



## **SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

**L'an deux mil vingt et un**, le vingt mai à 20h00 le conseil municipal de la commune de Crêts en Belledonne, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du conseil sous la présidence de Monsieur LAMBERT Pierre, 1<sup>er</sup> adjoint, en l'absence du Maire empêché.

**Date de convocation :** 14 mai 2021

### **Présents :**

BACHELOT Pierre – BRUNET-MANQUAT Laurent – CHABUT Franck – CROUTEIX Michel – DALBAN-CANASSY Daniel – DARBON Agnès – FALL David – GADEL Nelly – GEST Véronique – GIRAULT-FERRARI Jeanne-Marie – GIVAUDAN Maxime – HERAUD Régis – JOUVEL-TRIOLLET Stéphane – LAMBERT Pierre – LARDIERE Jérôme – MIETTON Eve – PONT Philippe – TRUCHASSOUT Vanessa – VILLOT Jean-Paul

### **Absents :**

JOUNEAU Catherine – LAIGROZ Cécile – MENGUY Laurie – TABET Youcef – TRIOT Céline – ZAPPIA Jacqueline

### **Pouvoirs :**

LAVAL Frédéric à DARBON Agnès – MENGUY Laurie à GIRAULT-FERRARI Jeanne-Marie – ZAPPIA Jacqueline à CROUTEIX Michel

Soit, 19 présents, 22 votants, 26 conseillers en exercice.

### **Secrétaire de séance :**

DARBON Agnès

La séance débute à 20h05

## **APPROBATION DE LA SÉANCE DU 08 AVRIL 2021**

Le compte-rendu de la séance du 08 avril 2021, est approuvé à l'unanimité.

## **DÉCISIONS DU MAIRE PRISES ENTRE LE 08 AVRIL ET LE 20 MAI 2021**

(Selon l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales)

Décision n° 09 2021 : demande de subvention auprès de la région Auvergne Rhône-Alpes pour des travaux de requalification du centre-bourg – requalification des espaces publics autour de la rue des écoles

Décision n° 10 2021 : demande de subvention auprès de la région Auvergne-Rhône-Alpes au titre de l'appui aux opérations sylvicoles nécessaires à une gestion durable des forêts pour un montant de travaux de 5 797 € hors-taxes

Décision n° 11 2021 : demande de subvention auprès du département de l'Isère au titre de l'aide à l'amélioration de la valeur économique des forêts pour un montant de travaux de 5 797 € hors-taxes

Décision n° 12 2021 : alpage du crêt du poulet - demande d'aide au titre de la mesure 07.61 du programme de développement rural Rhône-Alpes intitulé « mise en valeur des espaces pastoraux »

Décision n° 13 2021 : alpage du crêt du poulet – reprise de la contention du crêt du poulet et aménagement d'une aire d'embarquement - mission d'assistance de la fédération des alpages de l'Isère

Décision n° 14 2021 : alpage du crêt du poulet – convention de pâturage

**N°30 2021**

**OBJET : AUTORISATION D'EMPRUNT BANCAIRE POUR LES TRAVAUX DE RÉAMENAGEMENT RUE DES ECOLES**

(Cf. annexe)

**N°31 2021**

**OBJET : DEUXIÈME RÉPARTITION DES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT**

Monsieur Pierre BACHELOT,

Indique que la commune souhaite apporter son soutien financier aux associations ou structures qui participent au développement d'actions en faveur de la population dans différents domaines : actions pédagogiques, scolaires, sportives, socio-culturelles, de loisirs.

A cet effet, un montant de 128 000 euros a été voté au budget 2021 de la commune. Un montant de 24 359 € a déjà été réparti.

Monsieur BACHELOT rappelle que la commune de Crêts en Belledonne a signé en octobre 2019 une convention avec ARCADE, pour une durée de 4 ans et s'est engagée sur un versement annuel de 3 300 euros.

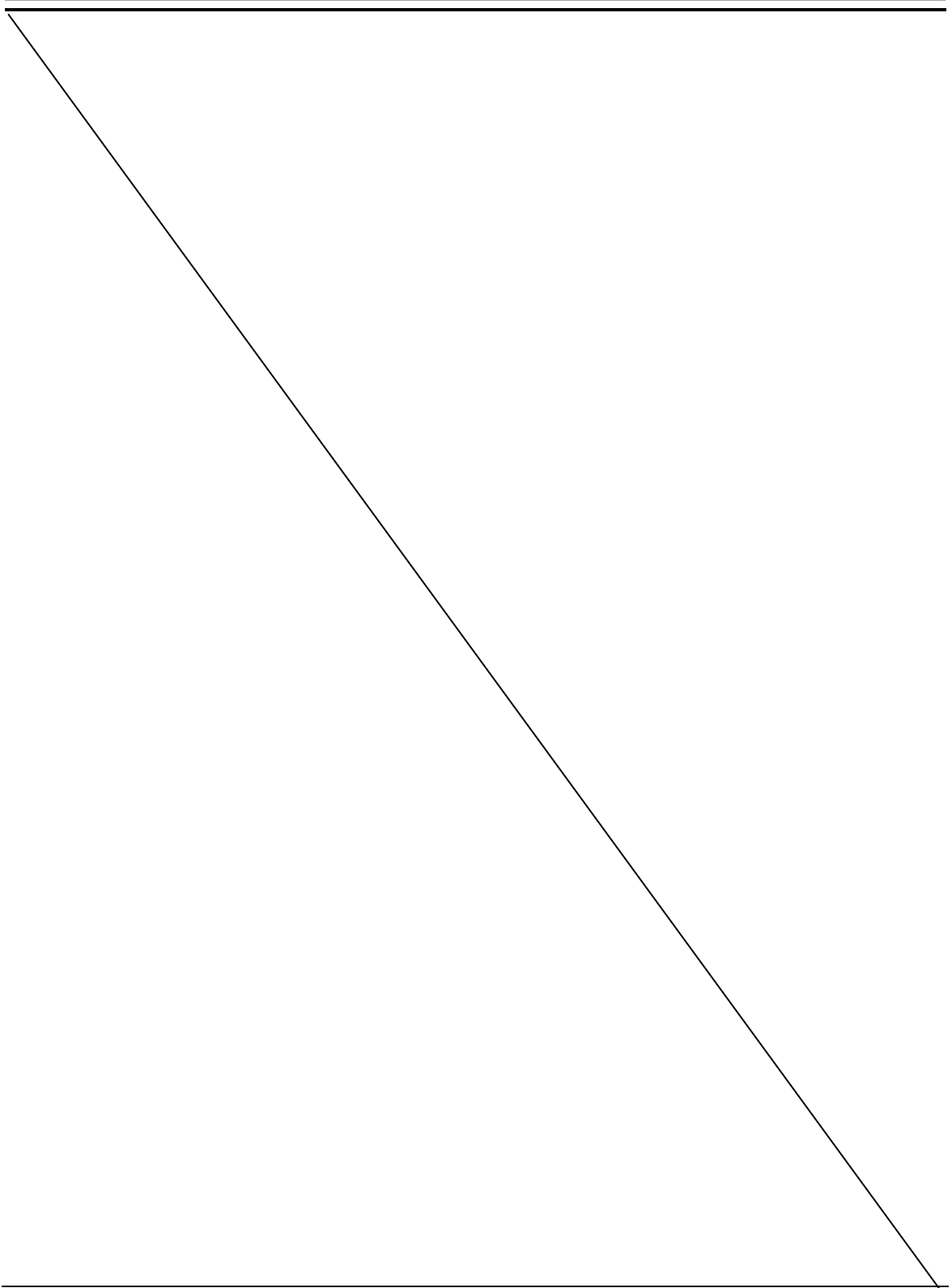
Structure	Adresse	Montant proposé	Montant attribué
ARCADE « une terre pour	Valgelon-la	3 300 €	3 300 €

<b>vivre »</b>	Rochette		
----------------	----------	--	--

Le montant proposé s'élève à 3 300 euros. Le montant restant de l'enveloppe s'élève à 100 341 euros.

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

- **Approuver la répartition des subventions décrite ci-dessus.**



**N°32 2021**

**OBJET : RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS COMMUNALES**  
**AUX ASSOCIATIONS**

Madame Agnès DARBON,

Indique que la commission Vie associative et sportive, culture, loisirs et patrimoine a travaillé aux critères d'attributions des subventions pour les associations.

A partir de cette année, la commune proposera deux demandes de subventions distinctes : de fonctionnement ET exceptionnelle ou événementielle.

Un règlement d'attribution a été rédigé (cf. annexe). Il doit être signé par chaque association faisant la demande d'une subvention.

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

- **Approuver le règlement d'attribution des subventions communales aux associations joint en annexe,**
- **Charger Monsieur le Maire de le faire appliquer.**

**N°33 2021**

**OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES**

Monsieur Régis HERAUD,

Indique que la commission Education et jeunesse a travaillé sur le règlement intérieur des services périscolaires et propose différents changements qu'il convient de voter.

Il est proposé que ces modifications prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021.

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

- **Approuver le règlement des services périscolaires, joint en annexe,**
- **Charger Monsieur le Maire de le faire appliquer à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021.**

**N°34 2021**

**OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS**  
**HÉBERGEMENT**  
**(VACANCES SCOLAIRES UNIQUEMENT)**

Monsieur Régis HERAUD,

Indique que la commission Education et jeunesse a travaillé sur le règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement et qu'il convient de le voter.

Il est proposé que ces modifications prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021.

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

- **Approuver le règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement (vacances scolaires uniquement), joint en annexe,**
- **Charger Monsieur le Maire de le faire appliquer à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021.**

**N°35 2021**

**OBJET : TARIF TOUR DES HAMEAUX DE CRÊTS EN BELLEDONNE**

Monsieur Régis HERAUD,

Présente aux élus le projet : tous les deux ans, le Tour des hameaux, randonnée conviviale et gourmande, permet de faire découvrir les hameaux de la commune historique de St-Pierre-d'Allevard.

Cette année, la fin du parcours a été modifiée pour arriver sur la commune historique de Morêtel-de-Mailles. Le parcours est prolongé mais porte tout son sens puisqu'il sillonne les sentiers des deux communes historiques de Crêts en Belledonne.

L'inscription comprend les ravitaillements, les animations, le retour par navette.

Monsieur Régis HERAUD propose de fixer le tarif comme suit :

- 2 euros pour les plus de 12 ans,
- Gratuit jusqu'à 12 ans.

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

- **Fixer le tarif du Tour des hameaux comme suit :**
  - **2 euros pour les plus de 12 ans,**
  - **Gratuit jusqu'à 12 ans,**
- **Charger Monsieur le Maire de le faire appliquer,**
- **Charger Monsieur le maire de désigner le régisseur de recettes et son suppléant.**

N°36 2021

**OBJET : ACQUISITION À TITRE GRATUIT DE LA PARCELLE F94 LIEU DIT  
LA RONZIÈRE**

Monsieur Laurent BRUNET-MANQUAT,

Informe le conseil que Madame FABIEN née DAVID Ginette a proposé à la commune de lui céder à titre gratuit la parcelle suivante :

BIEN PROPOSÉ PAR MME FABIEN née DAVID

SECTION	NUMÉRO	LIEUDIT OU VOIE	CONTENANCE
F	94	LA RONZIERE	00 ha 18 a 55 ca

Laurent BRUNET-MANQUAT demande au conseil de bien vouloir accepter la proposition de Madame FABIEN car la parcelle permet d'accéder au pont situé en contrebas et facilite ainsi les travaux de protection contre les embâcles.

Il propose d'établir l'acte de cession en la forme administrative

Entendu l'exposé de M. BRUNET-MANQUAT

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

- **Accepter d'acquérir la parcelle cadastrée section F numéro 94 d'une contenance de 1855 m<sup>2</sup> appartenant à Madame FABIEN Ginette,**
- **Accepter que l'acte soit dressé en la forme administrative et désigne Monsieur Pierre LAMBERT, 1<sup>er</sup> adjoint pour représenter la commune et signer l'acte,**
- **Autoriser Monsieur BRUNET MANQUAT à signer tous les documents préparatoires à la cession.**



N°37 2021

**OBJET : ACQUISITION À TITRE GRATUIT PARCELLE AE 1182**

Monsieur Laurent BRUNET-MANQUAT

Informe le conseil que l'emprise foncière de la rue de la Liberté n'est pas encore en totalité dans le domaine public de la commune. Trois parcelles restent encore à intégrer dont celle appartenant à Madame CHABERT Juliette désignée ci-après

SECTION	NUMÉRO	LIEUDIT OU VOIE	CONTENANCE
AE	1182	111 rue de la Liberté	00 ha 00 a 93 ca

Laurent BRUNET-MANQUAT informe le conseil que Madame Chabert avait proposé en 2012 de céder sa parcelle à la commune à titre gratuit. Le dossier n'avait pas pu être mené à bout malgré son intérêt évident, la parcelle AE 1182 étant physiquement intégrée à la bande roulante de la rue de la Liberté

Laurent BRUNET-MANQUAT demande en conséquence au conseil de bien vouloir accepter la proposition réitérée de Madame CHABERT, préalable nécessaire à son intégration dans le domaine public de rue de la Liberté

Il propose d'établir l'acte de cession en la forme administrative et d'intégrer par la suite la parcelle dans le domaine public.

Entendu l'exposé de M. BRUNET-MANQUAT

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité décide de :**

- **Accepter d'acquérir la parcelle cadastrée section AE numéro 1182 d'une contenance de 93 m<sup>2</sup> appartenant à Madame CHABERT Juliette,**
- **Accepter que l'acte soit dressé en la forme administrative et désigne Monsieur Pierre LAMBERT, 1<sup>er</sup> adjoint pour représenter la commune et signer l'acte,**
- **Autoriser Monsieur BRUNET MANQUAT à signer tous les documents préparatoires à la cession.**

N°38 2021

**OBJET : RÉGLEMENT ET TARIFS DES MARCHÉS DE PLEIN AIR  
DE CRÊTS EN BELLEDONNE**

Madame Nelly GADEL,

Rappelle au conseil

- Qu'un marché de producteurs a été lancé en 2016 (délibération 76/2016) tous les jeudis en fin d'après-midi sur l'aire du lac de Morêtél-de-Mailles sans que les organisations professionnelles soient consultées et sans soumettre les marchands au reversement d'une redevance en contrepartie de l'occupation du domaine public contrairement à ce qu'imposent les articles L2224-18 et L2125-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. Cette délibération illégale doit être retirée.  
Et qu'un nouveau marché se tient sur la place de la Mairie de la commune historique de Saint-Pierre-d'Allevard le samedi matin depuis septembre 2020.

Devant le succès que remporte ce dernier, ouvert aux producteurs comme aux revendeurs, il est proposé de le pérenniser tout en maintenant le marché de producteurs qui a fait ses preuves depuis maintenant 5 ans. Les habitants de la commune trouveront ainsi sur le territoire une offre diversifiée en produits et accessible aux actifs, le marché de l'aire du lac de la commune historique de Morêtél-de-Mailles se tenant le jeudi de 16 h à 19 h et le marché de la place de la commune historique de Saint-Pierre-d'Allevard, se tenant le samedi de 7h00 à 13h30.

Madame Nelly GADEL, informe le conseil qu'un règlement unique (cf. annexe) pour les deux marchés a été travaillé en concertation étroite avec le représentant local du syndicat des marchands ambulants et de la chambre d'agriculture en application de l'article L2224-18 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Madame Nelly GADEL présente une synthèse de la dernière version du règlement qui a fait l'objet d'un avis favorable du syndicat des marchands ambulants.

Elle rappelle au conseil que les deux marchés se tenant sur le domaine public de la commune, des droits de place doivent nécessairement être imposés aux marchands s'installant en application de l'article L2125-1 du Code Général des Collectivités Territoriales. Elle propose au conseil d'approuver les tarifs suivants par marché :

- Abonnement trimestriel : 6 EUR / ml – présence à 100%
- Abonnement trimestriel : 3 EUR / ml – présence à 50 %
- Abonnement annuel : 24 EUR / ml – présence à 100%
- Abonnement annuel : 12 EUR / ml – présence 1 fois toutes les deux semaines
- Abonnement annuel : 8 EUR / ml – présence 1 fois toutes les trois semaines
- Abonnement annuel : 6 EUR / ml – présence 1 fois par mois
- Emplacement « passager » : 50 cts/ml

Elle précise que ces tarifs ont fait l'objet d'un débat au sein de la commission communale des circuits courts et que le syndicat des marchands ambulants les a également approuvés tout en demandant à ce qu'ils ne soient applicables qu'à compter du mois de septembre prochain, pour lancer le marché.

## LE CONSEIL MUNICIPAL

ENTENDU l'exposé de Madame Nelly GADEL,

Vu l'article L 2224-18 du code général des collectivités territoriales disposant que le régime des droits de place et de stationnement sur les marchés est défini conformément à un règlement établi par l'autorité municipale après consultation des organisations professionnelles intéressées ;

Vu l'article L 2125-1 du code général des collectivités territoriales disposant que toute occupation et utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance.

Vu la loi des 2 et 17 mars 1791 relative à la liberté du commerce et de l'industrie

Vu le décret n°2009-194 du 18 février 2009 et la circulaire ministérielle n°77-507 du 30 novembre 1977 relatif à l'exercice des activités commerciales et artisanales ambulantes ;

Vu le code du commerce et le code de la santé publique

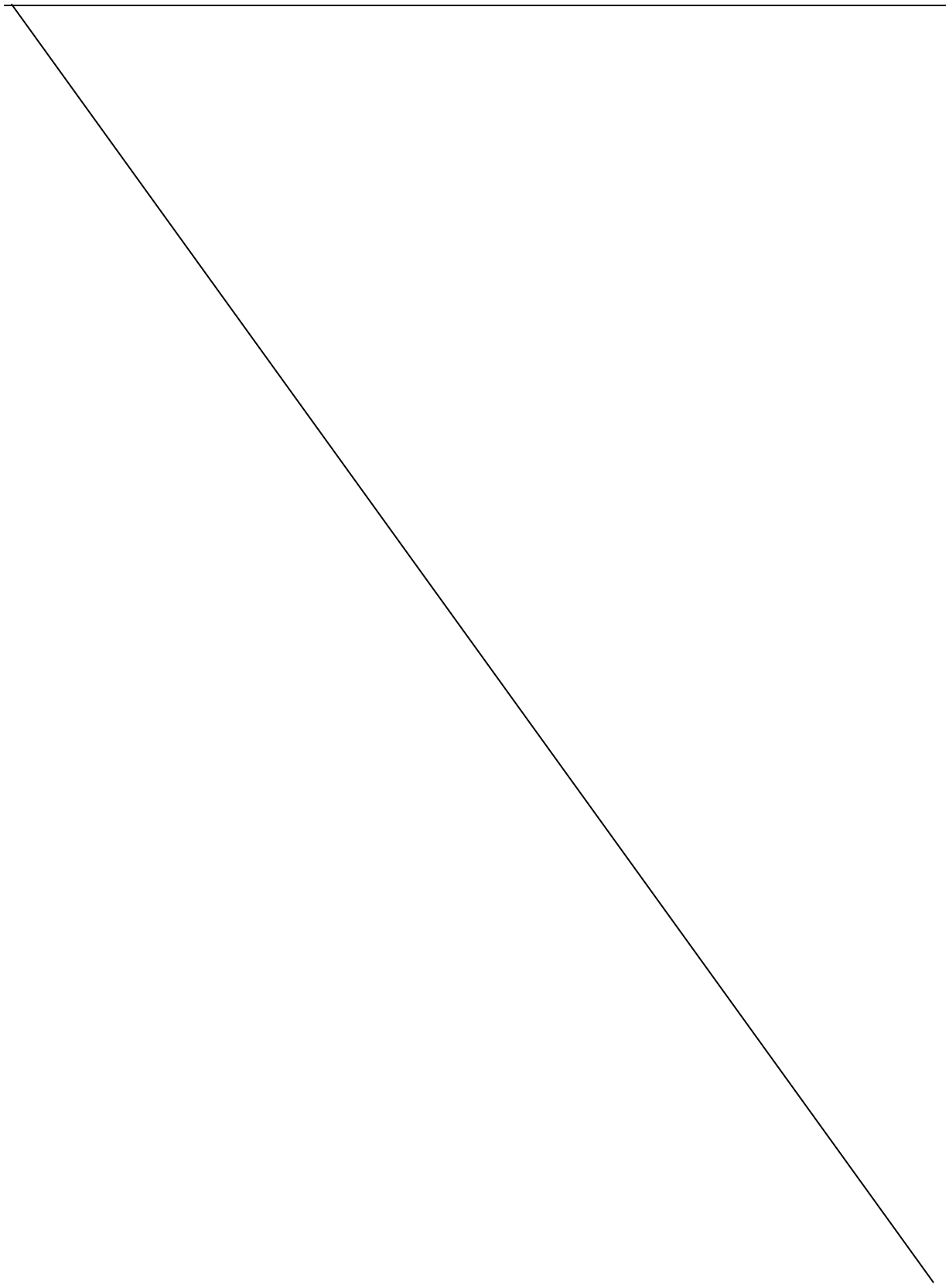
**Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité décide de :**

- **Retirer la délibération 76/2016 relative à l'organisation du marché de producteurs,**
- **Approuver la création du marché des producteurs installé sur l'aire du lac de la commune historique de Morêt-de-Mailles et la création du marché du samedi matin sur la place de la commune historique de la commune de Saint-Pierre-d'Allevard,**
- **Adopter le règlement des marchés annexé,**
- **Fixer les tarifs par marché à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021 comme suit :**
  - **Abonnement trimestriel : 6 EUR / ml – présence à 100%**
  - **Abonnement trimestriel : 3 EUR / ml – présence à 50 %**
  - **Abonnement annuel : 24 EUR / ml – présence à 100%**
  - **Abonnement annuel : 12 EUR / ml – présence 1 fois toutes les deux semaines**
  - **Abonnement annuel : 8 EUR / ml – présence 1 fois toutes les trois semaines**
  - **Abonnement annuel : 6 EUR / ml – présence 1 fois par mois**
  - **Emplacement à la demi-journée : 50 cts/ml**

**Les abonnements seront recouverts par la commune par émission de titres de recettes en début de chaque période. Les redevances des emplacements « passager » seront encaissées à l'ouverture du marché par un régisseur agissant dans le cadre de la régie communale des droits de places.**

- **Charger Monsieur le maire de prendre toutes les mesures utiles pour la mise en place du marché,**

- **Désigner le placier ainsi que le régisseur de recettes et son suppléant dans le cadre d'une nouvelle régie de recettes appelée droit de places des marchés de plein air de la commune de Crêts en Belledonne.**



N°39 2021

**OBJET : APPROBATION D'UNE CONVENTION AVEC LE DÉPARTEMENT DE  
L'ISÈRE PORTANT SOUTIEN AUX PROJETS COMMUNAUX DE LECTURE  
PUBLIQUE 2020-2026**

Monsieur Franck CHABUT,

Indique que les départements ont pour compétence obligatoire le développement de la lecture publique dans les communes de moins de 10 000 habitants. Dans le cadre de l'exercice de cette compétence, le département de l'Isère apporte son soutien à la création et à la gestion des bibliothèques, aux communes qui le demandent.

Afin de formaliser ce soutien, une convention est proposée définissant les modalités de cet accompagnement, tant dans sa dimension financière que s'agissant de l'accès aux ressources de la Médiathèque départementale (cf. annexe).

La signature de la convention par la collectivité engage celle-ci à respecter de nombreux points, listés dans le document.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, l'adoption de celle-ci conditionnera l'acceptation de toute demande de subvention.

Monsieur Franck CHABUT propose d'adopter la convention afin de pouvoir prétendre à l'aide technique et financière du département ainsi qu'aux ressources de la Médiathèque départementale.

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

- **Approuver la convention avec le département de l'Isère portant soutien aux projets communaux de lecture publique 2020-2026,**
- **Autoriser Monsieur le Maire à la signer.**

**N°40 2021**

**OBJET : NOUVEAU GUIDE DES PRATIQUES DU RÉSEAU DES  
BIBLIOTHÈQUES DU GRÉSIVAUDAN**

Monsieur Franck CHABUT,

Indique que le réseau des bibliothèques du Grésivaudan doit adopter son nouveau guide des pratiques.

Les modifications et évolutions portent sur :

- La mise à jour de l'organigramme du réseau et du tableau des bibliothèques,
- La mise à jour du tableau des référents,
- Un nouveau tableau sur les règles à appliquer concernant le règlement général sur la protection des données.

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

- **Approuver le nouveau guide des pratiques du réseau des bibliothèques du Grésivaudan.**

La séance est levée à 20h57.

**PRÊT A ANNUITES REDUITES**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE  
CRETS EN BELLEDONNE**

**DEMANDE DE PRET de 377 000 €**

**A LA CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL SUD RHONE ALPES**

L'an ..... le  
du mois de ..... à ..... heure le Conseil Municipal de la Commune de  
dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses  
séances, sous la présidence de M ..... en session ordinaire.

**PRESENTS :**

formant la majorité des membres en exercice.

**ABSENTS :**

Monsieur le Maire donne connaissance au Conseil Municipal d'un projet de .....

Il expose que le projet comporte l'exécution d'un programme de travaux dont il soumet le mémoire justificatif au Conseil

➤ Et décide de demander à la CAISSE REGIONALE DE CREDIT AGRICOLE MUTUEL SUD RHONE ALPES, un prêt selon les caractéristiques suivantes :

- \* Montant 377 000 €
- \* Durée 10 ans
- \* Taux actuel : 0,45% fixe sous réserve de la signature du contrat et du déblocage de la totalité des fonds au plus tard 2 mois à compter de la date d'acceptation de la proposition
- \* Echéances de remboursement : **ANNUELLES**
- \* S'agissant d'un prêt ANNUITE REDUITE (la 1<sup>ère</sup> échéance est fixée à moins de 1 AN de la date de déblocage du prêt)

**TAUX PRET ANNUITE REDUITE : 0,3744%** Si versement des fonds au 10/7/21  
et date de 1ère échéance au 10/8/21

- \* Frais de dossier : 377 TTC (non soumis à la TVA)

➤ S'engage pendant toute la durée du prêt au nom du Conseil Municipal à créer et mettre en recouvrement, en tant que de besoin, les contributions directes nécessaires pour assurer le paiement des dites échéances et à inscrire le montant des remboursements en dépenses obligatoires.

➤ S'engage à régler les frais, droits, impôts et taxes auxquels l'emprunt pourrait donner lieu.

Le Conseil Municipal confère, en tant que de besoin, toutes délégations utiles à Monsieur le Maire pour la réalisation de l'emprunt, la signature du ou des contrats de prêts à passer avec l'Etablissement prêteur, et l'acceptation de toutes les conditions de remboursement qui y sont insérées.

Il affirme en outre qu'aucune lettre d'observation de la Chambre Régionale des Comptes ne lui a été adressée et qu'aucun recours devant le Tribunal Administratif ne lui a été notifié.

Le maire certifie, sous sa responsabilité, que le présent acte est rendu exécutoire en application de l'article L2131-1 du Code général des collectivités territoriales

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an ci-dessous et ont signé au registre tous les membres présents.

LE MAIRE



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT DE LA COMMUNE DE CRÊTS EN BELLEDONNE (VACANCES SCOLAIRES UNIQUEMENT)**

La commune de CRÊTS EN BELLEDONNE organise un accueil de loisirs pour les jeunes de la commune et des environs :

- MIKADO pour les 3/11 ans

Durant l'année scolaire l'accueil de loisirs Mikado fonctionne pendant les vacances scolaires (6 semaines en été et 2 semaines aux vacances d'automne, de février et de printemps).

Les inscriptions sont possibles en journée complète ou à la semaine.

L'accueil est organisé dans les locaux de Mon Exil et de l'école maternelle (ou Pôle Enfance) de la commune de Crêts en Belledonne.

### **ARTICLE 1 : MODE DE GESTION**

L'accueil de loisirs est un service municipal non obligatoire, financé par la commune, avec la participation de la CAF et des parents.

### **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION**

La commune dispose d'un nombre de places limité. Pour cette raison, la commune prendra en compte prioritairement, dans un ordre chronologique, les inscriptions des enfants par les familles.

Pour les enfants domiciliés en dehors de la commune, les inscriptions sont possibles sous réserve des places disponibles, la priorité étant donnée aux enfants de Crêts en Belledonne.

La commune souhaite favoriser l'accès à l'accueil de loisirs aux enfants des parents qui ont une activité professionnelle, temporaire ou autre et qui ne sont pas disponibles pour leur enfant.

Pendant les vacances scolaires d'automne, de février et de printemps, le nombre de places est limité à 30 enfants.

Pendant les vacances d'été, le nombre de places est limité à 49 enfants. Cependant ce nombre peut être revu à la baisse en raison de consignes réglementaires (exemple : en application du protocole sanitaire pendant une période d'épidémie).



## ARTICLE 3 : INSCRIPTIONS

Les inscriptions sont ouvertes aux familles, en fonction de leurs besoins, sous réserve des places disponibles.

L'inscription à l'accueil de loisirs implique la présence et la participation des enfants à toutes les activités proposées par l'accueil de loisirs.

Il est possible d'annuler une inscription jusqu'au 16<sup>e</sup> jour avant la session.

### Article 3.1 Fréquentation.

Une inscription de dernière minute peut être acceptée mais pour des raisons graves et/ou exceptionnelles (ex : hospitalisation d'un parent en dernière minute). Ces demandes devront être motivées et la commune se réserve le droit de refuser l'inscription si le motif n'est pas en lien avec ces raisons. Cette inscription de dernière minute devra obligatoirement être suivie d'une régularisation de l'inscription par la remise d'un dossier complet à l'accueil de loisirs dans un délai de 48 heures. A défaut de régularisation, dans les délais, le tarif appliqué sera celui de la tranche du quotient familial la plus élevée.

### Article 3.2. Procédures d'inscriptions.

Les dossiers d'inscription sont à rendre spécifiquement sur une période déterminée, soit environ deux semaines avant les vacances.

Les dossiers d'inscriptions sont à retirer en mairie ou téléchargeables sur le site internet de la mairie : <https://www.cretsenbelledonne.fr/au-quotidien/enfances>

Les dates et les modalités d'inscription sont précisées par voie d'affichage et sur le site Alerte Citoyen : <https://cretsenbelledonne.alertecitoyens.com>. Le nombre de places est limité.

Les dossiers d'inscription sont refusés aux personnes n'ayant pas acquitté les factures de l'année scolaire précédente. **Aucun dossier d'inscription n'est accepté par téléphone, ni reconduit d'une année sur l'autre sans nouvelle inscription.**

Au cours de l'année, tout changement d'adresse, de téléphone ou de situation familiale doit être communiqué par les parents.

Pour les périodes de vacances, les demandes d'inscription occasionnelle devront faire l'objet au préalable de l'élaboration d'un dossier d'inscription avec toutes les pièces nécessaires.

La demande de pré-inscription est possible par mail ([mikado@mairieceb.fr](mailto:mikado@mairieceb.fr)) ou aux permanences fixées à l'avance. Le dossier d'inscription devra être complet. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être accepté à l'accueil de loisirs.

## ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS.

L'accueil de loisirs est placé sous la responsabilité de Gaëlle BELLIN, directrice, encadrée par Catherine BAZZOLI, coordinatrice enfance jeunesse.

Contact:

MIKADO : Gaëlle BELLIN [mikado@mairieceb.fr](mailto:mikado@mairieceb.fr) téléphone : 06.88.41.11.43

Elle est à votre disposition pour toutes questions ou renseignements complémentaires. Vous pouvez également joindre Catherine BAZZOLI qui assure la coordination (contact : 07.88.56.36.19)

Les enfants participant aux activités ne doivent pas être en possession d'objet de valeur, ni d'argent. La commune ne pourra en aucun cas être rendu responsable de la perte de montres, boucles d'oreilles, et autres bijoux dont le port est déconseillé.

Il est strictement interdit aux enfants de posséder des téléphones portables, tout objet connecté (ex. : montre connectée) et des objets dangereux tels que ciseaux, chaînes, canifs, compas, objets coupants ou pointus. Les agents se réservent le droit de confisquer tout objet de valeur ou dangereux et de les remettre aux parents. En cas de renouvellement de présentation des objets, ceux-ci seront conservés par la commune et remis aux parents en fin de session.

Il est interdit

- De fumer dans les locaux et l'enceinte des centres de loisirs,
- D'amener des boissons alcoolisées,
- Aux animaux de pénétrer dans les locaux

Pendant les vacances, l'accueil de loisirs est ouvert de 8 heures à 18 heures (sauf jours fériés).

- L'accueil des enfants du matin est organisé de 8 heures à 9 heures 30,
- Le départ du soir est organisé de 17 heures à 18 heures

Pendant les vacances d'été, l'accueil et la sortie des enfants s'organisent pour les moins de six ans à l'école maternelle et pour les plus de six ans à Mon Exil.

En cas d'absence au moment de la fermeture du service et si les parents sont injoignables, l'enfant sera confié à la garde de l'agent chargé de l'accueil de loisirs. Une exclusion temporaire de l'enfant pourra être envisagée en cas de répétition des retards.

Les enfants doivent être munis de tenues vestimentaires adéquates en fonction des activités prévues. Plus particulièrement de chaussures correctes, tenant bien aux pieds, d'un coupe-vent imperméable, d'un gilet ou d'un anorak si besoin et d'une casquette ou chapeau de soleil, plus une crème solaire si nécessaire.

Il est demandé de fournir :

- Une tenue complète de rechange, pour palier à certains accidents, qui restera à l'accueil de loisirs toute la semaine (pour les enfants de 3 à 6 ans)
- Le "doudou" en cas de sieste

- Les vêtements, sacs, etc. doivent être marqués au nom de l'enfant

Pendant le temps de prise en charge, les enfants pourront à titre exceptionnel quitter l'accueil de loisirs seulement avec les représentants légaux (personnes majeures) signalés dans le dossier d'inscriptions ou qui disposent d'une autorisation exceptionnelle signée des parents. Ces personnes devront signer une décharge sur place au moment où ils viendront chercher l'enfant.

L'autorisation donnée à des personnes inconnues des services par téléphone par les parents pour récupérer l'enfant pourra être acceptée à titre très exceptionnel sous réserve de la présentation d'une pièce d'identité de la personne qui se présentera pour venir chercher l'enfant. A défaut, l'enfant ne sera pas remis.

Les enfants de l'école maternelle présents aux accueils de loisirs sans hébergement seront remis à des personnes majeures dont le nom est inscrit sur le document d'inscription.

Les enfants de l'école élémentaire présents aux accueils de loisirs sans hébergement seront remis aux personnes ou enfants habilités (dont le nom est inscrit sur le document d'inscription). En cas de remise à des personnes ou enfants non majeurs, les parents devront signer une décharge de responsabilité. A défaut, l'enfant ne sera pas remis à la personne ou enfant.

Le personnel d'animation doit assurer l'encadrement, la surveillance et la sécurité des enfants

## **ARTICLE 5 : INFORMATION SUR LES PRÉSENCES ET ABSENCES**

L'inscription pendant les vacances scolaires, engage la présence des enfants. **En cas d'absence la facturation sera appliquée.**

**En cas de maladie** ou hospitalisation de l'enfant, les parents devront également signaler l'absence de leur enfant, même hors délai. **La facturation ne sera pas appliquée que sur présentation d'un certificat médical** ou après concertation avec les services de la mairie pour justifier de l'absence en cas de maladie ne nécessitant pas un certificat médical.

## **ARTICLE 6 : TARIFS ET FACTURATION**

La participation des familles est modulée en fonction du quotient familial selon une grille de tarif qui est votée par le conseil municipal, chaque année scolaire. (cf. document joint).

Les factures sont à régler à la perception d'Allevard avant le 25 du mois suivant. L'absence de paiement au bout de deux mois donnera lieu à des poursuites.

**L'absence de règlement au bout de deux mois consécutifs implique également le refus de l'inscription aux centres de loisirs.**

Le coût du service comprend les activités pratiquées à l'accueil de loisirs, l'encadrement des enfants, le déjeuner et le goûter de l'après-midi ainsi que les déplacements et les sorties.

La facturation a lieu mensuellement.

Les factures doivent être conservées par les familles pour justifier des sommes versées auprès de tout organisme ou administration.

Pour la participation des comités d'entreprise au paiement des séjours au centre de loisirs, les démarches sont effectuées par les bénéficiaires. A défaut d'engagement écrit du comité d'entreprise, la famille paye l'intégralité du séjour.

En cas de maladie ou hospitalisation de l'enfant, les parents devront également signaler l'absence de leur enfant même hors délai.

La facturation ne sera pas appliquée, que si les parents présentent les documents suivants :

- Une attestation sur l'honneur des parents indiquant que l'enfant est malade, en précisant les dates (valable uniquement sur deux jours d'absence consécutifs).
- Un certificat médical si l'enfant est malade au-delà de deux jours consécutifs.

## **ARTICLE 7 : DISCIPLINE**

La discipline est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- Respect mutuel,
- Obéissance aux règles.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres enfants,
- Un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Une rencontre aura lieu entre un représentant de la commune et les représentants légaux de l'enfant.

Si les faits se prolongent, un avertissement par écrit sera envoyé aux représentants légaux en précisant les risques de cet agissement.

Si l'avertissement reste vain, une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 jours pourra être prononcée par le maire à l'encontre de l'enfant à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

#### GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Rencontre entre les représentants légaux et un représentant de la commune		
Mesures d'avertissement		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarque déplacée ou agressive	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement
Sanctions disciplinaires		
Non respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradation volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive/ Poursuites pénales

#### ARTICLE 8 : SOINS-ALLERGIES ET AUTRES INTOLÉRANCES

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront en avertir la commune lors de l'inscription ou la directrice du centre de loisirs. Dans tous les cas, ils devront fournir un certificat médical, afin d'éviter la prise d'aliments pendant le séjour.

En cas d'allergie alimentaire, l'accueil de l'enfant sera soumis à la rédaction préalable d'un protocole rédigé avec le médecin allergologue et les parents. L'enfant pourra être refusé si les consignes sont incompatibles avec un bon fonctionnement du service. Dans tous les cas, le repas devra être fourni par les parents.

L'allergie alimentaire devra être signalée dans tous les cas sur la fiche sanitaire.

Seuls des repas de substitution sont prévus pour les enfants qui ne mangent pas de porc ou prennent un repas végétarien.

Les petits bobos sont soignés sur place et notés sur un registre.

Aucun enfant ne sera accepté si la fiche sanitaire n'a pas été remplie. En aucun cas les médicaments ne doivent être laissés dans les poches ou le sac de l'enfant. En cas de maladie ou de blessure, les parents sont alertés immédiatement et les services de secours seront contactés si nécessaire.

Aucun traitement médical n'est administré par les agents de l'accueil de loisirs, même sur présentation d'une ordonnance médicale.

Pour les enfants bénéficiant d'un suivi médical spécial (traitement de fond) ou de pathologies particulières et qui peuvent avoir des conséquences sur le comportement ou la santé de l'enfant, les parents sont invités à en informer obligatoirement la responsable du service. A défaut d'information, la commune dégage sa responsabilité en cas d'incident ou d'accident causé par cette absence d'information.

Pour les enfants ayant des difficultés passagères de mobilité (ex : plâtre, béquilles .....), les parents **ont l'obligation de prévenir le responsable de la structure**. En cas d'animation extérieure, ou sportive, **la commune se réserve la possibilité de refuser l'enfant**, afin d'une part, de ne pas pénaliser les autres enfants et d'autre part, permettre d'anticiper l'accueil de l'enfant si cela est possible. Dans tous les cas, les parents devront fournir un certificat médical attestant la possibilité de faire des activités au sein des services de l'accueil de loisirs.

#### **ARTICLE 9 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

#### **ARTICLE 10 : EXÉCUTION**

Conformément à l'article L. 2131 -1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT**

**DE LA COMMUNE DE CRÊTS EN BELLEDONNE**

**PARTIE RÉSERVÉE À L'ENFANT ET À SES PARENTS À TRANSMETTRE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION**

M et Mme.....

Et leur enfant .....

Attestent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

Date :

Signatures :

*Délibéré par le conseil municipal du 20 mai 2021*

A blue ink signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "MAIRIE DE CRÊTS-EN-BELLEDONNE" around the perimeter and a central emblem. The signature is a cursive scribble in blue ink.







## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE CRÊTS EN BELLEDONNE

La commune de Crêts en Belledonne offre différents services pour les enfants scolarisés au sein des écoles maternelle et élémentaire :

- **Cantine** : une heure pour le service du repas de midi entre 11h30 et 13h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
  
- **Garderies périscolaires** :
  - Le matin de 7h30 à 8h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
  - La pause méridienne d'une heure avant ou après les repas (11h30 ou 12h30) les lundi, mardi, jeudi et vendredi
  - Le soir de 16h30 à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.
  
- **Accueil périscolaire MIKADO le mercredi** en journée complète de 8h à 18h.

Chaque service périscolaire est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Les parents ont la possibilité de contacter en direct des agents responsables des équipes :

- **Catherine BAZZOLI**, coordinatrice enfance jeunesse  
[cbazzoli@mairieceb.fr](mailto:cbazzoli@mairieceb.fr) / Tel : 07.88.56.36.19
- **Jocelyne RIZZON**, responsable cantine et garderie périscolaire de l'école élémentaire « La Farandole »  
[jrizzon@mairieceb.fr](mailto:jrizzon@mairieceb.fr) / Tel : 04.76.13.59.36 joignable de 7h30 à 13h30 et de 16h à 18h30
- **Josette PEREIRA**, responsable cantine et garderie périscolaire de l'école maternelle « Les Ptitkids »  
[jpereira@mairieceb.fr](mailto:jpereira@mairieceb.fr) / Tel : 04.76.68.85.96 joignable de 7h15 à 8h45, de 10h30 à 13h30 et de 16h à 18h30
- **Gaëlle BELLIN**, responsable accueil de loisirs périscolaire Mikado  
[mikado@mairieceb.fr](mailto:mikado@mairieceb.fr) / Tel : 06. 88.41.11.43
- **Maxime VIVES**, inscriptions et désinscriptions cantine et périscolaire + facturation  
[cantine@mairieceb.fr](mailto:cantine@mairieceb.fr) / Tel : 04.76.45.90.30 joignable de 8h30 à 10h30 tous les jours.

Ils sont à votre disposition pour toutes questions ou renseignements complémentaires. Les parents sont invités à formuler toutes réclamations éventuelles directement auprès des responsables des services. En cas de problèmes importants ou graves, le maire peut être

sollicité. Toutes les informations communiquées restent sous le sceau du respect de la confidentialité.

## **ARTICLE 1 : DESCRIPTION DES SERVICES**

### **1.1 Cantine (temps du repas) :**

Durant l'année scolaire, une cantine fonctionne dans la salle du restaurant de l'école maternelle et dans la salle du restaurant de l'école élémentaire.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative ; le temps du repas doit être pour l'enfant :

- Un temps pour se nourrir ;
- Un temps pour se détendre dans le respect d'autrui ;
- Un temps de convivialité sans chahut excessif.

Pendant le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe constituée d'agents de la commune.

### **1.2 Garderies périscolaires :**

#### Ecole maternelle et élémentaire :

Les services de garderie périscolaire fonctionnent dans les salles des restaurants des deux écoles.

Les temps de garderie ne sont ni des temps d'aide aux devoirs ni de soutien scolaire.

Cette structure périscolaire a pour vocation, au-delà du fait d'être un mode de garde pour les parents, d'animer ce temps d'accueil et de proposer des activités ludiques durant les heures d'ouverture de la structure :

- Permettre aux enfants de pratiquer des activités manuelles ou physiques ;
- Respecter le rythme de l'enfant et favoriser un environnement le plus calme possible, propice à la détente avant et après l'école ;
- Responsabiliser l'enfant dans ses choix ;
- Veiller à encadrer l'ensemble des activités proposées pour garantir la sécurité des enfants lors du déroulement de celle-ci.

Pendant les temps de garderie périscolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe constituée d'agents de la commune.

### **1.3 Accueil périscolaire MIKADO :**

Le service fonctionne dans les locaux de l'école maternelle.

L'accueil du matin est organisé de 8h à 9h30, le départ du soir est organisé de 16h30 à 18h.

En cas de sortie à la journée, le départ sera de 17h à 18h si besoin afin de permettre aux enfants de profiter un maximum de leur sortie.

## **ARTICLE 2 : MODE DE GESTION**

Les services périscolaires sont des services municipaux, financés par la commune, avec une participation financière des parents et de la C.A.F.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION**

Les services périscolaires sont destinés aux enfants scolarisés dans l'une des écoles de la commune de Crêts en Belledonne (maternelle ou élémentaire), quel que soit le lieu de domicile des parents.

### **3.1 Pour la cantine :**

Le nombre de places disponibles est de 180 enfants répartis sur 2 services en élémentaire et 80 enfants répartis en 2 services en maternelle.

### **3.2 Pour les garderies périscolaires :**

Le nombre de places disponible est de 56 enfants en élémentaire et 30 enfants en maternelle.

### **3.3 Pour l'accueil périscolaire MIKADO :**

Le nombre de places disponible est limité à 36 enfants.

### **3.4 Dispositions générales :**

La commune souhaite favoriser l'accès aux services périscolaires aux enfants des parents qui ont une activité professionnelle, temporaire ou autre et qui ne sont pas disponibles pour leur enfant.

## **ARTICLE 4 : INSCRIPTIONS**

### **4.1 Fréquentation :**

Pour la cantine et les garderies périscolaires :

Elle peut être « régulière » (4, 3, 2 ou 1 fois par semaine), à jour(s) fixe(s). Dans ce cas, les parents ont obligation de transmettre un planning indiquant uniquement les présences.

Elle peut être « occasionnelle » (sous réserve de places disponibles).

Pour tous les services, une inscription de dernière minute peut être acceptée mais pour des raisons graves. Ces demandes devront être motivées et la commune se réserve le droit de refuser l'inscription si le motif n'est pas en lien avec des raisons graves.

Cette inscription de dernière minute devra obligatoirement être suivie d'une régularisation de l'inscription par la remise d'un dossier complet à l'accueil de la commune. A défaut de régularisation, le tarif appliqué sera celui de la tranche du quotient familial la plus élevée.

## **4.2 Procédures d'inscriptions**

### **4.2.1 Dossiers d'inscription**

Les inscriptions pour une fréquentation régulière ou occasionnelle sont à renouveler chaque année scolaire. Seuls les enfants inscrits dans les conditions fixées au présent règlement seront pris en charge.

Les dossiers d'inscription comprenant la liste des pièces à fournir sont à retirer au service accueil de la Mairie ou à télécharger sur le site de la commune. Les délais de retour des dossiers sont fixés chaque année. Après cette date les demandes seront étudiées et acceptées selon les places disponibles.

Toute absence de transmission de dossier complet à l'accueil de la commune dans les délais entrainera systématiquement l'application du tarif de la tranche de quotient la plus élevée.

Les demandes peuvent faire l'objet d'un refus en cas de manque de place pour respecter les normes de sécurité liées aux locaux.

**Les dossiers d'inscriptions sont refusés aux personnes n'ayant pas acquitté les factures de l'année scolaire précédente.**

Aucun dossier d'inscription n'est accepté par téléphone, ni reconduit automatiquement d'une année sur l'autre.

Au cours de l'année, tout changement d'adresse, de téléphone ou de situation familiale doit être communiqué par les parents.

### **4.2.2 Inscriptions ou désinscriptions occasionnelles**

Toutes les demandes d'inscriptions doivent être sollicitées dans des délais suffisants permettant la prise en charge de l'enfant pour l'anticipation de l'encadrement des enfants et également la commande des repas soit 48 heures maximum à l'avance.

A noter que pour les inscriptions du lundi le délai est plus long en raison du week-end. La date limite d'inscription dans ce cas est fixée au vendredi 9 heures.

Dans tous les cas, les inscriptions sont à faire :

- Soit auprès de Maxime VIVES par téléphone au 04 76 45 90 30 ou par mail [cantine@mairieceb.fr](mailto:cantine@mairieceb.fr)
- Soit par internet sur le portail Mon espace famille : <http://monespacefamille.fr>

Pour ce portail l'accès est activé par les services de la commune et un lien de connexion vous sera envoyé.

## **ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT DES SERVICES**

Le personnel des services assure l'encadrement, la surveillance, la sécurité des enfants sur les horaires indiqués plus haut.

### **5.1 Garderies périscolaires**

Le tarif est établi par demi-heure pour la garderie du matin et du soir. Toute demi-heure entamée est due.

**En cas de retard répété supérieur à 3 et au-delà de 18h30, le coût de la demi-heure entamée sera doublé.**

En cas d'absence des parents ou de la personne désignée au moment de la fermeture du service et si les parents sont injoignables, l'agent chargé de la garderie périscolaire contactera la municipalité. Une exclusion temporaire de l'enfant pourra être envisagée en cas de répétition des retards.

### **5.2 Cantine et garderie pendant la pause méridienne**

Le personnel de service sert les repas et surveille les enfants jusqu'à leur prise en charge par les personnels de l'école.

### **5.3 Accueil de loisirs périscolaire Mikado du mercredi**

Les animateurs assurent la mise en place d'animations, l'encadrement et la sécurité des enfants sur les horaires d'ouverture.

### **5.4 Dispositions générales**

A la sortie de classe les enfants qui sont inscrits aux services périscolaires ne doivent pas sortir de la cour d'école.

Les enfants de l'école élémentaire présents à la garderie périscolaire du soir seront remis aux personnes ou enfants habilités (dont le nom est inscrit sur le document d'inscription). En cas de remise à des personnes ou enfants non majeurs, les parents devront signer une décharge de responsabilité. A défaut, l'enfant ne sera pas remis à la personne ou enfant.

Les enfants de l'école maternelle présents à la garderie périscolaire du soir seront remis uniquement à des personnes majeures dont le nom est inscrit sur le document d'inscription.

Les parents ou les personnes habilitées sont tenus de quitter les lieux dès la remise de l'enfant.

Pendant le temps de prise en charge, les enfants pourront à titre très exceptionnel quitter les services périscolaires seulement avec les représentants légaux signalés dans le dossier d'inscription ou avec une autorisation exceptionnelle signée des parents. Ces personnes devront signer une décharge sur place au moment où ils viendront chercher l'enfant. L'autorisation donnée à des personnes inconnues des services par téléphone par les parents pour récupérer l'enfant pourra être acceptée à titre très exceptionnel sous réserve de la

présentation d'une pièce d'identité de la personne qui se présentera pour venir chercher l'enfant. A défaut, l'enfant ne sera pas remis.

En cas d'organisation d'aide aux devoirs ou d'activités pédagogiques complémentaires par les enseignants pour un enfant, il est accepté que l'enfant concerné arrive après l'heure d'ouverture du service. Le temps facturé débutera à l'arrivée de l'enfant pour la garderie du soir. La facturation du service concernée s'appliquera selon la délibération prise. Cette autorisation ne concerne strictement que les aides aux devoirs organisées par les enseignants.

Les enfants fréquentant les services périscolaires ne doivent pas être en possession d'objet de valeur, ni d'argent. La commune ne pourra être rendue responsable de la perte de montres, boucles d'oreilles, et autres bijoux dont le port est déconseillé.

Il est strictement interdit aux enfants de posséder des téléphones portables, tout objet connecté (ex. : montre connectée) et des objets dangereux tels que ciseaux, chaînes, canifs, compas, objets coupants ou pointus. Les agents se réservent le droit de confisquer tout objet de valeur ou dangereux et de les remettre aux parents. En cas de renouvellement de présentation des objets, ceux-ci seront conservés par la commune et remis aux parents en fin d'année.

Il est strictement interdit aux animaux de pénétrer dans l'enceinte des locaux des écoles maternelle et élémentaire.

## **ARTICLE 6 : INFORMATION SUR LES ABSENCES**

A l'exception des situations imprévisibles (ex : maladie, hospitalisation, etc.) ou en cas d'absence prolongée (vacances), les absences ponctuelles des enfants aux services périscolaire sont à signaler obligatoirement dans un délai de 48 heures (ou avant vendredi 9 heures pour les absences du lundi), auprès de Maxime VIVES ou par le biais du site « mon espace famille ».

Quelle que soit la raison, il faut penser à signaler, même hors délai, l'absence de l'enfant quel que soit le service utilisé. Sans signalement, la prestation sera facturée.

En cas d'absence non signalée dans les délais énumérés ci-dessus :

- Pour la garderie périscolaire :
  - 1<sup>ère</sup> demi-heure sera facturée.
- Pour la cantine :
  - Facturation du repas et du temps de garde

La facturation ne sera pas appliquée, que si les parents présentent les documents suivants :

- ✓ Une attestation sur l'honneur des parents indiquant que l'enfant est malade, en précisant les dates (valable uniquement entre 1 et 2 jours d'absence consécutifs).
- ✓ Un certificat médical si l'enfant est malade au-delà de deux jours consécutifs.

En cas de grève ou d'absence de leur enseignant, les parents des enfants concernés doivent obligatoirement signaler sans délai l'absence de leur enfant aux services périscolaires. En effet l'absence d'un enseignant n'oblige par un enfant à être absent de l'école. En cas d'absence de l'enfant, le repas étant commandé par avance, la commune ne peut être tenue responsable de cette absence et le repas uniquement sera facturé.

Exceptions : la facturation ne sera pas appliquée dans les cas suivants :

- En cas de voyage scolaire, classe transplantée, sortie de ski, les enseignants transmettent à la mairie la date de la sortie pour annulation des services.
- En cas de fermeture des services périscolaires, les repas et/ou la garderie périscolaire ne seront pas facturés aux parents. A noter qu'en cas de besoin la commune informe les parents via la page Facebook ou le site Alerte Citoyens de l'ouverture ou fermeture des services.

## **ARTICLE 7 : TARIFS ET FACTURATION**

La participation des familles est modulée en fonction du quotient familial selon une grille de tarif qui est votée par le conseil municipal, chaque année scolaire.

La facturation des services périscolaires a lieu mensuellement. Les factures sont à régler auprès du percepteur avant le 25 du mois suivant.

L'absence de paiement au bout de deux mois donnera lieu à l'édition d'un titre de recettes qui autorisera le Trésor Public à engager des poursuites.

## **ARTICLE 8 : DISCIPLINE**

La discipline est identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- Respect mutuel,
- Obéissance aux règles.

En cas de faits ou d'agissement graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de garderie périscolaire, exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

une rencontre aura lieu entre un représentant de la commune et les représentants légaux de l'enfant.

Si les faits se prolongent, un avertissement par écrit sera envoyé aux représentants légaux en précisant les risques de cet agissement.



Si l'avertissement reste vain, une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 jours pourra être prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constaté.

- **GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS**

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
<b>Rencontre entre les représentants légaux et un représentant de la commune</b>		
<b>Mesures d'avertissement</b>		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé	Rappel au règlement
	Refus d'obéissance	
	Remarque déplacée ou agressive	
	Persistance d'un comportement non policé	Avertissement
	Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
Non respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant	Exclusion temporaire
	Dégradations mineures du matériel mis à disposition	
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive / Poursuites pénales

## **ARTICLE 9 : SOINS, ALLERGIES ET AUTRES INTOLÉRANCES**

### **5.1 Règles appliquées dans tous les services**

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront en avertir la commune lors de l'inscription aux services périscolaires et fournir un certificat médical.

Suivant les cas, la commune, après concertation avec le personnel du restaurant scolaire, pourra refuser ou accepter l'inscription de l'enfant aux services.

En cas d'accueil de l'enfant au service, un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés. En cas de refus d'engager un PAI, malgré une allergie avérée, la commune se réserve le droit de refuser l'enfant.

Seuls des repas de substitution sont prévus pour les enfants qui ne mangent pas de porc ou qui sont végétariens.

Aucun enfant ne sera accepté si la fiche sanitaire n'a pas été remplie. En aucun cas, les médicaments ne doivent être laissés dans les poches ou le sac de l'enfant.

Aucun traitement médical n'est administré par les agents des services périscolaires, même en cas de présentation d'une ordonnance médicale.

En cas de maladie ou de blessure, les parents sont alertés immédiatement et les services de secours seront contactés si nécessaire. Les parents doivent venir chercher leurs enfants dans les plus brefs délais.

Pour les enfants bénéficiant d'un suivi médical spécial (traitement de fond) ou de pathologies particulières et qui peuvent avoir des conséquences sur le comportement ou la santé de l'enfant, les parents sont invités à en informer obligatoirement la responsable du service. A défaut d'information, la commune dégage sa responsabilité en cas d'incident ou d'accident causé par cette absence d'information.

### **5.1 Règles complémentaires à l'accueil périscolaire du MIKADO**

Pour les enfants ayant des difficultés passagères de mobilité (ex : plâtre, béquille ...), les parents **ont l'obligation de prévenir le responsable de la structure**. En cas d'animation extérieure, ou sportive, **la commune se réserve la possibilité de refuser l'enfant**, afin d'une part, de ne pas pénaliser les autres enfants et d'autre part, permettre d'anticiper l'accueil de l'enfant si cela est possible. Dans tous les cas, les parents devront fournir un certificat médical attestant la possibilité de faire des activités au sein des services périscolaires.

### **ARTICLE 10 : ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

L'inscription vaut acceptation du présent règlement. Ce document doit être obligatoirement signé et rapporté en même temps que le dossier d'inscription.

### **ARTICLE 11 : EXÉCUTION**

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE**  
**CRÊTS EN BELLEDONNE**

**PARTIE RÉSERVÉE A L'ENFANT ET À SES PARENTS**

M. et Mme

.....

Et leur enfant

.....

Attestent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

Date :

Signatures :

*Délibéré par le conseil municipal du 20 mai 2021*





Département :  
ISERE

Commune :  
CRETS EN BELLEDONNE

Section : F  
Feuille : 000 F 01

Échelle d'origine : 1/2500  
Échelle d'édition : 1/1000

Date d'édition : 30/03/2021  
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC45  
©2017 Ministère de l'Action et des  
Comptes publics

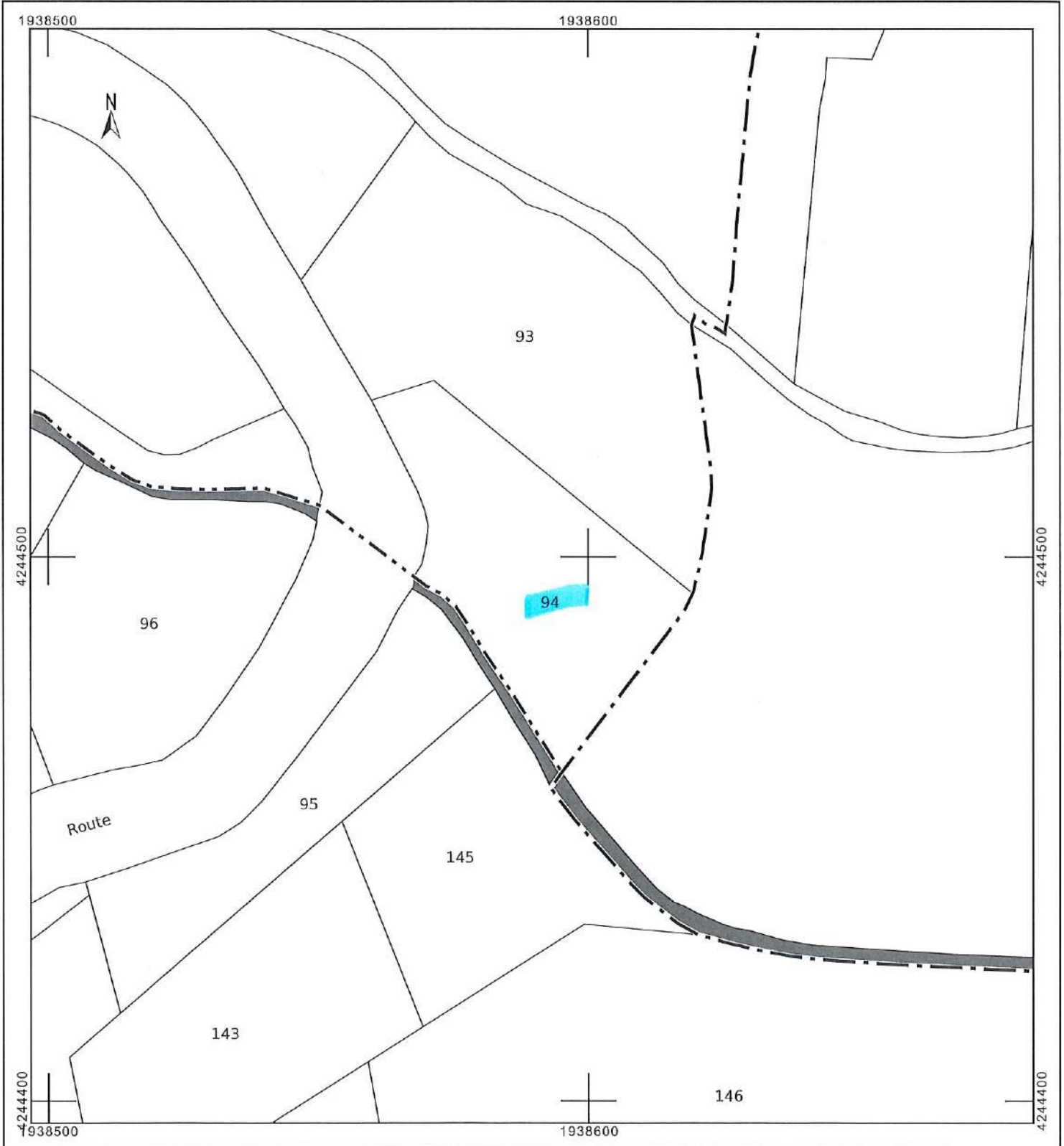
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

-----  
EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL  
-----

Le plan visualisé sur cet extrait est géré  
par le centre des impôts foncier suivant :  
Grenoble Sud Isère  
Pôle de Topographie et de Gestion  
Cadastrale Centre des Finances  
Publiques 38047  
38047 GRENOBLE CEDEX 2  
tél. 04 76 39 38 76 -fax  
ptgc.sud-isere@dgfip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



Département de  
L'ISERE

Commune de  
Saint Pierre d'Allevard

Section AE  
Lieu dit

Avril 2014

Ref : 7980-p5022a

# Rue de la Liberté PLAN DE REGULARISATION D'EMPRISE

a décembre 2020 Conforme au DMPC n° 1329 C

Rattachement : RGF 93 - CC45 (Terre), NGF IGN 69-RAT09

ECHELLE: 1/200



GEOMETRIE  
46, Allée de la Vallée  
Tel: 04 78 69 73 20  
Fax: 04 78 69 73 21  
www.cemap.fr

PROFESSEUR  
Tel: 04 78 69 73 15  
Fax: 04 78 69 73 16  
www.cemap.fr

PROFESSEUR  
Tel: 04 78 69 73 15  
Fax: 04 78 69 73 16  
www.cemap.fr



Document original établi par  
M. Marc FOURCADE,  
Géomètre-Expert N° OGE 04994,  
et authentifié par le cachet  
et la signature ci-contre



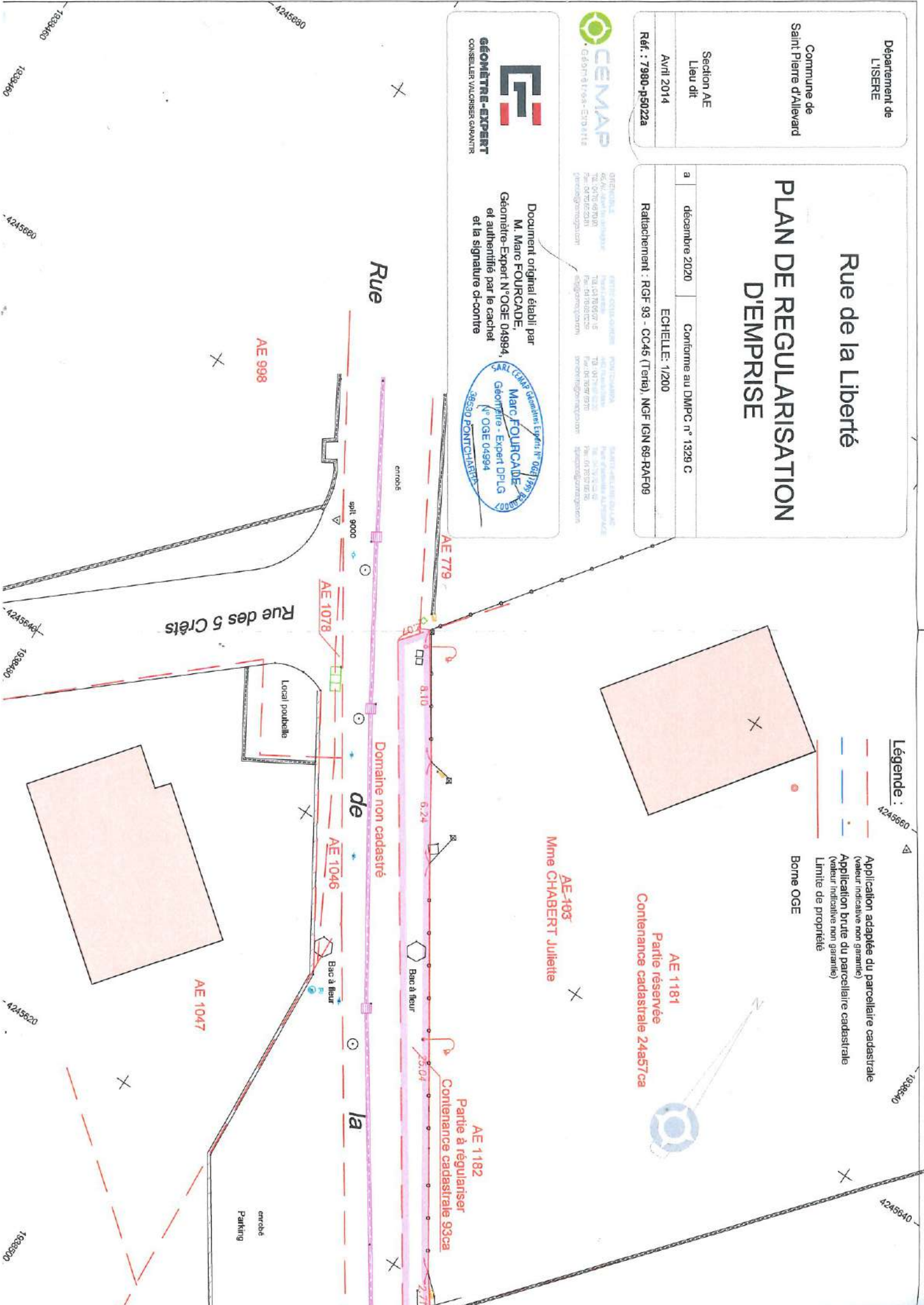
### Légende :

- Application adaptée du parcellaire cadastral (valeur indicative non garantie)
- Application brute du parcellaire cadastral (valeur indicative non garantie)
- Limite de propriété
- Borne OGE

AE 1181  
Partie réservée  
Contenance cadastrale 24a57 ca

Mme CHABERT Juliette  
AE-103

AE 1182  
Partie à régulariser  
Contenance cadastrale 93ca



**Département**  
Isère  
**Canton**  
Allevard  
**Commune**  
Crêts en Belledonne

**République Française**  
\_\_\_\_\_  
Liberté - Égalité - Fraternité  
\_\_\_\_\_  
**ARRETE DU MAIRE**

N°

Le Maire de CRETS EN BELLEDONNE (Isère)

Vu, le code général des collectivités territoriales et, notamment ses articles L 2121-29, L 2212-1 et 2, L 2224-18 et L.2224-18-1

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur

Vu le paquet hygiène constituée par :

Le Règlement (CE) n°178/2002, le Règlement (CE) n°853/2004, le Règlement(CE) n°882/2004,

Le Règlement (CE) n°852/2004, le Règlement (CE) n°854/2004, le Règlement (CE) n°183/2005,

Le Règlement (CE) n°2073/2005, le Règlement (CE) n°2075/2005, le Règlement (CE) n°2074/2005,

Le Règlement (CE) n°2076/2005, la Directive 2002/99/CE, la Directive 2004/41/CE

Vu la loi des 2 et 17 mars 1791 relative à la liberté du commerce et de l'industrie ;

Vu la circulaire n° 77-507 du ministre de l'Intérieur ;

Vu la Loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie, le Décret n° 2009-194 relatif à l'exercice des activités ambulantes du 18 février 2009, l'Arrêté du 31 janvier 2010 ;

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté publiée au Journal officiel de la République française le 28 janvier 2017 ;

Vu le code du commerce, notamment l'Article R 123-208-5

Vu l'arrêté ministériel du 25 avril 1995 relatif à l'information du consommateur sur les conditions de vente des articles textiles usagés

Vu l'Article L 3322-6 du code de la santé publique

Vu la délibération n° **XXX** en date du 20 MAI 2021 relative à la création du marché du jeudi et du samedi et fixant les droits de place

Vu le règlement du marché du jeudi du 28 avril 2016

Considérant que par délibération susvisée, le conseil municipal a décidé d'organiser un second marché

## **ARRETE**

### **ARTICLE 0 : Abrogation du règlement du marché du 28 avril 2016**

---

Le règlement du marché du 28 avril 2016 est abrogé et remplacé par le présent arrêté qui encadre le fonctionnement et le déroulement des deux marchés hebdomadaires de la commune.



# I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## **ARTICLE 1 – Capacités, périmètre, jours et horaires des marchés**

---

### **Le marché hebdomadaire du jeudi**

a lieu sur le parking de l'aire du lac de Morêtél tous les jeudis de 16 h à 19 h. Sa capacité est 15 places délimitées sur la carte figurant en annexe 1. En période hivernale, le marché aura lieu sous la halle de l'aire du lac dont la capacité est limitée à 10 places.

### **Le marché hebdomadaire du samedi**

a lieu sur la place de la Mairie, le samedi de 7h à 13h30. Sa capacité est de 21 places délimitées sur la carte figurant en annexe 2

A titre exceptionnel, la plage horaire des marchés pourra être étendue par décision du Maire, afin de permettre l'organisation de marchés festifs, type marché de Noël.

## **ARTICLE 2 - Commerçants et nature des marchandises autorisés sur les marchés**

---

La commune de Crêts en Belledonne organise deux points de vente permettant à tous les commerçants de travailler.

Pour répondre aux attentes des citoyens et pour garantir la lisibilité sur les produits vendus, la commune organise une distinction entre :

- ✓ le marché du jeudi réservé aux producteurs et artisans revendant directement leurs produits et,
- ✓ le marché du samedi ouvert à tous, artisans, producteurs, revendeurs de produits alimentaires ou non alimentaires.

Afin de tenir compte de la vocation des marchés, il est interdit au titulaire d'un emplacement d'exercer une nature de commerce autre que celle pour laquelle il a obtenu l'autorisation d'occupation sauf à obtenir un accord préalable de la commune. (cf article7)

## **ARTICLE 3 : Les emplacements**

---

### **Caractère précaire et révocable**

Chaque emplacement sur le marché correspond à une autorisation temporaire d'occupation du Domaine Public. La législation sur la propriété commerciale n'est ainsi pas applicable.

L'attribution d'un emplacement ne confère qu'un droit d'utilisation et les emplacements ne peuvent être ni loués, ni prêtés, ni cédés sauf exercice du droit de présentation issu de la Loi Pinel (cf. article 6)

Afin d'assurer le bon ordre, la sécurité et la salubrité publique des marchés, ou permettre la réalisation de travaux, et après concertation avec les représentants des organisations professionnelles intéressées, les places peuvent être retirées à tout moment, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. Il lui sera, dans toute la mesure du possible, attribué un autre emplacement

En outre, la commune se réserve le droit d'apporter aux lieux, jours et conditions fixés pour la tenue des marchés, toutes modifications jugées nécessaires, sans qu'il en résulte un droit à indemnité quelconque, dans le respect de l'article L.2224-18 du CGCT.

Dans le cadre d'animations locales, les emplacements pourront être modifiés et le marché pourrait être annulé ou reporté sur un autre lieu exceptionnellement avec un délai de prévenance d'un mois.

### **Emplacements fixes et emplacements à la journée**

80 % de la surface des marchés est réservée aux titulaires des emplacements fixes ; les 20 % restant étant réservés aux placements à la journée dont 5 % aux "posticheurs" et démonstrateurs.

Les Autorisations d'Occupation Temporaires (AOT) correspondant à des emplacements dits **fixes** sont attribuées par arrêté du Maire à titre précaire et révocable ; les emplacements à la **journée** dits « **places passager** » ou encore « **places de volant** » sont attribués verbalement par le placier. Tout emplacement, quelque soit ses modalités d'attribution, est soumis au **paiement d'un droit de place** à la journée ou par abonnement

**Les emplacements fixes** sont attribués sous la forme d'un **abonnement annuel avec un temps de présence de 100 %, de 1 fois toutes les deux semaines, 1 fois toutes les trois semaines et 1 fois par mois**. Un abonnement trimestriel, peut être accordé à titre d'essai et renouvelable deux fois. Le temps de présence de l'abonnement trimestriel est à minimum de 50 %. Les emplacements fixes procurent à leur titulaire un emplacement déterminé dont le périmètre et le temps de présence est défini dans l'autorisation durant toute la durée de l'abonnement.

Le Maire a toutefois toute compétence pour modifier l'attribution de l'emplacement pour des motifs d'intérêt général tenant à la bonne administration du marché. L'abonné ne peut s'y opposer ni prétendre à une quelconque indemnité.

**Les places réservées aux passagers** (20 % de la superficie des marchés) sont attribuées par le placier à l'ouverture du marché. L'emplacement attribué aux commerçants passagers n'est valable qu'une fois.

Les emplacements fixes disponibles à l'ouverture du marché du fait de l'absence de l'abonné seront réaffectés aux places passager.

### **Droits de place**

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal et sont susceptibles d'évoluer annuellement. Le marchand se référera à l'annexe 3. En cas d'évolution du tarif décidé par le conseil municipal, et après consultation des représentants des Organisations Professionnelles Intéressées, le tarif applicable sera celui en vigueur le jour de l'attribution de l'emplacement.

Différents tarifs sont ainsi fixés :

- Pour les places passager : tarif à la demi-journée
- Pour les emplacements fixes : tarif à l'abonnement, trimestriel et annuel

Les abonnements sont payables à l'avance à réception d'un titre émis par la perception. En s'abonnant le marchand s'engage à venir toutes les semaines indiquées dans son abonnement et ce pendant toute la durée de ce dernier. En conséquence, il ne peut prétendre à un quelconque remboursement en cas d'absence, même justifiée.

Les droits de places des commerçants passagers sont payables sur place directement au placier, à l'ouverture du marché

### **Emplacements vacants**

Les emplacements vacants ou devenus vacants, feront l'objet d'un affichage jusqu'à réattribution sur les lieux des marchés et aux portes de la mairie ainsi que sur son site web (a minima) afin que tous les professionnels potentiellement intéressés puissent faire acte de candidature.

Le marchand désireux de changer d'emplacement doit s'enregistrer selon la procédure décrite en article 4

### **Nombre**

Un seul emplacement par entreprise et par marché sera attribué. Un professionnel et/ou son conjoint collaborateur ne peuvent avoir qu'un seul emplacement sur le même marché

### **Équipements admis sur les emplacements**

Les fixations au sol sont exclues

Les équipements électriques sont admis dans la limite de 2 ampères.

## **ARTICLE 4 : Enregistrement pour les emplacements fixes**

---

Il appartient à chaque commerçant sédentaire désireux d'obtenir un emplacement fixe de formuler sa demande par écrit en remplissant un formulaire (cf annexe 4) d'inscription.

Le formulaire sera envoyé de préférence par courriel à l'adresse suivante : [marchesdepleinair@mairieceb.fr](mailto:marchesdepleinair@mairieceb.fr) ou par voie postale à l'adresse suivantes : Mairie de Crêts en Belledonne – service marchés plein air – 1, place de la Mairie – 38830 CRETS EN BELLEDONNE

Un accusé réception sera adressé en retour dans lequel sera communiqué au commerçant :

- Son numéro et sa date d'enregistrement.
- La disponibilité actuelle d'une place vacante ou non
- La liste des pièces à fournir pour lui-même et ses éventuels conjoint collaborateur et/ou salariés – cf. annexe 4 bis –

Cet accusé ne vaut pas attribution

## **ARTICLE 5 : Attribution des emplacements fixes et des places passager**

---

Aucun emplacement ne pourra être attribué aux personnes ne pouvant présenter l'ensemble des documents réglementaires inhérents à la profession et désignés dans l'annexe 5.

### **L'attribution des emplacements fixes s'effectue en fonction :**

- Des spécificités du marché étant entendu que le marché du jeudi est réservé à la vente directe des producteurs et des artisans
- De l'ancienneté du commerçant sur le registre d'inscription et/ou de son assiduité dans la fréquentation du marché : en cas d'ancienneté égale, le marchand ayant déjà fréquenté le marché sera préféré et en cas d'égalité, le marchand ayant été le plus assidu dans sa fréquentation sera préféré
- Du commerce exercé et des besoins du marché  
Le Maire peut attribuer en priorité un emplacement à un commerçant exerçant une activité qui ne serait plus représentée sur le marché ou de manière insuffisante

L'emplacement attribué sera fonction des produits vendus de sorte qu'ils ne soient pas identiques à ceux du voisin immédiat ou celui d'en face.

L'attribution des emplacements sera notifiée par la commune par courrier dans les meilleurs délais.

### **Attribution des places passager**

Tout commerçant souhaitant obtenir l'attribution d'un emplacement à la demi-journée doit en faire la demande verbale au placier en lui présentant spontanément ses documents d'activités non sédentaires prévus à l'annexe 5

Les places passager sont attribuées verbalement dans l'ordre chronologique des demandes à l'ouverture du marché. En cas de pluralité de demandes dépassant l'offre, un tirage au sort sera effectué.

Pour le marché du jeudi, seuls les producteurs et artisans vendant directement leurs produits pourront se voir attribuer une place passager.

## **ARTICLE 6 - Titulaire de l'emplacement fixe**

---

Le Maire délivre une AOT au seul professionnel commerçant inscrit au RC ou titulaire d'une carte de commerçant ambulant et ce pour une durée déterminée. A son terme le bénéficiaire doit demander son renouvellement en justifiant à nouveau de son habilitation à exercer une activité de distribution sur le domaine public.

Le conjoint collaborateur devra faire une déclaration auprès du centre des formalités des entreprises. Il pourra ensuite aider ou remplacer le titulaire en fournissant une copie du document obtenu lors de leurs démarches.

L'emplacement peut également être tenu par un/des salarié(s) dûment enregistrés. Ils devront pouvoir fournir à tout moment toute pièce justifiant de la régularité de leur situation.

### **Cession du fonds de commerce et droit de présentation d'un successeur - Loi PINEL**

En cas de cession du fonds de commerce, le titulaire d'un abonnement immatriculé au RCS peut présenter au Maire une personne comme successeur. Cette personne, qui doit être immatriculée au registre du commerce et des sociétés, est, en cas d'acceptation par le Maire, subrogée dans ses droits et ses obligations. La décision du Maire est notifiée dans un délai de deux mois à compter de la réception de la demande. Voir annexe 5 pour le modèle de courrier

L'ancienneté sur les marchés permettant d'exercer ce droit à la présentation d'un successeur est fixée à 3 ans conformément à la Loi du 18 juin 2014, Articles 71.

### **Décès, incapacité (handicap) ou retraite (Article L2124-34 CGPPP)**

En cas de décès, d'incapacité ou de retraite du titulaire, la commune délivre, à la demande de ses ayants droit (conjoint(e) ou ascendants et descendants en ligne directe jusqu'au deuxième degré, son-sa partenaire lié(e) par un pacte civil de solidarité), une autorisation identique à celle accordée à l'ancien titulaire pour la seule poursuite de l'exploitation du fonds, *durant trois mois*, sauf si un motif d'intérêt général s'y oppose.

Au terme de ce délai, ils devront faire connaître leurs intentions de poursuivre ou non l'activité par courrier. S'ils désirent conserver cet emplacement, ils devront remplir et justifier des conditions et qualités requises pour l'exercice de la profession de commerçant sédentaire ou non sédentaire. La décision est notifiée aux ayants droits.

Si les ayants droit ne poursuivent pas l'exploitation du fonds, ils peuvent, dans le délai de six mois à compter du fait générateur, présenter à l'autorité compétente une personne comme successeur. En cas d'acceptation de l'autorité compétente, la succession est matérialisée par la délivrance d'une nouvelle autorisation de vente.

Les associés ne peuvent prétendre à aucune priorité ni aucun droit sur celui dont bénéficiait le titulaire, même s'ils détiennent la majorité des parts sociales ou des actions.

### **Cessation d'activités et transmission aux ayants-droit**

→ Personne physique :

Sont seuls prioritaires pour l'attribution du droit d'occupation d'un emplacement fixe abandonné par son titulaire :

- son conjoint,
- ses descendants directs

Point de départ de l'ancienneté : le conjoint conserve l'ancienneté du titulaire. L'ancienneté du descendant direct commence le jour de son attribution personnelle.

→ Personne morale :

La personne morale ne peut être juridiquement prise en compte

Les titulaires sont les personnes à qui l'emplacement a été attribué nominativement. Ainsi, pour une société le titulaire de l'attribution du droit personnel d'occupation d'un emplacement est obligatoirement le représentant légal, soit le gérant, le président-directeur général, le chef d'exploitation agricole ou de toute autre ne forme de personne morale.

## **ARTICLE 7 - Modification, renouvellement et résiliation de l'autorisation**

---

**Toutes les demandes de modification, renouvellement ou résiliation des autorisations doivent faire l'objet d'un courrier transmis par courriel ([marchesdepleinair@mairieceb.fr](mailto:marchesdepleinair@mairieceb.fr)) de préférence ou par voie postale (Service des Marchés de Plein Air, 1 place de la Mairie – 38830 Crêts en Belledonne**

### **Modification de l'autorisation**

Tout changement de domicile ou de coordonnées ainsi que toute modification de la situation juridique du titulaire d'une autorisation de vente, doivent obligatoirement être signalés dans les meilleurs délais au service des Marchés de Plein Air.

Toute demande d'extension, et tout changement dans la nature de l'activité ou de la gamme de produits initialement autorisés, doit faire l'objet impérativement d'une demande d'autorisation préalable.

Une demande de changement d'emplacement doit être effectuée par le dépôt d'un dossier selon la procédure fixée en article 4 et sera traitée dans le cadre des appels à candidature organisée par la commune, sur des emplacements vacants.

### **Renouvellement**

Un mois avant l'échéance de son abonnement, le titulaire de l'emplacement fixe est tenu de demander le renouvellement de son autorisation pour la même durée ou pour une durée supérieure. A défaut, l'autorisation deviendra caduque tacitement le jour de la survenance de son terme.

Pour pouvoir prétendre à un renouvellement de son abonnement, le commerçant devra être en règle et à jour de ses documents obligatoires. Ceux-ci doivent être fournis systématiquement à la commune, au moment de la demande de renouvellement.

### **Résiliation à l'initiative de l'abonné**

Le marchand désireux de mettre un terme à son abonnement est tenu d'en avertir la commune dans les meilleurs délais. Cf en annexe un courrier type de résiliation.

### **Résiliation à l'initiative de la commune**

L'autorisation de vente accordée aux commerçants abonnés ou passagers peut être retirée, à tout moment et après concertation avec les représentants des Organisations Professionnelles Intéressées :

- Pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation ou à la gestion du domaine public, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité ;
- Après mise en œuvre d'une procédure disciplinaire conformément aux dispositions prévues au titre III article XI relatif aux sanctions du présent arrêté.

## **ARTICLE 8 : Absences**

---

Le commerçant titulaire d'une AOT :

- **annuelle** n'altère pas son assiduité en s'absentant douze semaines prises consécutivement ou non. Cependant, il a l'obligation d'en informer la mairie par écrit.
- **trimestrielle** n'altère pas son assiduité en s'absentant deux semaines prises consécutivement ou non. Cependant, il a l'obligation d'en informer la mairie par écrit.

Les places vacantes, pendant l'absence du titulaire, sont réattribuées aux commerçants passagers à moins qu'il puisse se faire remplacer par son conjoint ou un salarié

### **Absence pour maladie**

Les absences pour maladie ne sont pas décomptées à condition d'avoir été justifiées par des arrêts de travail prescrits par le médecin traitant.

En l'absence du titulaire pour raison de maladie, et dans le cas où il lui pas possible de se faire remplacer par son conjoint ou un salarié, l'emplacement peut être attribué à un commerçant passager

## **III – POLICE DES EMPLACEMENTS**

### **ARTICLE 9 : Conduite générales à tenir sur le marché**

---

Le titulaire d'un emplacement s'engage à :

- Respecter la législation et la réglementation concernant sa profession, notamment les règles de salubrité, d'hygiène, d'information du consommateur et de loyauté afférente à ses produits
- Respecter les horaires du marché
- Laisser son emplacement propre à la fin du marché. Aucun emballage ou résidu ne devra subsister sur les lieux. Ils seront remportés par chaque commerçant
- Ne pas faire de bruit lors de l'installation de l'étalage afin de ne pas gêner les riverains et ne pas utiliser d'appareils sonores

- Ne pas circuler en véhicule dans les allées réservées au public pendant les heures d'ouverture des marchés
- Ne pas encombrer les espaces de circulation et les espaces de dégagement réservés aux usagers
- Ne pas suspendre des objets ou marchandises susceptibles d'occasionner des accidents,
- Ne pas aller au-devant des passants pour leur proposer des marchandises ni démarcher les clients et les commerçants
- Ne pas vendre à l'intérieur du marché des journaux écrits ou imprimés quelconques, à l'exception des revues ou illustrés périmés
- Ne pas diffuser des tracts et prospectus sur la voie publique (afin notamment d'assurer la sûreté et la commodité du passage sur les places et voies publiques et le bon ordre dans les marchés
- Ne pas faire de prosélytisme religieux, politique ou philosophique
- Ne pas s'adonner à des jeux de hasard ou d'argent telles que loteries de poupées, vente de sachets de denrée ou marchandises contenant des billets ouvrant droit à une loterie
- Ne pas tuer, saigner, plumer ou dépouiller des animaux sur les marchés,

## **ARTICLE 10 : Dispositions spécifiques à la vente de boissons**

---

Les commerçants ambulants sont autorisés à vendre des boissons à consommer sur place ou à emporter sauf les boissons de 4ème et 5ème groupes.

La vente de boissons de 1ère catégorie n'est pas soumise à détention d'une licence.

La vente à emporter des boissons de 3ème catégorie est autorisée à condition de détenir la licence correspondante ainsi que l'accord de la municipalité.

En cas d'acceptation par la municipalité les professionnels sont tenus d'informer les consommateurs sur les dispositions relatives à la lutte contre l'alcoolisme et à la protection des mineurs en affichant obligatoirement sur les lieux de vente :

Code de la santé publique : art. 3342-1, protection des mineurs et répression de l'ivresse publique - *Il est interdit de se trouver en état d'ivresse manifeste dans les lieux publics.*

Code de la santé publique : art.l.3341-1, r. 3353-1 - *Il est interdit de vendre à crédit des boissons alcooliques.*

Code de la santé publique : art. 3322-9, r.3353-5 - *Il est interdit de vendre de l'alcool à des mineurs de moins de 18 ans. La personne qui délivre la boisson exige du client une preuve de sa majorité, notamment par la production d'une pièce d'identité.*

Code de la santé publique : art. 3342-1, l.335- *Il est interdit d'offrir de l'alcool à titre gratuit à des mineurs dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics.*

## **ARTICLE 11 : Dispositions spécifiques aux producteurs**

---

Les personnes vendant des produits de leur exploitation agricole sont invités à placer, d'une façon apparente, une pancarte rigide portant en gros caractères le mot "PRODUCTEUR". Cette pancarte ne devra être apposée que sur les étalages des producteurs mettant en vente les produits issus de leur propre production.

Le producteur étant autorisé à effectuer accessoirement des achats destinés à la revente

## **ARTICLE 12 : Justificatif d'assurance et de droits d'emplacement**

---

Le titulaire de l'emplacement doit pouvoir, à 1ère demande de l'autorité municipale, justifier d'une assurance qui couvre, au titre de l'exercice de sa profession et de l'occupation de l'emplacement, sa responsabilité professionnelle pour les dommages corporels et matériels causés à quiconque par lui-même, ses suppléants ou ses installations.

Les emplacements ne peuvent être occupés que par les titulaires, leur conjoint collaborateur et leurs employés déclarés. Le titulaire d'un emplacement doit pouvoir à tout moment répondre devant l'autorité municipale de la régularité de sa situation et de celle des personnes travaillant avec lui.

## **ARTICLE 13 : Conséquence d'une infraction au présent règlement**

---

Le Maire est chargé de faire respecter le présent règlement. Toute infraction habituelle et répétée, toute défaut d'occupation non justifié sera sanctionné par les mesures suivantes :

- Premier constat d'infraction : avertissement par courriel
- Deuxième constat pour la même infraction : mise en demeure par lettre avec AR
- Troisième constat d'infraction : reprise de l'emplacement fixe attribué

En cas de comportement troublant la sécurité, la tranquillité ou la salubrité publique, le Maire se réserve le droit, en cas de trouble grave, de retirer l'AOT du marchand concerné immédiatement après avoir entendu ses observations et pourra faire usage de son pouvoir de police générale et de sanction.

La reprise de l'AOT ne suspend pas le paiement de l'emplacement

Le commerçant ainsi sanctionné ne pourra vendre ses produits qu'en sollicitant une place passager et ce pendant un an avant de pouvoir prétendre à une réinscription sur la liste d'enregistrement des emplacements fixes.

## **ARTICLE 14 : Date d'entrée en vigueur**

---

Ce règlement entrera en vigueur à compter de son retour de la Préfecture

A CRETS EN BELLEDONNE, le



# ANNEXE 1

## Plan du marché du jeudi



# ANNEXE 2

## Plan du marché du samedi



**ANNEXE 3**  
**Délibération sur les droits de place**

## ANNEXE 4

# FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLACEMENT SUR LE (LES) MARCHE (S)

J'ai l'honneur de solliciter un emplacement sur le marché hebdomadaire

Du jeudi

Du samedi (les deux choix sont possibles)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Représentant la société, l'entreprise (si nécessaire) : \_\_\_\_\_

Dénomination sociale

RCS n° \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

C.P \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone fixe : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone portable : \_\_\_\_\_

Mel : \_\_\_\_\_

Je ne dispose pas d'adresse mel

Produits vendus : \_\_\_\_\_

Equipements

Electricité nécessaire :  oui  non

Véhicule boutique :  oui  non

Emplacement : Nombre de mètres linéaires souhaités : .....

Abonnement

Annuel

Trimestriel (indiquer les mois) : .....

Temps de présence :  100 %  75 %  50 %  30 %  15 %

Si temps de présence à 50 %, indiquer :  semaines paires  semaines impaires

Si temps de présence inférieur à 50 %, indiquer la (les) semaine(s) souhaitées (ex 1<sup>er</sup> samedi du mois) : .....

## Collaborateurs

Conjoint  Salarié

Nom / Prénom : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse mel : \_\_\_\_\_

ne dispose pas d'adresse mel

Conjoint  Salarié

Nom / Prénom : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse mel : \_\_\_\_\_

ne dispose pas d'adresse mel

Conjoint  Salarié

Nom / Prénom : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse mel : \_\_\_\_\_

ne dispose pas d'adresse mel

# **ANNEXE 5 – LISTE EXHAUSTIVE DES DOCUMENTS JUSTIFIANT DU DROIT D’EXERCER UNE ACTIVITE COMMERCIALE SUR LE DOMAINE PUBLIC SELON L’ARTICLE L.123-205-8 DU CODE DE COMMERCE**

Les emplacements disponibles sont attribués aux personnes pouvant justifier des pièces à fournir selon le statut qui les habilite à exercer une activité de distribution sur le domaine public

## **QUELQUE SOIT VOTRE SITUATION**

- ✦ Copie recto verso de la pièce d’identité ou du titre de séjour pour les commerçants, artisans étrangers
- ✦ Attestation d’assurance responsabilité civile professionnelle
- ✦ Copie recto verso de la carte grise du véhicule en cas de stationnement sur l’emplacement

## **COMMERÇANT OU ARTISAN SEDENTAIRES DOMICILIES SUR LA COMMUNE**

- ✦ Un extrait Kbis du registre des commerçants
- ✦ Pour les nouveaux créateurs **uniquement** : le certificat provisoire valable 1 mois.

## **COMMERÇANT OU ARTISAN SEDENTAIRES DOMICILIES SUR UNE AUTRE COMMUNE**

- ✦ Copie recto-verso de la carte permettant l’exercice d’une activité ambulante commerciale ou artisanale

## **COMMERÇANTS, ARTISANS NON SEDENTAIRES**

- ✦ Copie recto-verso de la carte permettant l’exercice d’une activité ambulante commerciale ou artisanale

## **COMMERÇANTS ALIMENTAIRES SEDENTAIRES OU NON**

- ✦ Attestation de formation à l’hygiène ou déclaration sur l’honneur rédigée à la main attestant que cette formation n’est pas obligatoire
- ✦ Commerces incluant préparation, traitement, transformation de denrées animales ou d’origine animale : copie du récépissé de déclaration auprès de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) ou déclaration sur l’honneur rédigée à la main attestant que cette déclaration n’est pas obligatoire
- ✦ Commerçant disposant d’une voiture boutique, isotherme ou frigorifique, servant au transport de denrées animales ou d’origine animale : copie du certificat d’agrément sanitaire
- ✦ Vente de boissons alcoolisées : copie de la licence à emporter

## **PRODUCTEURS AGRICOLES MARAICHERS CHEFS D’ENTREPRISE**

- ✦ Une attestation des services fiscaux mentionnant sa qualité de chef d’entreprise agricole
- ✦ Un relevé parcellaire des terres

## **PRODUCTEURS BIOLOGIQUES**

### **En sus des documents précités**

- ✦ Attestation délivrée par les organismes vérificateurs agréés

## **MARINS PECHEURS PROFESSIONNELS**

- ✦ Un récépissé de déclaration obligatoire auprès de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP)
- ✦ Copie d'autorisation d'exploitation délivrée par les Directions Départementales des Territoires et de la Mer ou pour les élevages piscicoles copie de l'autorisation des Directions Départementales de l'Agriculture et de la Forêt.
- ✦ Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité, couvrant l'activité sur les marchés et le risque Intoxication alimentaire
- ✦ Récépissé de déclaration d'identification du Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche concernant les établissements préparant, traitant, transformant, manipulant ou entreposant des denrées animales ou d'origine animale (déclaration à faire auprès de la Direction Départementale en charge de la Protection des Populations du lieu d'implantation de l'établissement - Cerfa n°13984\*03).
- ✦ Le certificat d'agrément sanitaire pour les transports de coquillages vivants

### **CONJOINT COLLABORATEUR MARIE(E) OU PACSE(E) :**

#### Exerçant sans la présence du chef d'entreprise

- ✦ La photocopie de la carte permettant l'exercice d'une activité ambulante commerciale ou artisanale certifiée conforme par le chef d'entreprise
- ✦ Attestation par le chef d'entreprise que le conjoint marié ou pacsé est mentionné sur le Kbis

#### Exerçant en présence du chef d'entreprise

- ✦ Une pièce d'identité
- ✦ Attestation par le chef d'entreprise que le conjoint marié ou pacsé est mentionné sur le Kbis

## **SALARIES**

#### Exerçant sans la présence du chef d'entreprise :

- ✦ La photocopie de la carte permettant l'exercice d'une activité ambulante commerciale ou artisanale & certifiée conforme par le chef d'entreprise
- ✦ Un bulletin de salaire datant de moins de 3 mois ou photocopie de la déclaration préalable d'embauche faite à l'URSSAF certifiée conforme par l'employeur
- ✦ Une pièce d'identité (les mêmes documents sont à fournir par les salariés des chefs d'entreprise non domiciliés et les salariés des sociétés)

#### Exerçant en présence du chef d'entreprise :

- ✦ Un bulletin de salaire datant de moins de 3 mois ou photocopie de la déclaration préalable d'embauche faite à l'URSSAF certifiée conforme par l'employeur

#### Salariés étrangers :

- ✦ Mêmes documents que pour les salariés de nationalité française

# Annexe VI

## Courrier type cessation d'activité, Loi Pinel

Nom et Prénom du titulaire : .....

Adresse : .....

.....

N° RCS : .....

Nom et Prénom du titulaire : .....

Adresse : .....

.....

N° RCS : .....

### Objet : Cessation d'activité, demande de présentation d'un successeur

Monsieur le Maire,

Je soussigné(e)

.....atteste sur l'honneur avoir procédé à la cession de mon fonds de commerce tel que stipulé dans les documents justificatifs ci-joint. Je certifie avoir résilié mes abonnements auprès du Service Marchés de Plein Air et justifie au moins de X ans d'ancienneté sur les marchés de Crêts en Belledonne.

Dans le cadre de la Loi Pinel, je souhaite bénéficier de la possibilité de nommer Madame / Monsieur

.....  
successeur de mon activité.

Mon successeur, justifie ci-joint, de la preuve du rachat du fonds de commerce et justifie d'un statut de commerçant, il s'engage à poursuivre l'activité préalablement exercée à savoir :

.....  
.....

Il / Elle s'engage à reprendre les abonnements sur le(s) marché(s) suivant(s)

.....  
.....

dans le respect des limites de l'emplacement et dans le respect du règlement

Fait à .....

Le titulaire  
Lu et approuvé

Le successeur  
Lu et approuvé

# Annexe VII

## Courrier type de résiliation

Nom et Prénom :

.....

Nom de l'entreprise :

Adresse :

.....

.....

.....

N° RCS : .....

Le .....

### Objet : Résiliation d'abonnement

Monsieur Le Maire,

Je soussigné(e) Madame / Monsieur

.....

commerçant non sédentaire des marchés roubaisiens, résilie par ce courrier, mon  
abonnement sur le ou les marché(s) suivant

.....

à compter du

.....J'

ai bien noté que la résiliation de mon abonnement ne sera effective qu'à compter de la  
fin du mois suivant la date de ma demande

Fait à .....

Le titulaire





## CONVENTION PORTANT SOUTIEN AUX PROJETS COMMUNAUX DE LECTURE PUBLIQUE

---

Entre les soussignés

Le Département de l'Isère, représenté par son Président, Jean-Pierre Barbier, dûment habilité par une décision de la Commission permanente en date du 24 juin 2020  
Ci-après désigné « le Département »

d'une part

Et la commune de....., représentée par le maire,....., dûment habilité par une décision du Conseil municipal en date du .....

ci-après désignée « la Collectivité »

d'autre part

Vu la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par le Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.3211-1

Vu l'article L.3233-1 du code général des collectivités territoriales « Le Département apporte aux communes qui le demandent son soutien à l'exercice de leurs compétences ».

Vu la délibération n° 2019-SP-DM1-E-24-6 du 21 juin 2019 par laquelle l'Assemblée départementale a adopté les nouvelles orientations en faveur de la lecture publique inscrites dans le Plan Lecture 2020-2026,

Vu la délibération n° 2019-SP-DM2-E-24 du 25 octobre 2019 par laquelle l'Assemblée départementale a adopté le principe de conventionnement et le règlement des aides départementales en faveur du développement de la lecture publique.

## Préambule

Selon les termes de la Constitution française, les collectivités territoriales sont garantes de l'égal accès de la population à la culture, aux loisirs, à l'information et à la formation initiale et permanente. La bibliothèque municipale est un service public culturel qui contribue à remplir cette obligation sans exclusion. Elle participe à l'épanouissement de l'individu et à la citoyenneté ainsi qu'au développement culturel, économique et social sur le territoire.

Si «les bibliothèques municipales sont organisées et financées par les communes» (Loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 - Art. 61), «le Conseil départemental, par l'intermédiaire de la Médiathèque départementale, apporte son soutien aux communes de moins de 10 000 habitants qui le demandent » (loi n° 82-213 du 2 mars 1982 – Art. 23).

Afin de poursuivre le développement de la lecture publique sur le territoire isérois, pour toujours mieux répondre à la demande du public et réduire les inégalités d'accès aux moyens culturels entre les grandes villes et les zones rurales, le Département maintient sa collaboration pour le soutien des projets communaux.

## Article 1 Objet de la convention

Par la présente convention, « la Collectivité » gestionnaire d'une bibliothèque municipale est autorisée à solliciter « le Département » pour un soutien financier et à bénéficier des services de la Médiathèque départementale de l'Isère afin de créer, développer, animer son service de lecture publique.

## Article 2 Collectivités bénéficiaires

2.1 Les communes de moins de 10 000 habitants gestionnaires d'une bibliothèque associée à un réseau conventionné avec « le Département », et, signataires de la convention de coopération avec le porteur du réseau.

- 2.2 Les communes de moins de 10 000 habitants, hors réseau, signataires de la présente convention avec le « Département ».
- 2.3 La bibliothèque municipale est un service public géré en régie directe (budget, personnel, locaux).
- 2.4 L'animation d'une bibliothèque municipale peut éventuellement être déléguée à une association Loi 1901 à la condition qu'il y ait une convention entre l'association et la collectivité gestionnaire de l'équipement de lecture publique précisant les responsabilités et le fonctionnement de la bibliothèque municipale entre les deux parties. A joindre à la présente convention.
- 2.5 Si la bibliothèque est intercommunale avec un cofinancement des coûts entre plusieurs communes, une convention devra être établie entre ces communes précisant les modalités de fonctionnement. Chaque commune sera signataire de la présente convention. A joindre à la présente convention.

Ces conventions seront, le cas échéant, jointes à la présente convention lors de la signature.

### Article 3 Désignation

3.1 Désignation de la (ou les) bibliothèque(s) concernée(s) :

.....  
 .....

Si la bibliothèque est intercommunale, communes associées à sa gestion :

.....  
 .....

3.2 La bibliothèque de « la Collectivité » dessert une population de ..... habitants (population totale INSEE en vigueur à la date de signature de la convention et pour la durée de celle-ci, sur la durée du Plan Lecture 2020-2026).

3.3 Dans le cas d'une bibliothèque intercommunale dont le financement est partagé entre plusieurs communes sur la base d'une convention, le bassin de population desservi correspond à la population cumulée des communes participant à la gestion de l'équipement.

### Article 4 Engagements de la Collectivité

« La Collectivité » signant une convention de lecture publique avec « le Département » s’engage à développer une offre de lecture publique en adéquation avec les besoins de la population locale.

## 5.1 Statut et conventionnement

5.1.1 Créer, si ce n’est déjà le cas, par délibération, un service municipal de lecture publique en régie directe.

5.1.2 Etablir, le cas échéant, les conventions nécessaires en cas de gestion du service municipal de lecture publique par une association loi 1901 ou de gestion intercommunale. A joindre en annexe à la présente convention.

5.1.3 Dans le cas d’une adhésion à un réseau de bibliothèques conventionné avec « le Département », être signataire de la convention de coopération entre la collectivité gestionnaire du réseau et les communes associées. Ce document précise les engagements réciproques des partenaires et des communes associées.

## 5.2 Locaux

5.2.1 Affecter et équiper un local adapté et s’assurer que ce local respecte bien la réglementation relative aux établissements recevant du public et à l’accessibilité aux personnes en situation de handicap et à mobilité réduite (loi n°2005-102 du 11 février 2005).

5.2.2 Doter ce local d’une boîte aux lettres, d’un téléphone et d’un accès à Internet. « La Collectivité » communique à la Médiathèque départementale de l’Isère les coordonnées de la bibliothèque et l’informe de tout changement.

5.2.3 Équiper la bibliothèque d’un logiciel de gestion adapté conformément aux prérequis définis dans le Plan Lecture départemental, c’est-à-dire respectant la norme Iso ou MARCXCHANGE ainsi que la recommandation 995

5.2.4 Définir et valider par délibération les horaires d’ouverture, les tarifs, les conditions d’accès et le règlement intérieur de l’équipement.

## 5.3 Budget de fonctionnement

5.3.1 Allouer un budget de fonctionnement annuel pour les acquisitions de documents tous supports. Ce budget est prévu en fonction de la population à desservir avec un minimum recommandé de 2 € par habitant pour les livres. Il sera augmenté si la bibliothèque acquiert d’autres supports.

Pour les bibliothèques associées à un réseau : la collectivité s'engage à fournir chaque année les justificatifs du budget d'acquisition voté (achat de documents physiques et ressources en ligne) afin de déterminer le taux et le montant de l'aide à la constitution des fonds qui seront acquis et mis à disposition des bibliothèques.

5.3.2 Allouer un budget pour les consommables : fournitures pour l'équipement des documents, carte de lecteurs, codes-barres...

5.3.3 Allouer un budget pour les animations et actions culturelles portées par la bibliothèque ou en partenariat avec d'autres organismes.

#### 5.4 Personnel

5.4.1 Constituer une équipe de salarié-e(s) et /ou de bénévoles pour gérer et animer l'équipement. « La Collectivité » désigne un responsable et avertit la Médiathèque départementale de l'Isère de tout changement.

5.4.2 Faire suivre aux membres de l'équipe salarié-e et/ou bénévole de l'équipement la formation professionnelle de base à la gestion des bibliothèques dispensée par la Médiathèque départementale de l'Isère et autoriser leur participation aux journées de formation continue et de médiation organisées par la Médiathèque départementale.

5.4.3 Prendre en charge, par délibération, le remboursement de tous les frais engagés par les membres de l'équipe (repas, déplacement...) liés à l'activité de l'équipement et à la participation aux formations selon le décret 201-654 du 19 juillet 2001.

#### 5.5 Assurances

5.5.1 Prendre les assurances nécessaires pour le personnel tant salarié que bénévole dans le cadre des activités de lecture publique ainsi que pour le local et son contenu y compris les matériels et les documents, tous supports, empruntés à la Médiathèque départementale.

5.5.2 S'engager à assurer les emprunts d'expositions ou de dispositifs numériques auprès de la Médiathèque départementale à hauteur de la valeur déclarée par la Médiathèque départementale.

#### 5.6 Relations avec la Médiathèque départementale

5.6.1 Renseigner chaque année le rapport d'activité de la bibliothèque sur la plateforme du Ministère de la Culture et de la Communication et à le communiquer à la

Médiathèque départementale de l'Isère.

5.6.2 Pour les bibliothèques associées à un réseau : obligation de fournir chaque année les justificatifs du budget d'acquisition voté (achat de documents physiques et ressources en ligne) afin de déterminer le taux et le montant de l'aide à la constitution des fonds mis à disposition des bibliothèques.

5.6.3 Pour toutes les bibliothèques : « Le Département » offre gratuitement à tout lecteur inscrit dans une bibliothèque iséroise un accès à des ressources en ligne à partir de son portail ([www.mediatheque-departementale.fr](http://www.mediatheque-departementale.fr)).

Le personnel de la bibliothèque prend en charge l'inscription de ses lecteurs, la médiation et les retours d'informations sur l'utilisation de ce service auprès de la Médiathèque départementale de l'Isère.

5.6.4 Participer au circuit de navette et rendre, à la demande et dans les délais indiqués, les documents de la Médiathèque départementale de l'Isère qui seraient réservés par d'autres bibliothèques s'ils ne sont pas en prêt.

5.6.5 S'engager à valoriser et capitaliser les actions en partenariat avec « le Département » par un retour d'expérience et des bilans auprès de la Médiathèque départementale de l'Isère.

5.7 Informations sur le partenariat avec « le Département »

5.7.1 « La Collectivité » bénéficiaire des aides départementales s'engage à mentionner son partenariat avec « le Département », conformément au « Guide de l'affichage des aides du Département de l'Isère » (téléchargeable sur le site [Isere.fr](http://Isere.fr)), ainsi que sur tous les supports de communication utilisés pour promouvoir ses manifestations et activités et à l'occasion des rapports qu'elle pourrait avoir avec la presse écrite, parlée et audiovisuelle.

5.7.2 « La Collectivité » veille à ce que les représentants du Département soient dûment associés lors de ses manifestations publiques et en particulier à celles organisées en partenariat avec d'autres collectivités territoriales.

## Article 6 Engagements du Département

6.1 La Médiathèque départementale de l'Isère désigne au sein de son personnel, pour chaque territoire un bibliothécaire référent qui est l'interlocuteur privilégié de la Collectivité. La Médiathèque départementale de l'Isère apportera son soutien à la Collectivité, ainsi qu'au personnel de la bibliothèque qui bénéficiera de l'ensemble de ses services.

Les deux sites de la Médiathèque départementale de l'Isère, situés à Saint-Martin-d'Hères et Bourgoin-Jallieu, sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30. Les prêts se font en accès libre de 9h à 16h jusqu'à 150 documents et sur rendez-vous pour des

échanges plus importants.

« Le Département » s'engage à faire bénéficier « la Collectivité » des services de la Médiathèque départementale pour :

- 6.1.1 Apporter son expertise et suivre le fonctionnement de la bibliothèque.
  - 6.1.2 Organiser des réunions de secteurs et des visites dans les bibliothèques une fois par an minimum pour effectuer un diagnostic des bibliothèques et déterminer les besoins en formation, interventions techniques, etc.
  - 6.1.3 Apporter conseils, aide technique et logistique : construction et aménagement mobilier d'équipement, informatisation en réseau, organisation et mise en valeur des collections, désherbage, aménagement des locaux
  - 6.1.4 Proposer régulièrement des actions de présentation et de valorisation des documents afin d'aider aux acquisitions.
  - 6.1.5 Assurer la formation des personnels salariés et bénévoles et l'accompagnement des équipes.
  - 6.1.6 Proposer un catalogue annuel de formations professionnelles.
  - 6.1.7 Proposer régulièrement des journées d'étude, conférences.
  - 6.1.8 Proposer des formations techniques à la demande : couverture, réparations de documents...
  - 6.1.9 Assurer le prêt de ressources documentaires ou d'animation.
  - 6.1.10 Proposer un rendez-vous régulier ou en libre-service pour échanger les documents en prêt sur chacun des sites de la Médiathèque départementale de l'Isère.
  - 6.1.11 Assurer la réservation et la livraison à la Médiathèque Tête de Réseau ou dans une bibliothèque réceptrice de proximité, des documents demandés par les lecteurs, des expositions ou malles thématiques.
  - 6.1.12 Mettre à disposition le matériel, expositions, malles thématiques et autres ressources pour enrichir les animations dans les bibliothèques.
- Favoriser le développement des ressources et outils numériques en bibliothèque.
- 6.1.13 Mettre à disposition une offre de ressources numériques en ligne gratuite pour les usagers inscrits à la bibliothèque et à jour de leur cotisation.
  - 6.1.14 Mettre à disposition des outils de communication sur internet :

- Un portail avec un accès professionnel à un extranet pour faire les recherches et réservations sur le catalogue, obtenir toutes les informations de la MÉDIATHÈQUE DÉPARTEMENTALE DE L'ISÈRE et diffuser les événements de la bibliothèque dans l'agenda : <https://mediatheque-departementale.isere.fr/>
- Une page : <https://fr-fr.facebook.com/servicelecturepubliqueisere/>

Adresser par courrier ou messagerie toute communication sur ses services et actions proposés aux bibliothèques iséroises.

Collecter et analyser, en partenariat avec le Ministère de la Culture et de la Communication les données statistiques des rapports d'activité annuels permettant de fournir un état de la lecture publique au niveau local et national.

## 6.2 « Le Département » s'engage à apporter un soutien financier aux projets communaux

Le Département s'engage à soutenir « la Collectivité » et à contribuer au bon fonctionnement de la bibliothèque municipale en apportant un soutien financier, sous réserve de l'inscription des crédits au budget départemental.

L'ensemble des subventions est présenté dans le détail dans le règlement des aides départementales en soutien à la lecture publique 2020-2026.

Les projets pouvant être soutenus, sous conditions d'éligibilité sont :

Les projets de construction, extension, réhabilitation ou restructuration d'un équipement.

Le premier recrutement d'un professionnel de la filière culturelle, emploi mutualisé (bassin de population de moins de 3500 habitants).

Les actions culturelles en direction des publics prioritaires du Département.

La promotion de la création littéraire, musique, cinéma, arts du spectacle, arts numériques et culture scientifique en bibliothèque.

## Article 7 Assurance et responsabilité

7.1 « La Collectivité » est tenue de souscrire une assurance concernant les documents et matériels mis à disposition par la Médiathèque départementale de l'Isère, ou un avenant au contrat établi pour l'assurance de leurs propres biens et local, pour le montant de valeur des biens mis à disposition.



- 7.2 « La Collectivité » s'engage à remplacer ou rembourser les documents ou matériels prêtés par « le Département » qui seraient volés, perdus ou détériorés par accident ou malveillance ou qui ne seraient pas rendus par les adhérents malgré les relances.
- 7.3 « Le Département » ne peut être tenu pour responsable d'accidents survenus du fait de l'utilisation des matériels ou biens susvisés, par le public ou la personne assurant le fonctionnement de la bibliothèque.

## Article 8 Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre 2026.

Un bilan intermédiaire sera conjointement établi entre « le Département » et « la Collectivité » ainsi que le gestionnaire du réseau (si l'équipement appartient à un réseau conventionné avec le Département).

## Article 9 Dénonciation

La présente convention pourra être dénoncée par chacune des parties concernées, par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de trois mois avant la date anniversaire de la signature de la convention, en cas de non-respect des clauses par l'une ou l'autre des parties. La dénonciation entraînera de fait l'interruption des services de la Médiathèque départementale de l'Isère et des subventions de fonctionnement allouées par « le Département ».

## Article 10 Différend – Règlement amiable

Le litige ne devra être porté devant la juridiction territorialement compétente, qu'après échec d'une tentative de négociation à l'amiable.

Fait en deux exemplaires

Fait à Grenoble, le 30/11/2020

Fait à....., le .....

Pour « le Département »  
Le Président

Pour « la Collectivité »  
Son représentant

8/0




**Le GRÉSIVAUDAN**  
communauté de communes

AVRIL 2021

# Guide des pratiques

**RÉSEAU INTERCOMMUNAL**

**DES BIBLIOTHÈQUES DU GRÉSIVAUDAN**

# RESEAU LECTURE PUBLIQUE : Le Grésivaudan



## Organisation

	Structure	Statut	Nom du Responsable
<b>Réseau des médiathèques du Grésivaudan</b>			Claire Schneider
<b>Equipe réseau</b>	Centre de tri et navette		Béatrice Berger-Marrou
<b>2 Médiathèques Tête de Réseau intercommunales</b>	Médiathèque de Crolles	MTRC	Valérie Valenza
	Médiathèque de Pontcharra	MTRP	Claire Schneider
<b>Médiathèque communales rattachées à la MTRP</b>	Allevard		Patricia Arnaud
	Barraux		Marie-Agnès Thuet
	Chapareillan		Isabelle Paturel
	Crêts-en-Belledonne	Bib Moyenne	Virgine Denoyer
	Goncelin	Bib Moyenne	Véronique Mazet-Lanat
	Le Cheylas		Chantal Rappin
	Haut Bréda : o La Ferrière o Pinsot		Christiane Rosset Annie Roche
	Le Touvet	Bib Moyenne	Marion Buschini
	St-Marie-d'Alloix		Sylvie Vandamme
	Saint-Vincent-de-Mercuze		Delphine Borja
	Tencin	Bib Moyenne	Julien Bedet
<b>Médiathèques communales rattachées à la MTRC</b>	Bernin	Bib moyenne	Nathalie Faure
	Biviers	Bib moyenne	Aurélie Bosson
	Chamrousse		Bernadette Chastagnol
	Frogès Villard Bonnot : o Brignoud, o Lancey, o Frogès / Le Champ près Frogès	Bib moyenne	Christiane Collado Fabienne Moyne-Mercier
	La Combe de Lancey		Françoise Gautier
	La Terrasse		Sophie Spencer
	Laval		Delphine Froidevaux
	Le Versoud	Bib moyenne	Natalia Protassov
	Les Adrets		Delphine Froidevaux
	Lumbin		Lilla Macaуда
	Montbonnot	Bib moyenne	Magali Micoud
	Revel		Anne-Charlotte Devignes
	Saint-Agnès		Hélène Jonquières
	Plateau des petites roches : o Saint-Hilaire du Touvet o Saint Pancrasse		Martine Lange Agnès Ambros
	Saint-Ismier	Bib moyenne	Marie Guichard
	Saint-Martin-d'Uriage	Bib moyenne	Aurélia Barbieri
Saint-Nazaire-Les-Eymes		Hélène Jonquières	
Theys		Gisèle Helleboid et Brigitte Hernandez	

## Le soutien du réseau

Soutien du réseau	Modalités	Qui ?
<b>Relais des informations et partages des pratiques métiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réunions réseaux</li> <li>○ Réunions thématiques</li> <li>○ Liens avec les référents</li> </ul>	Direction du réseau, référents, pilotes des groupes
<b>Aide aux acquisitions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Budget annuel d'acquisition par médiathèque</li> <li>○ Accompagnement des commandes</li> <li>○ Mise en place d'une politique documentaire partagée</li> </ul>	Référents et Coordinatrice réseau
<b>Enrichissement des fonds documentaires Dépôts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prêts 2 fois par an minimum de documents dans les MTR sur rdv auprès de la coordinatrice</li> <li>○ Possibilité de dépôts réduits pour une animation ou autour d'un thème</li> <li>○ Conseil Référents</li> </ul>	Coordinatrice réseau et référents
<b>Soutien aux animations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordination des actions transversales</li> <li>○ Soutien financier</li> </ul>	Coordinatrice réseau
<b>Prêt d'expositions et de matériels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Expositions, matériels, raconte-tapis, malles d'animation, tablettes... sur réservations par mail</li> </ul>	Coordinatrice réseau et Référente Nanook
<b>Aide à l'utilisation et la gestion de Bokeh</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivi et développement en lien avec AFI</li> <li>○ Formations des équipes</li> <li>○ Maintenance de 1er niveau via gmail</li> <li>○ Harmonisation des pages</li> </ul>	Médiateur numérique réseau
<b>Aide à l'utilisation et la gestion du logiciel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aide à l'utilisation du logiciel</li> <li>○ Suivi du développement, des évolutions et des mises à jour avec AFI</li> <li>○ Maintenance de 1<sup>er</sup> niveau</li> <li>○ Formation des équipes sur plusieurs niveaux : de base, approfondie, thématique</li> <li>○ Pilote du groupe utilisateurs</li> <li>○ Paramétrages</li> </ul>	Référente Nanook
<b>Usages et formations aux ressources numériques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Connaître les ressources numériques du réseau</li> <li>○ Médiations auprès des publics</li> </ul>	Médiateur numérique réseau, référente Nanook
<b>Aide à l'aménagement des bibliothèques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agencement des lieux</li> <li>○ Désherbage des collections</li> <li>○ Mise en valeur des documents</li> <li>○ Signalétique</li> </ul>	Référents et coordinatrice réseau
<b>Réparation des documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formation aux petites réparations</li> </ul>	Poste en cours de recrutement
<b>Gestion des périodiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aide technique au catalogage et suivi des abonnements</li> </ul>	Jonathan Hostachy
<b>Communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Articles sur le site des médiathèques</li> <li>○ Communication des actions transversales et Trimestriels des MTR</li> </ul>	Médiateur numérique réseau
<b>Formations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Liens avec la Médiathèque Départementale de l'Isère (MDI)</li> <li>○ Programmation de formations en intra</li> </ul>	Equipe réseau

<b>La Navette</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Organisation des tournées</li> <li>o Gestion des agents navette</li> </ul>	Coordinatrice réseau
-------------------	---	----------------------

## Les référents

Réfèrent	Bibliothèque
Fabrice Bergeret (MTRP)	Barraux Crêts en Belledonne
Chloé Chassande Mottin	Bivier St Ismier
Candice Busseroles (MTRC)	Laval/Les Adrets Theys
Françoise Colin-Madan (MTRP)	Le Cheylas La Ferrière/Pinsot
Denis Cooremens (MTRP)	Allevard Goncelin
Brigitte Geromin (MTRC)	Lumbin Plateau des petites roches
Jonathan Hostachy (MTRP)	Tencin
Sophie Maret (MTRP)	St Marie d'Alloix St Vincent de Mercuze
Brigitte Maurel/Jean-Christophe Marcinqual (MTRC)	Montbonnot La Combe de Lancey
Laure Morassano (MTRP)	Revel
Valérie Quatela (MTRC)	La Terrasses St Nazaire les Eymes
Emily Raymond (MTRC)	Chamrousse St Martin d'Uriage
Julie Reuillard (MTRP)	Chapareillan Le Touvet
Christine Rivoalland/ Zarine Meshkin (MTRC)	Bernin St Agnès
Marie-Hélène Tomas (MTRC)	Frogès/Brignoud Le versoud
Coordination des référents	Coordinatrice réseau

Rôles et missions	
<b>Aide aux acquisitions et suivi du budget intercommunal</b>	Montant défini par année
<b>Aide au désherbage et à la mise en valeur des fonds</b>	
<b>Lien avec le réseau, informations et partage</b>	Informer sur les ressources et l'organisation du réseau Faire remonter les demandes et les besoins

<b>Accueil lors des dépôts de documents avec la coordinatrice réseau</b>	Prendre RDV avec la coordinatrice réseau
--	--

## Obligations légales

	Modalités	Qui ?
<b>Déclaration SOFIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Déclaration annuelle des livres achetés.</li> <li>○ Paiement du droit d'auteur</li> </ul>	Chaque médiathèque
<b>Rapport Statistique annuel (SLL)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Demande de la SLL via MDI</li> <li>○ Aide au recensement des informations</li> <li>○ Aide à la saisie en ligne du document</li> <li>○ Rapport par médiathèque + rapport réseau.</li> </ul>	Coordinatrice réseau, référente Nanook
<b>Marchés publics</b>	<p>Pour les achats de documents interco :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Marché annuel reconductible jusqu'à 4 ans, par type de documents</li> <li>○ Logiciel et Site : marché annuel reconductible 3 fois</li> </ul>	Responsable réseau, Coordinatrice réseau

La RGPD	Obligation
<b>Vis-à-vis des usagers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les prévenir au moment de l'inscription et du renouvellement des abonnements, que nous prenons les informations dans le cadre légal de la RGPD (bien mettre à jour les informations à chaque fois)</li> <li>○ Leur demander expressément s'il veulent recevoir les lettres d'information des médiathèques</li> <li>○ Leur demander s'ils souhaitent qu'on garde les informations pour activer la fonction « document déjà emprunté »</li> </ul>
<b>Au niveau de chaque agent ou bénévoles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bien se connecter sur son compte pour toute action sur le logiciel afin que l'on puisse avoir l'historique en cas de contrôle</li> <li>○ Avoir en tête que tout est tracé sur Nanook et, qu'en cas de contrôle nous devons fournir les informations</li> </ul>
<b>Zone de notes au sujet des abonnés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attention, nous ne pouvons stocker aucune donnée qui peut caractériser un usager</li> <li>○ Sur cette zone que l'on appelle aussi « piège » nous ne pouvons noter que du factuel concernant les opérations métier car cela engage la responsabilité de la structure</li> </ul>

## Les règles de prêts aux particuliers

Se référer à la délibération du 21 février 2020 en annexe

	Type document	Nombre	Durée du prêt
<b>Prêts aux particuliers</b>	Imprimés	<b>10</b> par bib et <b>30</b> sur le réseau	<b>21 jours</b>
	CD et livres audio	<b>5</b> par bib et <b>15</b> sur le réseau	
	DVD	<b>3</b> par bib et <b>6</b> sur le réseau	
	Liseuse	<b>1</b> à emprunter et rendre à la bib d'emprunt	
	Kamishibai	<b>1</b> à emprunter et rendre à la bib d'emprunt	
	Jeux de société	<b>2</b> à emprunter et rendre à la bib d'emprunt	
<b>Nouveautés (durée 3 mois)</b>	Imprimés	<b>3</b>	
	CD	<b>3</b>	
	DVD	<b>1</b>	
<b>Réservations</b>	Imprimés	<b>4</b> par bib, <b>8</b> sur réseau dont <b>3</b> nouveautés	Durée 15 Jours, dès l'envoi du mail
	CD	<b>4</b> par bib, <b>8</b> sur réseau dont <b>3</b> nouveautés	
	DVD	<b>3</b> par bib, <b>6</b> sur réseau dont <b>1</b> nouveauté	
	<b>Attention les nouveautés des MTR et des bib moyennes circulent sur tout le réseau</b>		
<b>Prolongations</b>	En dessous de 10 jours de retard, prolongation des prêts d'une autre bibliothèque possible (idem pour l'utilisateur)	<b>2 fois 3 semaines</b> (sauf si le document est réservé)	



## Les règles de prêts aux collectivités

Se référer à la délibération du 21 février 2020 en annexe

		Type document	Nombre	Durée du prêt
<b>Prêts aux collectivités</b>	Ecoles, centres de loisirs et associations (non mobiles, uniquement rattachés à sa commune)	Imprimés	<b>40</b> à emprunter dans la bib d'inscription	2 mois
		CD	<b>10</b> à emprunter dans la bib d'inscription	
		Kamishibaï	<b>1</b> à emprunter et rendre à la bib d'emprunt	21 jours
		Jeux de société	<b>2</b> à emprunter et rendre à la bib d'emprunt	
	Assistantes maternelles, RAM et IME (mobiles, donc accès à l'ensemble du réseau)	Imprimés	<b>15</b> à emprunter dans tout le réseau	2 mois
		CD	<b>5</b> à emprunter dans tout le réseau	
		Kamishibaï	<b>1</b> à emprunter et rendre à la bib d'emprunt	21 jours
		Jeux de société	<b>2</b> à emprunter et rendre à la bib d'emprunt	
<b>Pas de prêt de DVD aux collectivités (obligation légale)</b>				
<b>Réservations aux collectivités</b>	<b>Pas de réservation pour les collectivités en dehors de leur bib d'inscription, doit obligatoirement passé par le bibliothécaire</b>		Si besoin, passer par un dépôt des MTR, à la demande d'un bibliothécaire	

## Les retards et lettres de rappel

Envoyés automatiquement aussi bien pour les usagers que les collectivités  
 gabarit proposé adaptable pour chaque bibliothèque  
 Objectif : égalité de traitement des usagers et  
 meilleure circulation des documents sur le réseau

	<b>Délai</b>	<b>Modalités</b>
Mail anticipé	<b>3 jours avant la date de retour</b>	
1 <sup>er</sup> rappel	<b>7 jours de retard</b>	Possibilité pour le lecteur de prolonger ses prêts jusqu'à 10 jours de retard
2 <sup>ème</sup> rappel	<b>14 jours de retard</b>	
3 <sup>ème</sup> rappel	<b>28 jours de retard</b> + blocage de la carte	A débloquer manuellement par les médiathécaires une fois les documents restitués/remplacés
4 <sup>ème</sup> rappel	<b>90 jours de retard</b>	Gros retard Il est fortement recommandé, dans la limite des capacités de chacun, de tenter d'appeler par téléphone les grands retardataires
<b>Attention, ne pas faire de prêts à un lecteur qui a un gros retard</b>		
<b>La mise en place de pénalité ne peut pas être dissociée de la fréquence d'envoi des rappels</b>		

## Cas particuliers

### En cas de fermeture

Fermeture	Modalités	QUI
<b>D'une médiathèque</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Paramétrage Nanook</li> <li>o Dans Système/paramétrage/localisation/site/jours fériés et vacances</li> <li>o Cliquer pour indiquer les jours fermés, le calcul de la date de retour se fait automatiquement, les usagers ne recevront pas les lettres de rappel.</li> <li>o Si courte fermeture pas de bridage des réservations</li> </ul>	Référente Nanook
<b>De la navette</b>	Réservations à retirer uniquement dans la bibliothèque d'origine.	Référente Nanook
<b>Vacances d'été</b>	Proposition de paramétrer l'ensemble des prêts avec une date retour en septembre. Ceci évite les mails de rappel et retard Chaque bibliothèque décide de la quantité de prêts alloués pendant l'été	Bibliothèque, référente Nanook

### Souci à la réservation

	Modalité
<b>Document introuvable en rayon</b>	Réattribuer un autre exemplaire si possible, sinon prévenir l'abonné par mail

## Cas particuliers

### Documents incomplets ou détériorés

Documents incomplets, perdus ou détériorés		
<b>Au retour</b>	Bien vérifier l'état d'un document au retour. Si incomplet ou détérioré, la bibliothèque gère le problème directement avec son usager et met les pièges nécessaires ; mettre le statut « En réparation »	Une fois le problème résolu et le document revenu dans sa bibliothèque, il faudra retirer le piège du compte du lecteur et remettre le bon code activité sur le document.
	Si un document arrive sur son site propriétaire avec du matériel manquant (boîtier CD ou DVD vide) : Il est nécessaire de garder le boîtier, de retrouver le dernier lecteur emprunteur et site de prêt via l'historique des événements de l'exemplaire. Remettre le document sur la carte du lecteur, piéger sa carte et contacter la bibliothèque de prêt, pour que celle-ci puisse faire le nécessaire (contacter le lecteur et gérer le retour des éléments manquants).	Lorsque l'usager restitue dans la bibliothèque de prêt les éléments manquants, la bibliothèque doit tout remettre dans la navette <b>avec papier explicatif et bien visible</b> . Une fois le problème résolu, la bibliothèque propriétaire devra retirer le piège du compte du lecteur et remettre le bon code activité sur le document
<b>Au prêt</b>	Si un document arrive incomplet dans une bibliothèque pour être prêté : réaffecter la réservation, retourner le doc à la bib propriétaire avec un mot <b>visible sur le signet</b>	
<b>En cas de document à remplacer</b>	L'usager doit remplacer à l'identique tout document livre, revue, CD perdu ou abîmé auprès de la bibliothèque dans laquelle il a effectué le prêt. Cette dernière devra faire passer par la navette le document remplacé avec un mot visible pour prévenir de la situation. Exception pour les DVD, le lecteur devra régler le litige directement avec la bibliothèque propriétaire du document	En cas de doute, notamment si le document est « ancien » : contacter la bibliothèque propriétaire du document.

## Les inscriptions

	Modalités
<b>Tarifs (montant)</b>	Propres à chaque commune et votés chaque année Doivent être affichés à l'entrée de la bibliothèque
<b>Informations aux lecteurs</b>	Il existe une Charte d'Accueil pour les MTR (CF annexe.) Donner les informations à chaque lecteur, demander systématiquement <b>l'accord pour envoyer des mailing (loi RGD)</b>
<b>Inscription des collectivités</b>	Proposition d'une harmonisation sur les appellations afin de faciliter la recherche Sur le champ « nom » Bien écrire le nom de l'institution comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecole maternelle</li> <li>- Ecole primaire</li> <li>- Ecole élémentaire</li> <li>- Crèche</li> <li>- Assistante maternelle</li> <li>- IME</li> <li>- RAM</li> <li>- Multi Accueil</li> <li>- MJC</li> <li>- Association</li> <li>- Lycée</li> <li>- Collège</li> <li>- CDI</li> <li>- EHPAD (Liste non exhaustive)</li> </ul> Sur le champ « prénom » : Mettre nom et prénom de la personne référente ET indiquer le niveau pour les classes. Ce champ reste plus libre (mettre le nombre d'élève par exemple si on le souhaite)  <b>Exemple</b> : M. Jean Duchemin, maître d'une classe de CM2 à l'école primaire Pierre du Terrail devrait être rentré dans la base comme suit : ECOLE PRIMAIRE PIERRE DU TERRAIL (en nom) DUCHEMIN Jean CM2 (25 élèves) (en prénom)
<b>En cas de déménagement</b>	Changer la commune de rattachement dans le champ « Site » (dans l'onglet abonné). Corriger simplement les coordonnées du lecteur (nouvelle adresse postale), mettre l'abonnement de sa médiathèque, Le changement ou non des cartes reste à la discrétion des bibliothèques. Dans ce cas simplement mettre à jour le numéro
<b>Famille recomposée</b>	A la demande des parents, on crée une carte par parent avec chacun leurs enfants rattachés. <b>Ceci entraine 2 cotisations</b> et chaque groupe de carte est géré comme une famille à part.
<b>Lors de réinscription</b>	Vérifier les coordonnées (notamment mail), demander si le lecteur souhaite <b>recevoir les newsletters et cocher la case correspondante</b>

## Les règles de catalogage

Règle de base	Modalités
<b>Le type de document</b>	Bien choisir AVANT la création de la notice Vigilance sur les « livres CD » « Livre DVD » « Livre animé »
<b>Il est obligatoire de bien vérifier chaque notice importée, (Bnf ou Sudoc), ainsi que la présence de ces champs sur les notices existant dans le réseau. Champs à remplir obligatoirement</b>	Le titre L'auteur principal L'éditeur et année d'édition Prix Résumé Mot matière

Particularités	Modalités
<b>Les notices chapeaux</b>	<b>Obligatoirement créer une notice chapeau</b> lorsque l'on est le premier catalogueur à avoir une nouvelle série. Il suffit simplement de renseigner le Titre et l'Auteur dans la notice chapeau et d'ensuite rattacher la notice du tome. (Cf tuto en annexe) <b>Ne jamais délier</b> une notice de son chapeau car cela impacte tout le réseau et non que son exemplaire. Si cela pose question, contacter le catalogueur qui a créé la notice chapeau avant d'effectuer la moindre modification.
<b>Champs « Centre d'intérêt » dans la notice</b>	Il faut remplir ce champ, notamment pour les DVD, CD, Gros Caractères, livres adaptés, livres en anglais, livre en espagnol, coups de cœur...
<b>Comment renseigner lorsqu'un document a reçu un prix ?</b>	Cette information est à mettre en Note Générale (champ 334) et éventuellement le mettre en résumé

## Catalogage des périodiques

Se référer au tuto en annexe

Action	Méthode	Conseil
<b>Création d'un nouveau titre</b>	Créer une notice chapeau. Renseigner le titre de la revue. Si celle-ci traite d'une thématique particulière, rajouter des mots matière et des indices Dewey	<p>En cas de doute, ou d'erreur (notamment dates) solliciter le référent périodique</p> <p>Pour rappel, les exemplaires sont propres à chaque bibliothèque mais la notice est commune à l'ensemble du réseau. Toute modification aura un impact direct sur les bibliothèques possédant un abonnement à la revue.</p>
<b>Création d'un abonnement</b>	Chercher la notice chapeau de la revue, indiquer la périodicité de la revue, Indiquer l'EAN Renseigner les caractéristiques des exemplaires (section adulte ou jeunesse par exemple)	
<b>Saisie période</b>	<p>Indiquer la date de début de l'abonnement ainsi que le premier numéro à recevoir</p> <p><b>Attention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <u>Mensuel</u> : la date de début doit impérativement correspondre au 1<sup>er</sup> du mois</li> <li>o <u>Hebdomadaire</u> : impérativement reporter la date inscrite sur la revue (si celle-ci paraît le jeudi 12, il faut bien indiquer cette date et non pas celle du lundi).</li> </ul> <p>Un tableau prévisionnel des numéros à recevoir va apparaître</p> <p><b>Attention</b>, une fois cette fenêtre validée, l'abonnement sera définitif. Vous ne pourrez plus le modifier</p>	
<b>Dernier numéro</b>	Il est légalement interdit de prêter le dernier numéro paru !	

## Les Acquisitions via le réseau du Grésivaudan

Budget réseau 2020	
<p>Un budget pour chaque médiathèque</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 1400 € pour les bibliothèques moyennes</li> <li>o 1500 € pour les plus petites</li> </ul>	<p>Une commande dans l'année : en JUIN</p>
<p><b>Type de documents commandés</b></p>	<p>Tout type de documents, soit autour d'un fonds spécifique, d'un genre, ou d'un public</p>
<p><b>Méthode</b></p>	<p>Chaque médiathèque fait remonter sa liste de commande à son référent en utilisant le tableau type (titre, ISBN, prix, prix remisé)                      Attention : vérifier la disponibilité chez l'éditeur et la cohérence avec le catalogue partagé                      En cas de problème avec un titre de la liste, suggestion du référent pour autre document similaire.                      Les commandes sont faites par les MTR                      Livraison des documents par la navette ou par le référent</p>
<p><b>Catalogage</b></p>	<p>A la charge de chaque médiathèque                      Garder en site propriétaire la médiathèque,  <b>Indiquer OBLIGATOIREMENT en fournisseur « Communauté de Communes Le Grésivaudan »</b></p>
<p><b>Equipement</b></p>	<p>Réalisé par chaque médiathèque. Le Filmolux est fourni par les MTR</p>



## Vers une politique d'acquisitions partagées

	<b>Modalités</b>
<b>Achats de doublons</b>	Achat d'un exemplaire supplémentaire à partir de 10 réservations en attente sur le réseau
<b>Circulation des nouveautés</b>	Désormais les nouveautés ne seront bloquées que dans les petites bibliothèques
<b>Temps de présentation et partage des événements littéraires</b>	Par l'organisateur de l'événement. Par exemple : Giboulivres, Ecrivains en Grésivaudan, Festival du premier roman, Grésimaginaire...
<b>Des trocs</b>	Des trocs de séries complètes entre bibliothèques, pourront être organisés une fois par an (BD, manga, SF...)

## Création du rôle de veilleur

	<b>Modalités</b>
<b>Identifier des veilleurs par domaine :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Littérature</li> <li>- BD</li> <li>- Manga</li> <li>- Littérature jeunesse</li> <li>- DVD</li> </ul>	Prévoir 2 à 3 personnes par domaine sur le réseau 2 à 3 réunions de concertation dans l'année
<b>Un rôle de veille</b>	Le veilleur doit consulter régulièrement les outils de veille mis à sa disposition : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Interrogation des docs à plus de 10 réservations afin d'évaluer les besoins d'achat complémentaires.</li> <li>o Vérification de l'actualité éditoriale en cas d'événements tels que prix littéraires, festivals, etc.</li> </ul>
<b>Le suivi des séries</b>	« N'importe quelle série commencée doit être terminée au moins une fois dans le réseau » <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le veilleur alerte la bibliothèque qui a le plus de numéros dans une série afin de lui proposer qu'elle prenne en charge son suivi.</li> <li>o une bibliothèque peut alerter le veilleur si elle souhaite assurer le suivi d'une série ou si elle ne peut plus l'assurer</li> <li>o Le veilleur alerte la bibliothèque concernée quand il manque un numéro dans une série</li> <li>o Nécessité de créer des tableaux de suivi</li> </ul>

## Les actions culturelles

Créations d'actions culturelles partagées Modalités	Soutien du réseau
<p><b>Des actions transversales :</b> A partir de 3 à 5 bibliothèques impliquées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Soit participation à un événement national (Mois du film documentaire, Nuit de la lecture...)</li> <li>o Soit projet qui fédère plusieurs médiathèques</li> </ul>	<p>Soutien logistique et financier Aide à la communication</p>
<p><b>Des temps forts :</b> Création d'un temps fort fédérateur sur 3 mois. Chaque médiathèque adhère pour le type d'action qu'elle souhaite et sur la durée qu'elle souhaite</p>	<p>Choix d'une thématique commune en « réunion Boule de neige » Soutien logistique et financier Communication commune au réseau</p>
<p><b>Partage de l'existant :</b> Recensement et partage sur Google drive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils d'animation et matériel</li> <li>- Fiches actions</li> </ul> <p>Moments de partage d'expérience autour d'animations réalisées par une bibliothèque.</p>	<p>Relais d'information et aide logistique Réservation du matériel auprès de la référente Nanook</p>

## Giboulivres

	Organisation	Budget
<p><b>Biennale qui se prépare un an à l'avance</b></p>	<p>Coordination du projet par la coordinatrice réseau Des groupes de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o groupe auteurs</li> <li>o groupe journées festives</li> <li>o groupe administration</li> <li>o groupe logistique</li> <li>o groupe communication</li> </ul>	
<p><b>Un événement territorial</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Un comité d'organisation avec élus et partenaires</li> <li>o Des libraires et partenaires culturels</li> </ul>	<p>Lecture publique du Grésivaudan + subventions</p>
<p><b>Edition 2021 du 27 au 30 mai</b></p>	<p>2 journées de rencontres et 2 journées Festives à l'Espace Berges et à l'espace Aragon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 9 auteurs invités</li> <li>o Des ateliers</li> <li>o Des lectures</li> <li>o Des spectacles</li> <li>o Des jeux</li> <li>o Espace librairie</li> <li>o Escape game</li> <li>o Numérique</li> <li>o Action de médiation avec autres partenaires</li> </ul>	<p>Lecture publique du Grésivaudan + subventions</p>

## La communication

	<b>Actions</b>	<b>Qui ?</b>
<b>Identité visuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Identité visuelle et d'une charte graphique du réseau des bibliothèques du Grésivaudan à créer</li> </ul>	Lien avec le service communication du Grésivaudan
<b>Guide du lecteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o réactualisation avril 2021</li> <li>o donner les infos des services à l'échelon du réseau</li> </ul>	Groupe communication, Webmaster, direction du réseau des médiathèques et service communication du Grésivaudan
<b>Documents papier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trimestriel pour chaque MTR</li> <li>o Flyer ou plaquette pour les animations transversales réseau</li> <li>o Affiches</li> <li>o Marque-page</li> </ul>	Rédaction par les médiathécaires, mise en page le webmaster
<b>Site des médiathèques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Harmonisation de présentation des pages</li> <li>o refonte en 2021 envisagée</li> </ul>	Gestion globale par le webmaster gestion du contenu des pages par chaque bibliothèque
<b>Outils numériques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Facebook, comptes gérés par chaque bib</li> <li>o MyBibApp, application à venir, pour les usagers sur leur téléphone</li> </ul>	Groupe communication, Webmaster, direction du réseau des médiathèques service communication du Grésivaudan
<b>Communication interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o outils de partage à mettre en place</li> <li>o Temps de rencontre à proposer</li> </ul>	Groupe communication

## Contacts

Nom	Fonction	Mail	Téléphone
Claire Schneider	Responsable du Réseau des médiathèques et de la médiathèque de Pontcharra	<a href="mailto:cschneider@le-gresivaudan.fr">cschneider@le-gresivaudan.fr</a>	04 79 97 79 67
Valérie Valenza	Responsable de la médiathèque de Crolles et adjointe du Réseau	<a href="mailto:vvalenza@le-gresivaudan.fr">vvalenza@le-gresivaudan.fr</a>	04 28 38 07 70
Béatrice Berger Marrou	Coordinatrice équipe réseau	<a href="mailto:bbergermarrou@le-gresivaudan.fr">bbergermarrou@le-gresivaudan.fr</a>	06 76 76 67 47
	Pilote groupe Giboulivres		
Alain Carlesso	Médiateur numérique réseau	<a href="mailto:acarlesso@le-gresivaudan.fr">acarlesso@le-gresivaudan.fr</a>	06 76 76 28 32
	Pilote groupe Communication		
Lucie Lacayrouze	Référente Nanook	<a href="mailto:llacayrouze@le-gresivaudan.fr">llacayrouze@le-gresivaudan.fr</a>	06 02 53 53 52
	Pilote groupe Nanook		
Jean-Louis Semenzato	Agent navette	<a href="mailto:jlsemenzato@le-gresivaudan.fr">jlsemenzato@le-gresivaudan.fr</a>	06 29 87 31 95
Nicolas Lafianra	Agent navette	<a href="mailto:nlafianra@le-gresivaudan.fr">nlafianra@le-gresivaudan.fr</a>	06 22 58 43 98
Denis Cooremens	Référent bassin Crêts en Belledonne	<a href="mailto:dcooremens@le-gresivaudan.fr">dcooremens@le-gresivaudan.fr</a>	04 79 97 79 67
Céleste Fletcher	Référente Bassin Pontcharra	<a href="mailto:cfletcher@le-gresivaudan.fr">cfletcher@le-gresivaudan.fr</a>	04 79 97 79 67
Françoise Colin-Madan	Référente Bassin Pontcharra	<a href="mailto:fcolinmadan@le-gresivaudan.fr">fcolinmadan@le-gresivaudan.fr</a>	04 79 97 79 67
	Pilote groupe Acquisitions		
Sophie Maret	Référente Bassin du Touvet	<a href="mailto:smaret@le-gresivaudan.fr">smaret@le-gresivaudan.fr</a>	04 79 97 79 67
Julie Reuillard	Référente Bassin Pontcharra	<a href="mailto:jreuillard@le-gresivaudan.fr">jreuillard@le-gresivaudan.fr</a>	04 79 97 79 67
Candice Busseroles	Référente Bassin Froges Villard-Bonnot	<a href="mailto:cbusseroles@le-gresivaudan.fr">cbusseroles@le-gresivaudan.fr</a>	04 28 38 07 70
Brigitte Géromin	Référente Bassin Crolles	<a href="mailto:bgeromin@le-gresivaudan.fr">bgeromin@le-gresivaudan.fr</a>	04 28 38 07 70
	Pilote groupe Animations		
Chloé Chassande-Mottin	Référente Bassin Saint-Ismier	<a href="mailto:cchassandemottin@le-gresivaudan.fr">cchassandemottin@le-gresivaudan.fr</a>	04 28 38 07 70
Emilie Raymond	Référente Bassin Le Versoud	<a href="mailto:eraymond@le-gresivaudan.fr">eraymond@le-gresivaudan.fr</a>	04 28 38 07 70
Jonathan Hostachy	Référent Périodiques	<a href="mailto:jhostachy@le-gresivaudan.fr">jhostachy@le-gresivaudan.fr</a>	04 79 97 79 67
	Pilote groupe Harmonisation des pratiques		

Tous les contacts des bibliothèques sont dans le guide du lecteur