APPROBATION

DU COMPTE RENDU

DU 17 MAI 2016

Séance ordinaire du 17 mai 2016, le Conseil Municipal de la Commune de Clermont légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur le Maire.

Présents : M.OLLIVIER, M.BELLANGER, M.DIZENGREMEL, M.DELCROIX, Mme DECHAUMONT, M.TANTOST, Mme FOURNIER, Mme BONDOUX, , M. WALRAND, M.HERBET, Mme VANDEWATTYNE, M. LAMBERT, Mme BORDERIAS SOLER, M.CUSSERNE, Mme MARTIN, M.LEDUC, Mme JACQUOT, M. KHARRAB, Mme SPAGNUOLO, M.CARVALHO, M.BOUCHARD, Mme AYMONIN, Mme BIASON, M.BARMA, M.POULAIN, Mme BAGOUSSE, M.TEIXEIRA

Absent ayant donné pouvoir :
Mme BOVERY à Mme FOURNIER
M.MINE à M.LAMBERT
Mme KAZMIERCZAK à Mme BONDOUX
M.ISKOU à Mme BIASON

Absents excusés :
Mme CALDERON
Melle CHANOINE

Secrétaire : Françoise FOURNIER

M.CARVALHO demande à ce qu'une rectification soit apportée au compte-rendu du 30 mars 2016 en ce sens : Le compte administratif 2015 – Budget principal : a été adopté par 8 abstentions (Mme VANDEWATTYNE, M.CARVALHO, M.KHARRAB, Mme AYMONIN, Mme BIASON, M.BARMA, M.POULAIN, M.ISKOU) et 23 voix pour.

Le compte-rendu du 30 mars 2016 a été approuvé à l'unanimité.

1. Détermination du nombre de postes d'adjoints

La création du nombre d'adjoints relève de la compétence du conseil municipal.

En vertu de l'article L 2122-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le conseil municipal détermine librement le nombre d'adjoints sans que celui-ci ne puisse excéder 30 % de l'effectif légal du conseil municipal.

Ce pourcentage donne pour la commune un effectif maximum de 9 adjoints.

Suite à la démission de Monsieur Derek CARVALHO du poste de 9ème adjoint,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par 9 abstentions (M.HERBET, Mme VANDEWATTYNE, Mme MARTIN, M.KHARRAB, M.CARVALHO Mme AYMONIN, Mme BIASON, M.POULAIN, M.ISKOU) et 22 voix pour, porte à 8 le nombre de postes d'adjoints.

2. Indemnités du Maire, des Adjoints et des Conseillers Municipaux délégués

Suite à la démission de Monsieur Derek CARVALHO du poste de 9ème adjoint et à la décision de porter ce nombre à 8, il convient, à nouveau, de calculer l'enveloppe globale afin de déterminer le montant des indemnités attribué au Maire, aux Adjoints et aux Conseillers Municipaux délégués.

Il découle des dispositions de l'article R2151-2 alinéa 2 du code général des collectivités territoriales, que la population à prendre en compte est la population totale authentifiée avant le renouvellement intégral du conseil municipal de mars 2014, soit celle au 1er janvier 2014.

L'enveloppe indemnitaire de la commune constituée des indemnités maximales susceptibles d'être allouées au maire et aux adjoints en exercice, sans les majorations, est de 10 834,15 €. Dans le respect de cette enveloppe, peut être votée l'indemnisation de conseillers municipaux délégués.

Par ailleurs, des majorations d'indemnités de fonction peuvent être octroyées aux élus de la commune en tant que chef-lieu d'arrondissement et attributaire de la dotation de solidarité urbaine. Ces majorations doivent être calculées à partir des indemnités votées par le conseil municipal et non du maximum autorisé.

Ainsi, expressément à la demande du maire de bénéficier d'indemnités de fonction inférieures au barème, le conseil municipal, par 3 abstentions (M.KHARRAB, M.CARVALHO, M.BARMA) et 28 voix pour, fixe pour l'exercice effectif des fonctions de maire, d'adjoint et de conseiller municipal délégué, dans la limite de l'enveloppe budgétaire constituée par le montant des indemnités maximales susceptibles d'être allouées aux titulaires de mandats locaux, les taux suivants identiques à ceux votés en début de mandat :

Strate de population	Fonction	Taux voté par le conseil municipal	Indemnités votées par le conseil municipal	Majoration de 20 % Chef-lieu d'arrondissement	Majoration DSU	Total indemnités
10 000 à 19 999	Maire	48,65	1 849,42	369,88	711,26	2 930,56
	1er adjoint	22,93	871,68	174,34	174,49	1 220,51
	2ème adjoint	22,93	871,68	174,34	174,49	1 220,51
	3ème adjoint	22,93	871,68	174,34	174,49	1 220,51
	4ème adjoint	22,93	871,68	174,34	174,49	1 220,51
	5ème adjoint	22,93	871,68	174,34	174,49	1 220,51
	6ème adjoint	22,93	871,68	174,34	174,49	1 220,51
	7ème adjoint	22,93	871,68	174,34	174,49	1 220,51
	8ème adjoint	22,93	871,68	174,34	174,49	1 220,51
	conseiller municipal délégué	6	228,09	0,00	0,00	228,09
	conseiller	6	228,09	0,00	0,00	228,09

	municipal délégué					
	conseiller municipal délégué	6	228,09	0,00	0,00	228,09
	conseiller municipal délégué	6	228,09	0,00	0,00	228,09
	Total		9 735,22			

Taux retenus au pourcentage de l'indice 1015, conformément au barème fixé par les articles L 2123-23, L 2123-24, L2123-24-1 du code général des collectivités territoriales.

M. BARMA réitère sa demande à savoir l'octroi d'une indemnité pour chaque conseiller municipal.

3. Remise Gracieuse de dette – Madame Christine BLOMMAERT

Dans une situation financière très difficile constatée par les services de la mairie, Madame Christine BLOMMAERT, ancien agent de la collectivité, se trouve dans l'incapacité de rembourser sa dette, ses revenus ne lui permettant pas d'en dégager une part suffisante à ce remboursement.

La dette de cet ancien agent correspond à la demande de remboursement du demi-traitement maintenu à titre conservatoire sur la période du 6 novembre 2015 au 31 mars 2016 dans l'attente de sa mise en retraite pour invalidité de la CNRACL.

Compte tenu de l'effet rétroactif de cette pension d'invalidité au 6 novembre 2015, la dette à recouvrer s'élève à 2 562,97 €.

Après avis favorable de la commission des finances et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, accorde à cet agent une remise gracieuse totale du montant de cette dette.

M.BARMA se demande si cette remise gracieuse de dette est vraiment judicieuse, cela pouvant créer un précédent.
Pour M.BELLANGER, la remise gracieuse de dette ne doit pas être et ne sera pas systématique. En effet, si un autre agent venait à faire cette même demande, sa situation personnelle serait étudiée.

4. Remise Gracieuse de dette - Monsieur Damien PLOUZENNEC

Lors de sa séance du 16 avril 2014, le conseil municipal avait créé un emploi de responsable du Service Culturel et Patrimoine dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux et ce, à compter du 1er mai 2014.

Monsieur Damien PLOUZENNEC a alors été recruté sur ce poste au 1er juillet 2014.

Il se trouve que ce contrat n'a pas été transmis au contrôle de légalité et, n'étant ainsi pas rendu exécutoire, n'aurait pas dû faire l'objet de versements de traitement par le Trésor Public.

Pour régulariser cette situation, il convient aujourd'hui d'émettre un titre de recette au nom de Monsieur Damien PLOUZENNEC au compte 6419 pour les salaires indûment versés du 1er juillet 2014 au 30 avril 2016 :

Années	Salaires nets	Charges sociales
2014	10 421,79 €	8 899,81 €
2015	22 600,02 €	19 603,20 €
2016	7 653,55 €	6 650,99 €

Toutefois, comme il y a eu service fait et que l'intéressé n'est en aucun cas responsable de la situation, après avis favorable de la commission des finances et après en avoir délibéré, le conseil municipal, par 4 abstentions (Mme VANDEWATTYNE, Mme MARTIN, M.KHARRAB, M.CARVALHO) et 27 voix pour, accorde à cet agent une remise gracieuse totale du montant des salaires nets perçus et d'émettre un mandat au compte 678. Il est entendu que la collectivité prendra en charge le montant total des charges sociales.

Mme BISAON s'étonne que le Trésor Public ne se soit pas rendu compte de cet état de fait qui perdure depuis juillet 2014.
M.CARVALHO signale que s'il en est venu à écrire au Préfet de l'Oise s'est parce que le mail et le courrier envoyés à M. le Maire pour l'alerter sur la situation de M. Damien POLOUZENNEC étaient restés sans réponse. En effet, M. PLOUZENNEC a été recruté sur un emploi de responsable du service Culture et Patrimoine et non sur un poste de directeur de cabinet. Il pense, avoir fait son devoir en tant qu'élu.
M.POULAIN demande quel poste occupe actuellement M. PLOUZENNEC.
M. le Maire explique que M. PLOUZENNEC a été recruté en qualité de responsable du service Culture et Patrimoine. Sur ce secteur, des partenariats avec des associations ont été nouées, comme par exemple avec Diaphane qui s'occupe de la majeure partie de la programmation de l'espace culturel Séraphine Louis. D'autres missions ont été confiées à M. Plouzennec, notamment l'accueil de familles syriennes qui nécessitaient des démarches auprès d'ambassades et de ministères, puis le suivi de la politique de la ville au côté du directeur général des services et du directeur du centre socioculturel. Dans le cadre de ces missions, M. Plouzennec représentait Monsieur le Maire et l'appellation « Directeur de Cabinet » a facilité sa reconnaissance auprès des institutions rencontrées. Pendant ce temps, M. Plouzennec a continué à suivre les dossiers du service culturel.
Le remboursement demandé à M. Plouzennec fait suite à l'omission du passage devant le contrôle de légalité du contrat signé par l'intéressé, qui n'a été décelée ni par les services municipaux, ni par le Trésor Public.

5. Garantie d'emprunt Ecole Notre Dame de la Providence

Le conseil municipal, lors de sa séance du 05 novembre 2015 avait délibéré sur la garantie d'emprunt de l'Ecole Notre Dame de la Providence.

Cette délibération, reçue en préfecture de l'Oise le 10 novembre 2015 sous le n°060-216001560-20151105-20151105_3-DE, devant être modifiée, doit être annulée.

En effet, le Diocèse de Beauvais, propriétaire de l'école privée Notre Dame de la Providence, a bien pour projet de quitter les locaux scolaires situés place de l'hôtel de ville, au profit d'une nouvelle construction, rue des Sables, à côté du CESAP.

Toutefois, ce projet, est porté non pas directement par le Diocèse mais par la SCI Saint Léger. Celle-ci est composée à 60 % par l'Association Saint Lucien qui porte l'immobilier scolaire du Diocèse de Beauvais et à 40 % par l'OGEC (organisme de gestion de l'enseignement catholique) du collège Sainte Jeanne D'arc et de l'école Notre Dame de la Providence.

Pour financer ce projet, dont le coût est évalué à 3 450 000 €, la SCI Saint Léger doit contracter un emprunt de 2 900 000 € et trouver, à la demande des organismes prêteurs, une collectivité qui se porterait garante.

La part d'un emprunt de ce type, susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités, est de 50% du montant de l'emprunt, selon les termes des articles L2252-1 et D1511-35 du code général des collectivités territoriales.

Considérant qu'une soixantaine d'enfants clermontois sont scolarisés dans cette école, qui en compte au total un peu plus de 300,

Après avis favorable de la commission des finances et après en avoir délibéré, le conseil municipal, par 1 abstention (M.BARMA) et 30 voix pour, autorise, pour autant que le projet se concrétise sur le territoire communal, Monsieur le Maire ou son Premier Adjoint, à accepter que la commune de Clermont se porte garante, à hauteur de 1 450 000 €, de l'emprunt contracté par la SCI Saint Léger et signer les documents afférents à ce dossier.

M.BARMA demande qui paiera en cas de faillite de cette SCI.
M. le Maire lui répond qui cela arrivait la ville devrait, dans la limite du montant pour lequel elle se porte garante, prendre à sa charge le remboursement des sommes dues par cette SCI.

6. Subvention aux associations « La Cible Clermontoise », « Club russophone de Picardie » et « La Ligue de BloodBowl de l'Oise »

1°) L'association « La Cible Clermontoise » doit acquérir, pour son bon fonctionnement, des cibles électroniques.

Pour pouvoir financer cette acquisition, d'un montant total de 49 251, 22 € pour 11 cibles, je vous propose de verser à cette association une subvention exceptionnelle d'un montant de 10 000 €.

2°) Le Club russophone de Picardie, créé en 2014 à Clermont, tend à fédérer la communauté russophone régionale, en organisant des animations et en donnant des cours de langue russe. En juillet prochain, l'association initie un voyage à la découverte de Saint Petersbourg, en partant de notre ville. Les seize participants doivent être convoyés jusqu'à l'aéroport de Paris à l'aller et devront être ramenés de l'aéroport parisien au retour.

Ne pouvant mettre à leur disposition de mini-bus, qui sont utilisés par les services à cette période, il est proposé de participer financièrement à cette partie du déplacement, en votant une subvention de 600 €.

3°) « La Ligue de BloodBowl de l'Oise », qui a son siège social à Clermont, fête cette année ses 10 ans d'existence et ses 2 ans sous forme associative. Le blood bowl est un jeu de football américain fantastique, à la fois jeu de figurines et jeu de société, créé en 1987. Ce jeu bénéficie d'une communauté de joueurs active qui s'est regroupée sur Internet. Afin de développer cette nouvelle activité sur la commune, il est proposé de verser à cette association une subvention de 250 €.

Après avis favorable de la commission des finances et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire ainsi que le Premier Adjoint à signer toutes les pièces afférentes à ces versements.

7. Création d'un emploi de collaborateur de cabinet

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 110,
Vu le décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des collectivités territoriales,
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984,
Vu le décret n° 2005-618 du 30 mai 2005 portant modification de certaines dispositions relatives aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales,
Vu le décret n°2007-1829 du 24 décembre 2007 modifiant le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,
Considérant que le nombre d'habitants de la collectivité permet la création d'un emploi de collaborateur de cabinet,

Après avis favorable de la commission des finances et après en avoir délibéré, le conseil municipal, par 2 voix contre (M.KHARRAB, M.CARVALHO), 6 abstentions (Mme VANDEWATTYNE, Mme AYMONIN, Mme BIASON, M.BARMA, M.POULAIN, M.ISKOU) et 23 voix pour, crée, à compter du 1er juin 2016, un emploi de collaborateur de cabinet à temps complet (35 heures) avec pour missions :

– suivi et traitement de courriers signalés.
– prise en charge de demandes d'administrés (accueil, rendez-vous, interventions, suivi..).
– participation à l'animation et la coordination de l'équipe municipale.
– gestion des représentations du Maire par les élus (agenda, fond de dossier, discours...).
– suivi de dossiers prioritaires en lien avec les élus de secteur et les services municipaux.
– rédaction de notes et d'argumentaires sur des dossiers spécifiques.

Il percevra la rémunération correspondante à l'indice brut 821 de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé de la collectivité (grille indiciaire DGS commune de 10 000 à 20 000 habitants).

Il pourra également percevoir des indemnités dont le montant ne pourra être supérieur à 90% du montant maximum du régime indemnitaire institué par l'assemblée délibérante de la collectivité et servi au titulaire de l'emploi fonctionnel et le cas échéant le supplément familial de traitement.

M.BARMA s'interroge sur la nécessité d'un tel emploi à Clermont, en plus d'un directeur général des services et d'un directeur général adjoint des services, pour lequel il se demande aussi s'il ne s'agit pas d'un poste de convenance.
M. le Maire signale que ce directeur général adjoint des services intervient au sein de la direction générale sur les Ressources Humaines et est par ailleurs est en lien constant avec les associations lesquelles, le sollicite très régulièrement.
Le poste de directeur de cabinet est justifié. Sur ces trente dernières années, l'absence de ce poste n'a d'ailleurs été que ponctuelle.
M.CARVALHO pense qu'un tel emploi n'a pas lieu d'être dans une commune de 11 000 habitants et s'interroge sur la légitimité de cet emploi. Il ne comprend pas pourquoi les clermontois devraient supporter le coût de ce poste dont les missions pourraient être confiées à des fonctionnaires municipaux.

8. Règlement intérieur des accueils loisirs 2016

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise, dans le cadre du contrat de convention de prestation qui nous lie, sollicite la mise en place d'un document « règlement des accueils loisirs » à mettre à la disposition des usagers qui utilisent ce service.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, approuve ce document et autorise Monsieur le Maire ainsi que le Premier Adjoint à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

Préambule

La municipalité de Clermont a décidé de poursuivre une action complémentaire à l'école et d'accompagner les familles dans l'éducation de leurs enfants, pour répondre aux évolutions culturelles, sociales et technologiques de notre société.
Par ailleurs, elle considère que le temps libre des enfants et des jeunes, après l'école, le mercredi après-midi et durant les périodes de vacances, doit être occupé par des loisirs de qualité, répondant à leurs besoins et à leurs attentes.
Pour cela, la Ville de Clermont est inscrite dans un Projet Educatif Territorial visant à consolider les liens partenariaux avec les acteurs et représentants d'associations, les institutions éducatives et sociales, autour d'un projet novateur en matière d'actions socioéducatives et culturelles, pour nos jeunes Clermontoises et Clermontois.

Article 1er : Les publics

Les accueils loisirs concernent :
- Les enfants de 3 à 11 ans, clermontois, ou habitant à l'extérieur et scolarisés dans l'une des écoles publiques clermontoises
- Les enfants du personnel de la mairie de Clermont

Article 2 : Les périodes

Les accueils loisirs sont ouverts tout au long de l'année durant les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été et d'automne.
Ils ne sont pas organisés durant les vacances de fin d'année, cette période restant un moment privilégié en famille pour les enfants.

Article 3 : les horaires

De 8h00 à 18h00 : cette amplitude horaire est le compromis entre les besoins des parents et le rythme des enfants.

Accueil du matin (8h00 / 9h00) : il est important que les parents accompagnent leurs enfants auprès des animateurs. C'est le moment où les équipes d'animation peuvent informer les parents ou demander des informations.

Accueil du soir (17h00 / 18h00) : pour le respect du service et du travail des animateurs, ainsi que pour le bien-être des enfants, nous vous demandons d'être vigilants et de ne pas dépasser les horaires de l'accueil.
En cas de retard, la famille se verra rappeler le règlement par courrier.
En cas de deuxième retard, la famille sera reçue en entretien.
A partir du troisième retard, une amende forfaitaire de 6€ sera facturée par la ville de Clermont et payable au Trésor Public.
Un retard systématique prouverait que le mode d'accueil proposé par la ville ne correspond pas au besoin spécifique de la famille. En conséquence, ce service municipal étant un service facultatif, la famille pourrait se voir empêcher toute nouvelle inscription et serait invitée à trouver un autre mode de garde.

Article 4 : Les locaux

Les accueils loisirs utilisent les locaux des groupes scolaires et/ou ceux du centre socioculturel situés au 59 rue Wenceslas Coutellier.
La localisation est bien entendu précisée sur la plaquette de communication des accueils loisirs distribués avant chaque période de vacances ou disponible sur le site Internet de la commune.

Article 5 : La navette

Une navette pédibus ou minibus est organisée entre les accueils, uniquement pour rassembler les fratries et permettant ainsi aux parents de déposer ou reprendre leurs enfants d'âge différent sur un même lieu.

Article 6 : Les inscriptions

Un mois avant l'ouverture de l'accueil loisirs, les plaquettes d'informations sont distribuées aux enfants des écoles maternelles et élémentaires et mises à disposition dans les lieux publics municipaux (centre administratif, centre socioculturel, bibliothèque municipale, point cyb…).
Elles sont également visibles sur le site Internet de la Ville (portail famille).
Elles vous informent des projets d'animation retenus, des éventuels séjours et rendez-vous à ne pas manquer.

Les inscriptions se font à la journée avec ou sans repas et nous demandons aux parents d'inscrire leurs enfants au moins deux jours avant les sorties pour permettre à ces derniers de se familiariser avec les encadrants et les autres enfants de l'accueil.

Pour les enfants qui n'osent pas venir aux accueils loisirs, une formule découverte leur est proposée ponctuellement : elle permet de découvrir l'accueil une fois, en ½ journée, en participant à une activité spécifique avec le groupe.
Les enfants peuvent participer ou non au repas, et au goûter si l'activité se déroule l'après-midi.
Cette formule, limitée à un nombre d'enfants, est proposée en fonction du projet d'animation et est facturée en journée avec ou sans repas selon l'option choisie.
A la suite de cette découverte, l'enfant pourra choisir de venir ou pas à l'accueil loisirs de manière plus assidue.

ATTENTION :

- Le nombre d'enfants pouvant être inscrits aux sorties est limité ; en conséquence un refus d'inscription pourra être prononcé.
- A l'occasion des sorties de l'ensemble des enfants du centre, celui-ci est fermé et aucun service minimum n'est assuré.

Les permanences d'inscription :

Elles se situent en mairie, 7 rue du Général Pershing, auprès du régisseur, et commencent quatre semaines avant le 1er jour du centre.

Lundi : 13h30 à 18h00
Mercredi : 9h00 à 12h00
Jeudi : 13h30 à 18h00
Samedi : 9h00 à12h00

Les documents à ramener pour l'inscription :
Afin d'inscrire votre (vos) enfant(s), les documents suivants seront exigés :

- Votre numéro d'allocataire CAF
- Une copie du jugement qui stipule la garde (si parents séparés)
- Une copie du carnet de santé (vaccinations)
- Une copie de l'avis d'imposition de l'année précédente.
- Une fiche sanitaire remplie, datée et signée. Elle est téléchargeable à l'adresse suivante : https://clermont.espace-famille.net/clermont/librairie_fichiers/fiche%20sanitaire%202015-2016.pdf
- Le coupon détachable du présent règlement « attestation » rempli, daté, signé.

A noter :

- Les inscriptions aux mini-séjours (5 jours maxi) s'effectuent en mairie
- Les inscriptions et paiements aux séjours (+ de 5 jours) s'effectuent au centre socioculturel.

Tous deux sont soumis à une grille tarifaire et des conditions d'inscription/annulation spécifiques.

Lors de la première inscription, un accès au portail famille sur Internet pourra être fourni par le régisseur, afin de gérer de chez soi par Internet les demandes d'inscriptions et annulations futures des enfants aux activités. La demande d'ouverture de compte se fait soit directement auprès du régisseur, soit par le biais du portail famille.

Portail famille :
https://clermont.espace-famille.net/clermont/index.do

ATTENTION : Le portail famille reçoit vos demandes d'inscription. Il est important de consulter vos mails dans les 48h qui suivent votre demande pour vous assurer qu'aucun refus n'a été prononcé.

Mode d'emploi du portail famille :
https://clermont.espace-famille.net/clermont/librairie_fichiers/mode%20emploi%20espace%20famille.pdf

Les non-inscriptions :
Il est interdit aux parents de déposer leurs enfants à l'accueil loisirs sans que ceux-ci soient inscrits. En effet, la loi nous interdit d'accepter la présence d'enfants non-inscrits à l'accueil.

Les annulations :
Les annulations doivent se faire au bureau de permanence de la mairie ou via le portail famille sur Internet au plus tard avant 10h00 : le vendredi pour le lundi, le samedi pour le mardi et la veille pour les mercredis, jeudis, vendredis.
Si votre enfant est malade, vous devrez également prévenir au bureau de permanence de la mairie la veille avant 10h00 : l'inscription pourra alors être annulée à partir du lendemain sous présentation d'un certificat médical.

Attention : si votre enfant est inscrit mais n'est pas présent, il vous sera tout de même facturé le montant de son inscription.

Seul l'agent du bureau de permanence de la mairie est en mesure de prendre en compte vos inscriptions et désinscriptions.

Le personnel des Accueils Collectifs Mineurs n'est pas autorisé à prendre en compte vos demandes d'inscriptions ou de désinscription sauf en cas d'absence prolongée de l'agent du bureau de permanence de la mairie.

Article 7 : Tarification et modes de paiement

La municipalité de Clermont souhaite favoriser l'accès aux loisirs et à la culture à tous. Pour cela, un partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise permet de proposer des tarifications adaptées aux revenus des familles.

Désireuse d'inscrire les enfants dans le cadre de projets et non pas de faire des accueils loisirs de consommation, la municipalité a choisi de proposer un tarif journalier, avec ou sans repas, mais se réserve le droit, lors des journées de sorties, de refuser des enfants qui ne seraient pas inscrits aux accueils loisirs de manière suivie sur la période ou qui viendraient pour la première fois.

Vous pouvez payer en numéraire, carte bancaire, chèque adressé à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Article 8 : Les documents à ramener au directeur de l'accueil :

Divers documents vous seront demandés par le directeur de l'accueil loisirs :

- **La fiche sanitaire** : elle vous sera remise lors de l'inscription. Après l'avoir remplie, datée et signée, vous devrez la remettre, sous enveloppe cachetée, au bureau de permanence du centre administratif pour valider l'inscription. Elle permet d'informer l'équipe d'animation et les secours sur l'état de santé de votre enfant, ses vaccinations, ses opérations, les précautions à prendre… Elle comporte une autorisation parentale qui permettra au directeur d'autoriser les interventions chirurgicales en cas de besoin.

  Et si besoin, elle devra être accompagnée de :
- L'ordonnance du médecin qui est obligatoire en cas de traitement à administrer (asthme, allergie…)
- Le protocole d'accueil individualisé (PAI) si votre enfant présente des allergies alimentaires et le certificat médical de l'allergologue.

- **La fiche de renseignements** : elle est remplie par les informations que vous fournissez lors de l'inscription de votre enfant. Les directeurs des accueils loisirs ont accès à cette fiche par voie informatique. Ils vous solliciteront pour valider les informations qui y figurent et signer cette fiche. Si des éléments sont manquants ou erronés, vous devrez impérativement en faire la modification à la mairie auprès du bureau de permanence.

  Elle comprend également :
- L'autorisation parentale permettant de transporter vos enfants en voiture, minibus, bus, train.
- L'autorisation parentale autorisant la prise de photo de votre enfant et son utilisation dans le cadre des activités et de la communication de la Ville.
- Toute remarque ou tout document que vous jugerez nécessaire permettant un accueil adapté à votre enfant

ATTENTION : Ces documents sont obligatoires (article R.227.6 du code d'actions sociales des familles) et vous avez la responsabilité de nous informer de tout changement d'information (notamment les numéros de téléphones des personnes à joindre). Si nous ne sommes pas en possession de ces documents, nous ne serons pas en mesure d'accepter votre enfant aux accueils loisirs.

Article 9 : La tenue vestimentaire

Durant une journée à l'accueil loisirs, vos enfants sont amenés à pratiquer des activités manuelles, artistiques, culturelles, ludiques, sportives à l'intérieur ou à l'extérieur. De ce fait, nous vous demandons de fournir des vêtements adaptés aux activités et aux conditions météorologiques (chaussures de marche, casquette, vêtement de pluie…). Même en prenant des précautions, ces vêtements sont susceptibles d'être abimés (peinture, boue…) : il est donc conseiller de prendre en compte ces éléments dans le choix de la tenue vestimentaire de votre enfant.

Article 10 : Responsabilité

L'accueil loisirs est guidé par un projet pédagogique visant à favoriser la socialisation. Il fournit tout ce que l'enfant a besoin pour partager une bonne journée avec ses amis. Il est donc inutile de ramener des jeux ou jouets qui peuvent être sources de conflit, de jalousie et qui peuvent faire l'objet de dégradation ou de perte.

Si l'envie de ramener un jeu entre dans le cadre du projet et permet à l'enfant de proposer aux autres une activité supplémentaire, l'autorisation au préalable devra être délivrée par un animateur qui prendra en charge la responsabilité du jeu confié. Hormis cette situation, l'équipe d'animation ne pourra être tenue responsable en cas de dégradation ou vol de jeux, jouets, téléphones portables, bijoux…et n'enquêtera pas auprès des autres enfants pour retrouver l'objet perdu.

En outre, les animateurs des accueils loisirs, en lien permanent avec les travailleurs sociaux et la direction de la jeunesse et des sports, ont, dans le cadre de la protection de l'enfance, le devoir de signaler aux autorités compétentes toute constatation qui pourrait sembler anormale.

Article 11 : Les activités

Sportives, manuelles, culturelles, artistiques, corporelles, ludiques, les activités ont pour but de favoriser l'épanouissement de l'enfant.
Chaque jour, des activités sont proposées aux enfants leur permettant ainsi de choisir et composer leur temps de loisirs. Ces activités entrent toutefois dans le cadre de projets et les notions d'engagement ne doivent pas être oubliées. En effet, les activités ou projets d'activités proposés se déroulent sur des durées plus ou moins longues et demandent la présence et l'investissement de l'enfant au sein du groupe. Les sorties ou autres temps forts sont des temps de valorisation de l'enfant et du projet et ne doivent pas être perçus comme des activités de consommation. D'ailleurs, les enfants étant inscrits dans cette dynamique seront prioritaires pour participer à ces moments privilégiés.

Article 12 : Discipline

Les accueils loisirs de la Ville de Clermont se veulent être identifiés comme des lieux d'écoute, de partage, de convivialité, d'épanouissement, de socialisation et de respect : Les problèmes de discipline ou de non-respect du présent règlement pourront faire l'objet de convocation des parents.
Cette convocation privilégiera dans un premier temps un accompagnement personnalisé de l'enfant grâce à un travail de communication et de partenariat entre l'équipe et les parents.

En cas de non-participation des parents à cet accompagnement ou en cas de récidive de l'enfant, l'exclusion de ce dernier aux accueils loisirs pourra être prononcée de manière ponctuelle ou définitive.

Vos contacts :

Pour les inscriptions et annulations :
Bureau de permanence, mairie – 03.44.50.84.95 – ou par internet sur le portail famille (pensez à vérifier que votre demande a bien été prise en compte)

Pour les questions d'ordre pratique et les activités :
Les animateurs et le directeur de l'accueil loisirs sont vos interlocuteurs privilégiés. Vous les rencontrerez durant les temps d'accueil le matin et le soir et pourrez les joindre au numéro qui sera affiché sur la structure.

Pour les autres points :
Centre socioculturel - 03.44.19.23.44

Une journée type :

En maternelle :

8h00 à 9h15 : Accueil échelonné et activités calmes
9h15 à 9h30 : Rangement et appel
9h30 : Temps calme sous forme de chanson, de petits jeux (mise en place du matériel)
9h45 : présentation des activités du matin et répartition des groupes
10h : Début des activités
11h15 : rangement des activités et passage aux toilettes
11h30 : Cantine
12h30 : temps personnel
14h : Début des activités
16h30 à 17h00 : Goûter
17h/18h : Départ échelonné, temps personnel

En élémentaire :

8h00 à 9 h15 : Accueil échelonné et activités calmes
9h15 à 9h30: Rangement, appel, présentation des activités du matin, répartition des groupes
10h à 12h00 : activités
12h à 13h00 : déjeuner
13h30 à 14h00 : temps personnel
14h00 à16h30: activités
16h30 à 17h00 : goûters
17h00 à 18h00 : départ échelonné / temps personnel

Les accueils loisirs s'inscrivent dans le projet éducatif territorial de la Ville de Clermont que vous pourrez consulter sur simple demande auprès du directeur de la structure ou, par internet, sur le portail famille.

Attestation

(Coupon à détacher et à remettre au bureau d'inscription à la Mairie)

Je soussigné…….. responsable légal de l'enfant …… certifie avoir reçu le règlement des accueils loisirs organisés par la Ville de Clermont le ……..

Date et signature

9. Passeurs d'images 2016

Le centre socioculturel de la ville de Clermont s'est inscrit il y a quatre ans dans le dispositif national « Passeurs d'images », qui rappelons-le vise, à :

- Proposer une offre diversifiée et différente de celle relayée habituellement par les médias et des industries culturelles en contribuant ainsi à l'éducation au cinéma, à l'audiovisuel et aux nouvelles technologies.
- Aider le public à mieux se situer vis-à-vis de l'image (cinéma, télévision, médias, jeux, vidéo…) dans son environnement personnel.
- Contribuer à la formation et à la qualification des partenaires relais sur le terrain.
- Créer et développer du lien social au sein des territoires où se déroulent des actions…

Cet outil, à visée sociale et culturelle, complète le chapitre du projet éducatif territorial ainsi que les orientations 2016 autour du contrat de ville, notamment dans son aspect culturel et éducatif. Dispositif soutenu par le CGET dans le cadre de la politique de la ville, Passeurs d'images favorise l'accès des Clermontois de moins de 25 ans aux institutions culturelles de notre territoire.

La dynamique de ce dispositif a ainsi, l'an passé, permis à plus de cent soixante jeunes de la commune, soit un taux d'utilisation de plus de 70%, de bénéficier d'une place de cinéma à un tarif très attractif et de cibler les publics en situation de précarité dans les quartiers, ainsi que les bénéficiaires de l'épicerie sociale.

Outre l'aspect social, ce dispositif permet d'assurer une certaine cohérence avec les partenaires associatifs (ACAP ; Pôle image Picardie, Cinéclap…), institutionnels (cinéma du Clermontois, DRAC, services municipaux…) assurant ainsi une meilleure lisibilité des actions entreprises pour l'année 2016.

L'articulation de ce projet se décline en trois volets :

1/ Des activités spécifiques pour le tout public en lien avec le cinéma et la mise à disposition de techniciens et de réalisateurs financés par services de la DRAC pour un montant de 1 500 €.

2/ La projection d'une séance de cinéma de plein air sur la commune durant la période estivale 2016 avec le partenariat et le soutien du cinéma du Clermontois, co-financé par la ville et les dispositifs publics pour un coût approximatif de 1 900 €.

3/ Le financement de 300 contremarques pour un maximum de 1 200 € (selon l'âge des bénéficiaires), pris en charge par la Ville de Clermont.
Ces contremarques, destinées aux Clermontoises et Clermontois de moins de 25 ans et ceux en difficultés d'accès à la culture, viendront en déduction sur le tarif réduit d'une place de cinéma (tarif réduit : 5 €).

Les tickets seront nominatifs et valables exclusivement durant la période estivale 2016 au cinéma du Clermontois.

Montage financier de l'action

Coût global du projet	Participation des usagers	Participation de la commune	Subvention DRAC
4 600 €	300 €	800 €	3 500 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, accepte :

- la prise en charge du ticket à hauteur de 4 € (ou 3 € pour les moins de 15 ans) pour un tarif unique de 1 € le ticket de cinéma à la charge des usagers, payable au guichet du cinéma clermontois.

Pour 300 contremarques			
Tarif réduit cinéma	Commune	DRAC	Usagers
5 €	4 €	0 €	1 €
5 €	3 € (usager de moins de 15 ans)	1 €	1 €

- autorise Monsieur le Maire ainsi que son premier adjoint, à signer toutes pièces relatives à ce dossier y compris la convention avec le cinéma du Clermontois partenaire de ce projet « Passeurs d'images 2016 ».

10. Tarifs Mercredi « Aprèm »

L'aide complémentaire aux ALSH, apportée par la Caf de l'Oise en complément de la Prestation de service, a été revalorisée.

A compter du 1er janvier 2016, le montant est fixé à 2,20 € par journée/enfant du régime général et assimilé contre 2,13 € jusqu'à présent.

Outre la nécessité d'une déclaration auprès des services départementaux de la cohésion sociale, cette aide est conditionnée à l'application de l'un des 5 barèmes de participations familiales établis par la Caf.

La modification des rythmes scolaires avait eu pour effet que les accueils loisirs du mercredi passaient de la journée à la demi-journée modifiant, de ce fait, la grille de tarification. La Ville de Clermont avait choisi en 2013 l'application du barème n°5.

Aujourd'hui, ces barèmes étant modifiés par la CAF, il convient d'approuver les nouvelles tarifications suivantes, correspondant au nouveau barème n°5 :

Prix Journalier par enfant, sans repas – TARIFS CLERMONTOIS -				
Ressources mensuelles	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Inférieures ou égales à 550 €	0.62	0.57	0.51	0.46
De 551 € à 3 200 €	0.12% des RM par jour	0.11% des RM par jour	0.10% des RM par jour	0.09% des RM par jour
Supérieures à 3 200 €	3.85	3.55	3.20	2.90

Prix Journalier par enfant, sans repas – TARIFS EXTERIEURS -				
Ressources mensuelles	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Inférieures ou égales à 550 €	0.71	0.65	0.59	0.53
De 551 € à 3 200 €	0.12% des RM par jour + 15%	0.11% des RM par jour + 15%	0.10% des RM par jour + 15%	0.09% des RM par jour + 15%
Supérieures à 3 200 €	4.43	4.08	3.68	3.34

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité approuve ces nouveaux tarifs et autorise Monsieur le Maire ainsi que le Premier Adjoint à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

11. Bourses aux initiatives citoyennes

Parmi les projets validés dans le cadre du contrat de ville, le Commissariat Général à l'Egalité des Territoires (CGET) et la commune de Clermont ont décidé de cofinancer des « initiatives citoyennes », provenant de notre quartier prioritaire et plus largement du quartier dit «vécu».

Ces initiatives citoyennes visent à la construction de micro-projets qui doivent contribuer à l'animation de ces quartiers, à l'amélioration du cadre de vie ou à la dynamique intergénérationnelle.

Ce dispositif, qui fait l'objet d'un financement de 2 000 € du CGET, devra être porté par le conseil citoyen (préparation ou éligibilité des projets), avec le soutien technique des agents du centre socioculturel.

Le montant maximum, attribuable par action, est de 500 € pour une enveloppe plafonnée à 4 000 €.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- de financer ces micro-projets pour un plafond de 4 000 €
- d'autoriser Monsieur le Maire ainsi que le premier adjoint à signer toutes pièces relatives à ce dossier.
-

Mme BIASON aurait aimé connaître en quoi consistent ces micro-projets.

12. Modification et simplification du Règlement intérieur de la médiathèque municipale

Afin de répondre aux nouvelles habitudes de lecture des abonnés de la médiathèque municipale, le règlement intérieur a été partiellement modifié et simplifié.
Les modifications essentielles :

- Une augmentation du nombre de documents empruntables par abonné et une formalisation explicite et détaillée des pénalités encourues en cas de non restitution des documents.

- La charte de consultation Internet, devra être lue et approuvée par les usagers.

Missions de la Médiathèque

La médiathèque municipale est un service public chargé de développer la lecture publique auprès de la population.
Elle constitue et organise, en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place, des collections encyclopédiques et pluralistes adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers du public, à des fins d'information, de formation permanente, d'enrichissement culturel et de loisirs.
De plus, la médiathèque propose l'accès aux nouvelles technologies de l'information.

Consultation sur place

L'accès et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous, gratuitement, et ne nécessitent pas d'inscription.

Inscriptions

L'inscription nominative est obligatoire pour accéder au prêt à domicile.
Pour s'inscrire à la médiathèque, l'usager doit présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois. Il reçoit une carte de lecteur qui rend compte de son inscription.
Cette carte est valable un an.
Pour les jeunes de moins de 18 ans, une autorisation parentale sera demandée.
Tout changement de domicile doit être signalé immédiatement.

Le prêt :

Le prêt à domicile est consenti aux usagers régulièrement inscrits et à jour de la cotisation dont le montant est fixé par le Conseil Municipal.

• Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

• Le nombre maximal de documents empruntables par abonnement est fixé, pour une période de 3 semaines, à :

- 7 livres
- 3 CD
- 7 revues
- 2 DVD

Précautions d'usage – soins aux documents

Il est exigé des usagers de prendre soin des documents qui leurs sont communiqués ou prêtés.
Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.
Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.
Au retour des documents empruntés, le personnel de la médiathèque en vérifie l'état en présence de l'usager et annonce la situation des emprunts de celui-ci.
Tout document abimé fera l'objet d'un remplacement par l'usager.

Précaution d'usage : le matériel informatique – l'espace WIFI

L'utilisateur doit se reporter et respecter scrupuleusement la charte d'accès à Internet annexée au règlement.
S'il n'est pas inscrit, l'utilisateur prendra connaissance du document, sa signature fera alors office d'acceptation.

Droits attachés aux documents

La médiathèque de Clermont respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. Aussi elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous.
• Les auditions ou visionnements des documents multimédia sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille).
• La reproduction partielle des documents n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.
Le tarif des photocopies est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Retard de restitution

L'emprunteur qui n'a pas restitué les documents qu'il détient dans les détails prescrits par l'article 5 s'expose à des pénalités de retard ainsi qu'à la suspension de son droit au prêt de tous types de documents tant qu'il ne s'est pas acquitté des pénalités et qu'il n'a pas restitué les documents.

Tout retard dans la restitution des documents fait l'objet d'un rappel par courrier, courriel, SMS ou appel téléphonique et entraîne le paiement d'une pénalité de 2 € qui sera effective après le second rappel.

Une semaine après réception par l'emprunteur en situation irrégulière du 3ème rappel envoyé par la médiathèque, il pourra être émis à son encontre ou à l'encontre de son représentant légal un titre de recettes correspondant au prix public de chaque document non restitué.

Tout usager de la médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement.

Charte d'accès à Internet
de la médiathèque de Clermont

« L'accès libre à l'Internet dans les médiathèques et les services d'information garantit la liberté de l'individu et du groupe, sa prospérité et son développement ».
Manifeste de l'IFLA (Fédération internationale des associations de bibliothécaires et d'institutions) pour internet, mai 2002.

La consultation Internet a pour but de compléter la documentation des collections proposées aux usagers par la médiathèque et de permettre au public le plus large possible de découvrir et d'utiliser ces outils de recherches d'informations.

Service proposé
Un accès libre et gratuit est proposé aux usagers de la médiathèque en libre accès ou sur réservation.

Législation
L'usage du réseau Internet doit se faire dans le respect de la législation française en vigueur et de la mission culturelle et éducative de la médiathèque publique. Il est formellement interdit de se connecter à des sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ainsi que les sites pédophiles ou pornographiques.

Protection des mineurs
L'usage d'Internet est une activité placée sous la responsabilité des parents ou tuteurs de l'enfant qui l'autorisent à consulter.
Les mineurs ne doivent en aucun cas laisser sur Internet des informations à caractères nominatif ou personnel (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, carte bancaire…).

L'utilisateur est informé que
La confidentialité des informations et leur fiabilité sur le net n'étant pas assurée, la navigation s'effectue sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.
L'envoi de toute information nominative se fait sous la responsabilité de l'internaute

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, valide ces modifications et simplifications du règlement intérieur de la médiathèque municipale.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus et ont les membres signé au registre.