



PROCES-VERBAL

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Jeudi 18 Juillet 2024

En salle des Commissions – Mairie de Scientrier

L'an deux mil vingt-quatre, et le dix-huit juillet à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal s'est réuni en salle des commissions à SCIENTRIER, sur convocation adressée à tous ses membres, le douze juillet précédent, par Madame Patricia DEAGE, Maire en exercice de la Commune de SCIENTRIER

Conseillers en exercice : 11

Présents : 08

BARBIER Sarah, BERARD Nicolas, BRANTUS Michel, BRON Isabelle, DEAGE Patricia, DESALMAND Stéphane, DESALMAND Nadège, FLOQUET Sandra,

Absents : LAMBERT Adrien

Absents excusés : DAKIN-GARVAL Sylvain, PIEUCHOT Sophie

Procuration : BRON Isabelle pour DAKIN-GARVAL Sylvain, FLOQUET Sandra pour PIEUCHOT Sophie

Secrétaire de séance : DESALMAND Nadège

ADMINISTRATION GENERALE

- **Désignation d'un secrétaire de séance**
- **Approbation du PV du dernier conseil municipal de la séance du 13 Juin 2024**

ADMINISTRATION GENERALE

- Désignation d'un secrétaire de séance
- Approbation du PV du dernier conseil municipal de la séance du 13 Juin 2024

GROUPEMENT DE COMMANDE

- Approbation de la constitution d'un groupement de commande relatifs aux travaux d'aménagement de Point d'Appoint Volontaire

VU le CGCT ;

VU le Code de la Commande Publique ;

VU l'arrêté préfectoral n°PREF DRCL BCLB-2022-0029 en date du 07 novembre 2022 portant approbation des derniers statuts en vigueur de la CCA&S, dans leur version adoptée par délibération n°DEL 2022 078 du Conseil communautaire, le 06 juillet 2022, et notamment l'article 11-4 relatif aux "prestations de services", dans le cadre des précisions apportées aux modalités (article 11) de mutualisations (titre 5) ;

VU la délibération DEL20240502_045 du Conseil communautaire en date du 02 mai 2024,

CONSIDÉRANT que la CCA&S est proposée comme coordonnateur du groupement ;

CONSIDÉRANT que le groupement de commandes est constitué pour la durée de l'accord-cadre telle que définie dans le Code de la Commande Publique ;

CONSIDÉRANT que la Commission d'Appel d'Offres (CAO) du groupement est la CAO de la CCA&S ;

CONSIDÉRANT le projet de convention constitutive du groupement joint en annexe ;

Au vu de l'ensemble des informations présentées, le Conseil communautaire est invité à :

- **APPROUVER** le principe de la constitution d'un groupement de commande relatif à l'accord cadre à bons de commande pour les travaux d'aménagement de PAV entre la CCA&S et ses Communes membres, pour la durée nécessaire à l'exécution de l'accord-cadre ;
- **APPROUVER** la participation de la CCA&S à l'accord-cadre, tel que présenté ;
- **APPROUVER** les termes de la convention constitutive du groupement de commande relative à l'accord-cadre à bons de commande pour la réalisation de travaux d'aménagement de PAV, ci-annexée ;
- **APPROUVER** que la CCA&S soit désignée comme coordonnateur du groupement ainsi formé ;
- **APPROUVER** que la CAO du groupement soit la CAO de la CCA&S ;
- **AUTORISER** Monsieur le Président ou son représentant légal à signer la convention de constitution du groupement de commande, ainsi que tout document afférent ;
- **DÉCIDER** de l'imputation sur le budget de l'exercice correspondant, les dépenses inhérentes à la mise en œuvre dudit groupement, de ses procédures et de son règlement pour la part incombant à la CCA&S ;
- **PRÉCISER** que les délibérations concordantes des Communes intéressées sont à notifier à Monsieur le Président de la CCA&S d'ici au 30 septembre 2024.

MARCHE COMMUNAL

- Règlement du marché communal

Madame le Maire de la commune informe l'assemblée délibérante que le marché communal n'a pas de règlement intérieur pour en régir son fonctionnement. Elle propose de mettre en vigueur ce règlement en même temps que le déménagement du marché du parking rue de l'école à l'espace devant la Mairie rue de la Mairie.

Le marché municipal est un lieu de commerce important pour la communauté, nécessitant une gestion efficace pour garantir son bon fonctionnement.

Il est nécessaire d'établir un règlement précis pour encadrer les opérations et assurer la sécurité et le bien-être de tous les participants.

Le Conseil Municipal, après avoir pris connaissance des différentes propositions et avoir discuté des implications, décide de :

- **D'ADOPTER** le Règlement de Marché suivant :

Article 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Nature du marché

Nature du marché et des opérations susceptibles de s'y dérouler, lieux et périmètre du marché :

- 19 rue de la Mairie, 74 930 Scientrier ; parcelle ZC – 085

Dans le cadre de cet arrêté, toute vente, déballage ou exposition sur la voie publique s'impose dans le cadre du périmètre délimité du marché aux commerçants ayant vocation à exercer leur activité commerciale au sein de ce marché, sauf autorisation annuelle délivrée par le Maire.

Le marché est un marché d'approvisionnement réservé à la vente au détail de denrées alimentaires et de produits manufacturés ainsi que de prestations de service effectuées sur place.

Il est ouvert aux professionnels habilités à exercer des actes de vente au détail ou de prestations de service sur le domaine public.

Les activités de vente en gros ou demi-gros sont prohibées.

1.2 Jours et horaires d'ouverture du marché

Le jour et l'heure d'ouverture du marché municipal est fixé comme suit :

- Le mardi de 13h30 à 21H00

Le marché est maintenu en jours fériés, hormis ceux du 25 Décembre et du 1^{er} Janvier qui pourront être avancés et hormis ceux faisant l'objet d'une demande exceptionnelle du syndicat de commerçants non sédentaires lors de la réunion de la commission du marché.

1.3 Emplacements

Quel que soit le type d'emplacement considéré, il concerne une parcelle du domaine public communal et, de ce fait, l'autorisation de l'occuper ne peut avoir qu'un caractère précaire et révoquant.

Pour la même raison, la législation sur la propriété commerciale ne leur est pas applicable. Il est interdit de louer, prêter, céder, vendre tout ou partie d'un emplacement ou de le négocier d'une manière quelconque.

Le Maire a la faculté d'établir un règlement de marché. Il lui appartient, en vertu du principe de la libre administration communale, d'adapter ce modèle de règlement de marché pour

tenir compte, le cas échéant, des spécificités et particularismes de sa commune. Il a toute compétence pour modifier l'attribution des emplacements pour des motifs tenant à la bonne administration du marché. Dans ce cas, les professionnels attirés ne peuvent prétendre à l'obtention d'une indemnité ni s'opposer à ces modifications.

En cas de demande de changement d'emplacement, il sera tenu compte de l'ancienneté ou de la demande et de l'équilibre du marché défini précédemment.

Le marché s'oriente sur une offre à dominante alimentaire. Les producteurs locaux et/ou offrant des produits issus de l'agriculture biologique seront privilégiés.

Ainsi, le Maire peut attribuer en priorité un emplacement à un commerçant exerçant une activité qui ne serait plus représentée sur le marché ou représentée de manière insuffisante.

1.4 Comité du marché

Il est créé un Comité du marché. Le Maire fixe la composition et détermine les attributions du Comité du marché dans le respect des principes suivants :

Le Maire ou son représentant en est président de droit.

Il est composé, en nombre égal de :

- Représentants de la Commune ;
- Représentants titulaires de préférence d'un emplacement sur le(s) marché(s), issus des fédérations et confédérations nationales professionnelles à travers leurs syndicats départementaux, régionaux ou nationaux intéressés.

Le Comité du marché peut accueillir des représentants d'autres associations locales (organisations professionnelles) dûment constituées pour un sujet susceptible de les intéresser.

Le Comité du marché a un pouvoir consultatif sur toute question relative au fonctionnement du marché.

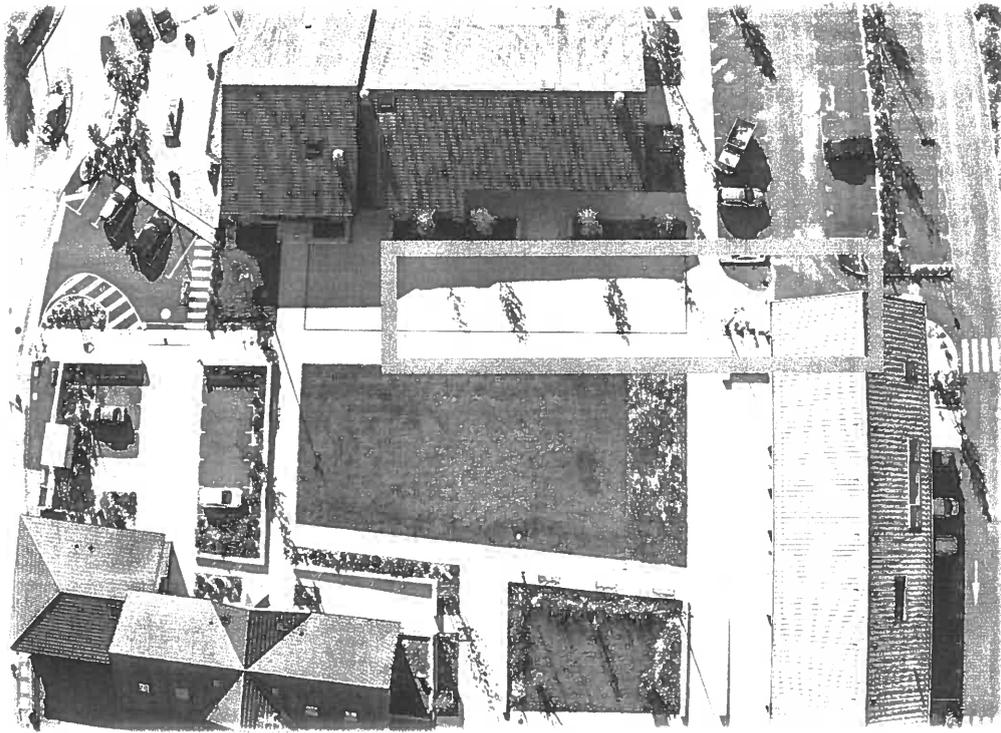
Il est consulté avant tout projet et avant toute délibération municipale portant modification, transfert ou suppression du marché ou nouvelle création de marché sur la commune, ainsi que sur le tarif des droits de place et modification du présent arrêté. Il est également consulté sur les attributions et cessions de fonds et en matière disciplinaire, préalablement à la notification d'une sanction.

Article 2. ATTRIBUTION DES EMPLACEMENTS

2.1 Règles d'Attribution

Les règles d'attribution des emplacements sur le marché sont fixées par le Maire, en se fondant sur des motifs tirés de l'ordre public et de la meilleure occupation du domaine public.

Pour des raisons logistiques et de sécurité, seuls les espaces à proximité de la salle polyvalente, sur la parcelle ZC – 085, peuvent accueillir des exposants. Les espaces végétalisés ne peuvent pas non plus accueillir d'exposants, tout comme le parvis de la Mairie.



2.2 Nature de commerce

Afin de tenir compte de la destination du marché tel que précisé à l'article 1, il est interdit au titulaire de l'emplacement d'exercer une nature de commerce autre que celle pour laquelle il a obtenu l'autorisation d'occupation.

Nul ne pourra modifier la nature de son commerce sans en avoir expressément et préalablement informé le Maire et avoir obtenu son autorisation.

2.3 Attribution des emplacements

L'attribution des emplacements sur le marché s'effectue en fonction du commerce exercé, des besoins du marché, de l'assiduité de fréquentation du marché par les professionnels. Les emplacements sont attribués sous réserve que les professionnels soient en mesure de fournir les documents attestant de leurs qualités définies ci-après.

2.4 Nature de l'attribution

Les emplacements peuvent être attribués à l'abonnement ou à la journée.

- Les premiers, dits « à l'abonnement », sont payables au mois.
- Les seconds, dits « emplacements passagers », sont payables à la journée

2.5. Les abonnements

L'abonnement procure à son titulaire un emplacement déterminé.

Le Maire a toute compétence pour modifier l'attribution de l'emplacement pour des motifs tenant à la bonne administration du marché.

Les abonnés ne peuvent ni prétendre à l'obtention d'une indemnité ni s'opposer à ces modifications.

Un préavis écrit avec accusé de réception est exigé de tout titulaire d'un emplacement désireux de mettre un terme à son activité dans un délai de trois mois.

Les emplacements devenus vacants feront l'objet d'un affichage pendant trois mois afin que tous les professionnels exerçant sur le marché en aient connaissance.

En cas de demande de changement d'emplacement, il sera tenu compte de l'ancienneté de l'abonnement ou de la demande.

De plus, il ne peut être attribué qu'un seul emplacement par entreprise.

2.6. Les emplacements passagers

Les demandes d'emplacement sont portées par le Directeur Général des Services de la Commune de Scientrier, dans l'ordre chronologique où elles sont effectuées, sur un registre spécial passager propre au marché, avec mention de la catégorie de produits dont relève le candidat, de la décision prise, motivée en cas de refus, et indication du numéro de l'emplacement attribué.

Les emplacements disponibles sont attribués par le Maire de la commune

2.7. Dépôt de la candidature

Toute personne désirant obtenir un emplacement fixe sur le marché doit déposer une demande écrite au Maire par courrier recommandé avec accusé de réception. Cette demande doit obligatoirement mentionner :

- Les nom et prénoms du postulant ;
- Sa date et son lieu de naissance ;
- Ses coordonnées : postal, mail, téléphone ;
- Copie de la carte nationale d'identité ;
- L'activité précise exercée et la liste précise des produits proposés ;
- Les justificatifs professionnels ; (inscription au registre du commerce ou répertoire des métiers de moins de 3 mois ; carte de commerçant non sédentaire ou livret de circulation ; inscription aux régimes sociaux ; attestation d'assurance responsabilité civile ou professionnelle en cours de validité)
- Les caractéristiques de l'emplacement, notamment le métrage linéaire souhaité.

Les demandes doivent être renouvelées au début de l'année civile.

2.8. Convention d'utilisation de l'espace public

Tout personne désirant obtenir un emplacement devra signer une convention d'occupation de l'espace public qu'il devra signer et qui sera également signé par le Maire.

2.9. Assurance :

Le titulaire de l'emplacement doit 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

2.10. Les pièces à fournir

Le marché est ouvert aux professionnels, et ce, dans la limite des places disponibles, après le constat par le préposé de la régularité de la situation du postulant à un emplacement, qu'il soit abonné ou passager.

1) Les professionnels doivent justifier de la « carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante » (renouvelable tous les quatre ans par les Centres de formalités des entreprises des Chambres de commerce et d'industrie et des Chambres des métiers et de l'artisanat) ou, pour les nouveaux déclarants exerçant une activité ambulante, du certificat provisoire (valable 1 mois) remise préalablement à la délivrance de la carte.

Sont dispensés de la carte permettant l'exercice d'activités non sédentaires les professionnels sédentaires exerçant sur le marché de la commune où ils ont leur habitation ou leur principal établissement.

2) Leurs salariés ou leur conjoint (collaborateur, salarié ou associé) doivent détenir :

- la copie de la carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante de la personne pour laquelle ils exercent cette activité ;
- un document établissant le lien avec le titulaire de la carte ;
- un document justifiant de leur identité.

3) Les exploitants agricoles, les pêcheurs professionnels doivent justifier de leur qualité de producteurs ou de pêcheurs par tous documents attestant de cette qualité et faisant foi. Les producteurs agricoles fourniront une attestation des services fiscaux justifiant qu'ils sont producteurs agricoles exploitants. Les pêcheurs produiront leur inscription au rôle d'équipage délivrée par l'Administration des Affaires maritimes.

Ces pièces devront être présentées à toute demande du gestionnaire du marché ou de ses agents, sans préjudice des contrôles effectués par les agents de la force publique.

Aucun emplacement ne sera accordé aux personnes ne pouvant présenter les documents réglementaires inhérents aux professions désignées dans le présent article.

2.11 Incomplétude du dossier

Aucune candidature de demande d'emplacement ne sera étudiée en l'absence des pièces demandées dans les articles 11, 12, 13 et 14.

Il ne sera donc pas permis de réserver un emplacement.

2.12. L'autorisation n'est valable que pour un seul emplacement.

Un professionnel et / ou son conjoint collaborateur ne peuvent avoir qu'un seul emplacement sur le même marché. Aucune dérogation ne sera accordée.

2.13 Interdiction

Les candidats à l'obtention d'un emplacement ne peuvent ni retenir matériellement celui-ci à l'avance, ni s'installer sur le marché sans y avoir été autorisés.

Article 3. POLICE DES EMPLACEMENTS

3.1. Conditions générales

L'attribution d'un emplacement présente un caractère précaire et révoquant. Il peut y être mis fin à tout moment pour un motif tiré de l'intérêt général. Le retrait de l'autorisation d'occupation d'un emplacement pourra être prononcé par le Maire, notamment en cas de :

- Défaut d'occupation de l'emplacement pendant 4 semaines -même si le droit de place a été payé- sauf motif légitime justifié par un document. Au vu des pièces justificatives, il peut être établi (par l'autorité gestionnaire) une autorisation d'absence ;
- Disparition de l'activité commerciale et de radiation du registre du commerce ou des métiers ;
- Infractions habituelles et répétées aux dispositions du présent règlement, ces infractions ayant fait l'objet d'un avertissement et, le cas échéant, d'un procès-verbal de contravention ;
- De cessation des fonctions de gérant ou de co-gérant de la personne inscrite initialement sur le permis de stationnement pour représenter une société commerciale ;
- Comportement troublant la sécurité, la tranquillité ou la salubrité publiques ;
- De non-règlement de la redevance comme indiqué sur la convention d'occupation de l'espace public.

3.2. Non occupation des emplacements

L'emplacement inoccupé en partie ou en totalité sans justificatif, par le titulaire d'une autorisation pourra être repris, sans indemnité et sans remboursement des droits de place versés, après un constat de vacances par l'autorité compétente.

Ces emplacements feront l'objet d'une nouvelle attribution.

3.3. Travaux liés au fonctionnement du marché

Si, pour des motifs tirés de l'intérêt général, la modification ou la suppression partielle ou totale du marché est décidée par délibération du conseil municipal, après consultation des organisations professionnelles intéressées, la suppression des emplacements ne pourra donner lieu à aucun remboursement des dépenses que les titulaires de l'autorisation d'occupation du domaine public ont pu engager.

3.4. Occupation des emplacements

Si, par suite de travaux liés au fonctionnement du marché, des professionnels se trouvent momentanément privés de leur place, il leur sera, dans toute la mesure du possible, attribué un autre emplacement.

3.5. Propriété des emplacements

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

3.6. Droits de place

En aucun cas, le titulaire d'un emplacement ne saurait se considérer comme en étant son propriétaire. Il ne peut faire partie intégrante de son fonds de commerce. Il lui est interdit de sous-louer, de prêter, de vendre, de négocier d'une manière quelconque tout ou partie de son emplacement, d'y exercer une autre activité que celle pour laquelle il lui a été attribué.

Toutefois, le commerçant doit pouvoir changer d'activité à condition d'en informer le maire qui jugera de l'attribution d'un nouvel emplacement. Toute contravention à cette disposition pourra être sanctionnée.

Toute entente postérieure à l'attribution d'un emplacement qui aurait pour but dissimulé de transférer l'utilisation de l'emplacement à une autre personne (physique ou morale) que celle à laquelle il a été attribué entraînera, de plein droit, le retrait de l'autorisation précédemment accordée.

3.7. Défaut de paiement

Toute occupation privative du domaine public est assujettie au paiement des droits de place votés par le Conseil Municipal. Leur tarification est fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal.

3.8. Perception des droits de place

Le défaut ou le refus de paiement des droits de place dûs pourra entraîner l'éviction du professionnel concerné du marché sans préjudice des poursuites à exercer par la commune.

3.9. Paiement

Les droits de places sont perçus par le Trésor Public d'Annemasse conformément au tarif applicable. Un justificatif du paiement des droits de place établi conformément à la réglementation en vigueur précisant la date, le nom du titulaire, le cas échéant du délégataire, l'emplacement, le prix d'occupation et le montant total sera remis à tout occupant d'emplacement. Il doit être en mesure de le produire à toute demande du gestionnaire.

Article 4. POLICE GENERALE

4.1. Réglementation de la circulation et du stationnement

La circulation des véhicules est interdite dans le périmètre du marché pendant les heures d'ouverture. »

4.2. Nuisances

Il est interdit sur le marché :

- D'utiliser de manière abusive ou exagérée des appareils sonores ;
- De procéder à des ventes dans les allées ;
- D'aller au-devant des passants pour leur proposer des marchandises.

Les allées de circulation et de dégagement réservées au passage des usagers sont laissées libres en permanence. Les parasols ne devront pas déborder de l'emplacement attribué. Les commerçants ne devront en aucun cas disposer des étalages en saillie sur les passages. Ils ne devront pas masquer les étalages voisins.

Les dispositions relatives à la protection animale sont respectées.

Il est interdit de tuer, saigner, plumer ou dépouiller des animaux vivants sur le marché.

L'utilisation d'animaux pour des jeux, promotions, attractions pouvant donner lieu à des mauvais traitements est interdite.

Les volailles vivantes sont autorisées sur les marchés dans le respect du bien-être animal et des dispositions des arrêtés préfectoraux.

4.3. Déchargement et rechargement

Les commerçants devront apporter le plus grand soin au déballage et au rechargement des marchandises et du matériel, afin de ne pas constituer une gêne pour la circulation et les usagers du marché.

4.4. Propreté du marché

Les usagers du marché sont tenus de laisser leur emplacement propre. Aucun résidu ne devra subsister sur les lieux.

Aucun déchet ne jonche le sol ou les allées pendant le marché.

Les professionnels sont tenus de laisser leur emplacement propre. Aucun déchet non conditionné ne devra subsister sur les lieux après leur départ.

A l'exception des déchets collectés et éliminés par un prestataire spécialisé (MRS, os et suifs, ...), les déchets d'origine animale (poissonnerie, rôtisserie, boucherie, charcuterie, traiteur...) sont collectés dans des sacs étanches et déposés dans un container placé à proximité.

Tous les emballages vides (caisses, cageots, cartons...) sont regroupés et empilés dans les emplacements prévus à cet effet ou dans les points de collectes du marché en vue de leur traitement ou leur recyclage. Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'entraîner l'application de sanction à l'égard des contrevenants.

Les sacs de caisse en plastique à usage unique sont interdits. Seuls sont autorisés ceux d'une épaisseur supérieure à 50 µm.

Les sacs biosourcés et compostables en compostage domestique sont autorisés.

Afin de diminuer la quantité d'emballages remise à la clientèle, les commerçants sont incités à mettre en œuvre toute pratique limitant ce recours comme le fait d'accepter le contenant apporté par le consommateur. Le consommateur est responsable de l'hygiène et de l'aptitude du contenant. Le professionnel peut refuser ce contenant si ce dernier est manifestement sale ou inadapté.

4.5. Ordre public

Le Maire, dans le cadre de ses pouvoirs de police, a faculté d'exclure toute personne troublant l'ordre public.

4.6. Respect de la législation

Les professionnels installés sur le marché devront respecter la législation et la réglementation concernant leur profession, notamment les règles de salubrité, d'hygiène, d'information du consommateur, comme celles de l'arrêté du 25 avril 1995 sur la vente des vêtements usagés, et de loyauté afférente à leurs produits.

Par mesure de tranquillité et de salubrité publique, l'usage de bouteilles de gaz inflammables, d'appareils de cuisson ou de chauffage émettant des fumées, vapeurs, odeurs ou bruits pourra être interdits notamment s'ils ne correspondent pas aux normes en vigueur.

Il est de même interdit de placer les fruits et légumes et autres denrées à même le sol. Les olives, les charcuteries, les fromages, les légumes secs, les fruits, etc. devront être présentés en conformité avec les normes d'hygiène en vigueur.

Vente de boissons alcoolisées :

- Interdiction des boissons de quatrième et cinquième catégories

Il est interdit aux marchands ambulants de vendre au détail, soit pour consommer sur place, soit pour emporter, des boissons des quatrième et cinquième catégories selon l'article L. 3322-6 du code de la santé publique.

Les commerçants ne sont autorisés à vendre sur le domaine public que les boissons de première et troisième catégories.

- Obligation de déclaration pour les boissons de troisième catégorie

Pour commercialiser des boissons de 3ième catégorie, la copie de la déclaration Cerfa n°11542*05 déposée à la mairie du siège social de l'entreprise est nécessaire ainsi qu'une AOT pour la vente de ces produits.

Cette obligation ne s'applique pas aux producteurs-récoltants qui commercialisent uniquement des boissons issues de leur récolte.

- Information de la clientèle : affichage obligatoire

Un affichage légal et obligatoire est apposé dans les étals vendant des boissons à emporter, rappelant d'une part le message de Santé Publique : « l'abus d'alcool est dangereux pour la santé » et d'autre part l'interdiction de vente de boissons alcooliques aux mineurs ainsi que des sanctions en cas de non-respect de cette interdiction.

4.7. Infractions au règlement

Les infractions au présent règlement sont susceptibles de faire l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur devant les tribunaux, sans préjudice des mesures administratives auxquelles elles peuvent donner lieu.

4.8. Poursuites

Le Maire est chargé de faire respecter les dispositions du présent règlement.

Toute infraction au présent règlement sera sanctionnée par les mesures suivantes dûment motivées :

- Premier constat d'infraction : mise en demeure ou avertissement ;
- Deuxième constat d'infraction : exclusion provisoire de l'emplacement pendant 4 semaines ;
- Troisième constat d'infraction : exclusion du marché.

L'exclusion provisoire ne suspend pas le paiement de l'emplacement.

4.9. Entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur à compter du 02 Septembre 2024

4.10. Responsable mise en application du règlement

Le Direction Générale des Services est chargée de l'application du présent règlement.

Après avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité, DECIDE :

- **D'ADOPTER** le règlement de marché communal tel que présenté et mandate la mairie pour sa mise en œuvre effective.

- Fixation Redevance d'occupation du domaine public

VU le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment les articles L. 2122-1 à

L. 2122-3 et L. 2125-1 à L. 2125-6 ;

VU le Code de la voirie routière et notamment son article L. 113-2 ;

CONSIDERANT que les collectivités territoriales peuvent délivrer, sur leur domaine public, des autorisations d'occupation temporaire, que ces actes unilatéraux sont précaires et peuvent être révoqués à tout moment par la personne publique propriétaire ;

CONSIDERANT qu'ils ne confèrent pas de droits réels à l'occupant et sont soumis au paiement d'une redevance ;

Madame le Maire propose à l'assemblée délibérante qu'une redevance soit appliqué pour l'occupation du domaine public lors de l'organisation du marché communal hebdomadaire. Madame le Maire précise également qu'à partir 1^{er} Septembre 2024 le marché communal sera organisé sur l'esplanade devant la Maire.

Madame le Maire propose une redevance d'occupation du domaine public de 50 euros à partir du 1^{er} Janvier 2025.

Le Conseil municipal après délibération, à l'unanimité,

- **APPROUVE** le nouveau montant de la redevance d'occupation du domaine public mentionné ci-dessus qui s'applique à partir du 1^{er} Janvier 2025 ;
- **DECIDE** que cette redevance sera applicable par tacite reconduction sauf modification ;
- **AUTORISE** le Maire à signer tous les actes s'y référant.

FINANCES

- Attribution subvention association

Madame le Maire sollicite les membres du conseil municipal pour l'attribution d'une subvention aux associations suivantes ayant récemment rempli leurs obligations réglementaires :

Associations	Montant
Les amis des sentiers	400 euros
Croix rouge	200 euros
ECAUT	100 euros
Les z'amis d'Chentry	400 euros
Bel Âge	400 euros
Donneurs de sang	400 euros
Comité des fêtes	400 euros
Vétérans foot	400 euros
R'Biolle	400 euros
Association des parents d'Elèves	892.90 euros
Union Nationale des Combattants	200 euros

Après avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **ATTRIBUE** les subventions ci-dessus exposées.
- Suppression de la régie de recettes

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 2221-1 et suivants,

VU les avis des services financiers et juridiques de la collectivité.

CONSIDERANT la possibilité d'émettre les titres du service par l'application informatique de la DGFIP. Chaque famille recevra un avis des sommes à payer avec la possibilité d'établir un prélèvement.

CONSIDERANT que la suppression de cette régie est justifiée par la rationalisation des procédures

CONSIDERANT L'avis favorable des familles utilisant ce service ;

Il est proposé au Conseil Municipal de supprimer des régies de recettes :

- 000011 GARDERIE PERISCOLAIRE
- 000012 PORTAGE REPAS
- 00022 PERISCOLAIRE RESTAURATION SCOLAIRE.

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

Article 1er : la suppression des régies de recettes :

- 000011 GARDERIE PERISCOLAIRE
- 000012 PORTAGE REPAS
- 00022 PERISCOLAIRE RESTAURATION SCOLAIRE ;

Article 2 : que l'encaisse est supprimée ;

Article 3 : que la suppression de cette régie prendra effet à compter du 05 Août 2024 ;

Article 4 : que le Maire et le comptable du Trésor auprès de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération à compter de sa date de signature.

- Création régie Recettes et Avances

VU les articles R. 1617-1 à R.1617-18 du code général des collectivités territoriales relatifs

à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment l'article 22 ;

VU le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics ;

DECIDE

ARTICLE PREMIER - Il est institué une régie de recettes et d'avances auprès du service Comptabilité ou Direction générale de Scientrier.

ARTICLE 2 - Cette régie est installée 19 Rue de la Mairie, 74 930 SCIENTRIER.

ARTICLE 3 - La régie fonctionne à partir du 1^{er} Septembre 2024

ARTICLE 4 - La régie encaisse les produits suivants :

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Gestion des salles (Etat des lieux : vaisselle cassée, détérioration de la salle et du mobilier, ménage...) – Encaissement de la caution dans le délai de 1 mois à compter de la réception du chèque, effectuée à la remise des clefs | Compte d'imputation : 7088 |
| 2. Encaissements des produits de petite restauration et de boissons non alcoolisées vendues par le service Enfance-Jeunesse pour le financement de leurs actions. | Compte d'imputation : 7088 |
| 3. Médiathèque : recettes de dédommagement en cas de perte ou de dégradation d'ouvrages, jeux de société, CD, DVD... | Compte d'imputation : 7088 |
| 4. Médiathèque : Inscription et Participation aux prestations d'animation | Compte d'imputation : 7088 |

ARTICLE 5 - Les recettes désignées à l'article 4 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

1° : Espèces ;

2° : Chèque ;

Elles sont perçues contre remise à l'usager d'une quittance issue d'un carnet à souches

ARTICLE 6 - Un fonds de caisse d'un montant de 100 € est mis à disposition du régisseur.

ARTICLE 7 - La régie paie les dépenses suivantes :

1. Service Enfance Jeunesse – Denrées alimentaires
2. Service Enfance Jeunesse – produits pharmaceutiques
3. Service Enfance Jeunesse : Fournitures de petits équipements
4. Réception et Manifestation – Denrées alimentaires

Compte d'imputation : 60 623
Compte d'imputation : 60 68
Compte d'imputation : 60 632
Compte d'imputation : 60 623

ARTICLE 8 - Les dépenses désignées à l'article 8 sont payées selon les modes de règlement suivants :

1° : Numéraires ;

2° : Carte Bancaire ;

ARTICLE 9 - L'intervention d'un (de) mandataire(s) a lieu dans les conditions fixées par son (leur) acte de nomination.

ARTICLE 10 - Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 1 000 €. Le montant maximum de la seule encaisse en numéraire est quant à lui fixé à 300 €.

ARTICLE 11 - Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à 1 500 €.

ARTICLE 12 - Le régisseur est tenu de verser au TRESOR PUBLIC ANNEMASSE le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 12 et au minimum une fois par mois.

ARTICLE 13 - Le régisseur verse auprès du Trésor Public d'Annemasse la totalité des justificatifs des opérations de recettes et de dépenses au minimum une fois par mois.

ARTICLE 14 - Le régisseur ne percevra pas une indemnité de manquement des fonds selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 15 - Le mandataire suppléant ne percevra pas d'indemnité de manquement des fonds selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 16 - un compte de dépôt de fonds sera ouvert au nom du régisseur auprès de la Direction départementale des finances publiques de la Haute-Savoie

ARTICLE 17 - Le Maire de la Commune de Scientrier et le comptable public assignataire sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

- Admission en non-valeur - créances irrécouvrables

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29 ;

VU La demande d'admission en non-valeur transmise par le comptable public : (exercice 2023, titre n°T-317, Imputation article 7066, objet : recouvrements divers, d'un montant de 7.00 euros, inférieur au seuil de poursuites)

CONSIDERANT qu'il s'agit de recettes qui n'ont pu être recouvrées malgré des poursuites qui se sont avérées infructueuses,

CONSIDERANT qu'il convient pour régulariser la situation budgétaire de la commune de

les admettre en non-valeur,

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

DELIBERE

Article 1 : il est accepté que la somme de 7.00 euros soit admise en non-valeur.

Article 2 : les créances présentées sont irrécouvrables malgré les procédures intentées par le comptable public.

Article 3 : les crédits nécessaires à cette annulation seront inscrits au chapitre 65 du budget de l'exercice en cours

FONCIER

- Achat Terrain - Bois de Credoz

Madame le Maire fait part au Conseil Municipal de la proposition fait à famille FORESTIER, DUPONT, MARECHAL et consorts de vendre à la Commune de Scientrier une parcelle boisée. La dite parcelle a fait l'objet d'une évaluation par les services de l'ONF.

Le prix du terrain est fixé ci-après en fonction de l'estimation du fonds et de la valeur des arbres sur pied.

Vente par la famille FORESTIER, DUPONT, MARECHAL et consort de la parcelle suivante : pour 13 277 euros.

Ainsi, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents :

- **DECIDE** de procéder à l'acquisition du terrain précité, sous réserve du maintien de la proposition de la famille FORESTIER, DUPONT, MARECHAL et consort ;
- **DECIDE** du prix d'achat de cette parcelle et le fixe au montant énoncé ci-dessus ;
- **DESIGNE** l'office notarial Olivier NICOLETTA / Peter TATAR, pour dresser les actes correspondants ;
- **DONNE** pouvoir à Madame le Maire pour signer les actes notariés et tout document s'y rapportant ;
- **DIT** que les frais seront à la charge de la Commune de Scientrier.

DEMANDE DE SUBVENTION

- Conseil Départemental 74 - Aide protection des espaces sensibles

Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal que la Commune de Scientrier s'est engagée à acquérir et protéger les parcelles forestières situées sur son territoire.

A cette occasion, le Conseil Municipal à accepter d'acquérir la parcelles forestières situées dans le bois de Credoz auprès de la famille FORESTIER, DUPONT, MARECHAL et consorts. Ladite parcelle fait l'objet d'une évaluation et le prix est fixé ci-après en fonction de l'estimation du fonds et de la valeur des arbres sur pieds.

La parcelle concernée est : OC - 922 pour 13 277 euros

Dans le cadre des aides apportées par le Conseil Départemental de la Haute-Savoie au titre de la protection des Espaces Sensibles, une aide à l'acquisition des parcelles boisées rentrant dans une stratégie foncière peut être sollicitée à hauteur de 80% du montant total des acquisitions effectuées.

Ainsi, ayant entendu l'exposé de Madame le Maire et après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des présents :

- **AUTORISE** Madame le Maire à solliciter le Conseil Départemental de la Haute-Savoie pour l'acquisition des parcelles forestières précitées et à signer tout document y afférent.

- CDAS

Madame le Maire sollicite les membres du conseil municipal pour la demande de deux subventions auprès du département par son dispositif Contrat Départemental d'Avenir et de Solidarité (CDAS)

Le CDAS est destiné à financer des projets d'investissement portés par les communes et intercommunalités concernant prioritairement les domaines de :

- la réalisation et la rénovation de logements accessibles à tous,
- la construction et la rénovation de bâtiments scolaires (écoles maternelle et primaires) et de services aux familles (crèches, garderies, cantines etc.),
- la construction et la rénovation de bâtiments publics (mairie, locaux de services techniques etc.) et d'équipements publics,
- la construction et rénovation d'équipements sportifs et culturels
- aménagements urbain ou de voirie,
- la préservation, sauvegarde et mise en valeur de patrimoine
- à des projets de développement local.

Le 18 juillet 2022, le Conseil Départemental avait alloué, dans le cadre sud Contrat Départemental d'Avenir et de Solidarité, deux subventions

- de 3 615 euros pour la création d'un sas d'entrée pour la salle des fêtes
- et de 10 703 euros pour la création d'un parking sur la route d'Arenthon, RD 19.

Alors que ces projets ne sont plus d'actualité pour la collectivité, la commune de Scientrier sollicite le Conseil Départemental pour que ces subventions soient allouées à la création d'un parking rue de la Mairie, dans le cadre de la rénovation et de l'agrandissement de l'école

Projet	Montant de la demande de subvention	Point de situation
Création parking Route d'Arenthon RD 19	10 703 Euros	Annulation du projet et demande de réattribution des crédits
Création d'un sas d'entrée pour la salle des fêtes	3 615 Euros	Annulation du projet et demande de réattribution des crédits
Création d'un parking Rue de la Mairie dans le cadre de la rénovation et de l'agrandissement de l'école	14 318 euros	Réattribution des subventions allouées : « Création parking Route d'Arenthon RD 19 » / « Création d'un sas d'entrée pour la salle des fêtes »

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- **D'APPROUVER** les projets présentés ;
- **DE CHARGER** Madame le Maire de solliciter les subventions auprès du Conseil départemental 74.

PORTAGE REPAS

- Attribution marché

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que le marché de préparation et livraison des repas, en liaison froide, pour le portage des repas aux personnes, en groupement de commandes avec la Commune d'Arenthon, doit être renouvelé.

Le marché a été lancé, par la Commune d'Arenthon, en procédure adaptée le 29 Avril 2024, avec dépôt des offres le 29 Mai 2024 au plus tard.

Une offre a été déposée par la société LEZTROY. Toutes les pièces demandées pour la constitution du marché sont conformes au règlement de consultation.

Après analyse de l'offre selon les critères énoncés dans le règlement de consultation (30 % pour le prix et 70 % pour la valeur technique) et concertation avec la Commune d'Arenthon, la proposition de la société LEZTROY a été reconnue comme l'offre économiquement la plus avantageuse correspondant aux CCAP et CCTP.

Madame le Maire présente les prix proposés par la société LEZTROY pour le coût du repas pour la période du 1er septembre 2024 au 31 août 2025 :

	2024 / 2025	
	HT	TTC
Coût unitaire d'un repas	5,30 €	5,83 €
Coût unitaire du potage	0,90 €	0,99 €
Coût unitaire du pain	0,45 €	0,50 €

Le prix sera révisé chaque année au moment de la reconduction du marché.

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un an, renouvelable 3 fois.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré,

- **DECIDE** de retenir l'offre de l'entreprise LEZTROY avec les tarifs ci-dessus, concernant l'accord-cadre relatif à la préparation et livraison des repas en liaison froide pour le portage des repas aux seniors en groupement de commandes avec la Commune d'Arenthon ;
- **AUTORISE** la Présidente ou son représentant à signer tous les actes se rapportant à ce marché ;
- **DIT** que les crédits nécessaires à la dépense sont inscrits au Budget Primitif 2024.

- Modification tarifaire

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Madame la Présidente rappelle que, par délibération n° 002/2024 en date du 08 Février 2024, le Conseil d'administration avait fixé un tarif de 9,00 euros pour le service de portage des repas à domicile.

Madame le Maire informe l'assemblée que suite au renouvellement du marché de fourniture des repas du portage par le prestataire LEZTROY, le coût du repas facturé a augmenté de 3,3 %.

Madame le Maire rappelle qu'une augmentation de 3,85 % du coût du repas fourni par le prestataire LEZTROY a déjà eu lieu au 1er septembre 2023 en raison de l'augmentation du coût des produits alimentaires et de l'énergie, sans oublier la hausse des salaires, mais sans impact sur le prix du repas facturé aux bénéficiaires.

Au vu de cette nouvelle hausse du coût des repas élaborés et fournis par LEZTROY dans le cadre du nouveau marché, Madame la Présidente propose de réévaluer le prix du repas facturé aux usagers de ce service au tarif de 9,50 euros TTC.

Ce tarif comprendra le prix du repas facturé par le prestataire à hauteur de 7,32 euros et le coût du service de livraison à hauteur de 2,18 euros, à compter du 1er septembre 2024.

APRÈS EN AVOIR DELIBÉRÉ, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres votants :

- **APPROUVE** le tarif de 9,50 euros TTC facturé par repas, applicable à compter du 1er septembre 2024 ;
- **DECIDE** que cette tarification sera applicable par tacite reconduction sauf modification

RH

- Création de poste

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 313-1 ;
VU le budget de la mairie de Scientrier ;

CONSIDERANT que Madame le Maire, expose la nécessité de réorganiser les services de la Mairie, et donc de créer un emploi permanent ;

CONSIDERANT les tâches à effectuer, Madame le Maire, propose au conseil municipal de créer, à compter du 20 août 2024 :

Un emploi permanent de Chargé(e) d'urbanisme, relevant de la catégorie hiérarchique B et du grade de Rédacteur, à temps complet dont la durée hebdomadaire de service est fixée à 35 heures ;

Cet emploi doit être pourvu par un fonctionnaire ;

CONSIDERANT l'hypothèse où la vacance d'emploi ne serait pas pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire, Mme le Maire demande que le conseil municipal l'autorise à recruter un agent contractuel, conformément aux conditions fixées à l'article L. 332-14 °

Dans l'hypothèse d'un recrutement d'un agent contractuel au titre de l'article L. 332-14 du code général de la fonction publique, il est précisé que :

- Dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire,
- L'agent contractuel sera chargé des fonctions d'urbanisme et de gestion des services techniques à temps complet.
- Le diplôme attendu est de niveau V minimum, et une expérience d'un an en qualité de chargé d'urbanisme au sein d'un établissement public est souhaitée,
- La rémunération sera calculée par référence à l'indice brut 458 ou au maximum à l'indice brut terminal de la grille indiciaire du grade de Rédacteur.

APRÈS EN AVOIR DELIBÉRÉ le conseil municipal décide, à l'unanimité, de créer un emploi permanent selon les conditions suivantes :

Article 1 : création et définition de la nature du poste

Il est créé un emploi permanent sur le grade de Rédacteur, relevant de la catégorie hiérarchique B (Filière Administrative), pour effectuer les missions de Chargé(e) d'urbanisme et de gestion des Services Techniques

Article 2 : temps et lieu de travail

L'emploi créé est à temps complet pour une durée de 35 heures hebdomadaire, à compter du 20/08/2024.

Article 3 : Recrutement d'un agent contractuel - Article L.332-14 du code général de la Fonction Publique

1° Dans l'hypothèse où la vacance d'emploi, ne serait pas pourvu par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire, il est autorisé de recruter un agent contractuel, dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

2° Le contrat sera conclu pour une durée maximale d'un an et renouvelable 1 seule fois.

3° L'agent contractuel devra détenir un diplôme de niveau V au minimum, et une expérience d'au moins un an de chargé d'urbanisme au sein d'un établissement public est souhaitée.

4° La rémunération sera calculée par référence à l'indice brut 389 et au maximum à l'indice brut terminal de la grille indiciaire du grade de Rédacteur. A cela s'ajoute les suppléments et les indemnités prévues par délibération.

Article 4 : crédits

La dépense correspondante sera inscrite au chapitre 64 du budget de l'exercice en cours.

Article 5 : exécution

Madame le maire est chargée de signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement selon la procédure de déclaration d'emploi.

- Accueil de personnes volontaires en service civique

VU le Code Général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L1111-2, L2121-12 et L2121-29 ;

VU le code du Service National,

VU la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

VU la loi n°2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique ;

VU la loi n°2017-86 du 27 janvier relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **AUTORISE** Madame le Maire à déposer une demande d'agrément de la commune auprès de l'agence du service civique ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer les contrats d'engagement de service civique avec les volontaires, tel que défini la loi du 10 mars 2010 et ses décrets d'application ;

- Tableau des effectifs

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,

VU le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1,

VU le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

CONSIDÉRANT que le calendrier des CST ne permet de la solliciter pour avis dans les délais.

CONSIDERANT ce qui suit :

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par leur organe délibérant. Il leur appartient donc de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services dans le respect des dispositions de la loi précitée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Également, il est indispensable de mettre à jour ce tableau des effectifs en cas de modification de création, de suppression ou de modification de la durée hebdomadaire d'un poste.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, d'établir et de modifier le tableau des effectifs de sa collectivité ou de son établissement.

L'assemblée délibérante, Décide

- **D'ETABLIR** le tableau des effectifs tel que présenté

	Date et numéro de Délibération portant création de l'emploi ou modification du temps de travail	Catégorie	Grade	Libellé de l'emploi	Service d'affectation	Durée hebdomadaire du poste en Heures / Minutes
Filière Administrative		A	Attaché	Secrétaire Général	Général	35 / 35
	DELIB 035-2024 en date du 13 Juin 2024	B	Rédacteur principal – 2 ^{ème} classe	Chargé(e) de gestion RH et comptable	Administratif	35 / 35
		B	Rédacteur – principal 2 ^{ème} classe	Urbanisme – Technique	Administratif	35 / 35
		C	Adjoint administratif territorial	Accueil – Etat civil	Administratif	35 / 35
		C	Adjoint administratif territorial – Principal 1 ^{er} classe	Comptabilité	Administratif	35 / 35
Filière Techn	DELIB 26-2021 en date du 01 Novembre 2021	B	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Gestionnaire de la médiathèque	Culture	35 / 35

	C	Adjoint territorial d'animation Principal 2 nd classe	Directeur / Directrice ACM	Enfance Jeunesse	35 / 35
	C	Adjoint territorial d'animation	Directeur / Directrice Adjoint(e) ACM	Enfance Jeunesse	35 / 35
	C	Adjoint territorial d'animation Principal 2 nd classe	Animateur / animatrice	Enfance Jeunesse	35 / 35
	C	Adjoint territorial d'animation	Animateur / animatrice	Enfance Jeunesse	35 / 35
	C	Adjoint territorial d'animation	Animateur / animatrice	Enfance Jeunesse	35 / 35
	C	Adjoint territorial d'animation	Animateur / animatrice	Enfance Jeunesse	35 / 35
	C	Adjoint territorial d'animation	Animateur / animatrice	Enfance Jeunesse	31.5 / 35
	C	ATSEM principal Seconde classe Principal 1 ^{er} classe	ATSEM	Enfance Jeunesse	28 / 35
	C	ATSEM principal Seconde classe Principal 2 nd classe	ATSEM	Enfance Jeunesse	28 / 35
	C	ATSEM principal Seconde classe Principal 2 nd classe	ATSEM	Enfance Jeunesse	17.5 / 35
	C	Agent de maîtrise principal	Agent technique	Techniques	35 / 35
	C	Adjoint technique territorial	Agent technique	Techniques	35 / 35
	C	Adjoint technique territorial	Responsable service Restauration - entretien	Entretien Restauration	28 / 35
	C	Adjoint technique territorial	Agent de restauration scolaire	Entretien Restauration	25,31 / 35
DELIB 07-2021 en date du 28 Janvier 2021	C	Adjoint technique territorial	Agent d'entretien	Entretien Restauration	35 / 35
	C	Adjoint technique territorial	Agent d'entretien	Entretien Restauration	23,45 / 35

- Que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;
- **D'INSCRIRE** au budget les crédits correspondants ;
- **D'AUTORISER** l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;
- **DE CHARGER** l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 28 Août 2024 ;

CULTURE

- Modification du règlement intérieur – Médiathèque

Pour rappel, le Règlement Intérieur depuis 2022 était le suivant :

ACCUEIL ET ACCÈS

La médiathèque a pour but, en tant que service public, de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle en mettant gratuitement des livres et d'autres moyens appropriés à la disposition du public.

La Bibliothèque est ouverte à toute personne, quels que soient sa nationalité et le lieu de son domicile.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont **libres, ouverts à tous et gratuits.**

L'inscription est nécessaire pour bénéficier du prêt à domicile et des ressources numériques de la bibliothèque départementale de prêt (portail « e-media » de Savoie Biblio).

La participation à certaines activités telles que conférences, débats, expositions, (etc...) peut donner lieu à la perception d'un droit d'entrée dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal et sur inscription préalable.

Le personnel de la médiathèque accueille le public, le guide et l'aide à utiliser les ressources du service.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée de la médiathèque ainsi que sur le site Internet de la commune et le portail documentaire de la médiathèque. Ils peuvent être modifiés en fonction des nécessités de service.

Les locaux réservés au personnel et les locaux techniques sont strictement interdits au public.

La médiathèque ne peut être tenue pour responsable des préjudices consécutifs aux éventuels litiges entre usagers.

Les enfants accueillis en groupe sont sous la responsabilité de l'enseignant ou de l'animateur, ou de l'assistante maternelle qui l'accompagne.

La présence des animaux est acceptée uniquement pour l'accompagnement des personnes handicapées.

Seul le personnel de la médiathèque est habilité à manipuler les différents matériels présents dans les locaux.

L'administration municipale ne peut être tenue pour responsable du vol d'effets appartenant aux usagers. Il leur est conseillé de ne laisser aucun objet sans surveillance.

Portage de documents à domicile. Ce service est proposé par la Bibliothèque à toutes les personnes scientiennes qui sont, provisoirement ou non, dans l'incapacité de se déplacer (personnes âgées, handicapées...). Des documents (livres, disques compacts) sont apportés régulièrement.

EMPRUNT DES DOCUMENTS

L'inscription est obligatoire pour emprunter des documents. L'abonnement est valable un an, de date à date.

INSCRIPTION

Toute personne souhaitant s'inscrire doit présenter, à la première inscription seulement, une pièce d'identité ainsi que celle de ses enfants pour les personnes mineures et un justificatif de domicile. Tout changement d'adresse ou d'état civil devra être signalé.

La fiche d'inscription remplie et signée vaut acceptation du présent règlement.

Une autorisation parentale est nécessaire pour les enfants mineurs. Elle met en garde les responsables légaux sur leur devoir de faire respecter aux mineurs le présent règlement, ainsi que sur leur utilisation de l'espace numérique.

CONDITIONS DE PRÊT

Les abonnés doivent présenter les documents qu'ils souhaitent emprunter à la banque de prêt pour les enregistrer.

L'abonné ou les responsables légaux des abonnés mineurs, sont responsables des documents empruntés sur leurs comptes.

Nombre et types de documents :

Les abonnements jeune, adulte, permettent d'emprunter 3 documents imprimés (livres, périodiques, livres audio, livres CD, documents vidéo et documents audio) et 1 jeu.

Les abonnements enseignants et assistante maternelle permettent d'emprunter 1 document imprimé par enfant (livres, périodiques, livres audio, livres CD...), et 5 documents imprimés pour la classe.

L'abonnement jeune ne permet pas d'emprunter des documents imprimés du secteur adulte, sauf pour les mineurs âgés de plus de 14 ans qui les empruntent pour leur propre usage. Un adulte n'est pas autorisé à emprunter des documents pour son propre usage sur l'abonnement de son enfant.

Le quota de documents audiovisuels pourra être réévalué pour les personnes en situation de handicap le demandant. Ces ajustements se feront au cas par cas et seront justifiés par un courrier signé du Maire, après concertation avec la direction de l'établissement.

L'abonnement assistante maternelle permet d'emprunter uniquement dans le secteur jeunesse.

L'abonnement service enfance jeunesse permet d'emprunter 30 documents imprimés et 3 documents audio au maximum.

L'emprunt de « nouveautés » est limité à 1 par abonnement et pour une durée de 21 jours.

En raison du prix élevé et de la fragilité des documents audiovisuels (CD et DVD), les jeunes de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un responsable légal pour pouvoir les emprunter dans le secteur adapté à leur âge (audiovisuel jeunesse)

Le personnel de la médiathèque n'est pas responsable du choix des documents par les mineurs. Cependant, l'emprunt de certains documents, essentiellement dans le secteur audiovisuel, peut être déconseillé ou interdit pour certaines tranches d'âge en fonction de leur contenu. Ces documents portent sur leur couverture les mentions suivantes :

- [-12] = prêt interdit aux moins de 12 ans
- [-14] = prêt interdit aux moins de 14 ans
- [-16] = prêt interdit aux moins de 16 ans
- [-18] = prêt interdit aux moins de 18 ans

Les DVD ne portant pas une des mentions ci-dessus peuvent être empruntés dès l'âge de 10 ans.

DURÉE DE L'EMPRUNT :

Documents imprimés et documents sonores :

21 jours pour les titulaires d'un abonnement jeune ou adulte ou assistante maternelle.

30 jours pour les titulaires d'un abonnement enseignants ou service enfance jeunesse.

Documents vidéo :

21 jours pour les titulaires d'un abonnement JEUNE ou ADULTE.

Pour rappel, emprunt interdit pour les titulaires d'un abonnement service enfance jeunesse ou enseignants ou assistante maternelle.

PROLONGATION DU PRÊT

La prolongation du prêt est possible, une seule fois et pour une durée maximale de 3 semaines.

Elle peut être demandée à la banque d'accueil de la médiathèque, par téléphone ou par courriel, ou sur le portail.

L'emprunt des « nouveautés » (acquisitions récentes présentes dans les collections depuis moins de quatre mois) ne peut pas être prolongé.

La durée de prêt de documents réservés par un autre abonné ne peut pas être prolongée.

CONSULTATION SUR PLACE

Certains documents, clairement signalés « sur place », sont réservés à la consultation sur place et ne peuvent être empruntés (journaux).

L'écoute des documents sonores, ou le visionnage de certains documents vidéo (uniquement les documents vidéo pour lesquels la médiathèque a acquis les droits de consultation) est possible sur demande à un bibliothécaire.

Dans ce cas, un casque d'écoute est mis à la disposition de l'utilisateur en échange d'une pièce d'identité.

RETARDS

L'abonné est tenu de rapporter les documents de la Médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

Sans retour des documents, après 3 lettres ou mail de relance, l'abonnement est bloqué (les prêts sont interdits) et le remboursement des documents seront facturés. (titre du Trésor public).

Afin de débloquer l'abonnement, l'abonné devra justifier du paiement effectué au Trésor Public.

DOCUMENTS PERDUS OU DÉTÉRIORÉS

Les périodiques, livres et documents sonores (CD) perdus ou détériorés doivent être remplacés à l'identique (même édition) dans la mesure du possible (sous analyse de l'agent de la bibliothèque) ou remboursés selon les montants forfaitaires fixés par décision du Maire.

En raison de la législation en vigueur, les documents vidéo ne peuvent être remplacés et doivent obligatoirement être remboursés.

Le remplacement ou le remboursement des documents n'annule pas les pénalités dues en cas de retard (sous analyse de l'agent de la bibliothèque).

RÉSERVATIONS

L'abonné peut demander la réservation de documents. Le nombre de réservations est limité à 3 par abonnement.

Elles s'effectuent sur place en demandant au personnel ou via le site Internet de la médiathèque.

Les documents réservés sont conservés à l'intention de l'abonné pendant quatorze jours. Passé ce délai, les documents sont réintégrés aux collections.

DONS

Les dons de documents peuvent être acceptés après examen. Les bibliothécaires se réservent le droit d'intégrer ou non ces documents dans les collections de la médiathèque. Les documents vidéo et les cédéroms ne sont pas acceptés.

Le donateur est informé des conditions avant son don et signe une charte qui vaut acceptation lors du dépôt.

PRÉCAUTIONS D'UTILISATION DES DOCUMENTS

Le personnel vérifie l'état des documents au moment de leur retour en présence de l'utilisateur. Ils doivent être restitués dans le même état que lors de leur emprunt.

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés, de respecter leur classement et de ne pas effectuer de réparations mais de signaler les anomalies constatées. Les documents imprimés doivent être rendus sans annotations ni taches. Leurs pages ne doivent être ni cornées ni découpées.

Les documents sonores et vidéo sont fragiles. Ils doivent être manipulés avec précaution. Il est recommandé de tenir un disque par les bords et le centre, afin d'éviter les traces de doigts et les rayures. Au besoin, essuyer le disque, toujours en ligne droite, du centre vers les bords, avec un chiffon sec et doux, non pelucheux. Tout produit nettoyant (solvant, alcool, eau) est interdit.

DROIT DE REPRODUCTION ET DE PRÊT

La reproduction des documents est soumise à la législation en vigueur.

Les documents audiovisuels et sonores empruntés ne peuvent être utilisés que dans le cadre familial ou privé. La reproduction, l'exécution et la diffusion publique des œuvres enregistrées sont formellement interdites. La médiathèque ne peut être tenue pour responsable de toute infraction à cette règle.

ACCÈS AU MULTIMÉDIA

La médiathèque met à disposition un poste informatique et un accès WIFI, permettant un accès à Internet sécurisé par des codes.

L'accès à ce réseau est réservé aux usagers de plus de 10 ans. Un enfant de moins de 10 ans ne peut bénéficier de ce service qu'en étant accompagné d'un de ses représentants légaux titulaire de codes d'accès.

Ces codes sont générés, par le personnel de la médiathèque. Pour un usager ou un abonné, ils se font sur présentation d'une pièce d'identité et leur validité est d'un mois.

La procédure et la validité seront les mêmes pour le renouvellement des codes.

Ce service doit être utilisé dans le respect des autres usagers ainsi que des lois et des règles en vigueur. La médiathèque se réserve le droit de refuser l'accès au multimédia à toute personne ne respectant les dites règles.

ACCÈS AUX RESSOURCES NUMÉRIQUES EN LIGNE

Par voie de convention avec Savoie Biblio, bibliothèque départementale de prêt, une offre numérique complète l'offre tous supports de la médiathèque.

Ces ressources (presse en ligne, autoformation, vidéo à la demande, livres numériques) sont accessibles pour tout abonné de plus de 14 ans qui en fait la demande.

Le personnel de la médiathèque génère les codes d'accès à la plateforme numérique. Leur validité est similaire à celle de l'abonnement en cours.

Leur renouvellement se fera sur demande de l'abonné.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout usager, abonné ou non, s'engage à se conformer au présent règlement.

Des manquements au règlement peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit à l'emprunt pour les abonnés et, le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

Toute modification du présent règlement sera soumise au Conseil municipal et portée à la connaissance du public.

Le personnel de la médiathèque est chargé de l'application du présent règlement, sous l'autorité de Madame le Maire.

ANNEXE RÈGLEMENT INTÉRIEUR BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE SCIENTRIER

OUVERTURE AU PUBLIC

Mardi : 15 h à 19 h

Mercredi : 15 h à 19 h

Samedi : 10 h à 12 h

Créneaux scolaires bimensuels : le jeudi 8 h 45 à 11 h 30 et 13 h 30 à 16 h 00

Créneaux S.E.J. hebdomadaires : le mercredi 11 h à 12 h et 13 h 15 h

FERMETURES

Entre Noël et le 1er de l'an soit une semaine et 3 semaines en août.

CONDITIONS DE PRÊT, CONSULTATION DE DOCUMENT

Nombres de documents prêtés : 3 documents par personne.

Durée de prêt : 3 semaines.

Prolongation de prêt : 1 fois sauf nouveauté.

Réservation : sur place, sur le portail, par téléphone et par mail.

Pénalités si perte ou dégradation : remboursement ou remplacement à neuf, à l'identique ou suggestions de l'agent de la bibliothèque.

COMPORTEMENT DES USAGERS

Le public est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux, afin de préserver le travail et la concentration d'autrui. Il doit se comporter correctement vis à vis du personnel et des autres usagers.

Les appareils de télécommunication (téléphones portables) doivent être en mode silence dès l'entrée dans la médiathèque. Leur usage doit rester limité et discret. Le personnel de la médiathèque peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa communication.

L'espace convivialité et la cour sont les seuls secteurs de la médiathèque où il est autorisé de boire et de manger lors d'animation spécifique.

Il est interdit de fumer ou devapoter dans l'ensemble du bâtiment (cour incluse).

L'utilisation de rollers, skateboards, trottinettes ou autre accessoire ludique ou sportif ou dangereux est interdite.

Il est interdit de dégrader les lieux.

Se référer à la loi du 1 octobre 2010 pour la tenue.

Les usagers doivent respecter la neutralité du service public. La propagande politique ou religieuse n'est pas autorisée. Le dépôt de tracts, de journaux, d'affiches de toute nature nécessite une autorisation de la direction du service.

L'utilisateur est responsable du matériel mis à sa disposition, et doit le rembourser en cas de détérioration manifeste.

Il est interdit de prendre des photos à l'intérieur de la médiathèque sauf autorisation expresse de Mme Le Maire ou de la direction du service.

Dans les locaux de la médiathèque, les mineurs sont sous la responsabilité exclusive de leurs responsables légaux, qu'ils soient présents ou non.

Un enfant de moins de 6 ans, s'il n'est pas accompagné de son responsable légal, doit être accompagné d'un parent de plus de 12 ans.

Le personnel est là pour les accueillir, les aider et les conseiller, en aucun cas pour les garder. Leurs entrées et sorties des locaux sont par conséquent libres.

Madame le Maire propose à l'assemblée un nouveau Règlement Intérieur :

Article 1. Accueil et accès

1.1. Présentation

La médiathèque a pour but, en tant que service public, de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle en mettant gratuitement des livres et d'autres moyens appropriés à la disposition du public.

La médiathèque est ouverte à toute personne de plus de 6 ans non accompagnée d'un adulte, quels que soient sa nationalité et le lieu de son domicile.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

L'accès à la médiathèque et la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et gratuits.

L'inscription est nécessaire pour bénéficier du prêt à domicile et des ressources de la bibliothèque départementale de prêt (portail « e-media » de Savoie Biblio).

La participation à certaines activités telles que conférences, débats, expositions, (etc.) peut donner lieu à la perception d'un droit d'entrée dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal et sur inscription préalable.

Le personnel de la médiathèque accueille le public, le guide et l'aide à utiliser les ressources du service.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée de la médiathèque ainsi que sur le site Internet de la commune et le portail documentaire de la médiathèque. Ils peuvent être modifiés en fonction des nécessités de service.

Les locaux réservés au personnel et les locaux techniques sont strictement interdits au public.

La médiathèque ne peut être tenue pour responsable des préjudices consécutifs aux éventuels litiges entre usagers.

Les enfants accueillis en groupe sont sous la responsabilité de l'enseignant ou de l'animateur ou de l'assistante maternelle qui les accompagne.

La présence des animaux est acceptée uniquement pour l'accompagnement des personnes handicapées.

Seul le personnel de la médiathèque est habilité à manipuler les différents matériels présents dans les locaux.

L'administration municipale ne peut être tenue pour responsable du vol d'effets appartenant aux usagers. Il leur est conseillé de ne laisser aucun objet sans surveillance.

1.2. Ouverture Public

Mardi : 15 h à 19 h
Mercredi : 9 h à 12 h et 15 h à 19 h
Jeudi et vendredi : 15 h à 18 h
Samedi : 9 h 30 à 12 h

Créneaux scolaires bimensuels :

- les mardis et jeudis et 13 h 30 à 15 h 30
- les vendredis de 8 h 30 à 11 h 30.

Créneaux S.E.J. hebdomadaires :

- les mercredis 11 h à 12 h et 13 h 15 h.

Créneaux assistantes maternelles mensuels :

- les jeudis de 10 h à 11 h 30.

Article 2. Inscription

Toute personne souhaitant s'inscrire doit présenter, à la première inscription seulement, une pièce d'identité ainsi que celle de ses enfants s'ils sont mineurs et un justificatif de domicile. Tout changement d'adresse ou d'état civil devra être signalé.

La fiche d'inscription remplie et signée vaut acceptation du présent règlement.

Une autorisation parentale est nécessaire pour les enfants mineurs. Elle met en garde les responsables légaux sur leur devoir de faire respecter aux mineurs le présent règlement, ainsi que sur leur utilisation de l'espace numérique.

Article 3. Comportement des usagers

Le public est tenu de respecter le calme à l'intérieur des locaux, afin de préserver le travail et la concentration d'autrui. Il doit se comporter correctement vis à vis du personnel et des autres usagers.

Les appareils de télécommunication (téléphones portables) doivent être en mode silence dès l'entrée dans la médiathèque. Leur usage doit rester limité et discret. Le personnel de la médiathèque peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa communication.

L'espace convivialité et la cour sont les seuls secteurs de la médiathèque où il est autorisé de boire et de manger lors d'animation spécifique.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble du bâtiment (cour incluse).

L'utilisation de rollers, skateboards, trottinettes ou autre accessoire ludique ou sportif ou dangereux est interdite.

Il est interdit de dégrader les lieux.

Se référer à la loi du 1 octobre 2010 pour la tenue.

Les usagers doivent respecter la neutralité du service public. La propagande politique ou religieuse n'est pas autorisée. Le dépôt de tracts, de journaux, d'affiches de toute nature nécessite une autorisation de la direction du service.

L'utilisateur est responsable du matériel mis à sa disposition, et doit le rembourser en cas de détérioration manifeste.

Il est interdit de prendre des photos à l'intérieur de la médiathèque sauf autorisation expresse de Mme Le Maire ou de la direction du service.

Dans les locaux de la médiathèque, les mineurs sont sous la responsabilité exclusive de leurs responsables légaux, qu'ils soient présents ou non.

Un enfant de plus de 6 ans est autorisé à se rendre seul à la médiathèque.

Le personnel est là pour les accueillir, les aider et les conseiller, en aucun cas pour les garder. Leurs entrées et sorties des locaux sont par conséquent libres.

Article 4. Emprunt des documents

4.1 Conditions

L'inscription est obligatoire pour emprunter des documents. L'abonnement est valable un an, de date à date.

Les abonnés doivent présenter les documents qu'ils souhaitent emprunter à la banque de prêt pour les enregistrer.

L'abonné ou les responsables légaux des abonnés mineurs, sont responsables des documents empruntés sur leurs comptes.

4.2 Nombre et type de documents

Les abonnements jeune et adulte, permettent d'emprunter 5 documents imprimés (livres, livres audio, livres CD, documents vidéo et documents audio) et 1 jeu.

Les abonnements enseignant et assistante maternelle permettent d'emprunter 1 document imprimé par enfant (livres, périodiques, livres audio, livres CD...) et 5 documents imprimés pour la classe.

L'abonnement jeune ne permet pas d'emprunter des documents imprimés du secteur adulte, sauf pour les mineurs âgés de plus de 14 ans qui les empruntent pour leur propre usage ou si l'adulte responsable légal l'y autorise. Un adulte n'est pas autorisé à emprunter des documents pour son propre usage sur l'abonnement de son enfant.

L'abonnement assistante maternelle permet d'emprunter uniquement dans le secteur jeunesse.

L'abonnement service enfance jeunesse permet d'emprunter 30 documents imprimés et 3 documents audio au maximum.

L'emprunt de « nouveautés » est limité à 1 par abonnement et pour une durée de 21 jours. En raison du prix élevé et de la fragilité des documents audiovisuels (CD et DVD), les jeunes de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un responsable légal pour pouvoir les emprunter dans le secteur adapté à leur âge (audiovisuel jeunesse)

Le personnel de la médiathèque n'est pas responsable du choix des documents par les mineurs. Cependant, l'emprunt de certains documents, essentiellement dans le secteur audiovisuel, peut être déconseillé ou interdit pour certaines tranches d'âge en fonction de leur contenu. Ces documents portent sur leur couverture les mentions suivantes :

- [-12] = prêt interdit aux moins de 12 ans
- [-14] = prêt interdit aux moins de 14 ans
- [-16] = prêt interdit aux moins de 16 ans

- [-18] = prêt interdit aux moins de 18 ans

Les DVD ne portant pas une des mentions ci-dessus peuvent être empruntés dès l'âge de 10 ans.

4.3 Réservations

L'abonné peut demander la réservation de documents. Le nombre de réservations est limité à 5 par abonnement.

Elles s'effectuent sur place en demandant au personnel ou via le site Internet de la médiathèque.

Les documents réservés sont conservés à l'intention de l'abonné pendant 14 jours. Passé ce délai, les documents sont réintégrés aux collections.

4.4 Durée de l'emprunt

Documents imprimés et documents sonores :

- 21 jours pour les titulaires d'un abonnement jeune ou adulte ou assistante maternelle.
- 30 jours pour les titulaires d'un abonnement enseignants ou service enfance jeunesse.

Documents vidéo :

- 21 jours pour les titulaires d'un abonnement jeune ou adulte.

Pour rappel, emprunt interdit pour les titulaires d'un abonnement service enfance jeunesse ou enseignant ou assistante maternelle.

4.5 Prolongation du prêt

La prolongation du prêt est possible une seule fois et pour une durée maximale de 3 semaines.

Elle peut être demandée à la banque d'accueil de la médiathèque, par téléphone, par courriel, ou sur le portail culturel de la médiathèque.

L'emprunt des « nouveautés » (acquisitions récentes présentes dans les collections depuis moins de quatre mois) et des jeux ne peut pas être prolongés.

La durée de prêt de documents réservés par un autre abonné ne peut pas être prolongée.

4.6 Retard

L'abonné est tenu de rapporter les documents de la médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt.

Sans retour des documents, après 3 lettres ou mail de relance, l'abonnement est bloqué (les prêts sont interdits) et le remboursement des documents sera facturé. (titre du Trésor Public).

Afin de débloquent l'abonnement, l'abonné devra justifier du paiement effectué au Trésor Public.

Article 5. Précautions d'utilisations des documents

5.1 Etat des documents

Le personnel vérifie l'état des documents au moment de leur retour en présence de l'utilisateur. Ils doivent être restitués dans le même état que lors de leur emprunt.

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés, de respecter leur classement et de ne pas effectuer de réparations mais de signaler les anomalies constatées. Les documents imprimés doivent être rendus sans annotations ni taches. Leurs pages ne doivent être ni cornées ni découpées.

Les documents sonores et vidéo sont fragiles. Ils doivent être manipulés avec précaution. Il est recommandé de tenir un disque par les bords et le centre, afin d'éviter les traces de doigts et les rayures. Au besoin, essuyer le disque, toujours en ligne droite, du centre vers les bords, avec un chiffon sec et doux, non pelucheux. Tout produit nettoyant (solvant, alcool, eau) est interdit

5.2 Documents perdus ou détériorés

Les périodiques, livres et documents sonores (CD) perdus ou détériorés doivent être remplacés à l'identique (même édition) dans la mesure du possible (sous analyse de l'agent de la bibliothèque) ou remboursés selon les montants forfaitaires fixés par décision du Maire.

En raison de la législation en vigueur, les documents vidéo ne peuvent être remplacés et doivent obligatoirement être remboursés.

Le remplacement ou le remboursement des documents n'annule pas les pénalités dues en cas de retard (sous analyse de l'agent de la bibliothèque).

Article 6. Accessibilité des documents

6.1 Consultation sur place

Certains documents, clairement signalés « sur place », sont réservés à la consultation sur place et ne peuvent être empruntés (journaux).

L'écoute des documents sonores ou le visionnage de certains documents vidéo (uniquement les documents vidéo pour lesquels la médiathèque a acquis les droits de consultation) est possible sur demande à un bibliothécaire.

Dans ce cas, un casque d'écoute est mis à la disposition de l'utilisateur en échange d'une pièce d'identité.

6.2 Multimédia

La médiathèque met à disposition un poste informatique et un accès WIFI, permettant un accès à Internet sécurisé par des codes.

L'accès à ce réseau est réservé aux usagers de plus de 10 ans. Un enfant de moins de 10 ans ne peut bénéficier de ce service qu'en y étant autorisé par un de ses représentants légaux.

Ce service doit être utilisé dans le respect des autres usagers ainsi que des lois et des règles en vigueur. La médiathèque se réserve le droit de refuser l'accès au multimédia à toute personne ne respectant pas lesdites règles.

6.3 Aux ressources numériques en ligne

Par voie de convention avec Savoie Biblio, bibliothèque départementale de prêt, une offre numérique complète est proposée à la médiathèque.

Ces ressources (presse en ligne, autoformation, vidéo à la demande, livres numériques) sont accessibles pour tout abonné de plus de 18 ans qui en fait la demande.

Le personnel de la médiathèque génère les codes d'accès à la plateforme numérique. Leur validité est similaire à celle de l'abonnement en cours.

Leur renouvellement se fera sur demande de l'abonné.

6.4 Portage de document à domicile

Ce service est proposé par la médiathèque à toutes les personnes scientiennes qui sont, provisoirement ou non, dans l'incapacité de se déplacer (personnes âgées, handicapées...). Des documents (livres, disques compacts, jeux) sont apportés régulièrement.

Article 6. Droit de reproduction et de prêt

La reproduction des documents est soumise à la législation en vigueur.

Les documents audiovisuels et sonores empruntés ne peuvent être utilisés que dans le cadre familial ou privé. La reproduction, l'exécution et la diffusion publique des œuvres enregistrées sont formellement interdites. La médiathèque ne peut être tenue pour responsable de toute infraction à cette règle.

Article 7. Dons

Les dons de documents peuvent être acceptés après examen. Les bibliothécaires se réservent le droit d'intégrer ou non ces documents dans les collections de la médiathèque. Les documents vidéo et les cédéroms ne sont pas acceptés.

Le donateur est informé des conditions avant son don et accepte lors du dépôt.

Article 8. Application du règlement

Tout usager, abonné ou non, s'engage à se conformer au présent règlement.

Des manquements au règlement peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit à l'emprunt pour les abonnés et, le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

Toute modification du présent règlement sera soumise au Conseil Municipal et portée à la connaissance du public.

Le personnel de la médiathèque est chargé de l'application du présent règlement, sous l'autorité de Madame le Maire.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- **D'ADOPTER** le nouveau règlement intérieur de la médiathèque

INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES :

- Point agenda

Le Secrétaire,



Ainsi fait et délibéré,
Les jours, mois et an que susdit
Pour extrait conforme
Le Maire
Patricia DEAGE

