

# Séance du 28 septembre 2018

L'An deux mil dix-huit, le vingt-huit septembre, le Conseil Municipal de la Commune de CROTTET, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie à vingt heures, sous la présidence de Monsieur Daniel PERRUCHE, Maire.

Date de Convocation et d'affichage	:	24 septembre 2018
Nombre de Conseillers	:	
* en exercice	:	19
* présents	:	17
* votants	:	19

Présents : Mrs PERRUCHE – VERNE – PETRE - Mmes LAURENT- DA COSTA – COLLARD - ARTERO - FERNANDEZ - TURCHET - Mr DURANDIN -- Mme DALAIS – Mrs MANIGAND – AMET – HUDELEY - Mmes DESPLANCHES- LESSELLIER Mrs VERDIN)

Excusés : Mme MARCHIONINI (Pouvoir à M. DURANDIN) - M. GREUSARD (Pouvoir à M. PETRE)

Madame Noreen LESSELLIER a été élue secrétaire de séance.

Le procès-verbal de la dernière réunion a été lu et adopté.

M. le Maire a ouvert la séance et a exposé ce qui suit :

- **Convention avec la commune de Replonges concernant le passage du réseau de rejet sur la digue de CROTTET (Intervenants présents : M. le Maire de REPLONGES et son bureau d'études, Monsieur le président de la Sté de pêche de Grièges)**
- **Activités de la communauté de communes**
- **Convention entre la commune de Crottet et le Département pour la bibliothèque municipale.**
- **Indemnités horaires pour travaux supplémentaires**
- **Documents d'urbanisme**
- **Courriers divers**
- **Questions diverses**

\*\*\*\*\*

**Convention avec la commune de Replonges pour servitude de passage de canalisations et ouvrages publics en terrain Privé.**

Monsieur le Maire rappelle qu'il a reçu de la commune de Replonges une convention pour une servitude de passage de canalisations et ouvrages publics en terrain privé, présentée à l'assemblée lors de la précédente réunion du conseil municipal.

Il a été demandé des précisions complémentaires avant de signer ce document.

Monsieur le Maire de Replonges accompagné du bureau d'études chargé de la reconstruction de la STEP de Replonges, invités à la présente réunion, exposent à la demande de Monsieur le Maire les motifs de leur demande de passage sur les terrains de notre commune ainsi que les contraintes ayant conduit aux choix énoncés dans le projet de convention.

Le Conseil municipal après avoir écouté cet exposé :

AUTORISE par 12 voix POUR 6 voix CONTRE et un vote NUL Monsieur le Maire à signer la convention annexée à la présente délibération

**Annexe.**

**SERVITUDE DE PASSAGE DE CANALISATIONS ET OUVRAGES  
PUBLICS EN TERRAIN PRIVE  
CONVENTION N° ..... /.... /.....**

**ENTRE LES SOUSSIGNES**

D'une part,

La Commune de REPLONGES -

représentée par son Maire en exercice, Monsieur Bertrand VERNOUX, autorise à signer la présente convention en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du XX XXXXX 20XX et désigné ci- après par l'appellation « La Collectivité ».

**ET**

D'autre part,

Daniel PERRUCHÉ, maire de la Commune de CROTTET

**Maire de CROTTET**  
Espace Armand Veille,  
01 290 CROTTET

agissant en qualité de propriétaire des éléments énumérées ci-dessous

<u>Commune</u>	<u>Lieu-dit</u>	<u>section</u>	<u>N° de parcelle</u>	<u>Nature du terrain</u>
CROTTET	Les Egouttés	ZH	3,4, 132	Digue de protection des personnes

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1-** - Après avoir pris connaissance du tracé des canalisations publiques sur les parcelles ci-dessus désignées, le PROPRIETAIRE reconnaît à la COLLECTIVITE, Maître d'Ouvrage, le droit d'implanter et de maintenir à demeure sur une largeur de trois mètres la conduite existante décrite sur le plan sommaire joint ci-dessous à la présente (préciser le type d'ouvrage concerné), sous réserve des préconisations techniques précédemment effectuées. Les éléments techniques sont décrits dans l'annexe ci-dessous.

**ARTICLE 2** - Le PROPRIETAIRE accorde ainsi à la COLLECTIVITE, ou à ceux qui, viendraient à lui être substitués, le droit de pénétrer dans lesdites parcelles, en vue de la surveillance, de l'entretien et de la réparation, ainsi que du remplacement, des ouvrages établis (à préciser).

**ARTICLE 3** - Le PROPRIETAIRE s'oblige, tant pour lui-même que pour son locataire éventuel, à s'abstenir de tout fait de nature à nuire au bon fonctionnement et à la conservation des ouvrages, et à n'entreprendre aucune opération de construction ou d'exploitation qui soit susceptible d'endommager les ouvrages.

**ARTICLE 4** - L'établissement de la servitude donne lieu (à exonération/à indemnisation) d'une somme forfaitaire et libératoire de zéro euro en contrepartie de l'établissement d'un droit de servitude. Les dégâts qui pourraient être causés aux cultures et aux biens à l'occasion de la construction, de la surveillance, de l'entretien et de la réparation des ouvrages, ainsi que de leur remplacement pourront faire l'objet, le cas échéant, d'une indemnité fixée à l'amiable ou à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

**ARTICLE 5** - La présente convention provisoire prend effet à dater de ce jour et permet la mise en œuvre des dispositions visées aux articles 1 et 2 ci-dessus. L'établissement d'un acte administratif, exonéré de tous droits d'enregistrement, de publicité et de timbre, conformément aux dispositions de l'article 1042 du Code Général des Impôts, fixera l'accord de la présente et sera publié au Bureau des Hypothèques de la situation de l'immeuble, à la diligence et aux frais de la COLLECTIVITE.

FAIT EN DEUX EXEMPLAIRES, le \_\_\_\_\_

LE PROPRIETAIRE F.

Le REPRESENTANT

Pour LA COLLECTIVITE,  
Le Maire,  
Bertrand VERNOUX

## **Activités de la communauté de communes**

Compte rendu a été donné du conseil communautaire du 24 septembre 2018.

\*\*\*\*\*

### **Convention de partenariat pour le fonctionnement de la bibliothèque municipale**

Monsieur le Maire explique que le Département accompagne depuis 1986 les communes et groupements de communes dans le développement d'une politique ambitieuse en matière de lecture publique. Il rappelle que la commune est liée au Département par une convention.

En juillet 2017 le Département a adopté un nouveau plan de développement des bibliothèques. Il est donc utile de signer une nouvelle convention actualisée.

Le Conseil municipal, après avoir pris connaissance du projet de convention :

AUTORISE à l'unanimité, Monsieur le Maire à signer ce document tel qu'annexé à la présente délibération.

### **Convention de partenariat pour le fonctionnement de la bibliothèque municipale**

Entre les soussignés :

Le Département de l'Ain, représenté par le Président du Conseil départemental de l'Ain habilité par une délibération adoptée le 7 juillet 2017.

Ci – après désigné « le Département »,

Et

La commune de ..... représentée par son maire, dûment habilité par une décision du conseil municipal en date du .....

Ci-après désignée « la collectivité »

Vu le code du patrimoine, notamment ses articles L 310-1 et suivants.

#### **Préambule**

« La Nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation professionnelle et à la culture » (Préambule de la Constitution de 1946).

Le Département de l'Ain, avec sa direction de la lecture publique, accompagne les collectivités locales dans la définition et la mise en œuvre de leur politique de lecture publique. Une offre de services permet aux bibliothèques municipales, intercommunales ainsi qu'à différents acteurs engagés dans la promotion de la lecture publique, de répondre aux besoins de l'ensemble de la population.

Les bibliothèques constituent des portes locales d'accès à la connaissance, à l'information et à la culture. Elles concourent à l'instruction et à la formation tout au long de la vie et offrent des espaces de rencontre, de loisir et de lien social.

Les bibliothèques municipales ou intercommunales sont organisées et financées par les communes ou groupements de communes. En cas de gestion par une association, une convention écrite entre l'association et la commune (ou le groupement de communes) doit être signée et annexée à la présente convention.

Les bibliothèques sont des services publics ouverts à toute la population : à ce titre, l'accès et la consultation des collections sont libres et gratuits pour tous.

## **Article 1 - Objet**

La présente convention définit les conditions et modalités de partenariat entre le Département et la collectivité signataire en vue du développement de la lecture publique sur le territoire.

## **Article 2 - Engagements généraux de la *collectivité***

La collectivité s'engage :

- à consacrer pour la bibliothèque un local accessible aux personnes en situation de handicap, respectant la réglementation relative aux ERP, entretenu, assuré, bien signalé à l'extérieur, équipé d'une boîte aux lettres; la surface du local doit être adaptée à la population à desservir ;
- à allouer un budget d'acquisition et un budget destiné à l'action culturelle à la bibliothèque. Le cas échéant, ce budget prendra la forme d'une subvention à l'association gestionnaire ;
- à mettre à la disposition de la bibliothèque un ordinateur et une connexion internet afin de permettre l'accès au catalogue et aux services de la direction de la lecture publique (DLP) (communication, réservation de documents, etc.) ;
- à désigner une personne responsable de la bibliothèque, correspondante de la DLP ; le responsable doit avoir suivi a minima la formation de base dispensée par la DLP ;
- à communiquer une fois par an la liste des personnes salariées ou bénévoles travaillant dans la bibliothèque ;
- à faciliter par tout moyen les déplacements des membres de l'équipe de la bibliothèque : sessions de formation, échanges de documents, réunions, etc. (indemnisation, mise à disposition de véhicule, de personnel communal etc.) ;
- à participer au renouvellement a minima 2 fois par an du fonds d'ouvrages prêté par le Département, par des échanges sur les sites de la DLP. Pour les bibliothèques dont le fonds prêté est inférieur à 400 documents, il est possible de réaliser un seul échange à condition que la totalité du fonds soit échangée à cette occasion.
- à participer au renouvellement a minima 2 fois par an du fonds média prêté par le Département aux bibliothèques remplissant les critères, par des échanges sur les sites de la DLP.
- à inclure dans son contrat d'assurance les bénévoles œuvrant à la bibliothèque municipale ;
- à voter en conseil municipal un règlement intérieur, affirmant le libre accès pour toutes et tous à la bibliothèque. La consultation et le prêt des documents sont gratuits. L'inscription gratuite est fortement recommandée, et obligatoire pour les moins de 18 ans, les étudiants, les personnes en recherche d'emploi et en situation précaire ; la bibliothèque est ouverte à des heures facilitant l'accès du plus grand nombre ;

- à renseigner en ligne chaque année l'enquête annuelle du ministère de la Culture, avec le soutien de la DLP ;
- à mentionner le partenariat avec le Département sur les supports de communication, la présence du logo est obligatoire.

### **Article 3 - Engagements généraux du Département**

Le Département s'engage, par l'intermédiaire de la Direction de la lecture publique :

- à fournir à la collectivité les services précisés dans la charte des services (annexe 2) en fonction de la catégorie de la bibliothèque (typologie présentée en annexe 1) ;
- à abonder la collectivité en ressources et documents, selon les conditions énoncées dans la charte des services (annexe 2) en fonction de la catégorie de la bibliothèque (typologie présentée en annexe 1) ;
- à adapter l'offre de services et de ressources si la bibliothèque change de catégorie au regard de la typologie présentée en annexe 1 ;
- à conseiller et accompagner la collectivité dans le cadre des projets de construction, de déménagement, de mise en réseau, de projets culturels et numériques, de recrutement, etc. ;
- à informer la collectivité des services rendus, des formations suivies et des ressources mises à disposition dans le cadre du partenariat ;
- à désigner un-e bibliothécaire référent-e chargé-e d'accompagner et conseiller l'équipe de la bibliothèque ;
- à fournir des éléments de diagnostic territorial en matière de lecture publique,

### **Article 4 - Assurance et responsabilité**

La collectivité est tenue d'assurer les documents, matériels et outils d'animation prêtés par le Département, pour le montant de la valeur des biens mis à disposition, quel que soit le mode de gestion de la bibliothèque (régie directe ou association de gestion).

La collectivité s'engage à remplacer ou rembourser les documents en cas de perte ou de détérioration (hors trajets et après concertation avec la DLP).

Le Département ne peut être tenu responsable d'accidents survenus du fait de l'utilisation des matériels.

## **Article 5 - Documents à joindre à la présente convention**

Pour la collectivité :

- Délibération créant la bibliothèque ;
- Arrêté portant sur le règlement intérieur et les horaires d'ouverture au public ;
- Description et plan du local de la bibliothèque ;
- Délibération de dotation budgétaire, ou subvention à l'association de gestion le cas échéant ;
- Convention liant la collectivité et l'association de gestion de la bibliothèque le cas échéant.

Pour le Département :

- Règlement du prêt
- Règlement de la formation
- : Descriptif des services

## **Article 6 - Suivi et évaluation**

Le suivi du partenariat prendra la forme de rencontres régulières avec les élus de la Commune et l'équipe de la bibliothèque.

Une réunion d'évaluation du partenariat aura lieu à l'issue des trois années. Devront assister à cette réunion le maire de la Commune, un représentant de la DLP, et le responsable de la bibliothèque.

## **Article 7 - Durée de la convention**

La présente convention est signée pour trois ans et pourra être renouvelée après la réunion d'évaluation du partenariat.

Elle pourra être dénoncée par écrit par l'une des deux parties avec un préavis de trois mois en cas de non-respect des clauses par l'une ou l'autre des parties. La dénonciation entraînera de fait l'interruption des services et le retrait des ressources mises à la disposition de la collectivité.

Fait en 2 exemplaires, le

Le Président du Conseil départemental

Le Maire

### Annexe 1 : Typologie des bibliothèques

La typologie suivante a été élaborée par l'association des directeurs de bibliothèques départementales de prêt (ADBDP). Elle a été reprise par le ministère de la Culture et de la communication pour ses travaux d'analyse. La catégorie B1 correspond aux recommandations de l'État, nécessaires pour solliciter des subventions auprès de la DRAC.

ADBDP	Bibliothèques			Points lecture	
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
<b>Crédits d'acquisition</b> tous documents a minima	2€/hb	1€/hb	0,50 €/hb	Deux ou trois critères du niveau 3 sont respectés	Moins de deux critères du niveau 3 sont respectés
<b>Horaires d'ouverture</b> a minima	12 h / semaine	8h / semaine	4 h / semaine		
<b>Personnel</b> a minima	1 agt cat. B fil. cuit. / 5 000 hb 1 salarié qualifié /2 500 hb	1 salari é qualifié / 2 500 hb	Bénévoles qualifiés		
<b>Surface</b> a minima	Local réservé à usage de bibliothèque				
	0,07m <sup>2</sup> /hb 100 m <sup>2</sup>	0,04 m <sup>2</sup> /hb 50 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>		

## Annexe 2 : Charte des services proposés par le Département en fonction des typologies de bibliothèques

	BMI	BM2	BM3	Points lecture
<b>Desserte documentaire</b>				
Prêt d'un fonds documentaire imprimé	X	X	X	X
Accès professionnel au catalogue de la bibliothèque départementale et aux réservations de documents (imprimés et CD)	X	X	X	X
Service « navettes »	X	X	X	X
Prêt d'un fonds musique	X	X		
Prêt d'un fonds vidéo + accès professionnel au catalogue et aux réservations de DVD	X	X		
Renouvellement partiel des fonds	X	X	X	X
Service « Open bib »	X	X	X	X
<b>Formation</b>				
Formation initiale	X	X	X	X
Journée d'accueil	X	X	X	X
Formations thématiques	X	X	X	X
Formation Graines de lecteurs	X	X	X	
<b>Ressources numériques et outils d'animation</b>				
Ressources numériques de base (Vodéclic)	X	X	X	X
Expérimentation ressources numériques	X	X		
Offre autoformation (à venir)	X	X	X	
Prêt d'outils d'animation et d'expositions	X	X	X	X
Prêt tablettes et liseuses (ateliers de sensibilisation préalables obligatoires)	X	X	X	
Prêt de malles jeux vidéo (ateliers de sensibilisation préalables obligatoires)	X	X	X	
<b>médiation culturelle et numérique</b>				
Atelier de sensibilisation jeux vidéo	X	X	X	
Atelier de sensibilisation lecture numérique	X	X	X	
Accompagnement des projets culturels	X	X	X	
Participation aux propositions culturelles portées par la bibliothèque départementale (Interlignes, en scène, partir en livres...)	Sur projet			
Participation aux opérations petite enfance	X	X	X	X
<b>Aide technique</b>				
visite conseil et diagnostic	X	X	X	X
accompagnements sur demande	X	X	X	X
participation jury recrutement	X	X	X	X
conseil en informatisation	X	X	X	X

**Annexe 2 : Charte des services proposés par le Département en fonction des typologies de bibliothèques**

	BMI	BM2	BM3	Points lecture
<b>Desserte documentaire</b>				
Prêt d'un fonds documentaire imprimé	X	X	X	X
Accès professionnel au catalogue de la bibliothèque départementale et aux réservations de documents (imprimés et CD)	X	X	X	X
Service « navettes »	X	X	X	X
Prêt d'un fonds musique	X	X		
Prêt d'un fonds vidéo + accès professionnel au catalogue et aux réservations de DVD	X	X		
Renouvellement partiel des fonds	X	X	X	X
Service « Open bib »	X	X	X	X
<b>Formation</b>				
Formation initiale	X	X	X	X
Journée d'accueil	X	X	X	X
Formations thématiques	X	X	X	X
Formation Graines de lecteurs	X	X	X	
<b>Ressources numériques et outils d'animation</b>				
Ressources numériques de base (Vodéclic)	X	X	X	X
Expérimentation ressources numériques	X	X		
Offre autoformation (à venir)	X	X	X	
Prêt d'outils d'animation et d'expositions	X	X	X	X
Prêt tablettes et liseuses (ateliers de sensibilisation préalables obligatoires)	X	X	X	
Prêt de malles jeux vidéo (ateliers de sensibilisation préalables obligatoires)	X	X	X	
<b>médiation culturelle et numérique</b>				
Atelier de sensibilisation jeux vidéo	X	X	X	
Atelier de sensibilisation lecture numérique	X	X	X	
Accompagnement des projets culturels	X	X	X	
Participation aux propositions culturelles portées par la bibliothèque départementale (Interlignes, en scène, partir en livres...)	Sur projet			
Participation aux opérations petite enfance	X	X	X	X
<b>Aide technique</b>				
visite conseil et diagnostic	X	X	X	X
accompagnements sur demande	X	X	X	X
participation jury recrutement	X	X	X	X
conseil en informatisation	X	X	X	X

**Annexe 1 : Typologie des bibliothèques**

La typologie suivante a été élaborée par l'association des directeurs de bibliothèques départementales de prêt (ADBDP). Elle a été reprise par le ministère de la Culture et de la communication pour ses travaux d'analyse. La catégorie B1 correspond aux recommandations de l'Etat, nécessaires pour solliciter des subventions auprès de la DRAC.

ADBDP	Bibliothèques			Points lecture	
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
<b>Crédits d'acquisition</b> tous documents a minima	2€/hb	1 €/hb	0,50 €/hb	Deux ou trois critères du niveau 3 sont respectés	Moins de deux critères du niveau 3 sont respectés
<b>Horaires d'ouverture</b> a minima	12h / semaine	8h / semaine	4 h / semaine		
<b>Personnel</b> a minima	1 agt cat. B fil. cuis. / 5 000 hb 1 salarié qualifié /2500hb	1 salari é qualifié / 2 500 hb	Bénévoles qualifiés		
<b>Surface</b> a minima	Local réservé à usage de bibliothèque				
	0,07m <sup>2</sup> /hb 100 m <sup>2</sup>	0,04 m <sup>2</sup> /hb 50 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>		

# Règlement des prêts de documents et d'outils d'animation de la bibliothèque départementale de l'Ain

(Janvier 2018)

## Préambule

Pour connaître les conditions d'accès aux différents services, livres, CD, DVD, Petite enfance, outils d'animation, outils numériques et jeux vidéo, se reporter au tableau.

Ce règlement sera *adapté si de nouveaux services et de nouveaux outils sont mis à disposition du réseau de partenaires.*

Le prêt est gratuit et conditionné à la signature d'une convention avec le Département de l'Ain.

## Règlement du prêt des documents aux bibliothèques du réseau et aux structures petite enfance

### Les échanges sur site

Les échanges sur site se font sur votre site de rattachement et sur prise de rendez-vous à l'initiative de la bibliothèque départementale.

Se reporter au tableau pour connaître les quotas de prêt.

La bibliothèque départementale envoie une confirmation de rendez-vous environ 21 jours avant la date prévue en rappelant le lieu, la date et l'horaire du rendez-vous.

Le transport des documents est à la charge de votre autorité de tutelle (prêt et retour). Prévoir des contenants à cet effet.

Avant de venir sur site, merci d'indiquer à votre bibliothécaire référente la quantité de documents retournés.

#### A quelle fréquence ?

##### Pour le service livre

Vous avez moins de 400 livres appartenant à la bibliothèque départementale dans votre fonds,

**1 échange par an au minimum** pour renouveler la totalité du fonds.

Vous avez plus de 400 livres appartenant à la bibliothèque départementale dans votre fonds,

**2 échanges par an minimum** pour renouveler au maximum 450 livres à chaque échange.

##### Pour le service CD

**2 échanges par an** pour renouveler la moitié des CD avec un maximum de 350 CD par échange.

##### Pour le service vidéo

**2 échanges par an** pour renouveler la moitié des DVD avec un maximum de 300 DVD par échange.

Vous êtes abonnés à plusieurs services : Livres + CD ou Livres + CD + DVD ou Livres + DVD, vous pouvez regrouper les différents échanges le même jour (en accord avec votre bibliothécaire référent.e).

### Les journées Open bib

Un calendrier de ces journées est établi par la bibliothèque départementale.

Vous pouvez venir sans rendez-vous sur l'un des 4 sites de la BDP, à votre choix, aux jours indiqués et sur les plages horaires fixées. Ces journées sont faites pour faciliter les échanges métier avec les personnels BDP présents, partager avec d'autres bibliothèques et participer à de courts ateliers.

Vous pouvez échanger 50 documents maximum, tous supports confondus (possibilité d'emprunt sans retour et de retour sans emprunt).

Si des documents sont dans votre bac navette, vous pouvez les emmener (en plus des 50 documents cités précédemment)

Le transport des documents est à la charge de votre autorité de tutelle (prêt et retour). Prévoir des contenants à cet effet.

## La biblio-navette

La biblio-navette apporte les réservations faites soit pour des demandes de vos usagers soit pour un besoin lié à un projet de votre structure.

La bibliothèque départementale envoie une confirmation de rendez-vous 7 jours avant la date de passage en rappelant le lieu, la date et l'horaire du rendez-vous. La confirmation est accompagnée de la liste des ouvrages que vous devez rendre.

Vous pouvez retourner dans les bacs navette, en plus des documents attendus par d'autres :

Des outils d'animation sous réserve de validation du service action culturel

Tout autre document à hauteur de 20 documents par bac navette

Du courrier à destination du personnel de la bibliothèque départementale

### A quelle fréquence ?

**2 fois par mois** dans chacune des structures partenaires.

### NOTABENE

Séries : toute série doit être retournée complète.

Les documents abîmés ou détériorés peuvent être retournés dans le bac navette à condition de les identifier et de prévenir vos bibliothécaires référent.e.s.

## Les échanges complémentaires

Vous pouvez venir pour un échange de documents, en plus des échanges sur site et des journées Open bib, sur rendez-vous auprès de votre bibliothécaire référent.e.

## Desserte petite enfance

Cette desserte documentaire est réservée aux structures d'accueil de jeunes enfants. Elle est assurée **1 fois par an** dans chacune des structures partenaires.

## Récupération des fichiers informatiques

Pour les bibliothèques dont la gestion est informatisée, les fichiers de données peuvent être *récupérés soit sur le portail de la BDP (en mode connecté), soit en pièce jointe par envoi de mail.*

## Règlement du prêt des outils d'animation

### Les conditions d'accès

Le prêt des outils d'animation est gratuit et ouvert à toutes les structures partenaires (bibliothèques, structures petite enfance), aux collèges de l'Ain et aux partenaires sur projet culturel et conventionnement selon les objectifs du service action culturelle.

### Types d'outils d'animation prêtés

Malle thématique, exposition, kamishibai, butai, tapis de lecture, jeux, malle musicale, coussin, paravent, grille d'exposition, malle numérique et malle jeux vidéo.

### Modalité du prêt

#### Durée du prêt

Elle se fait en fonction des demandes et des projets. Pour une demande de prêt supérieur à 3 mois, il vous sera demandé d'argumenter votre demande sur projet.

#### Réservation

Elle se fait soit sur le site <http://www.lecture.ain.fr/> par une demande de réservation qui doit être confirmée par le service action culturelle ; soit par mail ou par téléphone auprès du service action culturelle. Il vous sera demandé de choisir des dates de prêt et de retour ainsi que le moyen d'enlèvement et de retour (sur site ou biblio navette).

A l'issue de la réservation, vous recevez une confirmation de réservation par courrier et une demande d'attestation d'assurance (uniquement pour les expositions, tapis lecture, malles numérique et jeux vidéo). Il est possible de nous en faire parvenir une pour l'année avec les dates de validité du contrat.

### Conditions particulières pour le prêt des malles numérique et jeux vidéo

Avant tout emprunt, équipé de la bibliothèque doit être sensibilisée à la question de la lecture numérique et des jeux vidéo. Il s'agit d'une sensibilisation de 3h sur dans votre structure avec prise d'un rendez-vous. A l'issue, il vous sera demandé de remplir une fiche projet. Cet accompagnement est obligatoire avant tout emprunt. La bibliothèque départementale peut aussi vous accompagner en portant avec vous la médiation de vos premières actions numériques dans vos structures.

### Modification des dates de prêt et de retour

En cas de changement, veuillez prévenir le service action culturelle, notamment pour une modification sur la date de retour. Toute demande devra être validée par le service action culturelle.

### **Retard dans le retour d'un outil**

En cas de retard non justifié ou répétitif, la bibliothèque départementale se réserve le droit d'étudier une suspension temporaire du prêt d'outils d'animation pour la structure.

### **Communication**

Vous êtes tenu de mentionner le partenariat avec la bibliothèque départementale, service du Conseil départemental pour toutes vos communications presse. La présence du logo du Département est obligatoire.

### **Evaluation**

Toute bibliothèque empruntant des outils d'animation s'engage à remplir les documents d'évaluation demandés par la bibliothèque départementale.

#### **Contacts**

Coralie Dondé, responsable du pôle action culturelle et vie littéraire 04.74.45.59.07, [coralie.donde@ain.fr](mailto:coralie.donde@ain.fr)

Céline Comby, coordinatrice action culturelle, 04.74.45.57.25 [celine.comby@ain.fr](mailto:celine.comby@ain.fr)

Marie-Chantal Chanel, gestion du planning et du prêt, 04.74.45.22.06, [animation.dlp@ain.fr](mailto:animation.dlp@ain.fr)

**Conditions de prêt des documents et outils de la bibliothèque  
départementale aux bibliothèques du réseau et aux structures petite enfance**

	<b>Service livres</b>	<b>Service CD</b>	<b>Service DVD</b>	<b>Petite enfance</b>
<b>Préconisations : Fonds propres + fonds OLP =</b>	2 livres par habitants et 35 livres au m <sup>2</sup>	250 au minimum	250 au minimum	2 livres par enfants
<b>Apport DLP</b>	Complémentarité par rapport au fonds propre	illimité	illimité	100 maxi
<b>Echanges documentaires</b>	450 livres maxi	Par moitié, 300 maxi	Par moitié, 300 maxi	100 maxi
<b>Open bib</b>	50 documents maxi			
<b>Musique sur réservation</b>	Autorisé pour toutes les bibliothèques et structures			
<b>Réservations de documents</b>	250 exemplaires	100 exemplaires	40 exemplaires	oui
<b>Outils d'animation</b>	Sur projet			
<b>Outils numériques/ Outils spécifiques</b>	Conditions spécifiques, voir descriptif			
<b>Combien d'échanges</b>	Voir descriptif			1

## Règlement de la formation

(Janvier 2018)

Chaque année la bibliothèque départementale propose une offre renouvelée de formations, de rencontres et de conférences.

### Les conditions d'accès

Ces formations s'adressent en priorité aux personnels bénévoles ou salariés des bibliothèques du réseau ainsi qu'aux personnels des structures de la petite enfance et aux participants à l'opération Premières pages dans le département.

Dans la mesure des places disponibles, elles sont ouvertes aux autres acteurs de la lecture publique de l'Ain. Les formations sont également accessibles aux élus locaux.

### Inscription

L'inscription aux stages est individuelle et obligatoire. Chaque stagiaire renvoie un bulletin par stage avant la **date limite d'inscription indiquée**. Ce bulletin doit être validé par la tutelle. .

La bibliothèque départementale adresse une confirmation d'inscription à chaque stagiaire trois semaines avant la date du stage. Les candidats non retenus sont informés personnellement dans les mêmes délais. Toute personne non retenue devra renvoyer un bulletin pour s'inscrire à une nouvelle session.

Le maire ou le responsable de la structure est destinataire de l'information concernant les inscriptions.

La liste des stagiaires est établie en fonction des projets et des besoins de la structure, en concertation avec les bibliothécaires référent.e.s, en tenant compte de l'ordre d'arrivée des inscriptions. En cas de nombreuses candidatures, le nombre de participants d'une même structure pourra être limité.

### Coût

Les formations sont gratuites pour les stagiaires, leur coût pédagogique est pris en charge par le Département de l'Ain.

Les frais de déplacement et de repas sont à la charge des participants. Les salariés demandent une autorisation de départ et de remboursement à leur employeur. Les bénévoles peuvent se rapprocher de leur maire en application du décret n° 2007-43 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n 2001-654 du 19 juillet 2001 pour bénéficier de la même prise en charge.

### Les engagements du stagiaire

L'inscription confirmée à une formation engage le stagiaire à la suivre dans sa totalité.

En cas d'empêchement, chaque candidat doit prévenir au plus tôt la bibliothèque départementale afin de permettre à d'autres d'être contactés. Des désistements tardifs peuvent avoir pour conséquence l'annulation de la formation.

Toute personne suivant une formation s'engage à remplir les documents d'évaluation.

### Contacts

Sylvie Fournioux, responsable de la formation 04.74.45.22.06, [sylvie.fournioux@ain.fr](mailto:sylvie.fournioux@ain.fr)

Béatrice Jullien, responsable des formations Graines de lecteurs 04.74.45.78.30  
[beatrice.iullien@ain.fr](mailto:beatrice.iullien@ain.fr)

Chrystel Gimaret, secrétaire 04.74.45.22.06 [chrystel.gimaret@ain.fr](mailto:chrystel.gimaret@ain.fr)

## **INDEMNITES HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES (I.H.T.S.)**

Le Conseil municipal

Sur rapport de Monsieur le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 87, 88, 111 et 136,

VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié par le décret 2008-1451 du 22 décembre 2008,

VU le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié par le décret 2007-1630 du 19 novembre 2007 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

VU le décret n° 2010-310 du 22 mars 2010 modifiant le décret 2002-528 du 25 avril 2002,

VU la jurisprudence et notamment l'arrêt du Conseil d'Etat n° 131247 et n°131248 du 12 juillet 1995 autorisant un agent seul dans son grade à bénéficier du taux maximum individuel au titre du principe d'égalité de traitement,

VU les crédits inscrits au budget,

CONSIDERANT que conformément à l'article 2 du décret 91-875, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité

Bénéficiaires de l'I.H.T.S.

Après en avoir délibéré, décide par 18 voix POUR et une abstention d'instituer selon les modalités suivantes et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires à l'ensemble du personnel.

Agents non titulaires

Précise que les dispositions des primes et indemnités faisant l'objet de la présente délibération pourront être étendues aux agents non titulaires de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

Clause de sauvegarde

Conformément à l'article 88 de la loi n° 84-53, stipule que pour les agents qui subiraient une baisse de leur régime indemnitaire, dans le cadre de la mise en place des nouvelles dispositions réglementaires, ceux-ci conserveraient le bénéfice, à titre individuel, du maintien du montant indemnitaire dont ils disposaient, en application des dispositions réglementaires antérieures.

Périodicité de versement

Le paiement des primes et indemnités fixées par la présente délibération sera effectué selon une périodicité mensuelle.

Clause de revalorisation

Précise que les primes et indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement

automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire,

#### Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire et de son caractère exécutoire dès lors qu'il a été procédé à la transmission de cet acte au représentant de l'Etat dans le département)

#### Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

\*\*\*\*\*

#### Documents d'urbanisme

Le conseil municipal prend connaissance des documents d'urbanisme déposés depuis la réunion du 31 août 2018.

\*\*\*\*\*

#### DPU

Vte MINGRET IMMOBILIER / SCI COMILOC  
Vte CARDINAL / GREUZAND  
Vte ARVE LOTISSEMENT / ROBERT  
Vte BAS / CANTIN  
Vte COLIN / BROYER

#### PC

**PC 00113418D0011 - CORSIN Jean-Loup** demeurant 4 Grande Rue, 01290 PONT-DE-VEYLE pour l'aménagement d'un local d'activité paramédical - 129 rue de Pont-de-Veyle.

**PC 00113418D0012 - ROBERT Cyril et DEGLETAGNE Angélique** demeurant 109 Grande Rue, 01290 PONT-DE-VEYLE pour une maison individuelle + garage - lot n° 14 « Les Terrasses »

#### DP

**DP 00113418D0026 - CHAGNY Julien** demeurant 51 allée du Verger, 01290 CROTTET pour un abri de jardin - Idem.

**DP 00113418D0027 - HERBICK Benoit** demeurant 360 chemin du Piquant, 01290 CROTTET pour la rénovation d'une toiture - Idem.

**DP 00113418D0028 - HUSSON Adrien** demeurant 5 rue de l'Hôpital, 01140 THOISSEY pour la modification d'ouvertures - 394 rue de Chavannes.

**DP 00113418D0029 - DA COSTA Adrien** demeurant 275 A rue du Bief Godard, 01290 CROTTET pour la pose d'un grillage - idem.

**DP 00113418D0030 - GUILLEMOT Justine et BRITO FERREIRA Loïc** demeurant 17 chemin des prés, 01290 PONT-DE-VEYLE pour la création d'ouvertures, ravalement de façades, piscine, pose d'une clôture et d'un portail - 43 rue Croix Guérin.

**DP 00113418D0031 - GELIN Laurent** demeurant 534 route de Saint-Jean, 01290 CROTTET pour la construction d'une piscine - Idem.

\*\*\*\*\*

**Courriers divers**

Néant

\*\*\*\*\*

**Questions diverses**

Monsieur le Maire informe l'assemblée de son projet de mise en place de gabions et de talus fleuri rue de St Jean pour une dépense de 5 500 € TTC de matériaux.

\*\*\*\*\*

Rien ne restant à l'ordre du jour, M. le Maire déclare la session close.

Délibéré en séance les jour et an susdits.

La séance est levée à vingt-deux heures quarante minutes.

PERRUCHE	VERNE	MOREL DA COSTA	PÈTRE	LAURENT	MANIGAND
ARTERO <i>Excusée</i>	FERNANDEZ	VERDIN	GREUSARD <i>Excusé</i>	HUDELEY	AMET
LESSELLIER	DESPLANCHES	TURCHET	COLLARD	DURANDIN	GUILLOMIN MARCHIONINI <i>Excusée</i>
DALAIS					