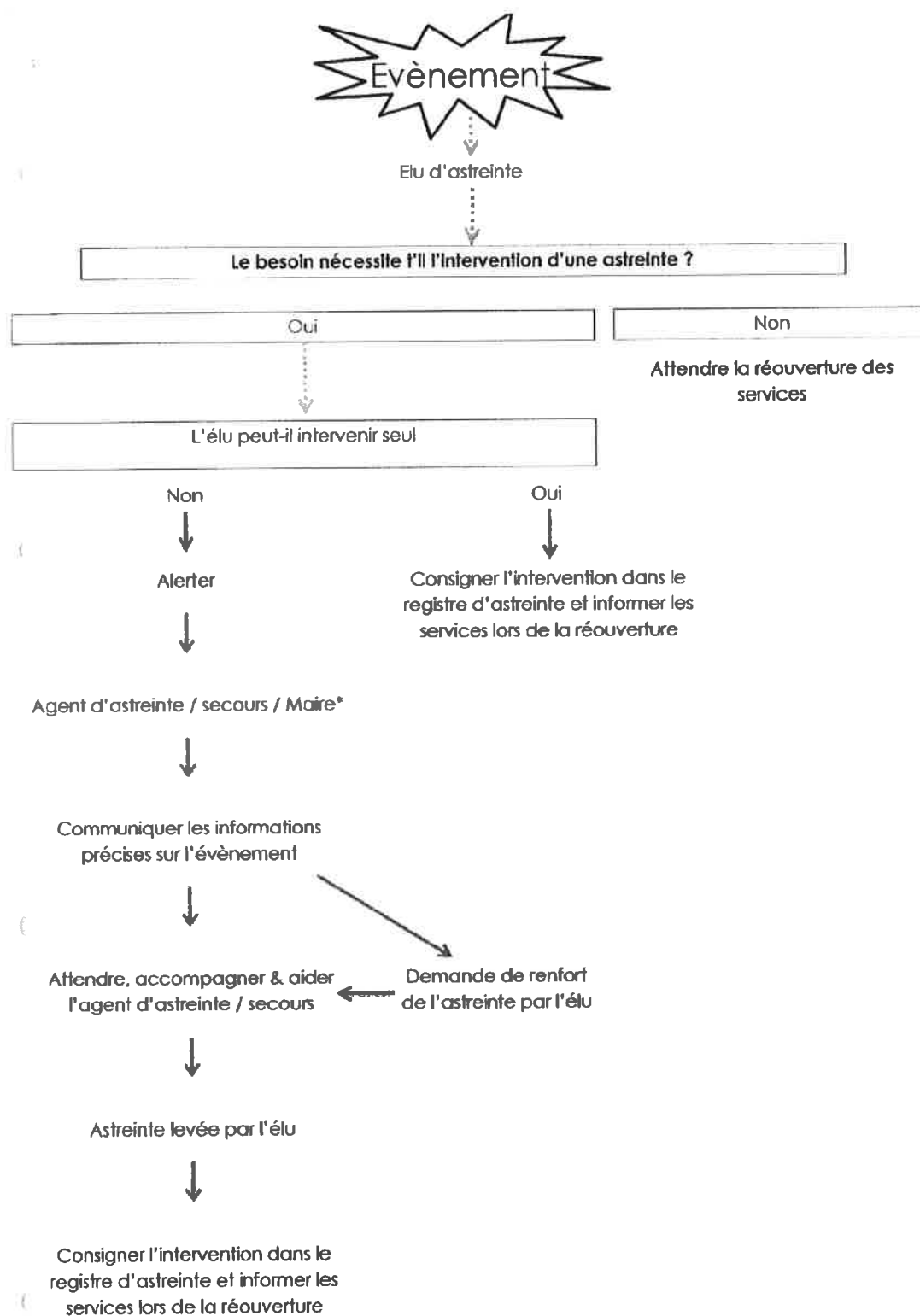
Un roulement s'opère entre les élus afin de tenir une astreinte téléphonique. Seule la demande de l'un d'entre eux peut donner lieu au déclenchement d'une intervention.

En cas de nécessité, l'élus d'astreinte pourra accompagner l'agent sur les interventions de mise en sécurité des infrastructures publiques et des bâtiments communaux. La sollicitation d'autres agents, sur la base du volontariat, devra être validée au préalable par l'élus.

L'astreinte technique est levée par l'élus, après rapport de l'agent.

Un registre d'astreinte sera instauré. Il sera complété par l'agent intervenant et validé par l'élus d'astreinte. Il indiquera :

- la date et la durée d'intervention,
- le nom de l'agent et de l'élus concernés par l'astreinte,
- la description de l'intervention,
- les témoins éventuels et autres intervenants.



*Selon nécessité à l'appréciation de l'élue d'astreinte

Annexes 2 : Note explicative du règlement organisation du temps de travail

Région Grand Est
Département de la Marne
Communauté d'Agglomération de Châlons



Mourmelon-le-Grand, le 31 décembre 2018

Note au personnel

A compter du 1^{er} janvier 2019, un règlement sur l'organisation du temps de travail entrera en vigueur dans la collectivité avec pour but de condenser les différentes notes de services et documents relatifs à ces thématiques.

Si la majorité de ces dispositions est connue de tous, il semble utile de rappeler ou détailler certains points, notamment :

- Décompte du temps de travail : celui-ci se fait à l'aide de la badgeuse pour les agents administratifs. L'examen des relevés indique que certains agents font régulièrement le choix d'arriver à 9h00 et de partir à 17h, en réalisant une heure pendant la pause méridienne. Je vous rappelle que cette heure doit correspondre à du temps de travail effectif, être utilisée comme tel, et que chacun doit, de ce fait, se trouver à son poste de travail !
- Congés annuels et récupérations d'heures : Quelle que soit la période, 50% des effectifs (ou deux agents sur trois) doivent subsister dans l'ensemble des services, hormis ceux liés à une saisonnalité de l'activité ou justifiant de contraintes particulières à certaines périodes.

Ainsi, ne pourra être tolérée l'absence simultanée de :

- Laura Hebbat et Aurore Collin,
- Mathieu Roussel et Gaëlle Charles (à l'exception de la période allant du 15 juillet au 15 août et celle des fêtes de fin d'année),
- Aude Devillers et Gilles Renaud,
- Christian Lucquin ou Eric Fauchoux et Vincent Wartelle,
- Benjamin Rivière et François-Xavier Poinset, hormis durant les trois premières semaines du mois d'août et pendant les fêtes de fin d'année,
- Adélie Etienne et Eliane Agnelot.

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire – 4 rue du Maréchal Joffre – CS 40021 – 51400 MOURMELON-LE-GRAND
Téléphone : 03 26 66 10 44 - Fax : 03 26 66 57 10 - Courriel : contact@villemourmelonlegrand.fr
Site Internet : www.mourmelonlegrand.fr

Un planning prévisionnel des absences liées à des congés annuels est demandé chaque année pour les dates suivantes :

Congés d'été : souhaits avant le 15 février

Congés de fin d'année : souhaits avant le 30 septembre

Vous voudrez bien ne considérer vos congés comme validés qu'après retour de l'autorité territoriale sur ces prévisions.

➤ **Autorisations d'absence pour enfant malade :** elles sont soumises à l'autorisation préalable de votre supérieur hiérarchique et ne constituent pas un droit systématique, puisqu'elles peuvent vous être refusées si la nécessité de service l'impose.

Elles sont utilisables en cas de maladie soudaine de l'enfant, qui impliquerait que celui-ci soit gardé à son domicile. Toute absence du parent doit être justifiée par une attestation originale, comportant la date et le cachet du médecin.

Exceptionnellement, la collectivité tolère que ces jours soient utilisés pour un enfant souffrant d'une pathologie qui nécessiterait des soins récurrents. Dans ce cas précis, Il conviendra de ne les utiliser que par demi-journée maximum et de fournir une attestation du médecin traitant ou pédiatre de l'enfant, précisant que celui-ci va devoir recevoir des soins pendant plusieurs semaines.

➤ **Nouveautés concernant les heures supplémentaires :**

Sont considérées comme heures « supplémentaires », les heures effectuées, au-delà des obligations horaires de travail.

Pour les agents administratifs, elles peuvent être effectuées avant 8h30, pendant la pause méridienne, et après 17h30.

Toute heure réalisée devra désormais être sollicitée en amont auprès de votre supérieur hiérarchique qui transmettra la demande au Directeur Général des Services. **Ce mécanisme est valable quelle que soit la nature des travaux supplémentaires (manifestation, réunion, commissions etc.), et même si cela résulte de vos fonctions ou d'une demande de l'autorité territoriale.**

Lorsqu'un volume d'heures sera prévisible à plus long terme, il vous sera possible d'établir une demande au trimestre.

Pour le cas particulier des manifestations culturelles, sportives, associatives etc. programmées de longue date : le responsable de service adressera, au minimum un mois avant l'évènement, une demande d'autorisation de réaliser des heures supplémentaires pour l'ensemble des agents concernés par l'évènement (Il indiquera le nombre de personnels, leurs noms, l'heure de prise et de fin de service, leurs affectations).

Pour tout autre évènement ou demande à l'initiative de l'agent, le délai est de 48 heures minimum, dans les mêmes modalités.

Les heures supplémentaires effectuées à l'initiative de l'agent, sans validation préalable du Directeur Général des Services, ne seront ni indemnisées, ni récupérées (sauf à les considérer comme justifiées au regard d'une nécessité impérieuse).

Concernant le paiement et la récupération :

Les heures complémentaires et supplémentaires réalisées en horaires de nuit ou dimanche et jours fériés seront intégralement rémunérées.

Les heures supplémentaires normales (effectuées entre 7h et 22h) seront rémunérées pour moitié, le solde sera récupéré en fonction des nécessités de service.

S'il en émet le souhait, l'agent pourra bénéficier d'une récupération intégrale, en lieu et place du paiement des heures réalisées.

Les heures supplémentaires validées par le Directeur Général des Services pourront être cumulées et récupérées **au plus tard dans le trimestre qui suit leur réalisation.**

Pour l'ensemble des agents, les récupérations s'effectueront par journées de travail (7h00) ou par demi-journée (3h30), ce qui implique qu'aux jours de récupération seront appliquées les bornes horaires classiques (exemple : 8h30/12h00 et 14h00/17h30 pour les agents administratifs).

Les demandes d'absence du fait de récupération d'heures seront soumises au Directeur Général des Services dans un délai préalable de 3 jours pour une indisponibilité supérieure à 1 jour.

Elles devront répondre aux mêmes règles de présentisme des effectifs que les congés annuels.

Compte-tenu de la possibilité de conserver les heures sur une longue durée, les absences ponctuelles de type « rendez-vous » devront être prises dans le quota trimestriel de l'agent, qui le gèrera de manière responsable, en anticipant ses besoins.

De nouveaux formulaires de demande préalable et de paiement des heures supplémentaires seront utilisables à compter du 1er janvier 2019.

L'Adjointe,

Céline DEBEAUME



Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire – 4 rue du Maréchal Joffre – CS 40021 – 51400 MOURMELON-LE-GRAND

Téléphone : 03 26 66 10 44 - Fax : 03 26 66 57 10 - Courriel : contact@villedemourmelonlegrand.fr

Site internet : www.mourmelonlegrand.fr



Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 6 FEVRIER 2019

L'an deux mil dix-neuf, le 6 février, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire en vertu de la convocation faite le 30 janvier 2019.

Etaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Bakhta BETTAH, Florent BORDET, Brigitte BOURGERY, Jean-Philippe BOURGOIN, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Céline DEBEAUME, Patrice DELIGNY, Marie-Joseph DUBOIS, Angélique DUPONT, Christelle GILLET, Laëtitia GOUX, Salvatore GRIPPI, Evelyne GUEDAL, David GUILLAUMET, Rémy HERBERT, Pascal JALOUX, David LEPINOIS, Sophie PAQUIS, Virginie PASQUIER, Guy TOUILLET

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	22
- ayant donné procuration :	5
- votants :	27
- ont voté pour :	27
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Anne DECORTE a donné pouvoir à Pascal JALOUX ; Frédéric GREBERT a donné pouvoir à Angélique DUPONT ; Michel JOANNES a donné pouvoir à Virginie PASQUIER ; Patrick MOUGEL a donné pouvoir à Brigitte BOURGERY ; Patrick TREMEREL a donné pouvoir à Florent BORDET

Etaient absents : Bernard HACHIN, Magali PFIRSCH

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Bakhta BETTAH pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération N° 2019/02/74

**Objet : Suppression de postes et
mise à jour du tableau des
effectifs**

Vu le code général des collectivités territoriales,

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, et plus particulièrement son article 34 qui prévoit que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement,

Vu l'avis favorable du comité technique du 5 décembre 2018,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services suite à de récents avancements de grades,

Entendu le rapport de Céline DEBEAUME, Adjointe au maire en charge des ressources humaines,

Après avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- la suppression des emplois suivants à compter du 11 février 2019 suite à de récents avancements de grades :

- Un poste d'adjoint du patrimoine à temps complet,
- Trois postes d'adjoint technique à temps complet,
- Un poste d'adjoint technique à 31,30/35ème,
- Un poste d'adjoint technique à 30/35ème,
- Un poste d'adjoint technique à 27/35^{ème}.

- L'adoption du tableau des effectifs mis à jour à compter du 11 février 2019 :

FILIERE ADMINISTRATIVE

GRADE	QUOTITE HEBDO	NBRE
Attaché principal	temps complet	1
Attaché	temps complet	2
Rédacteur principal 1ère classe	temps complet	1
Rédacteur principal 2ème classe	temps complet	1
Rédacteur	temps complet	1
Adjoint administratif principal 2ème classe	temps complet	7
Adjoint administratif	temps complet	3

FILIERE POLICE

GRADE	QUOTITE HEBDO	NBRE
Gardien de police municipale	temps complet	1

FILIERE SPORTIVE

GRADE	QUOTITE HEBDO	NBRE
Educateur des APS Pal de 1ère classe	temps complet	2
Educateur des APS	temps complet	3

FILIERE CULTURELLE

GRADE	QUOTITE HEBDO	NBRE
Assistant de conservation du patrimoine principal 1ère classe	temps complet	1
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	temps complet	3
Adjoint du patrimoine	temps complet	2

FILIERE TECHNIQUE

GRADE	QUOTITE HEBDO	NBRE
Technicien principal de 2ème classe	temps complet	1
Technicien	temps complet	1
Agent de maîtrise principal	temps complet	1
Agent de maîtrise	temps complet	1
Adjoint technique principal 1ère classe	temps complet	4
Adjoint technique principal 2ème classe	temps complet	6
	31h00	1
	30h00	1
	27H00	1
	17H30	1
	15h00	1
Adjoint technique	temps complet	4
	27H00	1
	18H0	1

FILIERE MEDICO SOCIALE

GRADE	QUOTITE HEBDO	NBRE
Assistant socio-éducatif principal	temps complet	2
Assistant socio-éducatif	temps complet	2

FILIERE ANIMATION

GRADE	QUOTITE HEBDO	NBRE
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	temps complet	1

Extrait certifié conforme,
A Moummelon le Grand, le 7 février 2019

Le Maire,
Pascal JALOUX





Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 6 FEVRIER 2019

L'an deux mil dix-neuf, le 6 février, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire en vertu de la convocation faite le 30 janvier 2019.

Etaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Bakhta BETTAH, Florent BORDET, Brigitte BOURGERY, Jean-Philippe BOURGOIN, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Céline DEBEAUME, Patrice DELIGNY, Marie-Joseph DUBOIS, Angélique DUPONT, Christelle GILLET, Laëtitia GOUX, Salvatore GRIPPI, Evelyne GUEDAL, David GUILLAUMET, Rémy HERBERT, Pascal JALOUX, David LEPINOIS, Sophie PAQUIS, Virginie PASQUIER, Guy TOUILLET

Absents excusés ayant donné procuration

Anne DECORTE a donné pouvoir à Pascal JALOUX ; Frédéric GREBERT a donné pouvoir à Angélique DUPONT ; Michel JOANNES a donné pouvoir à Virginie PASQUIER ; Patrick MOUGEL a donné pouvoir à Brigitte BOURGERY ; Patrick TREMEREL a donné pouvoir à Florent BORDET

Etaient absents : Bernard HACHIN, Magali PFIRSCH

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Bakhta BETTAH pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération N° 2019/02/75

**Objet : Convention entre la ville
et la SAUR à propos des
poteaux d'incendie**

Vu l'article L 2212-2 § 5 du CGCT qui fait relever de la police municipale le soin de prévenir, par des précautions convenables, et de faire cesser, par la distribution des secours nécessaires, les accidents et les fléaux calamiteux ainsi que les pollutions de toute nature, tels que les incendies, les inondations (...), de pourvoir d'urgence à toutes les mesures d'assistance et de secours et, s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure,

Vu l'article L 2213-32 du CGCT par lequel le maire assure la défense extérieure contre l'incendie,

Vu le décret n° 2015-235 du 27 février 2015 relatif à la défense extérieure contre l'incendie par l'aménagement, l'entretien et la vérification des points d'eau servant à l'alimentation des moyens de lutte contre l'incendie pris pour application de l'article L 2225-4 du code général des collectivités territoriales,

Considérant que la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne, suite à la fusion avec l'ex Communauté de Communes de la Région de Mourmelon, a confié à la SAUR, par contrat d'affermage en date du 1^{er} juillet 2016, l'exploitation de son service de distribution publique d'eau potable pour une durée de 12 ans,

Considérant que la Ville de Mourmelon-le-Grand, soucieuse de conserver les équipements de lutte contre l'incendie en parfait état de fonctionnement, a fait part de son besoin d'assurer le suivi permanent de l'implantation cartographique, des essais de conformité initiaux, de la numérotation et de la déclaration de mise en service des nouveaux hydrants ainsi que du suivi de la disponibilité de l'ensemble du parc d'hydrants existant qui fait partie du patrimoine municipal,

Considérant la proposition de convention faite par la SAUR qui a pour objet de définir précisément d'une part les conditions d'entretien et de remplacement des poteaux d'incendie existant sur le territoire de la commune et d'autre part la procédure d'échanges d'informations entre la SAUR et le SDIS, notamment lors de l'implantation de nouveaux hydrants, par une tournée d'inspection annuelle, la réparation en urgence des poteaux détériorés indisponibles, la maintenance, l'inventaire, la cartographie du réseau incendie et la liaison avec le SDIS,

Considérant qu'en contrepartie des obligations qui lui incombent en ce qui concerne les prestations telles que définies précédemment, il sera perçu par le prestataire une rémunération annuelle par hydrant de 70 € H.T. Soit, sur la base de 38 équipements en service au 01/10/2018, un montant annuel de 2660 € HT,

Considérant que la durée de la présente convention est liée à celle du contrat d'affermage du Service d'eau potable conclu entre la communauté d'agglomération de Châlons-en-Champagne et la SAUR et dont l'échéance est fixée au 30/06/2028,

Considérant que si ledit contrat d'affermage venait à prendre fin pour quelque cause que ce soit avant son échéance contractuelle, la présente convention prendrait également fin dans les mêmes conditions et à la même date,

Entendu l'exposé de Christelle GILLET, 1^{er} Adjointe au maire, en charge des travaux, de l'urbanisme et du patrimoine municipal,

Après avoir délibéré, le conseil municipal :

- approuve la convention à propos des poteaux d'incendie proposée par la SAUR ;
- autorise le Maire à signer ladite convention avec le représentant de la SAUR.

Extrait certifié conforme,
A Mourmelon le Grand, le 7 février 2019

Le Maire,
Pascal JALOUX





Ville de MOURMELON LE GRAND
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
SÉANCE DU 6 FEVRIER 2019

L'an deux mil dix-neuf, le 6 février, le Conseil Municipal de la Ville de Mourmelon-le-Grand s'est réuni à la mairie sous la présidence de Monsieur Pascal JALOUX, maire en vertu de la convocation faite le 30 janvier 2019.

Etaient présents : Jean-Pierre BAUSSART, Bakhta BETTAH, Florent BORDET, Brigitte BOURGERY, Jean-Philippe BOURGOIN, Monique DA SILVA, Annie DAGON, Céline DEBEAUME, Patrice DELIGNY, Marie-Joseph DUBOIS, Angélique DUPONT, Christelle GILLET, Laëtitia GOUX, Salvatore GRIPPI, Evelyne GUEDAL, David GUILLAUMET, Rémy HERBERT, Pascal JALOUX, David LEPINOIS, Sophie PAQUIS, Virginie PASQUIER, Guy TOUILLET

Nombre de conseillers

- en exercice :	29
- présents :	22
- ayant donné procuration :	5
- votants :	27
- ont voté pour :	27
- ont voté contre :	0
- se sont abstenus :	0

Absents excusés ayant donné procuration

Anne DECORTE a donné pouvoir à Pascal JALOUX ; Frédéric GREBERT a donné pouvoir à Angélique DUPONT ; Michel JOANNES a donné pouvoir à Virginie PASQUIER ; Patrick MOUGEL a donné pouvoir à Brigitte BOURGERY ; Patrick TREMEREL a donné pouvoir à Florent BORDET

Etaient absents : Bernard HACHIN, Magali PFIRSCH

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité absolue des membres en exercice, l'Assemblée peut en conséquence valablement délibérer.

Le Président déclare la séance ouverte.

Le Conseil Municipal désigne Madame Bakhta BETTAH pour remplir les fonctions de secrétaire.

Délibération N° 2019/02/76

**Objet : Modification du
règlement intérieur des ALSH
du mercredi et des vacances**

Vu la délibération 2018/01/04 du 17 janvier 2018 adoptant le règlement intérieur de l'ALSH Vacances scolaires,

Vu la délibération 2018/07/51 du 4 juillet 2018 adoptant le règlement intérieur de l'ALSH « Club du mercredi »,

Considérant la volonté de la municipalité de répondre au mieux aux attentes des parents en facilitant leurs démarches,

Considérant les conventions CAF et CESU sur les conditions de tarification et moyens de paiement des différents ALSH qui oblige à modifier les règlements intérieurs des ALSH du mercredi et des vacances,

Entendu l'exposé de Sophie PAQUIS, adjointe au maire en charge de la Jeunesse,

Le Conseil Municipal décide :

- d'adopter le règlement intérieur de l'ALSH Vacances scolaires, d'annuler la délibération 2018/01/04 du 17 janvier 2018 et de la remplacer par celle-ci ;
- d'adopter le règlement intérieur de l'ALSH « Club du mercredi », d'annuler la délibération 2018/07/51 du 4 juillet 2018 et de la remplacer par celle-ci.

Extrait certifié conforme,
A Mourmelon le Grand, le 7 février 2019

Le Maire,
Pascal JALOUX



Accueil de Loisirs Sans Hébergement CLUB DU MERCREDI

Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure. La structure possède un projet éducatif général et un projet pédagogique qui est rédigé par le directeur.

Article 1 – Identité de l'ALSH

La ville de Mourmelon le Grand organise dans le cadre du temps extra-scolaire des Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), qui sont habilités par la Direction Départementale de la Marne, sous le numéro d'organisateur n° 051ORG0071.

Article 2 – Fonctionnement

La mairie organise un ALSH pendant les mercredis matin (*hors vacances scolaires*). Il est destiné aux enfants de 3 à 12 ans scolarisés dans une des écoles de la commune de Mourmelon le Grand. Les inscriptions se font par période de vacances à vacances.

Les horaires sont joints en annexe, ils peuvent être modifiés par « Décision » du Maire. Ils sont indiqués dans la brochure de présentation, dans le projet éducatif et pédagogique de l'accueil de loisirs.

Article 3 - Les modalités d'inscriptions

3.1 - Les inscriptions sont prises en compte en fonction des effectifs de chaque groupe d'âge. Les effectifs dépendent du taux d'encadrement, c'est-à-dire un animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus et un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

3.2 - Les inscriptions sont prises dans la limite des places disponibles et dans l'ordre d'arrivée des dossiers **complets**.

3.3- La municipalité se réserve le droit de ne pas ouvrir l'Accueil de Loisirs en cas de sous-effectif. Dans ce cas elle informera les parents au moins 10 jours avant le début de la session.

3.4 – L'inscription se fait au moins trois semaines avant le début de la session et elle se fait au service des Sports et Jeunesse à la mairie de Mourmelon-le-Grand.

3.5 – Documents à fournir pour l'inscription :

- Fiche de renseignements, une fois par année scolaire.
- Fiche d'inscription, à chaque vacances.
- Fiche sanitaire, une fois par année scolaire et à mettre à jour à chaque vacances.

- Le règlement de la session. (Espèce, chèque, Chèque ANCV, bons caf « Aides au temps libre », bons MSA)
- Le règlement en chèque CESU est accepté uniquement pour les enfants de moins de 6 ans.
- Pour les allocataires de la CAF : le numéro d'allocataire
- Pour les non-allocataires CAF : La feuille d'impôt du responsable légal et les prestations

3.6 - L'inscription est définitive qu'après réception des documents ci-dessus.

3.7 - Durant les vacances, l'inscription d'un enfant peut être prolongée à la demande du représentant légal et ce, dans la limite des places disponibles.

Article 4 – Tarification

- Les tarifs sont joints en annexe.
- Ils peuvent être modifiés par simple « Décision » du Maire.
- Les tarifs sont revus annuellement pour l'année scolaire suivante.
- Une attestation de règlement et de présence sera transmise à la fin de chaque session.
- Mode de calcul du quotient :
 - Pour les allocataires CAF, nous utilisons les informations du site « cafpro » par une personne habilitée de la Mairie.
 - Pour les personnes non allocataires de la Caf : Revenu imposable divisé par 12 plus le montant mensuel des prestations CAF divisé par le nombre de personnes dans le foyer.
- Une dégressivité de 20% est appliquée dès le troisième enfant.
- Aucune annulation n'est possible. Toutes les facturations seront encaissées.
- En cas de maladie, les parents devront transmettre obligatoirement un certificat médical justifiant l'absence. Et dans ce cas, la collectivité remboursera seulement à partir de la troisième journée, donc la première et seconde journée ne seront pas remboursées.
- Les personnes ne présentant pas les différents justificatifs de revenus devront payer la tranche la plus haute.

Article 5 – Arrivée et sortie de l'accueil

L'enfant est pris en charge par l'Accueil de Loisirs :

- A partir de l'instant où la personne accompagnant l'enfant le remet à un animateur à l'intérieur des locaux.
- Dès sa présentation à un animateur de son groupe pour l'enfant venant seul à l'Accueil de Loisirs.

La prise en charge de l'enfant s'arrête :

- A la remise de l'enfant aux parents ou toutes personnes mentionnées sur la feuille d'inscription ou par courrier. Dans ce cas une pièce d'identité pourra être demandée.
- Au départ « seul » de l'enfant aux horaires indiqués dans ce règlement. Les parents doivent le noter sur la feuille d'inscription et l'enfant doit être âgé de 8 ans ou plus.
- Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture de l'accueil, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

Article 6 – Assurance

6.1 - La mairie de Mourmelon-le-Grand a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

6.2 - Il est conseillé aux parents de souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (garantie individuelle accident corporel)

Article 7 – Hygiène et santé

- 7.1** - Les enfants ne peuvent pas être accueillis à l'Accueil de Loisirs en cas de maladies contagieuses.
- 7.2** - Aucun médicament ne se sera administré l'enfant sans ordonnance. Dans ce cas, les médicaments doivent être confiés au directeur à l'arrivée de l'enfant. En aucun cas un enfant ne doit avoir de médicament sur lui ou dans son sac.
- 7.3** - Il est obligatoire de remplir et de mettre à jour à chaque session la fiche sanitaire, en indiquant les dates des vaccins et les antécédents médicaux.
- 7.4** – En cas d'urgence :
- Le directeur ou un animateur effectue les gestes de premier secours.
 - Le directeur ou un animateur appelle le Samu, centre 15 ou pompier (112)
 - Les animateurs mettent les autres enfants en sécurité.
 - Le directeur informe les parents et la commune.
- 7.5** - Les enfants présentant des problèmes de propreté (port de couches) ne sont pas admis à l'Accueil de Loisirs.

Article 8 – Préconisations

- Le(s) parent(s) veillera (ont) à fournir à l'enfant une tenue adaptée à l'activité proposée (tenue de sport, basket, vêtements qui ne craignent rien...).
- Afin de pouvoir retrouver les propriétaires de vêtements perdus ou oubliés à l'Accueil de Loisirs, il est conseillé d'y inscrire le nom de l'enfant.
- Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, téléphone portable ou objets de valeur au sein de l'accueil de loisirs. La Ville déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 9 – Comportement et annulation

- Dans le cas où un enfant présenterait un écart de conduite (verbal ou physique, dangereux) à l'égard du personnel, de ses camarades, de lui-même, des locaux ou du matériel, il pourra être fait :
 - Un avertissement oral auprès de l'enfant et du responsable légal, à la seule appréciation du responsable de l'accueil des loisirs.
 - Un avertissement écrit auprès du responsable légal.
 - Une exclusion temporaire ou définitive. Dans ce cas, cette exclusion ne donnera lieu à aucun remboursement pour la période engagée.

Pour les deux derniers cas, cela se fera à l'appréciation du directeur de l'accueil en accord avec le Maire.
- Toute dégradation volontaire occasionnée par l'enfant sera facturée au responsable légal.
- Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la mairie de Mourmelon-le-Grand se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

Article 10 – Les projets et l'équipe pédagogique

- 10.1** - La structure possède un projet éducatif général et un projet pédagogique. Le projet éducatif est rédigé en concertation avec le Maire et le responsable du service des Sports et Jeunesse. Le projet pédagogique est rédigé par le directeur de l'Accueil de Loisirs. Ils sont affichés dans le bureau du directeur et disponibles sur simple demande.
- 10.2** –Le directeur et les animateurs sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique.

Article 11 – Droit à l'image

11.1 Dans le cadre de l'Accueil de Loisirs, les parents autorisent leur enfant à être pris en photographie ou vidéo et autorisent la diffusion de l'image sur quelque support que ce soit.

11.2 Un refus d'autorisation devra être notifié sur la feuille de renseignement ou par écrit au moment de l'inscription et joint au dossier.

Article 12 – Acceptation du règlement

12.1 - Toute inscription à l'Accueil de Loisirs vaut acceptation sans réserve par les parents du présent règlement intérieur.

12.2 – Ce règlement pourra être revu et modifié par le conseil municipal

Article 13 – Restauration et goûter

13.1 Les repas

- Le ou les parents s'engagent(nt) à fournir un repas complet et équilibré. Ils assument la pleine et entière responsabilité de son contenu.
- Le repas devra être conditionné dans des boîtes hermétiques supportant un réchauffage au four à micro-ondes (pas de boîtes métalliques) si besoin d'un réchauffage. Toutes les boîtes devront être étiquetées au nom de l'enfant.
- Les éléments du repas sont mis dans une glacière ou un sac isotherme identifié au nom de l'enfant.
- L'enfant ne devra consommer que le repas et les ingrédients fournis par la famille.
- Après le repas, les boîtes seront vidées et remises dans le sac des enfants (pas de lavage prévu), il appartient aux parents de respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (chaîne du froid, propreté des contenants).
- Dans le cas où ces préconisations ne seraient pas respectées, la ville de Mourmelon-le-Grand se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant durant l'accueil du midi.

13.2 Les goûters

- Le goûter est fourni par la ville aux enfants tous les jours, il tient compte des allergies et des régimes des enfants.
- Pour les régimes « spécifique » (type Gluten) il sera demandé aux parents de fournir le goûter.
- En cas de sortie, il pourra être demandé aux parents de fournir le goûter.

ANNEXE

LES HORAIRES

Club du Mercredi

Inscription à la journée ou à la ½ journée matin ou après midi	Accueil Echelonné 7h30 à 9h00 13h30 à 14h00	Activité 9h00 à 12h00 14h00 à 17h00	Sortie échelonnée 12h00 à 12h15 17h00 à 17h45
--	---	---	---

LES TARIFS CLUB DU MERCREDI

nombre de mercredis : 7 du 5/09 au 17/10 et du 7/11 au 19/12		QF ≤ 470	≥ 471 QF ≤ 619	≥ 620 QF ≤ 769	QF ≥ 770
Formule A	Journée complète avec repas	57,40 €	68,16 €	78,93 €	89,69 €
Formule B	Journée complète sans repas	36,40 €	43,23 €	50,05 €	56,88 €
Formule C	Matin	25,20 €	29,93 €	34,65 €	39,38 €
Formule D	Après midi	23,80 €	28,26 €	32,73 €	37,19 €

nombre de mercredis : 5 du 9/01 au 6/02		QF ≤ 470	≥ 471 QF ≤ 619	≥ 620 QF ≤ 769	QF ≥ 770
Formule A	Journée complète avec repas	41,00 €	48,69 €	56,38 €	64,06 €
Formule B	Journée complète sans repas	26,00 €	30,88 €	35,75 €	40,63 €
Formule C	Matin	18,00 €	21,38 €	24,75 €	28,13 €
Formule D	Après midi	17,00 €	20,19 €	23,38 €	26,56 €

nombre de mercredis : 6 du 27/02 au 3/04		QF ≤ 470	≥ 471 QF ≤ 619	≥ 620 QF ≤ 769	QF ≥ 770
Formule A	Journée complète avec repas	49,20 €	58,43 €	67,65 €	76,88 €
Formule B	Journée complète sans repas	31,20 €	37,05 €	42,90 €	48,75 €
Formule C	Matin	21,60 €	25,65 €	29,70 €	33,75 €
Formule D	Après midi	20,40 €	24,23 €	28,05 €	31,88 €

nombre de mercredi : 9 du 24/04 au 3/07		QF ≤ 470	≥ 471 QF ≤ 619	≥ 620 QF ≤ 769	QF ≥ 770
Formule A	Journée complète avec repas	73,80 €	87,64 €	101,48 €	115,31 €
Formule B	Journée complète sans repas	46,80 €	55,58 €	64,35 €	73,13 €
Formule C	Matin	32,40 €	38,48 €	44,55 €	50,63 €
Formule D	Après midi	30,60 €	36,34 €	42,08 €	47,81 €

LES FORMULES ET LES HORAIRES

Formule A : 7h30 à 17h45

Formule B : 7h30 à 12h15 et 13h30 à 17h45

Formule C : 7h30 à 12h15

Formule D : 13h30 à 17h45

Accueil échelonné de 7h30 à 9h00 et de 13h30 à 14h00

Départ échelonné de 12h00 à 12h15 et 17h00 à 17h45



Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Vacances de la Toussaint, d'Hiver, de Printemps et d'Eté

RÈGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure. La structure possède un projet éducatif général et un projet pédagogique qui est rédigé par le directeur.

Article 1 – Identité de l'ALSH

La ville de Mourmelon le Grand organise dans le cadre du temps extra-scolaire des Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), qui sont habilités par la Direction Départementale de la Marne, sous le numéro d'organisateur n° 051ORG0071, pour un effectif maximal de 98 enfants, dont 32 de moins de 6 ans.

Article 2 – Fonctionnement

La mairie organise un ALSH pendant les petites vacances scolaires (*hors Noël*) et les vacances d'été (les quatre premières semaines). Il est destiné aux enfants de 4 (révolus) à 12 ans scolarisés dans la « Commune » ou à l'« Extérieur ».

- Est considéré un enfant de la « Commune » s'il habite ou est hébergé temporairement (famille : Grands-parents ou oncle/tante) à Mourmelon le Grand, Mourmelon le Petit et Baconnes.
- Est considéré « Extérieur », un enfant qui ne répond pas aux critères ci-dessus

Les inscriptions se font par période d'une semaine, parmi l'une des trois formules :

- La ½ journée (Après-midi)
- La journée sans repas (Matin et Après-midi)
- La journée avec temps méridien

Les horaires sont joints en annexe, ils peuvent être modifiés par « Décision » du Maire. Ils sont indiqués dans la brochure de présentation, dans le projet éducatif et pédagogique de l'accueil de loisirs.

Article 3 - Les modalités d'inscriptions

3.1 - Les inscriptions sont prises en compte en fonction des effectifs de chaque groupe d'âge. Les effectifs dépendent du taux d'encadrement, c'est-à-dire un animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus et un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

3.2 - Les inscriptions sont prises dans la limite des places disponibles et dans l'ordre d'arrivée des dossiers **complets**.

3.3- La municipalité se réserve le droit de ne pas ouvrir l'Accueil de Loisirs en cas de sous-effectif. Dans ce cas elle informera les parents au moins 10 jours avant le début de la session.

3.4 – L'inscription se fait au moins trois semaines avant le début de la session et elle se fait au service des Sports et Jeunesse à la mairie de Mourmelon-le-Grand.

3.5 – Documents à fournir pour l'inscription :

- Fiche de renseignements, une fois par année scolaire.
- Fiche d'inscription, à chaque vacances.
- Fiche sanitaire, une fois par année scolaire et à mettre à jour à chaque vacances.
- Le règlement de la session. (Espèce, chèque, Chèque ANCV, bons caf « Aides au temps libre », bons MSA)
- Le règlement en chèque CESU est accepté uniquement pour les enfants de moins de 6 ans.
- Pour les allocataires de la CAF : le numéro d'allocataire
- Pour les non-allocataires CAF : La feuille d'impôt du responsable légal et les prestations

3.6 - L'inscription est définitive qu'après réception des documents ci-dessus.

3.7 - Durant les vacances, l'inscription d'un enfant peut être prolongée à la demande du représentant légal et ce, dans la limite des places disponibles.

Article 4 – Tarification

- Les tarifs sont joints en annexe.
- Ils peuvent être modifiés par simple « Décision » du Maire.
- Les tarifs sont revus annuellement pour l'année scolaire suivante.
- Une attestation de règlement et de présence sera transmise à la fin de chaque session.
- Mode de calcul du quotient :
 - Pour les allocataires CAF, nous utilisons les informations du site « cafpro » par une personne habilitée de la Mairie.
 - Pour les personnes non allocataires de la Caf : Revenu imposable divisé par 12 plus le montant mensuel des prestations divisé par le nombre de personnes dans le foyer.
- Une dégressivité de 20% est appliquée dès le troisième enfant.
- Aucune annulation n'est possible. Toutes les facturations seront encaissées.
- En cas de maladie, les parents devront transmettre obligatoirement un certificat médical justifiant l'absence. Et dans ce cas, la collectivité remboursera seulement à partir de la troisième journée, donc la première et seconde journée ne seront pas remboursées.
- Les personnes ne présentant pas les différents justificatifs de revenus devront payer la tranche la plus haute.

Tarification spécifique :

- Une tarification est appliquée pour « séjour court » sur une base de 15 euros par nuitée en plus du coût de la semaine. Ce tarif pourra être modifié en fonction du cout engendré par les activités du séjour.
- Une tarification est appliquée pour « une nuitée au centre » sur une base de 9 euros en plus du coût de la semaine.
- Pour certaines sorties ou activités un coût supplémentaire pourra être demandé.

Article 5 – Arrivée et sortie de l'accueil

L'enfant est pris en charge par l'Accueil de Loisirs :

- A partir de l'instant où la personne accompagnant l'enfant le remet à un animateur à l'intérieur des locaux.
- Dès sa présentation à un animateur de son groupe pour l'enfant venant seul à l'Accueil de Loisirs.

La prise en charge de l'enfant s'arrête :

- A la remise de l'enfant aux parents ou toutes personnes mentionnées sur la feuille d'inscription ou par courrier. Dans ce cas une pièce d'identité pourra être demandée.
- Au départ « seul » de l'enfant aux horaires indiqués dans ce règlement. Les parents doivent le noter sur la feuille d'inscription et l'enfant doit être âgé de 8 ans ou plus.
- Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture de l'accueil, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

Article 6 – Assurance

6.1 - La mairie de Mourmelon-le-Grand a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

6.2 - Il est conseillé aux parents de souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (garantie individuelle accident corporel)

Article 7 – Hygiène et santé

7.1 - Les enfants ne peuvent pas être accueillis à l'Accueil de Loisirs en cas de maladies contagieuses.

7.2 - Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance. Dans ce cas, les médicaments doivent être confiés au directeur à l'arrivée de l'enfant. En aucun cas un enfant ne doit avoir de médicament sur lui ou dans son sac (sauf si prescription du médecin)

7.3 - Il est obligatoire de remplir et de mettre à jour à chaque session la fiche sanitaire, en indiquant les dates des vaccins et les antécédents médicaux.

7.4 – En cas d'urgence :

- Le directeur ou un animateur effectue les gestes de premier secours.
- Le directeur ou un animateur appelle le Samu, centre 15 ou pompier (112)
- Les animateurs mettent les autres enfants en sécurité.
- Le directeur informe les parents et la commune.

7.5 - Les enfants présentant des problèmes de propreté (port de couches) ne sont pas admis à l'Accueil de Loisirs.

Article 8 – Préconisations

- Le(s) parent(s) veillera (ont) à fournir à l'enfant une tenue adaptée à l'activité proposée (tenue de sport, basket, vêtements qui ne craignent rien...).
- Afin de pouvoir retrouver les propriétaires de vêtements perdus ou oubliés à l'accueil de loisirs, il est conseillé d'y inscrire le nom de l'enfant.
- Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, téléphone portable ou objets de valeur au sein de l'accueil de loisirs. La Ville déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 9 – Comportement et annulation

- Dans le cas où un enfant présenterait un écart de conduite (verbal ou physique, dangereux) à l'égard du personnel, de ses camarades, de lui-même, des locaux ou du matériel, il pourra être fait :
 - Un avertissement oral auprès de l'enfant et du responsable légal, à la seule appréciation du responsable de l'accueil des loisirs.
 - Un avertissement écrit auprès du responsable légal.

- Une exclusion temporaire ou définitive. Dans ce cas, cette exclusion ne donnera lieu à aucun remboursement pour la période engagée.

Pour les deux derniers cas, cela se fera à l'appréciation du directeur de l'accueil en accord avec le Maire.

- Toute dégradation volontaire occasionnée par l'enfant sera facturée au responsable légal.
- Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la mairie de Mourmelon-le-Grand se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

Article 10 – Les projets et l'équipe pédagogique

10.1 - La structure possède un projet éducatif général et un projet pédagogique. Le projet éducatif est rédigé en concertation avec le Maire et le responsable du service des Sports et Jeunesse. Le projet pédagogique est rédigé par le directeur de l'Accueil de Loisirs. Ils sont affichés dans le bureau du directeur et disponibles sur simple demande.

10.2 –Le directeur et les animateurs sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique.

Article 11 – Restauration et goûter

11.1 Les repas

- Le ou les parents s'engagent(nt) à fournir un repas complet et équilibré. Ils assument la pleine et entière responsabilité de son contenu.
- Le repas devra être conditionné dans des boîtes hermétiques supportant un réchauffage au four à micro-ondes (pas de boîtes métalliques) si besoin d'un réchauffage. Toutes les boîtes devront être étiquetées au nom de l'enfant.
- Les éléments du repas sont mis dans une glacière ou un sac isotherme identifié au nom de l'enfant.
- L'enfant ne devra consommer que le repas et les ingrédients fournis par la famille.
- Après le repas, les boîtes seront vidées et remises dans le sac des enfants (pas de lavage prévu), il appartient aux parents de respecter les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (chaîne du froid, propreté des contenants).
- Dans le cas où ces préconisations ne seraient pas respectées, la ville de Mourmelon-le-Grand se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant durant l'accueil du midi.

11.2 Les goûters

- Le goûter est fourni par la ville aux enfants tous les jours, il tient compte des allergies et des régimes des enfants.
- Pour les régimes « spécifique » (type Gluten) il sera demandé aux parents de fournir le goûter.
- En cas de sortie, il pourra être demandé aux parents de fournir le goûter.

Article 12 – Droit à l'image

12.1 Dans le cadre de l'Accueil de Loisirs, les parents autorisent leur enfant à être pris en photographie ou vidéo et autorisent la diffusion de l'image sur quelque support que ce soit.

12.2 Un refus d'autorisation devra être notifié sur la feuille de renseignement ou par écrit au moment de l'inscription et joint au dossier.

Article 13 – Acceptation du règlement

13.1 - Toute inscription à l'Accueil de Loisirs vaut acceptation sans réserve par les parents du présent règlement intérieur.

13.2 – Ce règlement pourra être revu et modifié par le conseil municipal

ANNEXE

LES HORAIRES

Matin	Temps Méridien	Après-Midi
9h00 à 12h00 <i>Avec un accueil échelonné de 7h30 à 9h00 et un départ échelonné de 12h00 à 12h15</i>	12h00 à 13h45	14h00 à 17h30 <i>Avec un accueil de 13h45 à 14h00 et un départ échelonné de 17h30 à 17h45</i>

- Pour le temps d'accueil organisé de 7h30 à 8h30, les parents pourront inscrire les enfants à cet accueil uniquement à la semaine.

LES TARIFS (Décision du Marie n°2017-19 du 3 novembre 2017)

Les tarifs sont calculés en fonction du coefficient familial				
Prestation	QF ≤ 470	≥ 471 QF ≤ 619	≥ 620 QF ≤ 769	QF ≥ 770
Tarifs: Mourmelon le Grand, Mourmelon le Petit, Baconnes				
Semaine demi-journée	16,00 €	19,00 €	21,00 €	24,00 €
Semaine journée complète sans repas	42,50 €	48,00 €	54,00 €	56,50 €
Semaine journée complète avec repas	50,00 €	55,50 €	61,00 €	64,00 €

Les tarifs sont calculés en fonction du coefficient familial				
Prestation	QF ≤ 470	≥ 471 QF ≤ 619	≥ 620 QF ≤ 769	QF ≥ 770
Tarifs ALSH : Enfants extérieurs				
Semaine demi-journée	37,00 €	45,00 €	53,00 €	61,00 €
Semaine journée complète sans repas	78,00 €	88,00 €	99,00 €	110,00 €
Semaine journée complète avec repas	86,00 €	96,00 €	107,00 €	118,00 €