



Thourotte, le 10 mai 2023

**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL  
9 MAI 2023**

**Etaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

**LISTE DES DELIBERATIONS**

**Au titre des Finances, le Conseil Municipal a voté à l'unanimité :**

- Le Compte de Gestion 2022 dressé par le percepteur,
- Le Compte Administratif 2022 pour la ville,
- L'affectation des résultats comme énoncée ci après :
  - Excédent d'investissement : 001 f 01 : 5 682 789 €*
  - Mise en réserve (investissement) : 1068 f 01 : 483 937 €*
  - Excédent de fonctionnement : 002 f 01 : 500 000 €*
- La décision modificative ville N°1/2023.

**Au titre des Ressources Humaines, le Conseil Municipal a voté à l'unanimité :**

- La transformation d'un emploi suite à avancement de grade, à savoir :

Emplois à créer	Emplois d'origine à supprimer
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (35/35 <sup>ème</sup> )	Adjoint technique (35/35 <sup>ème</sup> )

**Au titre de la Culture, le Conseil Municipal a voté à l'unanimité :**

- La modification du règlement intérieur de la Médiathèque,
- La modification des tarifs de la saison culturelle,
- La modification des tarifs du dispositif « Collège au Cinéma ».

**Le Conseil Municipal a également :**

- 1/ Accepté la réactualisation de l'indemnisation des cessions des parcelles communales par expropriation dans le cadre des travaux du Canal Seine Nord,
- 2/ Autorisé la modification des règlements intérieurs du service développement social à savoir :

- a. Règlement intérieur de la restauration scolaire
- b. Règlement intérieur du périscolaire
- c. Règlement de fonctionnement du multi accueil

Monsieur le Maire a informé le Conseil Municipal des décisions prises dans le cadre de l'article 2122-23 du CGCT, à savoir :

2023/12	Attribution du marché relatif à l'aménagement des trottoirs et des travaux de voirie Route de Longueil-Annel à l'entreprise Eurovia pour un montant de 469 998.52 €HT
2023/13	Sollicitation d'une subvention auprès du FIPD concernant la mise en place de vidéo protection pour les espaces et bâtiments publics de la ville
2023/14	Sollicitation d'une subvention auprès de la Région concernant la mise en place de vidéo protection pour les espaces et bâtiments publics de la ville dans le cadre du dispositif ENVP



*B. CARVALHO*  
*[Signature]*

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
De la ville de Thourotte (Oise)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE		
NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris Part à la délibération
27	27	23

Séance du 9 mai 2023

L'an deux mil vingt trois et le neuf mai à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrice CARVALHO.

Certifié exécutoire par le  
Maire compte tenu de la  
réception en Sous Préfecture  
le 15 mai 2023 (Voie  
électronique)  
Publication le 15 mai 2023  
Le Maire,



Objet de délibération

**Décisions prises par le Maire dans le  
cadre des délégations du Conseil  
Municipal au Maire, en application de  
l'article L2122.22 du CGCT**

**Étaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

Vu l'article L2122.23 du CGCT, qui stipule que le Maire doit rendre compte lors des réunions du Conseil Municipal des décisions qu'il a prises par délégation du Conseil Municipal, ci après les décisions :

2023/12	Attribution du marché relatif à l'aménagement des trottoirs et des travaux de voirie Route de Longueil-Annel à l'entreprise Eurovia pour un montant de 469 998.52 €HT
2023/13	Sollicitation d'une subvention auprès du FIPD concernant la mise en place de vidéo protection pour les espaces et bâtiments publics de la ville
2023/14	Sollicitation d'une subvention auprès de la Région concernant la mise en place de vidéo protection pour les espaces et bâtiments publics de la ville dans le cadre du dispositif ENVP

Fait et délibéré, les jour, mois et an que susdits.

Services destinataires  
1 Assemblée  
1 Archives  
1 Sous Préfecture

Accusé de réception en préfecture 060-  
216006270-20230509-9mai2023\_1-DE Reçu  
le 15/05/2023



Le Maire,

Patrice CARVALHO





## EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL De la ville de Thourotte (Oise)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE		
NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris Part à la délibération
27	27	23

Séance du 9 mai 2023

L'an deux mil vingt trois et le neuf mai à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrice CARVALHO.

Date de la convocation  
2 Mai 2023

**Etaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

Objet de délibération

**Approbation du Compte de  
Gestion 2022 de la Ville**

Certifié exécutoire par le Maire  
compte tenu de la réception en Sous  
Préfecture le 15 mai 2023 (Voie  
électronique)

Publication le 15 mai 2023

Le Maire,



Après s'être fait présenter les budgets primitifs et supplémentaires de l'exercice 2022 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer,

Après s'être assuré que le Receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2022, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures,

- 1) Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022.
- 2) Statuant sur l'exécution du budget de l'exercice 2022 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires.

2023/

3) Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

**ADOPTÉ** le Compte de Gestion de la ville dressé pour l'exercice 2022 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que susdits.

Services destinataires  
1 Finances  
1 Archives  
1 Sous Préfecture

Le Maire,



Patrice CARVALHO

*Accusé de réception en préfecture 060-216006270-  
20230509-9mai2023\_2-DE Reçu le 15/05/2023*

76200 - THOUROTTE

Exercice 2022

## Résultats budgétaires de l'exercice

RECETTES	SECTION D'INVESTISSEMENT	SECTION DE FONCTIONNEMENT	TOTAL DES SECTIONS
Prévisions budgétaires totales (a)	8 286 467,00	8 626 945,00	16 913 412,00
Titres de recette émis (b)	1 864 498,14	7 897 045,86	9 761 544,00
Réductions de titres (c)	200,00	4 614,70	4 814,70
Recettes nettes (d = b - c)	1 864 298,14	7 892 431,16	9 756 729,30
DEPENSES			
Autorisations budgétaires totales (e)	8 286 467,00	8 626 945,00	16 913 412,00
Mandats émis (f)	1 514 097,74	7 225 568,06	8 739 665,80
Annulations de mandats (g)		17 073,88	17 073,88
Depenses nettes (h = f - g)	1 514 097,74	7 208 494,18	8 722 591,92
<b>RESULTAT DE L'EXERCICE</b>			
(d - h) Excédent	350 200,40	683 936,98	1 034 137,38
(h - d) Déficit			

Accusé de réception en  
préfecture  
060-216006270-2023050  
9-9mai2023\_2-DE  
Reçu le 15/05/2023



Département : Oise MAIRIE DE THOUROTTE	<b>DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL SUR LE COMPTE ADMINISTRATIF</b>			Nombre de conseillers en exercice		27
	Séance du 9 mai 2023			Nombre de conseillers présents		19
	Date de convocation : 2 mai 2023			Nombre de suffrages exprimés		22
				VOTES : POUR 22 ABSTEN. 0 CONTRE 0		

Le conseil municipal réuni sous la présidence de Madame DAUMAS, délibérant sur le compte administratif de l'exercice 2022 dressé par Monsieur CARVALHO P., Maire, après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice considéré,

1. Lui donne acte de la présentation faite du compte administratif, lequel peut se résumer ainsi :

Libellés	Investissement		Fonctionnement		Ensemble	
	Dépenses ou déficits	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficits	Recettes ou excédents	Dépenses ou déficits	Recettes ou excédents
Résultats reportés	-	5 332 588.70		300 000.24		
Opérations de l'exercice	1 514 097.74	1 864 298.14	7 208 494.18	7 892 431.16	8 722 591.92	9 756 729.30
Totaux	1 514 097.74	7 196 886.84	7 208 494.18	8 192 431.40	8 722 591.92	15 389 318.24
Résultats de clôture		5 682 789.10		983 937.22	-	6 666 726.32
Restes à réaliser	942 129.00	137 269.00	-	-	942 129.00	137 269.00
Totaux	942 129.00	5 820 058.10	-	983 937.22	-	5 861 866.32

2. Constate, aussi bien pour la comptabilité principale que pour chacune des comptabilités annexes, les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat de fonctionnement de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes ;

3 . Reconnaît la sincérité des restes à réaliser

4. Voté et arrêté les résultats définitifs tels que résumés ci-dessus.

Ont signé au registre des délibérations : MM. PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

Sceau de la mairie



Pour expédition conforme  
Le Maire,

Accusé de réception en préfecture  
060-216006270-20230509-9mai2023\_3-DE  
Reçu le 15/05/2023



(1) Les « dépenses » et les « recettes » doivent être inscrites sur les lignes « opérations de l'exercice » et « restes à réaliser ». Les « déficits » et les « excédents » doivent être inscrits sur les lignes « résultats reportés », « résultats de clôture » et « résultats définitifs ».



## NOTE DE SYNTHESE

### COMPTE ADMINISTRATIF 2022 DU BUDGET DE LA COMMUNE DE THOUROTTE

#### 1 - L'exécution du budget 2022 Ville de Thourotte.

##### A. Fonctionnement.

Le taux d'exécution des dépenses réelles de fonctionnement s'élève à 95.23 % et se décline ainsi :

chapitre	Budget 2022	CA 2022	% d'exécution
011 - fournitures et services	2 406 855 €	2 208 170 €	91.75%
012 - charges de personnel	4 452 668 €	4 380 498 €	98.38%
014 - atténuations de produits	230 000 €	187 725 €	81.62%
65 - charges de gestion courante	330 445 €	304 428 €	92.13%
66 - charges financières	20 000 €	13 467 €	67.33%
67 - charges exceptionnelles	16 150 €	6 207 €	38.43%
<b>Total dépenses fonctionnement</b>	<b>7 456 118 €</b>	<b>7 100 495 €</b>	<b>95.23%</b>

Le chapitre 011 « Charges à caractère général » s'établit à 2 208 170 €. Il comprend notamment les charges afférentes aux fluides, à l'énergie, les divers contrats de maintenance et de prestations de services, les frais de télécommunication, le matériel de petit équipement.... On enregistre une hausse de 20.4% par rapport à 2021.

Le chapitre 012 « Charges de personnel » présente un montant de 4 380 498 €, soit une hausse de 2.11 % par rapport à 2021.

Le chapitre 014 « Atténuations de produits » correspond au reversement de produits à l'Etat à hauteur de 187 725 €. Il s'agit du fonds de péréquation intercommunal et communal.

Le chapitre 65 « Autres charges de gestion courante » globalise un montant de 304 428 € qui connaît une baisse de 7.34 % par rapport à 2021. Il comprend notamment les subventions aux organismes (association, écoles et CCAS) à hauteur de 195 263 € soit 64.14 %.

Le chapitre 66 « charges financières » s'élève à 13 467 €, en baisse de 40.33 %. Cela concerne le remboursement des intérêts de la dette.

Le chapitre 67 « charges exceptionnelles » est arrêté au montant de 6 207 €.



Le taux d'exécution des recettes réelles de fonctionnement s'élève à 94.78 %.

chapitre	Budget 2022	CA 2022	% d'exécution
013 - remboursement RH	75 000 €	77 013 €	102.68%
70 - produits de service	320 101 €	354 098 €	110.62%
73 - fiscalité	4 916 774 €	4 419 160 €	89.88%
74 - dotations, subventions	2 874 975 €	2 866 629 €	99.71%
75 - produits de gestion courante	135 000 €	140 191 €	103.85%
76 - produits financiers	17 €	14 €	82.35%
77 - produits exceptionnels	80 €	30 594 €	38242.81%
<b>Total recettes fonctionnement</b>	<b>8 321 947 €</b>	<b>7 887 699 €</b>	<b>94.78%</b>

Le chapitre 013 « remboursement de personnel » s'élève à 77 013 €.

Le chapitre 70 « produits de services » correspond à la participation des usagers pour les différents services proposés par la ville (Cantine, crèche, périscolaires, activités sportives et culturelles). Il s'élève à 354 098 € soit une hausse de 11.09 % par rapport à 2021.

Le chapitre 73 « impôts et taxes » reste stable avec une valeur de 4 419 160 € en 2022. Les contributions directes (taxes d'habitation, taxes foncières bâties et non bâties, cotisation foncière des entreprises et la contribution de la valeur ajoutée des entreprises) représentent 64 % de ce montant.

Le chapitre 74 « dotations et subventions » est en baisse de 4 % par rapport à 2021. Il affiche un montant de 2 866 629 €.

La dotation globale de fonctionnement est en baisse de 82 104 € entre 2021 et 2022 soit une baisse de 55.95 % entre 2017 2022.

2017 : 583 806 €

2018 : 525 858 €

2019 : 457 256 €

2020 : 399 992 €

2021 : 339 280 €

2022 : 257 176 €

Le chapitre 75 « produits de gestion courante » enregistre les revenus des immeubles pour une somme de 140 191 €.

Le chapitre 77 « produits exceptionnels » a enregistré des remboursements de sinistres et la vente de terrain et d'immeubles à hauteur de 30 594 €.

## B. Investissement.

### Les dépenses :

Emprunt - Matériels	Budget 2022	CA 2022	% d'exécution
16 - emprunt et caution	271 500 €	263 132 €	96.92%
20 - logiciels - documents d'urbanisme	6 520 €	6 516 €	99.94%
21 - matériel informatique	14 700 €	13 991 €	95.18%
21 - matériel divers	94 611 €	81 175 €	85.80%
21 - matériel de voirie	82 000 €	26 108 €	31.84%
21 - matériel de transport	39 500 €	37 861 €	95.85%
21 - terrains et immeubles	167 158 €	148 285 €	88.71%
<b>Total emprunt et acquisitions</b>	<b>675 989 €</b>	<b>577 068 €</b>	<b>85.37%</b>

Travaux	Budget 2022	CA 2022	% d'exécution
Primaire Martelois	119 678 €	119 676 €	100.00%
Espace Angèle Fontaine	8 500 €	8 190 €	96.35%
Ecole de Musique	32 500 €	16 200 €	49.85%
Maternelle Martelois	3 146 €	2 424 €	77.05%
Atelier Municipaux	16 124 €	14 924 €	92.56%
Logement Communaux	3 888 €	3 888 €	100.00%
Complexe Pinchon	103 000 €	102 659 €	99.67%
Travaux de voirie	7 285 800 €	812 620 €	11.15%
<b>Total travaux</b>	<b>7 572 636 €</b>	<b>1 080 581 €</b>	<b>14.27%</b>

### Les recettes :

	Budget 2022	CA 2022	% d'exécution
10 - FCTVA	350 000 €	407 080 €	116.31%
10 - taxe d'aménagement	2 500 €	2 833 €	113.32%
1068 - excédent 2022	1 030 052 €	1 030 052 €	100.00%
13 - subventions	450 000 €	312 731 €	69.50%
16 - caution	1 500 €	3 603 €	240.20%
<b>Total travaux</b>	<b>1 834 052 €</b>	<b>1 756 299 €</b>	<b>95.76%</b>

## 2 – L'équilibre général

<b>ÉQUILIBRES FINANCIERS</b> en milliers d'euros	CA 2021	CA 2022	
<b>Dépenses de gestion</b>	6654	7080	<p>les recettes réelles sont supérieures aux dépenses réelles et dégagent un excédent de fonctionnement. L'épargne doit couvrir les intérêts de la dette (13 K €)</p>
frais de personnel (c/012)	4289	4380	
autres dépenses de gestion (c/011-65-014)	2365	2700	
subvention aux SPIC, budget annexe (c/67441)	-	-	
<b>Recettes de fonctionnement</b>	7998	7856	
dotations de fonctionnement et subvention (c/74)	2986	2866	
Impôts et taxes (c 73)	4474	4419	
autres recettes de fonctionnement (c/70-75-013)	538	571	
<b>ÉPARGNE DE GESTION</b>	<b>1344</b>	<b>776</b>	<p>Capacité d'autofinancement : couvre en totalité le remboursement d'emprunt (263 K €) ainsi qu'une partie des dépenses d'investissement ( 1 245 K €). Egalement appelé résultat de fonctionnement</p>
intérêt de la dette (c/66)	22	13	
charges exceptionnelles (c/67 sf 67441)	6	6	
produits exceptionnels (c/77)	69	30	
produits financiers (c/76)	0	0	
<b>ÉPARGNE BRUTE</b>	<b>1385</b>	<b>787</b>	
remboursement en capital (hors RA) (c/16)	283	263	
<b>ÉPARGNE NETTE DISPONIBLE</b>	<b>1102</b>	<b>524</b>	<p>Epargne disponible pour l'équipement brut. Ne couvre pas en totalité les dépenses d'investissement de l'année</p>
<b>Dépenses d'investissement</b>	<b>885</b>	<b>1245</b>	
acquisitions (c/20-21)	565	313	
travaux (c/23)	320	932	
<b>Dépenses financières exceptionnelles (c/10-13-26-27-19)</b>			
<b>Recettes d'investissement</b>	<b>568</b>	<b>725</b>	
FCTVA (c/10222)	492	407	
dotations, fond divers et réserve (c/10 sf 1068 et 10222)	2	6	
immo corpo et incopo (c/20-21)	44	0	
Opérations sous mandat			
remboursement de prêts -ZAC- (c/27)	0	0	
subventions d'investissement (c/13)	30	312	
<b>Résultat d'exercice ou besoin de financement</b>	<b>785</b>	<b>4</b>	<p>Résultat d'exercice positif en 2022.</p>
<b>Emprunt (hors refinancement de dette) (c/16)</b>	0	0	
<b>Variation du fonds de roulement</b>	<b>785</b>	<b>4</b>	
<b>Solde de l'année N-1</b>	<b>5877</b>	<b>6662</b>	
<b>RÉSULTAT DE CLÔTURE (Fonds de roulement)</b>	<b>6 662</b>	<b>6 666</b>	<p>Le fonds de roulement permet de financer l'intégralité du fonctionnement et les projets d'investissement de la collectivité.</p>



### 3 – Les résultats

✓ Budget mairie de Thourotte

L'exécution budgétaire 2022 du budget de la commune de Thourotte se présente dans son ensemble ainsi :

		Dépenses	Recettes
Réalizations de l'exercice	Fonctionnement	7 208 494.18	7 892 431.16
	Investissement	1 514 097.74	1 864 298.14
Reports année 2022	Fonctionnement		300 000.24
	Investissement		5 332 588.70
Total		8 722 591.92	15 389 318.24

**Résultat de clôture du budget : 6 666 726.32 €**

Restes à réaliser de 2022	Investissement	942 129.00	137 269.00
---------------------------	----------------	------------	------------

Résultat cumulé	Fonctionnement	7 208 494.18	8 192 431.40
	Investissement	2 456 226.74	7 334 155.84
<b>Total</b>		<b>9 664 720.92</b>	<b>15 526 587.24</b>

**Le résultat de clôture cumulé aux restes à réaliser est de 5 861 866.32 €**

Accusé de réception en préfecture

060-216006270-20230509-9mai2023\_3c-BF

Reçu le 15/05/2023



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
De la ville de Thourotte (Oise)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris Part à la délibération
27	27	23

Séance du 9 mai 2023

L'an deux mil vingt trois et le neuf mai à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrice CARVALHO.

Date de la convocation  
2 Mai 2023

**Etaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

Objet de délibération

**Affectation des résultats 2022**

Certifié exécutoire par le Maire  
compte tenu de la réception en Sous  
Préfecture le 15 mai 2023 (Voie  
électronique)

Publication le 15 mai 2023

Le Maire,



Services destinataires

1 Finances

1 Archives

1 Sous Préfecture

Conformément à l'instruction M14, Monsieur le Maire,  
**EXPOSE** au Conseil Municipal qu'il convient d'affecter les  
résultats constatés au Compte Administratif de l'année 2022.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

**DECIDE** d'affecter les résultats du Compte Administratif  
2022 de la manière suivante :

Excédent d'investissement : 001 f 01 : 5 682 789 €

Mise en réserve (investissement) : 1068 f 01 483 937 €

Excédent de fonctionnement : 002 f 01 : 500 000 €

Fait et délibéré, les jour, mois et an que susdits.

Le Maire,



Patrice CARVALHO

Accusé de réception en préfecture 060-216006270-  
20230509-9mai2023\_4-DE Reçu le 15/05/2023





**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
De la ville de Thourotte (Oise)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris Part à la délibération
27	27	23

Séance du 9 mai 2023

L'an deux mil vingt trois et le neuf mai à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrice CARVALHO.

Date de la convocation  
2 Mai 2023

**Etaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

Objet de délibération

**Décision Modificative N°1/2023**

Certifié exécutoire par le Maire  
compte tenu de la réception en Sous  
Préfecture le 15 mai 2023 (Voie  
électronique)

Publication le 15 mai 2023

Le Maire,



**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2311-1 à 3, L.2312-1 à 4 et L.2313-1 et suivants,

**VU** la délibération du Conseil Municipal en date du 30 janvier 2023 approuvant le Budget Primitif de l'exercice en cours,

**CONSIDERANT** la nécessité de procéder aux modifications de crédits telles que figurant dans le document ci-annexé pour faire face, dans de bonnes conditions, aux opérations financières et comptables à l'activité de la commune,

**CONSIDERANT** que ces opérations n'avaient pu être intégrées dans le Budget Primitif compte tenu des éléments connus,

**APRES AVIS** du Bureau Municipal et de la Commission finances en date du 24 avril 2023,

**AYANT ENTENDU** l'exposé de Monsieur le Maire,

**APRES** en avoir délibéré, le Conseil Municipal

2023/

A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

**ADOPTÉ** la Décision Modificative n°1/2023 telle que figurant dans le document ci-annexé.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que susdits.

Services destinataires

1 Finances

1 Archives

1 Sous Préfecture

Le Maire,



Patrice CARVALHO

*Accusé de réception en préfecture 060-216006270-  
20230509-9mai2023\_5-DE Reçu le 15/05/2023*

60636

Code INSEE

VILLE DE THOUROTTE

VILLE DE THOUROTTE

DM n°1 2023

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

DM 1

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b> FONCTIONNEMENT</b>				
R-002-01 : Résultat de fonctionnement reporté	0.00 €	0.00 €	0.00 €	500 000.00 €
<b>TOTAL R 002 : Résultat de fonctionnement reporté</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>500 000.00 €</b>
D-6042-212 : Achats de prestations de services (sauf terrains à aménager)	0.00 €	31 740.00 €	0.00 €	0.00 €
D-60621-211 : Fournitures non stockées - Combustibles	0.00 €	8 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-60621-212 : Fournitures non stockées - Combustibles	0.00 €	8 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-60621-323 : Fournitures non stockées - Combustibles	0.00 €	30 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-60632-211 : Fournitures non stockées - Fournitures de petit équipement	0.00 €	500.00 €	0.00 €	0.00 €
D-60632-317 : Fournitures non stockées - Fournitures de petit équipement	0.00 €	1 500.00 €	0.00 €	0.00 €
D-615221-321 : Entretien et réparations sur bâtiments publics	0.00 €	6 050.00 €	0.00 €	0.00 €
D-615221-325 : Entretien et réparations sur bâtiments publics	0.00 €	4 600.00 €	0.00 €	0.00 €
D-615231-845 : Entretien et réparations sur voiries	0.00 €	4 400.00 €	0.00 €	0.00 €
D-61551-020 : Entretien et réparations sur matériel roulant	0.00 €	2 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-61551-322 : Entretien et réparations sur matériel roulant	0.00 €	2 500.00 €	0.00 €	0.00 €
D-61558-323 : Entretien et réparations sur autres biens mobiliers	0.00 €	4 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-61558-555 : Entretien et réparations sur autres biens mobiliers	0.00 €	700.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6232-023 : Fêtes et cérémonies	0.00 €	8 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-6232-212 : Fêtes et cérémonies	0.00 €	750.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 011 : Charges à caractère général</b>	<b>0.00 €</b>	<b>112 740.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-023-01 : Virement à la section d'investissement	0.00 €	519 208.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 023 : Virement à la section d'investissement</b>	<b>0.00 €</b>	<b>519 208.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-65888-211 : Autres charges diverses de gestion courante	0.00 €	395.00 €	0.00 €	0.00 €
D-65888-212 : Autres charges diverses de gestion courante	31 740.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-65888-30 : Autres charges diverses de gestion courante	0.00 €	1 000.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante</b>	<b>31 740.00 €</b>	<b>1 395.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-673-01 : Titres annulés (sur exercices antérieurs)	0.00 €	5 256.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 67 : Charges spécifiques</b>	<b>0.00 €</b>	<b>5 256.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
R-74111-01 : Dotation forfaitaire des communes	0.00 €	0.00 €	0.00 €	14 000.00 €
R-741121-01 : Dotation de solidarité rurale (DSR) des communes	0.00 €	0.00 €	0.00 €	76 000.00 €
<b>TOTAL R 74 : Dotations et participations</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>90 000.00 €</b>
R-75888-845 : Autres produits divers de gestion courante	0.00 €	0.00 €	0.00 €	16 859.00 €
<b>TOTAL R 75 : Autres produits de gestion courante</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>16 859.00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>31 740.00 €</b>	<b>638 599.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>606 859.00 €</b>
<b> INVESTISSEMENT</b>				

(1) y compris les restes à réaliser

60636 Code INSEE	VILLE DE THOUROTTE VILLE DE THOUROTTE	DM n°1 2023
---------------------	--	-------------

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal**

DM 1

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
R-001-01 : Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	0.00 €	0.00 €	0.00 €	5 682 789.00 €
<b>TOTAL R 001 : Solde d'exécution de la section d'investissement reporté</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>5 682 789.00 €</b>
R-021-01 : Virement de la section de fonctionnement	0.00 €	0.00 €	0.00 €	519 208.00 €
<b>TOTAL R 021 : Virement de la section de fonctionnement</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>519 208.00 €</b>
R-1068-01 : Excédents de fonctionnement capitalisés	0.00 €	0.00 €	0.00 €	483 937.00 €
<b>TOTAL R 10 : Dotations, fonds divers et réserves</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>483 937.00 €</b>
R-1641-01 : Emprunts en euros	0.00 €	0.00 €	1 296 323.00 €	0.00 €
<b>TOTAL R 16 : Emprunts et dettes assimilées</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>1 296 323.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-2111-012-518 : ADM. GALE (RESERVE FONCIERE)	0.00 €	200 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-21311-013-020 : ADM. GALE (MAIRIE)	0.00 €	8 300.00 €	0.00 €	0.00 €
D-21318-023-325 : SPORTS (TRAVAUX)	0.00 €	2 500.00 €	0.00 €	0.00 €
D-21318-054-311 : ECOLE DE MUSIQUE	0.00 €	12 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2138-014-555 : BATS COMMUNAUX	0.00 €	19 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2188-022-325 : SPORTS (MATERIEL)	0.00 €	2 000.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2188-062-4221 : CRECHE	0.00 €	2 000.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles</b>	<b>0.00 €</b>	<b>245 800.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
D-2315-042-845 : VOIRIE (TRAVAUX DIVERS)	0.00 €	5 143 811.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL D 23 : Immobilisations en cours</b>	<b>0.00 €</b>	<b>5 143 811.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>Total INVESTISSEMENT</b>	<b>0.00 €</b>	<b>5 389 611.00 €</b>	<b>1 296 323.00 €</b>	<b>6 886 934.00 €</b>
<b>Total Général</b>	<b>5 996 470.00 €</b>		<b>5 996 470.00 €</b>	

Accusé de réception en  
préfecture  
060-216006270-20230509-9ma  
i2023\_5-DE  
Reçu le 15/05/2023



(1) y compris les restes à réaliser



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
De la ville de Thourotte (Oise)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris Part à la délibération
27	27	23

Séance du 9 mai 2023

L'an deux mil vingt trois et le neuf mai à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrice CARVALHO.

Date de la convocation  
2 Mai 2023

**Etaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

Objet de délibération

**Modification du tableau des emplois  
suite à avancement de grade**

Certifié exécutoire par le Maire  
compte tenu de la réception en Sous  
Préfecture le 15 mai 2023 (Voie  
électronique)

Publication le 15 mai 2023

Le Maire,



Services destinataires  
1 Ressources Humaines  
1 Archives  
1 Sous Préfecture

Accusé de réception en préfecture 060-  
216006270-20230509-9mai2023\_6-DE Reçu  
le 15/05/2023

Vu le tableau d'avancement établi au titre de l'année 2023,  
Vu les lignes directrices de gestion établies par la ville de  
Thourotte,

Monsieur le Maire

**PROPOSE** de transformer l'emploi suivant au 1<sup>er</sup> juin 2023:

Emplois à créer	Emplois d'origine à supprimer
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (35/35 <sup>ème</sup> )	Adjoint technique (35/35 <sup>ème</sup> )

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

**A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE**

**DECIDE** de transformer l'emploi suivant au 1<sup>er</sup> juin 2023 :

Emplois à créer	Emplois d'origine à supprimer
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (35/35 <sup>ème</sup> )	Adjoint technique (35/35 <sup>ème</sup> )

Fait et délibéré, les jour, mois et an que susdits.

Le Maire,



Patrice CARVALHO





**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
De la ville de Thourotte (Oise)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE		
NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris Part à la délibération
27	27	23

Séance du 9 mai 2023

L'an deux mil vingt trois et le neuf mai à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrice CARVALHO.

Date de la convocation  
2 Mai 2023

**Etaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

Objet de délibération

**Modification du règlement intérieur  
de la Médiathèque**

Certifié exécutoire par le Maire  
compte tenu de la réception en Sous  
Préfecture le 15 mai 2023 (Voie  
électronique)

Publication le 15 mai 2023

Le Maire,



Services destinataires

- 1 Service Culture
- 1 Archives
- 1 Sous Préfecture

Vu la délibération du 1<sup>er</sup> octobre 2019 concernant l'adoption du règlement intérieur de la Médiathèque,

Considérant qu'il convient d'ajouter un chapitre  
« INFORMATIONS CONCERNANT LA GESTION DE VOS  
DONNÉES PERSONNELLES »

Monsieur le Maire,

**PROPOSE** de modifier le règlement intérieur de la Médiathèque,  
pour y intégrer un nouveau chapitre, comme indiqué dans le  
document annexé.

**APRES** en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

**DECIDE** de modifier le règlement intérieur de la  
Médiathèque, comme indiqué dans le document  
annexé.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que susdits.

Le Maire,



Patrice CARVALHO

Accusé de réception en préfecture 060-  
216006270-20230509-9mai2023\_7-DE Reçu  
le 15/05/2023

## REGLEMENT INTERIEUR MEDIATHEQUE DE THOUROTTE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la médiathèque de Thourotte

Tout usager de la médiathèque est soumis au présent règlement auquel il s'engage de se conformer.

Le règlement intégral est remis à tout nouvel inscrit et pour toute personne en faisant la demande.

### I - MISSIONS DE LA MEDIATHEQUE

1.1 La médiathèque de la ville de Thourotte est un service public ayant pour but de promouvoir le livre et la lecture, mettre à disposition du public le plus large choix de livres et de documents multimédias, développer systématiquement le fonds régional et le fonds documentaire encyclopédique destiné à l'étude, à la recherche et à la formation permanente.

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

1.3 Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité du Directeur (ou Directrice) est chargé de le faire appliquer.

### II - L'ACCES A LA MEDIATHEQUE

2.1 Les horaires de la médiathèque sont fixés par l'administration municipale et portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

2.2 La médiathèque est ouverte à tous.

Cependant :

- Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles
- Les groupes désireux d'utiliser les services de la médiathèque sont priés de prendre rendez-vous.

2.3 Le personnel de la médiathèque décline toute responsabilité pour tout problème envers les usagers ou leurs biens survenant dans l'enceinte de la médiathèque. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la médiathèque, en cas de litige entre usagers.

2.4 L'accès à la médiathèque est interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux) entraîne une gêne pour le public ou le personnel.

Le calme doit être respecté.

2.5 Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une poursuite judiciaire ou/et impliquera la réparation du dommage.

2.6 Il est interdit dans l'enceinte de la médiathèque :

- D'entrer avec des animaux
- De fumer
- De boire ou de se restaurer à l'intérieur de la médiathèque
- D'introduire et de consommer de l'alcool
- De se déplacer en patins ou planche à roulettes, de jouer au ballon....
- De distribuer des tracts ou d'apposer des affiches sans l'autorisation de la direction de la médiathèque.

Les téléphones portables doivent être éteints dans l'enceinte de la médiathèque.

2.7 Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes sont soumis à une demande d'autorisation.

2.8 Afin de prévenir tout acte délictueux, le dépôt à l'entrée de la médiathèque des sacs, cabas, valises et valisettes pourra être exigé, ainsi que la vérification de leur contenu.

2.9 Le personnel est habilité à expulser ou à interdire l'accès de façon provisoire voire définitive à tout contrevenant au règlement ou encore à faire appel aux forces de l'ordre. Toute infraction au règlement pourra faire l'objet d'une sanction consistant en une privation d'accès à la médiathèque pendant une durée limitée.

2.10 Le personnel peut être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens, contrôler les issues et demander aux usagers de présenter leur carte de lecteur dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents et dans le cas de l'application de plans de sécurité.

### **III - CONDITIONS D'INSCRIPTION A LA MEDIATHEQUE**

3.1 L'inscription à la médiathèque, renouvelable, est valable un an. A cette occasion une carte d'adhésion est délivrée. Les pièces justificatives à présenter lors d'une inscription ou d'une réinscription à la médiathèque sont :

- Une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire, carte de séjour) ou du livret de famille pour les mineurs.
- Pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal est demandée.
- Pour les chômeurs, justifier de leur inscription à l'Agence Nationale Pour l'Emploi.
- La personne doit être présente au moment de l'inscription. Toutefois, en cas d'impossibilité (maladie, handicap ...) elle pourra être inscrite par un tiers. Celui-ci devra alors produire les mêmes documents que ceux indiqués ci-dessus, accompagnés d'une procuration.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois portant le nom et l'adresse du lecteur (quittance de loyer, facture EDF...) peut être demandé.

3.2 La carte délivrée au lecteur lors de son inscription est personnelle et nominative. Celui-ci est responsable des documents empruntés.

La présentation de la carte d'adhésion est obligatoire pour tout emprunt de document.

Les adultes ne peuvent pas emprunter de documents sur la carte de leur enfant.

3.3 Un droit d'inscription annuel est demandé. Le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal.

3.4 Le lecteur est tenu de signaler immédiatement tout changement d'adresse ou d'identité et de présenter à nouveau les justificatifs demandés lors de l'inscription.

3.5 Le lecteur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci. En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit prévenir immédiatement la médiathèque pour faire opposition. Une nouvelle carte ne sera délivrée qu'à la date anniversaire du renouvellement d'adhésion. L'emprunt pourra toutefois continuer à se faire.

### **IV- PRET DES DOCUMENTS**

4.1 En ce qui concerne les mineurs (moins de 18 ans) le choix des documents empruntés se fait sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité des bibliothécaires ne peut en aucun cas être engagée.

4.2 Le nombre de documents empruntables est fixé à 10 pour une durée de 4 semaines, à l'exception des nouveautés dont le prêt est limité à 1 nouveauté « roman », une nouveauté « documentaires », une nouveauté « bande dessinée », 1 nouveauté « album jeunesse », 1 nouveauté CD et DVD.

Le prêt des nouveautés est de 4 semaines et n'est pas renouvelable.

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. Tout document détérioré ou non rendu doit être remboursé par l'emprunteur, au prix d'achat actualisé.

La médiathèque s'acquitte d'un droit de prêt lors de l'achat des documents vidéo. Le prix est donc plus élevé que dans le commerce. En cas de détérioration de ces documents, il vous sera demandé le remboursement d'une valeur de 30% du prix d'achat par la médiathèque

4.3 Le lecteur peut faire prolonger un prêt une fois, à la condition de ne pas être en retard. La prolongation ne sera que d'une semaine si le document est réservé pour un autre lecteur.

4.4 L'accès aux documents en consultation sur place est libre et gratuit pour tous.

## Règlement intérieur Médiathèque mise à jour avril 2023

4.5 Les documents consultés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été communiqués : il est interdit de les abîmer, de les annoter, de les décalquer.

4.6 La majeure partie des documents de la médiathèque peut être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place (ex : encyclopédies.....)

### 4.7 Prêt à domicile

Il est réservé aux usagers à mobilité réduite de la ville de Thourotte. L'emprunt et le port à domicile des documents sont assurés gratuitement par le personnel de la médiathèque. Ce public est soumis au même règlement que les autres usagers. Toutefois il ne fera pas l'objet de pénalités de retard.

### 4.8 Réservations

Les adhérents peuvent demander la réservation de documents déjà prêtés. Un lecteur ne peut réserver plus de deux documents à la fois. Une fois prévenu, le lecteur dispose de trois semaines pour emprunter le document réservé.

### 4.9 Retards

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents de la médiathèque au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Au-delà de cette date, aucun autre emprunt n'est possible tant que l'ensemble des documents en retard n'est pas restitué.

La médiathèque réclame par courrier les documents non rendus. Une mise en recouvrement de la valeur de remplacement des ouvrages sera engagée auprès du Trésor Public en cas de non retour des documents.

## V -PRET CD et DVD

5.1 Le prêt des documents sonores et visuels est gratuit pour tout titulaire d'une carte d'adhérent de la médiathèque

5.2 Conformément à la législation en vigueur, la reproduction, l'enregistrement, l'exécution publique, la radiodiffusion, et la mise à disposition d'autrui de tout ou parties des œuvres enregistrées sont interdites.

5.3 Le prêt des CD et DVD se fait pour l'usage privé dans le cadre du cercle de famille.

## VI – INFORMATIONS CONCERNANT LA GESTION DE VOS DONNEES PERSONNELLES

Conformément au règlement européen n°2016/679 dit règlement général sur la protection des données (RGPD), les données collectées sont uniquement destinées à un usage interne et ne seront en aucun cas transmises à des tiers.

Les informations recueillies à partir du formulaire d'inscription font l'objet d'un traitement informatique par le personnel de la médiathèque de Thourotte pour les finalités suivantes : enregistrement de l'inscription, gestion des courriers relatifs à vos emprunts de documents (réservations et retards).

Ce traitement de données est fondé sur l'exécution d'une mission de service public.

Les destinataires des données sont les agents de la médiathèque habilités par la ville de Thourotte, à raison de leurs attributions ou de leur droit à connaître ces données pour l'exercice de leurs missions.

Les données sont conservées pendant la durée de l'abonnement actif de l'utilisateur, à partir de l'inscription ou de la réinscription.

Les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification aux informations qui les concernent, en s'adressant au Délégué à la Protection des Données de la Mairie de Thourotte – [mairie@thourotte.fr](mailto:mairie@thourotte.fr)

Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL (3, place Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cedex ou <http://www.cnil.fr>

Accusé de réception en  
préfecture  
060-216006270-20230509-9mai2  
023\_7-DE  
Reçu le 15/05/2023





**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
De la ville de Thourotte (Oise)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOMBRE DE MEMBRES

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris Part à la délibération
27	27	23

Séance du 9 mai 2023

L'an deux mil vingt trois et le neuf mai à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrice CARVALHO.

Date de la convocation  
2 Mai 2023

**Etaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

Objet de délibération

**Modification des tarifs de la saison  
culturelle**

Certifié exécutoire par le Maire  
compte tenu de la réception en Sous  
Préfecture le 15 mai 2023 (Voie  
électronique)

Publication le 15 mai 2023

Le Maire,



Vu la délibération du 26 juin 2019, appliquant les tarifs des spectacles vivants dans le cadre des saisons culturelles applicables en fonction du genre du spectacle, de son coût, du degré de notoriété de(s) artiste(s) et du lieu,

Vu la modification des tarifs cinéma,

Vu la programmation de ciné concerts avec billetterie CNC,

Vu la mise en place du mode de règlement via le dispositif "Pass culture",

Monsieur le Maire,

**PROPOSE** de modifier les tarifs de la saison culturelle comme suit, à compter de la rentrée de septembre, à savoir :

-Tarif plein 12€/8€/5€,

-Tarif réduit 8€/4€ (-26 ans/demandeurs d'emploi/adhérents médiathèque / dispositif offre duo « Pass culture »),

-Tarif unique 4€,

-Tarif "groupe" 3€ (personne morale, entité institutionnelle, associations).



**APRES** en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

**A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE**

**DECIDE** de modifier les tarifs de la saison culturelle comme suit, à compter de la rentrée de septembre, à savoir :

- Tarif plein 12€/8€/5€,
- Tarif réduit 8€/4€ (-26 ans/demandeurs d'emploi/adhérents médiathèque-dispositif offre duo « Pass culture »),
- Tarif unique 4€,
- Tarif "groupe" 3€ (personne morale, entité institutionnelle, associations).

Fait et délibéré, les jour, mois et an que susdits.

Services destinataires  
1 Service Culture  
1 Archives  
1 Sous Préfecture



Le Maire,

Patrice CARVALHO

*Accusé de réception en préfecture 060-216006270-  
20230509-9mai2023\_8-DE Reçu le 15/05/2023*



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
De la ville de Thourotte (Oise)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOMBRE DE MEMBRES

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris Part à la délibération
27	27	23

Séance du 9 mai 2023

L'an deux mil vingt trois et le neuf mai à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrice CARVALHO.

Date de la convocation  
2 Mai 2023

**Etaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

Objet de délibération

**Modification des tarifs du cinéma**

Certifié exécutoire par le Maire  
compte tenu de la réception en Sous  
Préfecture le 15 mai 2023 (Voie  
électronique)

Publication le 15 mai 2023

Le Maire,



Vu la délibération du 27 juin 2022,  
Vu le dispositif « *collège au cinéma* »  
Vu la revalorisation du tarif par l'ACAP à 2.80€  
Vu l'obligation des salles d'accueil d'appliquer ce tarif,

Monsieur le Maire,

**PROPOSE** de modifier le tarif du dispositif « collège au cinéma » à 2.80€, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

**PRECISE** que les autres tarifs du cinéma restent inchangés à savoir :

- 5€ tarif plein,
  - 4€ tarif réduit (26 ans, demandeurs d'emploi, adhérents médiathèque),
  - 3€ tarif groupe (groupement de personnes avec encadrement émanant d'une personne morale, une association, une institution),
  - 2.80€ dispositif « collèges au cinéma »,
  - 2.50€ dispositifs « écoles au cinéma », « maternelle au cinéma », « lycéens et apprentis au cinéma »,
- Gratuité pour les accompagnateurs.

**APRES** en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

**DECIDE** de modifier le tarif du dispositif « collègue au cinéma » à 2.80€, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

**PREND ACTE** que les autres tarifs du cinéma restent inchangés à savoir :

- 5€ tarif plein,
  - 4€ tarif réduit (26 ans, demandeurs d'emploi, adhérents médiathèque),
  - 3€ tarif groupe (groupement de personnes avec encadrement émanant d'une personne morale, une association, une institution) ;
  - 2.80€ dispositif « collèges au cinéma » ;
  - 2.50€ dispositifs « écoles au cinéma », « maternelle au cinéma », « lycéens et apprentis au cinéma » ;
- Gratuité pour les accompagnateurs.

Services destinataires

1 Service Culture

1 Archives

1 Sous Préfecture

Fait et délibéré, les jour, mois et an que susdits.

Le Maire,



Patrice CARVALHO

*Accusé de réception en préfecture 060-216006270-  
20230509-9mai2023\_9-DE Reçu le 15/05/2023*

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
De la ville de Thourotte (Oise)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOMBRE DE MEMBRES

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris Part à la délibération
27	27	23

Séance du 9 mai 2023

L'an deux mil vingt trois et le neuf mai à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrice CARVALHO.

Date de la convocation  
2 Mai 2023

**Etaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

Objet de délibération

**Actualisation du Règlement  
Intérieur de l'accueil périscolaire**

Certifié exécutoire par le Maire  
compte tenu de la réception en Sous  
Préfecture le 15 mai 2023 (Voie  
électronique)

Publication le 15 mai 2023

Le Maire,



Vu la délibération du 30 juin 2014 concernant la mise en place d'un règlement intérieur pour l'accueil périscolaire,  
Vu la délibération du 9 mai 2022 ayant apporté les dernières modifications au règlement intérieur,  
Considérant qu'il y a lieu de l'actualiser et de le modifier afin d'optimiser le fonctionnement.

Monsieur le Maire,

**PROPOSE** de modifier le règlement intérieur comme énoncé en annexe.

**APRES** en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

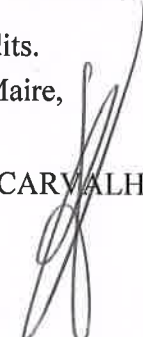
**DECIDE** de modifier le règlement intérieur « accueil périscolaire » comme énoncé en annexe.

Fait et délibéré, le jour, mois et an que susdits.

Le Maire,



Patrice CARVALHO



Services destinataires

- 1 SDEJ
- 1 Archives
- 1 Sous Préfecture

Accusé de réception en préfecture 060-216006270-  
20230509-9mai2023\_10A-DE Reçu le 15/05/2023



## Règlement intérieur de l'accueil périscolaire

### Année scolaire 2023 - 2024

#### Article 1 : Présentation du service

La ville de Thourotte organise, avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales, un accueil périscolaire :

- Le matin et le soir, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, dans les groupes scolaires de la commune, à destination des enfants des écoles maternelles et élémentaires.
- Les mercredis, dans les écoles du groupe scolaire Onimus pour les enfants domiciliés à Thourotte, scolarisés ou non dans la commune. L'accueil des mercredis est également ouvert aux enfants des communes extérieures qui acceptent de s'acquitter du coût de revient de cet accueil, actualisé tous les ans (une facture est adressée aux communes, charge à elles de facturer les bénéficiaires du service).

L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la ville dans le but d'offrir un service de qualité aux enfants.

Il s'agit d'un accueil collectif à caractère éducatif se déroulant sur le temps de loisirs, organisé par un projet pédagogique. A ce titre ces accueils sont agréés par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de l'Oise - et la Protection Maternelle et Infantile pour les enfants scolarisés de moins de six ans. L'accueil périscolaire est inscrit dans la Convention Territoriale Globale, dispositif de la Caisse d'Allocation Familiale, ~~ayant pour objectif de favoriser et optimiser l'offre d'accueil contribuant à l'épanouissement des enfants.~~

Trait d'union entre l'école et la famille, cet accueil est destiné à l'éveil des enfants, à leur autonomie, leur apprentissage des règles de vie collective. Ce sont des lieux de détente et de loisirs.

Il s'agit d'un lieu de vie et d'enrichissement où le respect du rythme de vie de l'enfant est prioritaire.

Différentes activités sont proposées aux enfants, sous la responsabilité d'un personnel qualifié : activités manuelles et physiques, jeux collectifs, de société...

Les enfants peuvent également pratiquer des activités « libres » afin de se détendre : dessin, jeux, lecture... Les espaces sont aménagés de sorte à permettre cette autonomie.

L'encadrement du service est assuré par du personnel qualifié de la ville, selon les règles fixées par la DSDEN.

Le service périscolaire "semaine" et l'accueil des mercredis sont supervisés par des responsables (diplômés BAFD), garant du projet pédagogique et du bon fonctionnement des accueils.



## Article 2 : Les locaux affectés à l'accueil périscolaire

L'accueil périscolaire se déroule dans des locaux scolaires, aménagés afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions. Certains locaux ont été spécifiquement réaffectés à l'accueil périscolaire.

### ***L'accueil périscolaire avant et après la classe***

#### Site de l'école maternelle Onimus

Les enfants de l'école maternelle Onimus sont accueillis dans une salle, la Rotonde, exclusivement réservée aux activités périscolaires, ainsi que dans une classe partagée avec les activités scolaires.

#### Site de l'école élémentaire Onimus

Les enfants de l'école élémentaire Onimus sont accueillis dans trois salles du bâtiment B de l'école.

#### Site de l'école primaire du Martelois

Ce site périscolaire a la particularité d'accueillir les enfants ~~des deux écoles~~, de maternelle et d'élémentaire, ~~du groupe du Martelois~~. Deux salles sont réservées à l'accueil périscolaire, ~~une autre est partagée avec le RASED~~. De plus, la salle « polyvalente » de l'école et la bibliothèque sont fréquemment utilisées.

***L'accueil des mercredis*** est organisé dans les locaux périscolaires de l'école maternelle et de l'école élémentaire Onimus. Une restauration est mise en place dans le restaurant scolaire de l'école élémentaire Onimus.

## Article 3 : Les horaires

L'accueil périscolaire est assuré :

- le lundi, mardi, jeudi et vendredi matin de 7h30 à 8h30
- le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30
- le mercredi de 8h30 à 17h30. Une restauration est proposée le midi. Les enfants sont également accueillis à la demi-journée, avec ou sans repas pour la demi-journée du matin.

L'accueil du matin se fait de façon échelonné de 7h30 à 9h00 et le départ le soir de 17h à 18h30.

## Article 4 : Modalités d'inscription

Les demandes d'inscriptions au service périscolaire sont organisées à partir du mois de juin pour l'année scolaire suivante. Sous réserve de disponibilités, des inscriptions sont envisageables en cours d'année.

**L'inscription n'est considérée effective que lorsque le dossier est complet et sous réserve d'aucune facture restée impayée au service d'accueil périscolaire ou de restauration scolaire, y compris les factures du mois de juin. A défaut, la commune se réserve la possibilité d'annuler la préinscription au cours du mois d'août.**

Les modalités d'accueil sont de deux types :

- Pour un **accueil régulier**, les jours et horaires de fréquentation hebdomadaires sont définis lors de l'inscription.
- La réservation de place de façon **occasionnelle** est possible. Une réponse vous sera donnée au regard des disponibilités. Toutefois, par mesure de sécurité, aucun enfant ne peut être accepté au service périscolaire sans dossier d'inscription. Il est conseillé d'anticiper cette éventualité et de renseigner un dossier dès l'ouverture des inscriptions.

Le dossier d'inscription comprend :

- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités extra scolaires,
- La photocopie du carnet de vaccination,
- Pour les personnes non allocataires de la CAF uniquement, l'avis d'imposition pour l'année N-1 afin de procéder au calcul des tarifs. A défaut, le tarif maximal sera appliqué.
- Dans les situations de garde alternée, copie du jugement
- Le Protocole d'Accueil Individualisé (cas d'allergie alimentaire ou autre pathologie),
- Le coupon d'acceptation du règlement intérieur, signé des responsables légaux et de l'enfant, figurant à la fin du présent dossier.

**Les responsables légaux s'engagent à signaler en cours d'année scolaire tout changement relatif à leur situation : coordonnées, informations médicales concernant l'enfant, personnes habilitées à récupérer l'enfant, exercice de l'autorité parentale...**

**Article 5 : Modalités de réservation et d'annulation**

Le calendrier prévisionnel de fréquentation de l'accueil périscolaire est révisable au cours de l'année. En cas de modification des besoins ou d'annulation définitive en cours d'année, il convient d'en informer le secrétariat scolaire.

A défaut, les accueils planifiés seront facturés, même en cas d'absence pour raison médicale.

En cas de sortie scolaire, les parents doivent prévenir de l'absence de leur enfant à l'accueil du matin et/ou du soir. A défaut, le service sera facturé.

Les modifications de réservations (demandes de places ou annulations) se font en mairie auprès du secrétariat scolaire :

- via le **Portail famille**,
- par téléphone au 03 44 90 61 39,
- par mail (scolaire-jeunesse@thourotte.fr),

Dans les délais suivants :

- au plus tard la veille avant 10H00 pour l'accueil du matin,
- le jour même avant 10H00 pour l'accueil du soir,
- le mardi avant 10h pour l'accueil du mercredi.

Une réponse vous sera donnée par téléphone, par mail ou via le portail famille. Il convient de vérifier la réponse apportée et de vous assurer de la validation de votre demande.

Pour les sorties organisées le mercredi, la priorité sera donnée aux enfants inscrits de façon régulière au service. Les parents doivent prévenir de l'absence de leur enfant 15 jours avant la date de la sortie. A défaut, le service sera facturé.

Pour des raisons de sécurité, toutes les informations relatives au changement de planning de l'enfant doivent être données au secrétariat du service scolaire. Les informations données en direct aux animateurs ou aux enseignants ne sont pas prises en considération.

## Article 6 : Participation financière

La participation financière des responsables légaux est calculée sur la base d'un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le montant de la participation journalière familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

La mairie a accès au portail de la Caisse d'Allocations Familiales, permettant de consulter les informations relatives à votre situation (adresse, revenus, nombre d'enfants à charge, situation familiale), bases de calcul de la participation financière des familles. Vous pouvez vous y opposer et devrez fournir votre avis d'imposition.

Les familles non allocataires de la CAF doivent fournir le dernier avis d'imposition.

Les familles s'engagent à s'acquitter des factures dont elles sont redevables. Un échéancier peut être établi à la demande des familles en cas de difficultés financières.

Cas particulier de l'accueil du mercredi pour les enfants des communes extérieures : le coût de revient horaire forfaitaire et le coût de repas forfaitaire sont actualisés tous les ans.

## Article 7 : Facturation et modalités de paiement

Les factures sont établies mensuellement. Elles sont adressées aux familles soit par courrier, soit par mail (choix à indiquer sur le dossier d'inscription ou faire la demande sur le portail Famille).

Le paiement est effectué dans les quinze jours qui suivent l'édition de la facture, par chèque bancaire, à l'ordre du « Trésor Public » ou en numéraire auprès du secrétariat scolaire de la mairie, par carte bancaire via le portail famille.

En cas de facture impayée dans les délais précisés sur la facture, les sommes dues seront systématiquement mises en recouvrement par le Trésor Public.

Pour les non thourottois, les factures sont directement adressées aux communes de résidence, en lieu et place des familles.

## Article 8 : Fonctionnement de l'accueil périscolaire

### L'arrivée de l'enfant

Aucun enfant malade ne peut être accepté le matin à l'accueil périscolaire.

Le matin, les responsables légaux sont responsables de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire. Ils ont l'obligation d'accompagner leur enfant jusqu'à la porte de l'accueil et se de se présenter auprès d'un animateur ou une animatrice afin de permettre la transmission d'informations. Les écoles du groupe Onimus sont équipées d'un portail sécurisé. A l'école élémentaire Onimus, il faut bien se positionner devant la caméra afin que l'on vous identifie. Veuillez veiller à bien refermer le portail en repartant.

L'après midi après la classe, les enfants des écoles maternelles sont accompagnés à l'accueil périscolaire par un adulte.

Les enfants des classes élémentaires se rassemblent par groupes dans des zones identifiées où ils sont accueillis par les animateurs ; dans la cour de récréation à l'école élémentaire Onimus, dans le couloir à l'école élémentaire du Martelois.

**Les enfants qui ont été absents de l'école l'après midi ne peuvent pas rejoindre le service périscolaire du soir.**

Les parents doivent fournir à leurs enfants la tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, manteau imperméable...).

### Le départ de l'enfant

Le matin après l'accueil périscolaire, les ATSEM et/ou les animateurs assurent la conduite des enfants scolarisés en maternelle dans leur classe où ils sont confiés à leur enseignant. Les enfants scolarisés en élémentaire se rendent seuls en classe.

Le soir, les responsables légaux doivent venir chercher leur enfant dans les locaux périscolaires ; ils y sont accueillis par un animateur.

### L'accueil spécifique des mercredis

Le matin, les enfants du groupe 3-5 ans sont accueillis dans les locaux périscolaire de la maternelle Onimus (rue des basses vignes, sonner au portail vert), et les enfants du groupe 6-11 ans dans les locaux périscolaire de l'école élémentaire Onimus.

**Le midi, les parents viennent chercher leur enfant, quelque soit son âge, à l'accueil périscolaire de l'école élémentaire Onimus avant 12h30.**

Les enfants qui mangent à cantine et qui ne retournent pas à l'accueil de l'après-midi doivent être récupérés entre 13h00 et 13h30.

L'après midi, les départs sont possibles à partir de 17h00 et jusque 18h30. **Attention, après 17h30 les enfants de maternelle seront récupérés dans les locaux périscolaires de l'école élémentaire Onimus.**

Seule une personne « autorisée » par les responsables légaux et désignée dans le dossier d'inscription peut récupérer un enfant à l'accueil périscolaire. Cette dernière doit présenter sa carte d'identité. Si une personne non autorisée sur le dossier doit exceptionnellement venir chercher l'enfant, un écrit doit être fourni à la mairie ou aux animateurs.

Seuls les mineurs de plus de 13 ans sont autorisés à venir chercher un enfant scolarisé en classe élémentaire. Pour les enfants scolarisés en classe de maternelle, l'âge requis du mineur qui vient récupérer l'enfant est de 16 ans.

Les mineurs concernés doivent figurer dans le dossier d'inscription, rubrique "autorisation parentale".

~~Une fois que l'enfant a quitté l'accueil périscolaire, il ne sera pas accueilli à nouveau à la demande des parents.~~

### Le déroulement des temps d'accueil

L'accueil du matin permet à l'enfant de débiter sa journée autour d'activités calmes.

**Les temps d'accueil de l'après-midi après la classe et du mercredi sont** organisés autour d'une diversité d'activités ludiques, culturelles, physiques et de détente afin d'amener les enfants à développer leur créativité, leur épanouissement, leur autonomie tout en respectant leurs envies et leur rythme biologique.

L'accueil périscolaire est organisé de sorte à ce que les responsables légaux puissent récupérer leurs enfants de manière échelonnée. Les activités mises en place permettent cette possibilité.

Le respect du rythme des enfants étant une priorité, ces derniers sont incités à participer aux activités, en aucun cas obligés ; certains enfants préfèrent pratiquer des activités libres : dessin, jeux de société, lecture...

Les enfants des classes élémentaires peuvent faire leurs leçons de façon autonome. Le rôle de l'animateur est alors de garantir le calme et la sécurité, mais en aucun cas d'aider les enfants dans leur travail scolaire.

Les jours de classe, **le goûter** est fourni par les responsables légaux. Les sucettes et chewing gum ne sont pas autorisés. L'eau, les sirops et les jus de fruits sont les seules boissons autorisées. Chaque

enfant apporte une gourde (marquée si possible au nom de l'enfant) ; celle-ci sera remplie d'eau si nécessaire par les animateurs le midi et l'après-midi.

Le mercredi, le goûter est fourni par le service d'accueil du mercredi.

### **Article 9 : Traitement médical et accidents**

Sauf cas avéré d'urgence, aucun traitement médical ne peut être administré aux enfants dans le cadre de l'accueil périscolaire. En cas d'accident bénin, le personnel peut donner de petits soins. En cas de problème plus grave, il contacte les secours et prévient les responsables légaux.

En cas de réaction allergique, de crise d'asthme ou autre maladie chronique faisant l'objet d'un PAI, un agent peut aider l'enfant à administrer son traitement, selon le protocole déterminé par le médecin (PAI).

Le traitement est conservé dans la trousse de secours de l'enfant et le mode de prise ne doit pas nécessiter de difficulté particulière ni d'apprentissage.

En fin d'année scolaire, les parents doivent récupérer le traitement au service scolaire de la mairie.

### **Article 10 : Droits et devoirs des enfants**

Les enfants ont le droit :

- d'être respectés, de s'exprimer, d'être écoutés,
- de profiter du temps d'accueil périscolaire dans de bonnes conditions,
- d'être protégés contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...).

Chaque enfant peut signaler un souci ou une inquiétude à un membre du personnel d'encadrement.

Les enfants doivent :

- contribuer, par une attitude responsable, au bon déroulement des activités mises en place,
- être polis et courtois avec leurs camarades et les adultes présents,
- respecter les consignes données et les interdictions,
- respecter le matériel et les locaux.

**Il est interdit aux enfants d'apporter des objets personnels ou de valeur (bijoux, jeux électroniques, téléphones, montres connectées...) ainsi que des objets tranchants ou pointus (canifs, cutters, ...) et tout autre objet dangereux.**

### **Article 11 : Discipline**

Les enfants qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement des temps d'accueil périscolaire sont signalés par l'équipe d'encadrement à la Direction Développement Social, Education, Jeunesse.

Au regard des situations, les responsables légaux peuvent être informés par courrier du comportement de leur enfant ou être conviés à un entretien avec l'adjoint au maire en charge des affaires scolaires et périscolaires.

En fonction de la gravité ou de la régularité des difficultés, une exclusion temporaire, voire définitive, peut être prononcée.

### **Art.12 : Acceptation**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille. L'inscription au service périscolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement de la part des responsables légaux et de l'enfant inscrit.

Toute inscription à l'accueil périscolaire effectuée par un responsable légal présume de fait l'accord de l'autre responsable légal dans le cadre d'un exercice conjoint de l'autorité parentale.  
Tout dossier d'inscription devra être complété du coupon d'acceptation du Règlement Intérieur afin d'être considéré complet.

*Accusé de réception en préfecture*

060-216006270-20230509-9mai2023\_10A-DE

*Reçu le 15/05/2023*



A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.



## ANNEXE 1

**TARIFS DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE : MATIN ET SOIR**

Barème 1 de participations familiales journalières (Règlement Intérieur d'Action Sociale 2015)

Ressources Mensuelles = salaires et assimilés/12	Tarif horaire ( *) en €			
	1 Enft	2 Enfts	3 Enfts	4 Enfts +
Plancher <= 550 €	0,22	0,21	0,19	0,18
Entre 551 et 3200 €	0,32%	0,30%	0,28%	0,26%
Plafond > 3200 €	1,28	1,20	1,12	1,04

(\*) Afin d'établir le tarif horaire, il convient de diviser ces tarifs par 8.

Exemples de tarif horaire par enfant en accueil périscolaire soir :

- Ressources mensuelles 2530 €, 3 enfants à charge →  $(2530 \times 0.28 \%) / 8 = 0,90 \text{ €/ heure}$
- Ressources mensuelles 1026 €, 1 enfant à charge →  $(1026 \times 0.32 \%) / 8 = 0,41 \text{ €/ heure}$

## ANNEXE 2

## TARIFS DE L'ACCUEIL DES MERCREDIS pour les thourottois

## Barème 5

Total des salaires et assimilés (2)	Ressources Mensuelles = salaires et assimilés / 12	Tarif horaire (*) en €			
		1 Enft	2 Enfts	3 Enfts	4 Enfts +
<= 6600	<= 550	0,154	0,141	0,128	0,115
Entre 6612 et 38400	Entre 551 et 3200	0,24%	0,22%	0,20%	0,18%
> 38400	> 3200	0,963	0,888	0,800	0,725

Total des salaires et assimilés (2)	Ressources Mens = salaires et assimilés / 12	Tarif du repas, en €			
		1 Enft	2 Enfts	3 Enfts	4 Enfts +
<= 6600	<= 550	0,88	0,83	0,77	0,72
Entre 6612 et 38400	Entre 551 et 3200	0,16%	0,15%	0,14%	0,13%
> 38400	> 3200	5,12	4,80	4,48	4,16

(\*) Afin d'établir le tarif horaire, il convient de diviser ces tarifs par 8.

## TARIFS DE L'ACCUEIL DES MERCREDIS pour les extérieurs, actualisation 2023-2024

Cout de revient horaire	2,56 €	Cout de revient du repas	2,73 €
-------------------------	--------	--------------------------	--------



## Acceptation du règlement Intérieur du service périscolaire de Thourotte

A remettre en mairie au secrétariat scolaire

Les responsables légaux, Responsable légal 1 (nom, prénom) :

---

Responsable légal 2 (nom, prénom) :

---

S'engagent au respect du règlement intérieur de l'accueil périscolaire et s'exposent, à défaut, à l'exclusion de leur(s) enfant(s) (nom, prénom) :

.....  
.....  
.....  
.....

A Thourotte, le : .....

Signatures des responsables légaux, précédées de la mention « Lu et approuvé »

.....

Signature(s) du ou des enfant(s) inscrit(s) à l'accueil périscolaire

.....  
.....



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
De la ville de Thourotte (Oise)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris Part à la délibération
27	27	23

Séance du 9 mai 2023

L'an deux mil vingt trois et le neuf mai à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrice CARVALHO.

Date de la convocation  
2 Mai 2023

**Étaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

Objet de délibération

**Actualisation du règlement intérieur  
de la Restauration Scolaire**

Certifié exécutoire par le Maire  
compte tenu de la réception en Sous  
Préfecture le 15 mai 2023 (Voie  
électronique)

Publication le 15 mai 2023

Le Maire,



Services destinataires  
1 SDEJ  
1 Archives  
1 Sous Préfecture

Vu le règlement intérieur « Restauration Scolaire » précédemment  
établi en mai 2002,

Vu la délibération du 9 mai 2022 ayant apporté les dernières  
modifications au règlement intérieur,

Considérant qu'il convient de l'actualiser et de le modifier afin  
d'optimiser le fonctionnement,

Monsieur le Maire,

**PROPOSE** de modifier le règlement intérieur comme énoncé en  
annexe.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

**DECIDE** de modifier le règlement intérieur « Restauration  
Scolaire » comme énoncé en annexe.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que susdits.

Le Maire



Patrice CARVALHO

Accusé de réception en préfecture 060-  
216006270-20230509-9mai2023\_10b-DE  
Reçu le 15/05/2023



## Règlement intérieur de la restauration scolaire

### Année scolaire 2022023-2024

#### Article 1 : Présentation du service

Le service de restauration scolaire est un service municipal payant destiné aux enfants des écoles maternelles et élémentaires des groupes scolaires Martelois et Onimus.

L'inscription à la restauration scolaire n'est pas autorisée pour les enfants de la classe de TPS de la maternelle Martelois ~~et les enfants non domiciliés à Thourotte ayant bénéficié d'une dérogation pour y être scolarisés.~~

Chaque groupe scolaire dispose d'un restaurant scolaire :

- dans les locaux de l'école élémentaire Joseph Onimus, bâtiment B, pour les élèves des écoles maternelle et élémentaire Onimus.
- dans les locaux de l'école élémentaire du Martelois, pour les élèves des écoles maternelle et élémentaire du Martelois.

Les repas servis à la restauration scolaire sont élaborés et livrés par une société spécialisée en restauration collective. Les repas sont préparés et livrés par un prestataire extérieur en «liaison froide». Ils sont remis en température et servis par le personnel municipal dans le cadre de la réglementation en vigueur

#### Article 2 : Fonctionnement du service

Le service de restauration scolaire fonctionne pendant les périodes scolaires, le lundi, mardi, jeudi, vendredi (et les mercredis en accueil périscolaire au restaurant du groupe Onimus). Dans chacun des deux restaurants scolaires, les enfants sont répartis en 2 services de restauration.

Les enfants des classes maternelles sont directement récupérés dans les classes par les animateurs. Les enfants des classes élémentaires se rassemblent par groupes dans des zones identifiées où ils sont accueillis par les animateurs ; dans la cour de récréation à l'école élémentaire Onimus, dans le couloir à l'école élémentaire du Martelois.

En aucun cas les élèves ne doivent se rendre par leurs propres moyens à la salle de restauration, ni la quitter de leur propre initiative.

Sauf raison motivée (maladie, rendez-vous médical...), il n'est pas autorisé de venir récupérer son enfant à la restauration scolaire. **Les enfants absents de l'école le matin ne peuvent pas rejoindre le service de restauration scolaire le midi, et ce à aucun moment de la pause déjeuner.**

Avant et/ou après le repas, des activités sont proposées aux enfants : jeux d'extérieurs, activités manuelles...

Les élèves sont encadrés par des agents municipaux pendant l'intégralité de la pause du déjeuner : les trajets, le repas, le temps d'animation.

Les parents doivent fournir à leurs enfants la tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, manteau imperméable...).

### Article 3 : Modalités d'inscription

Les inscriptions au service de restauration scolaire sont organisées à partir du mois de juin pour l'année scolaire suivante.

A l'école élémentaire Onimus, les enfants de la classe ULIS sont prioritaires.

Les demandes de réinscription des familles n'ayant pas acquitté la totalité des précédentes factures ne seront pas acceptées.

Il est possible d'inscrire son enfant pour une **fréquentation régulière (1,2,3 ou 4 jours/semaine) ou occasionnelle**.

Le dossier d'inscription est enregistré dès lors qu'il est complet (y compris pour les demandes d'accueil occasionnel).

Les inscriptions définitives sont validées par ordre chronologique. Les inscriptions tardives peuvent être refusées.

Sous réserve de disponibilités, des inscriptions sont envisageables en cours d'année.

Le dossier d'inscription comprend :

- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités extra scolaires
- La photocopie du carnet de vaccination
- Pour les personnes non allocataires de la CAF uniquement, l'avis d'imposition pour l'année N-1 afin de procéder au calcul du tarif repas. A défaut, le tarif maximal sera appliqué
- Dans les situations de garde alternée, copie du jugement
- Le Protocole d'Accueil Individualisé (cas d'allergie alimentaire ou autre pathologie)
- Le coupon d'acceptation du présent règlement intérieur, signé des responsables légaux et de l'enfant, figurant en fin de dossier

L'inscription n'est considérée effective que lorsque le **dossier est complet** et sous réserve d'aucune facture restée impayée à la restauration scolaire ou au service périscolaire, y compris celle du mois de juin. A défaut, la commune se réserve la possibilité d'annuler la préinscription au cours du mois d'août.

**Les responsables légaux s'engagent à signaler en cours d'année au service scolaire tout changement relatif à leur situation : numéro de téléphone, informations médicales concernant l'enfant, personnes habilitées à récupérer l'enfant, exercice de l'autorité parentale...).**

### Article 4 : Modalités de réservation et d'annulation

Les repas sont réservés au regard des demandes formulées dans le dossier d'inscription. En cas de changement de calendrier en cours d'année ou d'annulation définitive de l'inscription, il convient d'en informer le secrétariat scolaire. A défaut, les repas réservés seront facturés.

Par ailleurs, il est possible de réserver des repas complémentaires ou de solliciter un accueil occasionnel. Une réponse vous sera donnée au regard des disponibilités.

Les modifications de réservations (demandes de places ou les annulations de repas) doivent être faites **au plus tard la veille avant 10H00**, auprès du secrétariat scolaire, par téléphone au 03 44 90 61 39, par mail ([scolaire-jeunesse@thourotte.fr](mailto:scolaire-jeunesse@thourotte.fr)) ou encore via le portail famille.

Une réponse vous sera donnée par téléphone, mail ou encore via le portail famille. Attention ; vous devez vérifier la réponse apportée et vous assurer de la validation de la demande de réservation ou d'annulation.

Il appartient également aux responsables légaux d'annuler les repas en cas de :

- sortie pédagogique si la confection du « pique-nique » est à la charge des responsables légaux.
- absence d'un enseignant, notamment en cas de grève, dès lors que ce dernier en a prévenu les familles en amont.

En cas d'absence d'un professeur des écoles non prévue et non signalée au préalable aux familles (maladie ou autre situation imprévue), les frais de repas non consommés par les enfants correspondant au 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enseignant seront pris en charge par la mairie.



**Les repas non annulés la veille avant 10 H 00 sont facturés**, même en cas d'absence pour raison médicale.

~~Les commandes de repas sont uniquement réalisées sur les heures d'ouverture de la mairie (commande les vendredis pour les lundis par exemple).~~

Pour des raisons de sécurité, toutes les informations relatives au changement de planning de l'enfant doivent être données au secrétariat du service scolaire. Les informations données en direct aux animateurs ou aux enseignants ne sont pas prises en considération.

#### **Article 5 : Participation financière**

La participation financière des familles comprend les frais de restauration ainsi que les charges de fonctionnement (personnel, locaux, matériel).

Les tarifs sont fixés chaque année, avant la rentrée des classes, par délibération du Conseil Municipal. Ils sont modulés en fonction des revenus, du nombre d'enfants et de la domiciliation (modalités de calcul en annexe).

La mairie a accès au portail de la Caisse d'Allocations Familiales, permettant de consulter les informations relatives à votre situation (adresse, revenus, nombre d'enfants à charge, situation familiale), bases de calcul de la participation financière des familles. Vous pouvez vous y opposer et devrez fournir votre avis d'imposition.

Les familles non allocataires de la CAF doivent fournir le dernier avis d'imposition.

Les familles s'engagent à s'acquitter des factures dont elles sont redevables. Un échéancier peut être établi à la demande des familles en cas de difficultés financières.

#### **Article 6 : Facturation et modalités de paiement**

Les factures sont établies mensuellement. Elles sont adressées aux familles soit par courrier, soit par mail (choix à indiquer sur le dossier d'inscription ou faire la demande sur le portail Famille).

Le paiement est effectué dans les quinze jours qui suivent l'édition de la facture, par chèque bancaire, à l'ordre du « Trésor Public » ou en numéraire auprès du secrétariat scolaire de la mairie, par carte bancaire via le portail famille.

En cas de facture impayée dans les délais précisés sur la facture, les sommes dues seront systématiquement mises en recouvrement par le Trésor Public.

#### **Article 7 : Régimes alimentaires particuliers**

**Des menus sans porc ou sans viande peuvent être fournis à la demande des familles (choix précisé dans le dossier d'inscription). Attention, les desserts sont les mêmes pour tous ; ils peuvent éventuellement contenir de la gélatine de porc.**

#### **Article 8 : Le Protocole d'Accueil Individualisé - PAI**

Les familles doivent impérativement signaler les cas d'allergie, d'intolérance alimentaire ou de maladie chronique de leur enfant lors de l'inscription. Le cas échéant, un Protocole d'Accueil Individuel (PAI) est mis en place.

Le PAI précise les affections dont souffre l'enfant ainsi que les précautions à prendre en conséquence. Le dossier PAI est à retirer au secrétariat scolaire et doit être renseigné par le médecin qui suit l'enfant.

### Cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire

En fonction de l'allergie ou intolérance alimentaire, votre enfant pourra :

- soit bénéficier des repas de la restauration scolaire, avec "éviction simple" des aliments posant problème,
- soit apporter son "panier repas" ; dans ce cas, le PAI définit les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire à respecter par les responsables légaux et le personnel municipal.

L'accueil de votre enfant à la restauration scolaire « avec panier repas » est exclusivement réservé aux situations d'allergie ou intolérance alimentaire. La présence de votre enfant sur le temps de pause méridienne vous sera facturée le prix d'une heure d'accueil en service périscolaire (calculé selon votre situation familiale et vos ressources)

### Article 9 : Traitement médical et accidents

En cas d'accident bénin, le personnel peut effectuer de petits soins. En cas de problème plus grave, les secours sont contactés et les responsables légaux sont prévenus.

~~Sauf cas avéré d'urgence,~~ Aucun traitement médical ne peut être administré aux enfants par le personnel de la restauration scolaire.

En cas de réaction allergique, de crise d'asthme ou autre maladie chronique faisant l'objet d'un PAI, un agent pourra intervenir afin d'aider un enfant à administrer son traitement, selon le protocole déterminé par le médecin (PAI).

Le traitement est conservé dans la trousse de secours de l'enfant et le mode de prise ne doit pas nécessiter de difficulté particulière ni d'apprentissage.

En fin d'année scolaire, les parents doivent récupérer le traitement au service scolaire de la mairie.

### Article 10 : Déroulement des repas

Le personnel municipal assure le service, l'encadrement et veille au bon déroulement du temps de repas. Il invite les enfants à goûter toutes les composantes du repas et à manger suffisamment (sans pour autant les forcer) et leur apporte une aide si besoin (systématique pour les enfants de maternelle). Il met l'accent sur le respect des règles d'hygiène et incite les enfants à observer une attitude correcte et respectueuse.

Il s'inquiète de toute attitude anormale chez un enfant et tente de régler les éventuels problèmes. Il est également attentif à endiguer les petits conflits entre enfants.

Il est interdit aux enfants d'apporter des objets personnels ou de valeur (bijoux, jeux électroniques, téléphones, montres connectées...) ainsi que des objets tranchants ou pointus (canifs, cutters, ...) et tout autre objet dangereux.

### Article 11 : Droits et devoirs des enfants

Les enfants ont le droit :

- d'être respectés, de s'exprimer, d'être écoutés,
- de prendre leurs repas et de profiter du temps de restauration scolaire dans de bonnes conditions,
- d'être protégés contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...).

Chaque enfant peut signaler un souci ou une inquiétude à un membre du personnel d'encadrement.

Les enfants doivent :

- contribuer, par une attitude responsable, au bon déroulement du repas, des trajets et des activités mises en place sur le temps de restauration scolaire,
- être polis et courtois avec leurs camarades et les adultes présents,
- respecter les consignes données et les interdictions,
- respecter la nourriture, le matériel et les locaux.

### **Article 12 : Discipline**

Les enfants qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement de la restauration scolaire (temps de trajets, repas et animation) sont signalés par les agents de la ville à la direction du service Développement social, éducation, jeunesse. Au regard des situations, les responsables légaux peuvent, soit être informés par courrier du comportement de leur enfant, soit être conviés à un entretien avec l'adjoint au maire en charge des affaires scolaires.

Les difficultés de comportement peuvent, en fonction de leur gravité ou de leur régularité, être sanctionnées d'une exclusion temporaire, voire définitive, d'un enfant du service de restauration scolaire.

### **Art.13 : Acceptation**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille. ~~L'entrée dans la cantine scolaire~~ L'inscription à la restauration scolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement de la part des responsables légaux et de l'enfant inscrit au service de restauration scolaire.

Tout dossier d'inscription devra être complété du coupon d'acceptation du Règlement Intérieur afin d'être considéré complet.

*Accusé de réception en préfecture*

*060-216006270-20230509-9mai2023\_10b-DE*

*Reçu le 15/05/2023*



## ANNEXE

Tarifs appliqués à la restauration scolaire :

salaires et assimilés / mois	Thourottois et autres contribuables sur Thourotte + ULIS *				Non Thourottois			
	1 Enft	2 Enfts	3 Enfts	4 Enfts +	1 Enft	2 Enfts	3 Enfts	4 Enfts +
Plancher <= 550 €	0,88 €	0,83 €	0,77 €	0,72 €	1,10 €	1.05 €	1 €	0.94 €
De 551 € à 3200 € (en % des salaires et assimilés/mois)	0,16%	0,15%	0,14%	0,13%	0,20%	0,19%	0,18%	0,17%
Plafond > 3200 €	5.12 €	4.80 €	4,48€	4.16 €	6,40 €	6.08 €	5,76 €	5,44 €

*\* En cas de séparation, si l'un des deux parents reste domicilié à Thourotte, le tarif thourottois s'applique pour les deux parents*



### Acceptation du Règlement Intérieur de la restauration scolaire de Thourotte

A remettre au secrétariat scolaire

Les responsables légaux, Responsable légal 1 (nom, prénom) :

.....

Responsable légal 2 (nom, prénom) :

.....

S'engagent au respect du règlement intérieur de la restauration scolaire et s'exposent, à défaut, à l'exclusion de leur(s) enfant(s) (nom, prénom) :

.....  
.....  
.....  
.....

A Thourotte, le : .....

Signatures des responsables légaux, précédées de la mention « Lu et approuvé »

.....

Signature(s) du ou des enfant(s) inscrit(s) à la restauration scolaire

.....  
.....



2023/

N°10c

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
De la ville de Thourotte (Oise)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE		
NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris Part à la délibération
27	27	23

Séance du 9 mai 2023

L'an deux mil vingt trois et le neuf mai à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrice CARVALHO.

Date de la convocation  
2 Mai 2023

**Etaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

Objet de délibération

**Actualisation du règlement  
Intérieur du Multi Accueil  
Maria et Procolo TONINI**

Certifié exécutoire par le Maire  
compte tenu de la réception en Sous  
Préfecture le 15 mai 2023 (Voie  
électronique)

Publication le 15 mai 2023

Le Maire,



Vu la délibération du 14 décembre 2004 portant création du règlement intérieur de la crèche,  
Considérant qu'il convient de modifier le règlement intérieur du Multi accueil (Crèche) et de l'actualiser,

Monsieur le Maire,

**PROPOSE** d'actualiser le règlement intérieur du Multi Accueil Maria et Procolo TONINI comme annexé ci après.

**APRES** en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

**ADOPTE** les modifications du règlement intérieur du Multi Accueil Maria et Procolo TONINI comme annexé ci après.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que susdits.

Le Maire,



Patrice CARVALHO

Services destinataires

1 SDEJ

1 Archives

1 Sous Préfecture

Accusé de réception en préfecture 060-  
216006270-20230509-9mai2023\_10c-DE  
Reçu le 15/05/2023





**Mairie Thourotte  
SDSEJ**

Rue Jean Jaurès  
60150 – Thourotte  
03 44 90 63 46

**Multi-Accueil Petite enfance  
Maria et Procolo Tonini**

4, rue des Basses-Vignes  
60150 – Thourotte  
03 44 76 16 60  
crechedethourotte@thourotte.fr

## **Multi-Accueil Maria et Procolo Tonini**

### **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

- 1- Présentation de la structure
- 2- L'admission
- 3- Le quotidien de la structure
- 4- Départ, radiation

Adopté par le Conseil Municipal,  
le

A Thourotte, le  
Monsieur Patrice CARVALHO

## 1- Présentation de la structure multi-accueil petite enfance

La structure multi-accueil de Thourotte est un établissement municipal.

La ville de Thourotte est gestionnaire de l'établissement.

Une assurance en responsabilité civile est contractée auprès de SMACL Assurance..

En partenariat et avec le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales, la ville de Thourotte contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans révolus.

La structure multi-accueil est accessible à tous les enfants, y compris les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique, les enfants issus de familles en situation de pauvreté et les enfants dont les parents intègrent un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret numéro 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions du décret numéro 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, corrigeant le décret numéro 200-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000,
- au décret n°2021 - 1131 du 30 août 2021
- à l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichages,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil mises en place par la ville de Thourotte, ainsi que les règles à respecter par les usagers.

## **- Capacité et mode d'accueil-**

La capacité d'accueil de l'établissement est de 24 enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus. Une dérogation est possible jusque 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

La structure Maria et Procolo TONINI est un multi-accueil ; deux modes d'accueil sont proposés :

### **- L'accueil régulier :**

Il est contractualisé. L'enfant est inscrit dans la structure. L'accueil est anticipé et planifié selon un contrat d'accueil établi avec les parents.

### **- L'accueil occasionnel :**

L'accueil de l'enfant est ponctuel, d'une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Il est géré au regard de la capacité d'accueil de la structure au moment de la demande.

Un accueil d'urgence peut être organisé à la demande d'une famille ou des services sociaux. L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés, pour des motifs exceptionnels et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il est défini pour un temps limité et non reconduit.

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale - places réservées par la PMI - Il peut aussi renvoyer à la demande d'accueil faites dans l'urgence.

Conformément à l'article R2324-46-4 du code de la santé publique, le taux d'encadrement est le suivant : un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour huit enfants qui marchent.

## **- Horaires d'accueil -**

Le Multi-accueil est ouvert du lundi au jeudi de 7h30 à 19h et le vendredi de 7h30 à 18h30

Les périodes de fermeture de la structure sont les suivantes :

- Les samedis, dimanches et jours fériés.
- Trois semaines au mois d'août et une semaine pendant les vacances de Noël.
- deux journées pédagogiques sont prévues dans l'année

L'établissement peut connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure : grève, mesures de sécurité, mesures sanitaires...).

## **- Le personnel -**

---

Le personnel relève de la fonction publique territoriale. Il est composé de :

- une éducatrice de jeunes enfants, assurant également les fonctions de directrice
- une infirmière-puéricultrice, assurant les fonctions d'adjointe de direction
- cinq auxiliaires de puériculture
- trois agents techniques

Un médecin référent assure la surveillance médicale des enfants :

- Madame le Dr Carole LARDEUR, 87 Rue de la République, THOUROTTE

Conformément à l'article R2324-39 et suivants du décret du 31 août 2021, un référent santé accueil inclusif est désigné. Il s'agit de la directrice adjointe, disposant du diplôme d'état de Puéricultrice.

Des stagiaires sont régulièrement accueillis dans l'équipe. Il est demandé aux familles de tenir compte de leur statut de stagiaire ; ainsi les transmissions relatives aux enfants doivent uniquement être faites aux personnes de l'équipe éducative.

**La Directrice** assure la gestion de l'établissement :

- elle est responsable du projet d'établissement et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement,
- elle prononce les admissions d'accueil après avis du gestionnaire et assure la gestion des places, de l'accueil et de la facturation,
- elle est le garant de la qualité de travail de l'équipe auprès des enfants,
- elle coordonne l'ensemble des actions en impulsant un projet d'établissement, lequel comprend un volet éducatif,
- elle veille à la sécurité physique et affective des enfants, à leur développement et leur bien-être,
- elle veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, en s'assurant que le personnel a bien pris connaissance et respecte les consignes et protocoles,
- assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement aux familles,
- elle est tenue de signaler tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement, ou à l'occasion de son fonctionnement, à sa hiérarchie, au SAMU, au médecin rattaché à la structure ainsi qu'au médecin de la PMI.

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe ou encore la personne qualifiée qu'elle ou le gestionnaire de l'établissement auront nommée.

En tant qu'**éducatrice de jeunes enfants** la directrice assure également :

- la planification et l'organisation des activités éducatives,
- la coordination du travail des auxiliaires de puériculture dans le cadre du projet éducatif de la structure,
- l'encadrement des groupes d'enfants lors d'activités éducatives.

**L'infirmière-puéricultrice :**

- assure la responsabilité paramédicale et signale au médecin référent et au médecin de PMI tout incident ou maladie grave concernant un enfant,

- assure la rédaction et la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis avec le médecin référent,
- définit, en concertation avec le médecin de l'établissement et la directrice, le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence,
- enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants,
- veille, en concertation avec le médecin de l'établissement, l'équipe et la famille, à la familiarisation des enfants, au respect de leurs besoins, à l'intégration des enfants porteurs de handicap et/ou atteint d'une maladie chronique.

Elle assure le rôle de référent santé Accueil inclusif.

En tant qu'adjointe, la puéricultrice apporte également son concours à la directrice pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Elle assure l'accueil des enfants et leur bien-être physique et psychologique. Elle est chargée de leur éveil à travers différentes activités et les accompagne au quotidien, notamment lors des soins d'hygiène et de confort, des repas, des temps de repos ou des sorties.

**Les auxiliaires de puériculture** prennent en charge les enfants en répondant à leurs besoins tout au long de la journée et en menant des activités d'éveil adaptées en ateliers collectifs.

**Les agents techniques** assurent la préparation des repas, l'entretien du matériel, du linge et des locaux. Ils assistent au besoin l'équipe éducative auprès des enfants.

**Le médecin référent** assure un suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur développement, et à l'application des mesures d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou autres situations dangereuses pour la santé des enfants. Il assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il donne son avis lors de l'admission des enfants après examen médical.

En cas de situation médicale particulière pour l'enfant (handicap, maladie chronique...), il participe à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

## 2- L'admission

### **- Modalités et critères -**

Les inscriptions sont réalisées auprès de la directrice de la structure. Pour un accueil régulier, il est préférable d'effectuer la demande dès les premiers mois de la grossesse.

Toutes les demandes d'accueil sont étudiées et répertoriées sur une liste au regard des critères prioritaires, votés en conseil municipal. Cette liste de préinscriptions évolue tout au long de l'année.

Pour un accueil régulier, les priorités sont les suivantes :

- Priorité 1 : Etre domicilié ou être contribuable à Thourotte
- Priorité 2 : Travailler à Thourotte

D'autres variables sont également prises en compte dans la gestion des attributions de places telles que la date de la préinscription, les modalités d'accueil souhaitées (nombre de jours de présence hebdomadaire, horaires, temps fixes/variables...), l'âge des enfants (petits/moyens/grands).

Les demandes en attente sont analysées par la directrice de la structure et sa hiérarchie, puis présentées à Monsieur le Maire qui, au regard des critères définis et des disponibilités, se prononce sur **les admissions**.

Les parents sont avisés par courrier de la décision d'attribution de place dans la structure multi-accueil.

**L'inscription** est considérée définitive lorsque le dossier administratif est complet et que le contrat d'accueil est signé.

Et suivants du décret du 31 août 2021, un référent Santé Accueil Inclusif est désigné. Il s'agit de la directrice adjointe, disposant du diplôme d'état de puéricultrice.

### **- L'accueil d'un enfant porteur de handicap et/ou de maladie chronique, d'une allergie -**

---

La situation de l'enfant est étudiée de façon concertée par l'ensemble des professionnels de l'équipe. L'attribution de place est prononcée en fonction des disponibilités.

Si l'admission dans la structure est prononcée, une rencontre est organisée entre les parents, la directrice, l'infirmière-puéricultrice et le médecin rattaché à l'établissement afin d'organiser un accueil personnalisé.

L'accueil d'un enfant affecté par un handicap, une maladie chronique ou une allergie alimentaire fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé - PAI.

En cas de maladie, handicap ou allergie alimentaire survenant après l'admission, il conviendra également d'établir un PAI afin de poursuivre l'accueil dans la structure.

Le Projet d'Accueil Individualisé est mis en place en concertation avec les parents, le médecin et/ou pédiatre de l'enfant, l'infirmière-puéricultrice, la directrice de la structure.

### **- le dossier administratif -**

---

Les informations et pièces à fournir le jour du rendez-vous d'inscription sont les suivantes :

- la demande de pré-inscription dûment complétée,
- en cas de divorce ou de séparation, l'ordonnance de jugement,



- le (ou les) livret(s) de famille (pour les familles recomposées), uniquement les pages concernant l'enfant,
- un document officiel où figure le numéro d'allocataire CAF ou MSA,
- une attestation de responsabilité civile et individuelle,
- un certificat d'aptitude à entrer en collectivité au nom de l'enfant,
- le carnet de santé attestant que les vaccins obligatoires sont à jour (2pages),
- une ordonnance récente de paracétamol au nom de l'enfant
- le nom du médecin traitant et/ou du pédiatre qui suit l'enfant, les éventuelles allergies, régime, traitements...
- un justificatif de domicile,
- pour les parents travaillant à Thourotte, une attestation de l'employeur (le nom de la société et l'adresse complète devront figurer).

Lors du rendez-vous d'inscription avec la directrice, il vous sera demandé de compléter les autorisations suivantes pour l'entrée de l'enfant au sein de la structure :

- Personnes autorisées à accompagner et/ou à reprendre l'enfant,
- Autorisations parentales permettant à la structure de prendre les mesures nécessaires (prise de médicaments, appel médecin, services d'urgences, hospitalisation, ...)
- Autorisation de droit à l'image,
- Autorisation de sortie à l'extérieur de la structure dans le cadre des activités éducatives (marché, médiathèque, Thourotte-plage, ferme pédagogique...)
- Autorisation de consulter le dossier CAF de la famille \*
- Signature du présent règlement de fonctionnement

*\* La structure est habilitée à utiliser l'outil de la Caisse d'Allocations Familiales pour consulter des éléments nécessaires à la mise en place du barème : montant des ressources et nombre de personnes à charge.*

Les parents s'engagent à signaler (et à présenter un justificatif) tout changement dans leur situation : adresse, numéros de téléphone, situation professionnelle ou familiale, garde juridique de l'enfant, informations médicales, liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant dans la structure...

## - Le contrat d'accueil en accueil régulier

---

L'accueil régulier est formalisé au sein d'un contrat d'accueil

**Le contrat d'accueil** prend en compte et détaille les besoins des familles. Il définit les modalités d'accueil, précise le temps de présence de l'enfant (jours, heures d'arrivée et de départ), les congés annuels ainsi que le tarif qui sera appliqué. Il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an.

Le contrat d'accueil est signé par les parents et le gestionnaire de l'établissement  
Ce contrat est renseigné au moment de l'inscription définitive de l'enfant dans la structure.

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année (séparation, modification des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant...) à la demande des familles ou du directeur de l'établissement. Les demandes de révision ne sauraient être récurrentes.

### **- La mensualisation -**

---

La mensualisation est la formule de règlement des participations familiales applicable au contrat d'accueil régulier. Elle prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures : réservation du nombre d'heures par jour, du nombre de jours par semaine et du nombre de semaines, hors congés sur la période du contrat.

Le montant total déterminé est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires (heures réalisées hors contrat) ou de réduction pour absences déductibles.

$$\frac{\text{Nombre d'heures/jour} \times \text{nombre de jours/semaine} \times \text{nombre de semaine d'accueil/an}}{\text{Nombre de mois de fréquentation}}$$

Les périodes de fermeture de la structure et les jours fériés sont déduits du contrat annuel.

Le nombre de semaines de congés/an, en sus des 4 semaines de fermeture et des jours fériés, ne peut excéder 12 semaines.

Un **planning prévisionnel des congés annuels** est demandé lors de la signature du premier contrat et en début d'année lors de la révision de ce dernier. Ce planning doit impérativement être renseigné et confirmé minimum 48h avant la prise effective des congés.

La **contractualisation en horaires variables** est possible.

Toutefois, un planning de présence sera demandé aux parents et devra être adressé au minimum 15 jours à l'avance.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat sera facturée en fin de mois, en sus du forfait mensuel ; toute demi-heure commencée étant due.

### **- La tarification -**

---

La participation financière des parents est calculée sur la base du barème horaire établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Voir en annexes

Le montant de la participation familiale est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond, lesquels sont réactualisés tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et affichés dans la structure. Voir en annexes

La participation financière des familles est calculée par la directrice lors de l'admission, sur présentation des justificatifs. A défaut de présentation de ces justificatifs, le tarif maximal sera appliqué.

La facturation mensuelle en accueil régulier est égale à :

Forfait mensuel d'heures d'accueil X tarif horaire du barème national
---

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant "plancher",
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- familles en situation d'urgence sociale (sollicitation de la PMI),
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Pour les autres demandes faites dans l'urgence, un tarif fixe est appliqué. Il est calculé tous les ans de la façon suivante :

$$\frac{\text{Montant total des participations familiales facturées de l'année précédente}}{\text{Nombre d'actes facturés l'année précédente}}$$

**La tarification en accueil occasionnel** est également calculée sur la base du barème horaire établi par la Caisse d'Allocations Familiales.

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence de l'enfant. Les heures réservées et non réalisées sont facturées dès lors qu'elles ne sont pas annulées 24 heures à l'avance, sauf cas de force majeure laissé à l'appréciation de la directrice.

### **- Les déductions -**

---

Il n'y a pas lieu à déductions pour convenances personnelles.

Les seules déductions admises sont :

- les périodes d'hospitalisation de l'enfant (à partir du 1<sup>er</sup> jour d'absence) sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- les journées d'absence pour maladie, à compter du 2<sup>ème</sup> jour calendaire (1 journée de carence), sur présentation du certificat médical,

- les journées d'éviction de la structure prononcées par le médecin de la structure, la directrice ou son adjointe, en particulier en cas de contagiosité, à compter du 2<sup>ème</sup> jour calendaire, sur présentation du certificat médical,

- les fermetures exceptionnelles de la structure, non prévisibles lors de la contractualisation (grève, épidémie, intempéries, travaux...)

Ces déductions s'effectuent sur le mois suivant.

### **- La facturation –**

---

Une facture est établie chaque début de mois. Le règlement doit impérativement être effectué avant le 20 du mois auprès du régisseur de la structure (directrice) ou du régisseur adjoint (directrice-adjointe).

Il s'effectue par chèque (à l'ordre de Régie Crèche Thourotte), en espèce, par Chèque Emploi Service Universel (en cas de paiement par CESU, il ne peut être rendu de monnaie) .

Une quittance est délivrée aux parents lors de l'encaissement du règlement et doit être conservée par la famille.

## **3- Le quotidien de la structure multi-accueil**

---

### **- La familiarisation -**

---

Une période de familiarisation précède l'admission de l'enfant. Elle est nécessaire pour faire connaissance, permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir la structure et établir un climat de confiance. Elle prépare non seulement l'enfant mais aussi la famille et l'équipe pour un accueil personnalisé et réussi.

L'organisation de la période de familiarisation est laissée à l'appréciation de la directrice et du personnel en concertation avec les parents. Elle s'étale sur deux semaines environ ou plus, si nécessaire pour l'enfant et ses parents, et ce, de façon très progressive.

La facturation des heures d'accueil au cours de la période de familiarisation débute le jour où l'enfant prend le premier repas dans la structure et/ou à partir du 4<sup>ème</sup> temps d'accueil.

### **- Les temps de transition : accueil et départ -**

---

#### **L'accueil**

Les enfants peuvent arriver le matin de 7h30 à 11h et l'après-midi à partir de 14h30. Toute absence ou retard important doit, dans la mesure du possible, être signalé à l'établissement avant 9h.

A son arrivée, l'enfant doit être habillé et la couche doit être changée.

Chaque enfant dispose d'un casier ou d'un porte manteau à son nom dans le hall d'accueil, destiné à ranger les chaussures, le manteau, les objets personnels, les vêtements de rechange... ainsi que le carnet de santé.

### **Le départ**

Les enfants peuvent être récupérés le matin à 11h avant le repas ou entre 12h et 12h15 après le repas ; et l'après-midi à partir de 14h30. Toute demande particulière et/ou exceptionnelle sera laissée à l'évaluation de la directrice.

Un temps de transmissions permet aux parents d'être tenus informés du déroulement de la journée. Il est donc demandé aux familles d'arriver dans la structure au plus tard à 18h50 le soir et à 18h20 le vendredi.

Un cahier de vie (partagé entre la crèche et la maison) est mis en place où est consigné le quotidien de l'enfant.

Les enfants sont remis uniquement aux parents, aux personnes ayant l'autorité parentale ou, sur présentation d'une pièce d'identité, aux personnes désignées sur l'autorisation de prise en charge renseignée par les parents.

Les enfants ne seront pas confiés aux personnes mineures, sauf en cas d'autorisation exceptionnelle écrite des parents, d'une validité d'un jour, pour un mineur âgé d'au moins 16 ans. Le personnel est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non-observation de ces mesures.

Les parents sont responsables de la surveillance de leur(s) enfant(s) accueilli(s) à la crèche ainsi que des frères et sœurs durant leur temps de présence dans la structure, avant et après la prise en charge de leur enfant par l'équipe.

### **- L'alimentation -**

---

L'alimentation joue un rôle majeur dans les premières années de vie du jeune enfant ; elle doit être adaptée à l'âge de l'enfant.

Les « normes » en matière de diversification alimentaire évoluent régulièrement ; l'équipe de la crèche accompagne chaque famille pas à pas dans cette étape, au rythme de l'enfant.

Le matin, l'enfant arrive après avoir pris son petit déjeuner à la maison. Aucune collation n'est dispensée dans la matinée.

Le midi, le déjeuner est préparé sur place par un agent technique formé.

Les menus sont établis par l'infirmière-puéricultrice et affichés au tableau à la semaine. Ils sont variés et répondent aux besoins nutritionnels de l'enfant.

L'établissement est soumis à des contrôles réguliers du Laboratoire Départemental d'Analyses et de Recherche (LDAR) et du service vétérinaire.

Toute intolérance et/ou allergie doit être signalée à la directrice et fera l'objet d'un PAI. La fourniture de panier repas sera dans ce cas possible, avec accord de la direction et signature d'une autorisation spécifique.

La structure fournit un lait infantile 1<sup>er</sup> âge « classique » (0 à 6 mois).

Le lait 1<sup>er</sup> âge « spécifique » (épaissi, hypoallergénique...) ou de « régime » (anti-régurgitations...) ainsi que le lait 2<sup>ème</sup> âge (6 à 12 mois) de toute sorte est à fournir par la famille.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, les boîtes de lait fournies par la famille ne doivent pas être ouvertes. Elles feront l'objet d'une traçabilité. Toute boîte entamée ou abîmée sera refusée.

Les biberons et les tétines adaptées à l'âge de l'enfant sont également fournis par la famille.

### ➤ **Allaitement maternel**

L'entrée en collectivité n'est pas synonyme de sevrage. Bien au contraire, l'allaitement maternel peut être poursuivi au sein de la crèche. Il est donc envisageable de concilier reprise du travail et allaitement. L'équipe sera à vos côtés pour vous accompagner au mieux dans cette transition. Un fauteuil d'allaitement ainsi qu'un coussin sont à la disposition des mères qui souhaitent venir allaiter leur enfant à la crèche. Elles ont également la possibilité de tirer et amener leur lait en respectant certaines règles d'hygiène et de transport simples.

## **- Hygiène et fournitures personnelles-**

Les couches et les produits d'hygiène sont fournis par la collectivité (savon doux, coton, liniment). En cas d'intolérance ou d'allergie, les parents doivent fournir le nécessaire spécifique à l'enfant.

Il est demandé à la famille d'apporter une crème réparatrice adaptée pour le siège, une boîte de sérum physiologique, un trousseau marqué au nom de l'enfant, comprenant au minimum une tenue complète adaptée à l'âge et la saison qui restera à la crèche ainsi qu'une paire de chaussons souples ou des chaussettes anti-dérapantes.

Le **cahier de santé** de l'enfant doit être laissé tous les jours de présence dans le casier de l'enfant dans le hall d'accueil.

Les **jouets** venant de la maison ne sont pas acceptés au sein de la structure. Ils peuvent être laissés dans le casier d'accueil de l'enfant mais la structure ne peut être tenue responsable en cas de perte ou dégradation.

Considérant les risques d'accident, le port de **bijoux** (y compris collier d'ambre et boucles d'oreilles, même médicales), de barrettes et de bretelles est strictement interdit dans la structure.

Les **vêtements** - du jour et vêtements de rechange - doivent être marqués au nom de l'enfant. Il est demandé aux parents d'éviter les cordons, ceintures, décorations apparentes (perles...) et de bien vérifier la fixation des boutons.

L'enfant arrive et repart avec son doudou ou tout autre « objet transitionnel » (foulard noué, tee-shirt avec l'odeur d'un parent...) destiné à faire les « va et vient » maison/crèche pour accompagner et rassurer l'enfant. Si l'enfant possède une tétine, il

convient d'en fournir deux ; l'une sera utilisée à la crèche et rangée dans une boîte personnalisée fournie par la structure, l'autre restera en réserve dans le casier personnel de l'enfant dans le hall d'accueil.

## **- Santé -**

---

### Suivi médical

Le médecin référent intervient une matinée par mois dans la structure en présence de l'infirmière-puéricultrice. Les parents sont informés en amont par une convocation lorsque leur enfant est concerné. La présence des parents n'est pas obligatoire mais conseillée.

Le médecin de crèche ne peut se substituer au médecin traitant et/ou au pédiatre pour les prescriptions, les vaccinations ainsi que pour le suivi global et régulier de l'enfant.

Toutes les informations concernant la santé de l'enfant à la crèche doivent impérativement être communiquées à la direction, qui les transmettra au médecin référent.

### **Vaccinations**

Les enfants accueillis dans la structure sont soumis **aux obligations vaccinales en vigueur** prévues par le Code de la santé publique. Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination.

### **Maladies et évictions**

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (liste en annexes). La décision d'éviction puis de retour dans la structure est prise sur avis médical. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant. Un enfant sous antibiotique peut encore être contagieux.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Les enfants ayant de la fièvre (supérieure ou égale à 38.5°) à l'arrivée ne seront pas admis.

De même, il convient aux parents de signaler à l'équipe toute prise d'antipyrétique par l'enfant (paracétamol, ibuprofène ou autres traitements) le matin avant son arrivée et/ou dans la nuit.

En cas d'hyperthermie (supérieure ou égale à 38.5°) et/ou de maladie survenant dans la journée, la famille est prévenue. Il pourra vous être demandé, sur les consignes de la direction, de venir chercher votre enfant ou de contacter votre médecin afin d'anticiper une consultation.



En cas de fièvre supérieure ou égale à 39,5°, il sera demandé aux parents de venir chercher immédiatement leur enfant.

**Les parents doivent impérativement être joignables aux heures de présence de leur enfant dans la structure.** Les coordonnées téléphoniques indiquées lors de l'inscription doivent impérativement être actualisées.

En cas d'hyperthermie, le traitement antipyrétique est administré selon le protocole en vigueur dans la structure à partir de 38.5°.

En cas d'urgence, les mesures adaptées seront prises ; les services d'urgences pourront être contactés si cela s'avère nécessaire. La famille est prévenue dans les plus brefs délais des circonstances et dispositions prises. L'enfant est transporté au Centre Hospitalier le plus proche, accompagné d'un membre du personnel si aucun des parents n'est présent au moment du transfert.

L'ensemble de l'équipe est formé aux soins d'urgences et de premiers secours et bénéficie régulièrement de formation de recyclages.

### **Traitement médical**

Les médicaments ne peuvent être administrés aux enfants que sur présentation de la **prescription médicale originale** où apparaît lisiblement la date de prescription, le nom et prénom de l'enfant, le nom exact du traitement (si générique par exemple), la posologie et la durée du traitement.

Les prises du matin et du soir indiquées sur l'ordonnance sont administrées par les parents. Il est indispensable de signaler tout traitement donné à l'enfant à son domicile avant son arrivée.

Conformément au code de la santé publique, au sein du multi-accueil les médicaments sont administrés par l'infirmière ou, en son absence et par délégation de celle-ci, par une auxiliaire de puériculture.

*L'article L. 4161-1 du code de la santé publique réserve aux seuls médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes, infirmières et infirmiers le droit d'administrer des médicaments.*

Dans le cas où la structure ne dispose plus de personnel désigné par le code de la santé publique, aucun traitement médical ne peut être administré par le personnel dans la structure multi accueil.

Dans cette situation, les parents, ou toute autre personne désignée par eux, sont autorisés à venir administrer le traitement médical à leur enfant au cours de la journée, à une heure convenue. Les parents qui délèguent cette responsabilité à une tierce personne doivent fournir une autorisation écrite la désignant. La personne concernée doit présenter sa pièce d'identité, l'ordonnance du médecin et signer la feuille d'administration de médicaments.

### **- Les sorties -**

---

Des sorties sont régulièrement prévues, à Thourotte (médiathèque, Espace Angèle Fontaine, marché...) ou à l'extérieur (ferme pédagogique...). Les parents sont prévenus à l'avance.

---

## 4- Départ, radiation

---

En cas de départ définitif de l'enfant, les parents doivent en informer la directrice par écrit. Le préavis est de deux mois pour convenance personnelle, d'un mois pour raison professionnelle ou autre impondérable.

En cas de non-respect du préavis, sauf cas de force majeure, tout mois commencé est dû intégralement.

Dans certains cas, la directrice peut alerter l'autorité territoriale afin qu'elle se prononce sur la radiation d'un enfant :

- non-respect du présent règlement intérieur,
- défaut de paiement,
- retards répétés pour venir chercher l'enfant,
- absences fréquentes et non justifiées,
- non-respect du contrat d'accueil établi : horaires...
- comportement perturbateur d'un parent, violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents

Toute absence de plus d'une semaine qui ne fait pas l'objet d'une information à la directrice entraîne la rupture du contrat et l'exclusion de la structure multi accueil.

*Accusé de réception en préfecture*  
*060-216006270-20230509-9mai2023\_10c-DE*  
*Reçu le 15/05/2023*



## Annexes

- - - -

### Tarification 2023

**Barème national applicable en accueil collectif du 1<sup>er</sup> janvier 31 décembre 2023**  
**Taux de participation familiale par heure facturée**

Nombre d'enfants	Du 01/01/2023 au 31/12/2023
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 à 7 enfants	0.0310 %
8 enfants et plus	0.0206 %

Ressources mensuelles **plancher** : 754,46 €

Ressources mensuelles **plafond** : 6000 € (identique à 2022)

- - -

### Pathologies nécessitant l'éviction obligatoire de la crèche

- > Angine à Streptocoque
- > Coqueluche
- > Hépatite A
- > Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Infection invasive à méningocoque
- > Oreillons
- > Rougeole
- > Scarlatine
- > Tuberculose
- > Gastro-entérite à Escherichia coli
- > Gastro-entérite à Shigelles



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
De la ville de Thourotte (Oise)

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

NOMBRE DE MEMBRES

Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris Part à la délibération
27	27	23

Séance du 9 mai 2023

L'an deux mil vingt trois et le neuf mai à 18 heures 00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Patrice CARVALHO.

Date de la convocation  
2 Mai 2023

**Etaient présents** : MM. CARVALHO, PIAR, DENIZART, MARCHE, DUMOULIN, LEDRAPPIER, DESMARAIS, JACQUINOT, DROISSART, PIETRZAK, Mmes ARDUIN, DAUMAS, GRANDJEAN, DECONINQUE, LIMA, GRAVILLON, MASSON, BOCHAND, Mme CHAPUIS, Monsieur DUBE.

**Absents** : Madame FONTAINE qui avait donné pouvoir à Monsieur PIAR, Monsieur CREUZE DES CHATELIERS qui avait donné pouvoir à Monsieur DENIZART, Monsieur REMY qui avait donné pouvoir à Monsieur DUMOULIN, Messieurs IBRAN, DERE, Mesdames DERNI, PORTEJOIE

**Secrétaire de séance** : Monsieur DROISSART Olivier.

Objet de délibération

**Proposition d'expropriation  
dans le cadre des travaux du  
Canal Seine Nord Europe :  
actualisation**

Certifié exécutoire par le Maire  
compte tenu de la réception en Sous  
Préfecture le 15 mai 2023 (Voie  
électronique)  
Publication le 15 mai 2023  
Le Maire,



Vu la délibération du 13 décembre 2022 acceptant la proposition d'indemnisation de la société du Canal Seine Nord Europe pour des parcelles communales.

Considérant que le montant indemnitaire a été réévalué conformément aux nouveaux barèmes, porté à 38 572.88 € soit une augmentation de 4 527.41€ en faveur de la ville.

Monsieur le Maire,

**PROPOSE** d'accepter cette actualisation à hauteur de 38 572.88€.

**PRECISE** que l'acceptation vaudra autorisation anticipée de prise de possession de ces parcelles en cas de besoin de réalisation des travaux, notamment préparatoires.

**APRES** en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

2023/

**DECIDE** d'accepter cette actualisation à hauteur de 38 572.88€.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que susdits.

Le Maire,

Services destinataires

1 Service Culture

1 Archives

1 Sous Préfecture



Patrice CARVALHO

*Accusé de réception en préfecture 060-216006270-20230509-9mai2023\_11-DE Reçu le 15/05/2023*