

**COMMUNE DE SAINT-COULOMB**  
**COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**DU 28 SEPTEMBRE 2015**

L'an deux mil quinze, le lundi 28 septembre à 20H00, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Coulomb, légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la Présidence de Monsieur Loïc LEVILLAIN, Maire.

**Etaient présents** : MM. LEVILLAIN – de CHARETTE – COEURU – MAUCLERC – PENGUEN – MARQUER – FREDOU – LEFEUVRE – BUI TRONG ROSENTECH – CADIOU – CATHERINE – CHATELIER – COMBABESSOU – DAVID – LE BRIÉRO – LEFORT-LESNE FANOUILLERE – TANIC – THOMAS – TIXIER – VOLTZ.

**Absents excusés** : MM LEGLAS (pouvoir à Me VOLTZ) – MONAT (pouvoir à Me COEURU).  
formant la majorité des membres en exercice : 21

**Secrétaire de séance** : M. Joël DAVID

**Convocation en date du** : 21 septembre 2015

-----

Monsieur le Maire soumet aux conseillers municipaux l'approbation du procès-verbal de la séance du 20 juillet 2015, aucune observation n'étant formulée, celui-ci est adopté à l'unanimité.

Le Conseil Municipal passe ensuite à l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour.

**- DEMANDES DE SUBVENTION FORMULÉES PAR LES ASSOCIATIONS**

Le Conseil Municipal

Après avoir pris connaissance des demandes de subvention formulées par les associations et après en avoir délibéré, sur proposition des commissions « Fêtes, sport, associations » et « Finances », à l'unanimité,

- **VOTE** les subventions ci-après, en précisant que Monsieur Jean-Michel Frédou (Président du Tennis Club) a quitté la salle au moment du vote concernant l'Association Tennis Club et que Madame Odile Lefort (membre du bureau du Théâtre Bel Air) a également quitté la salle au moment du vote concernant l'Association Théâtre Bel Air.

**Associations Colombanaises :**

- A.C.C.A. ....	500.00 €
- AVENIR SPORTIF SECTION FOOTBALL .....	2 500.00 €
- LES AMIS BRETONS DE COLOMBAN .....	550.00 €
- LES COURTILS .....	120.00 €
- LOISIRS ET CULTURE .....	400.00 €
- TENNIS CLUB .....	1 700.00 €
- THEATRE BEL AIR .....	1 000.00 €
- TONUS CLUB .....	650.00 €

- UNION DES ANCIENS COMBATTANTS ..... 400.00 €

**Associations extérieures :**

- AMICALE DES DONNEURS DE SANG CANTON DE CANCALE ..... 50.00 €

- CERCLE JULES FERRY (SEMI-MARATHON) ..... 250.00 €

- PRÉVENTION ROUTIERE ..... 50.00 €

**Soit un total de ..... 8 170.00 €**

- **DIT** que la dépense est prévue à l'article 65748 du budget primitif 2015 de la commune.

**- CLASSE DE NEIGE ECOLE SAINT-JOSEPH**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que l'Ecole Privée Saint-Joseph organise une classe de neige sur l'année scolaire 2015/2016. Afin de contribuer au bon déroulement de ce séjour, Monsieur le Maire propose de renouveler la participation de la commune pour le transport.

Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DECIDE** d'octroyer une aide aux organisateurs sur la base de 55 € par enfant. Cette aide se décompose de la façon suivante : 26 élèves X 55 € = 1 430,00 €

Il sera donc versé à l'Association des Parents d'Elèves de l'Ecole Privée Saint-Joseph la somme de 1 430,00 €.

- **DIT** que la dépense est prévue au budget à l'article 65748.

**- BUDGET COMMUNE : ADMISSION EN NON VALEUR**

Le Conseil Municipal, après avoir pris connaissance de la demande d'admission en non-valeur de produits locaux, transmise par Madame Martine GEOFFROY, Trésorier de la Perception de Cancale, le 31 août 2015 et après en avoir délibéré, à la majorité avec une abstention,

- **ADMET** en non-valeur les titres N° 29-57, 37-60 sur l'exercice 2012 et 14-56, 22-54, 6-57 sur l'exercice 2013, relatifs à des factures impayées du service restaurant municipal, pour un total de 329.59 € ;

- **DIT** que la dépense est prévue à l'article 6541 du budget primitif 2015 de la commune.

## **- GARANTIE D'EMPRUNT POUR LA CONSTRUCTION DES LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX RÉSIDENCE « LES OYATS »**

Vu la demande formulée par la S.A Emeraude Habitation concernant une garantie d'emprunt pour la réalisation de trois logements sis Résidence « Les Oyats »

Vu les articles L 2252-1 et L 2252-2 du Code général des collectivités territoriales

Vu l'article 2298 du Code Civil ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, à la majorité avec une abstention

- **ACCORDE** sa garantie à hauteur de 100% pour le remboursement de deux prêts locatifs sociaux d'un montant respectif de 94 143.00 € et 214 326.00 € souscrits par la S.A. Emeraude Habitation auprès de la banque ARKEA.

Ces prêts PLS sont destinés à financer la construction de 3 logements à Saint-Coulomb, Résidence « Les Oyats ».

- **DIT** que la garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale des prêts avec une période d'amortissement de 600 mois et 480 mois et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par la S.A. Emeraude Habitation, dont elle ne se serait pas acquittée à la date d'exigibilité.

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les contrats de prêts qui seront passés entre la Banque ARKÉA et l'emprunteur.

## **- PERSONNEL : AVANCEMENTS DE GRADES**

Monsieur le Maire explique que dans le cadre du déroulement de carrière de trois agents, il est possible de procéder à un avancement de grade d'un agent de la filière administrative et deux agents de la filière technique. Ces nouveaux grades engendrent des modifications au tableau des effectifs avec les suppressions et créations de trois postes comme suit :

- suppression : Adjoint Administratif 1<sup>ère</sup> classe, Adjoint Technique 1<sup>ère</sup> classe et Adjoint Technique de 2<sup>ème</sup> classe

- création : Adjoint Administratif principal 2<sup>ème</sup> classe, Adjoint Technique principal 2<sup>ème</sup> classe et Adjoint Technique 1<sup>ère</sup> classe

Le tableau des effectifs actualisé s'établit dorénavant comme présenté en annexe.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, à la majorité avec deux abstentions,

- **APPROUVE** les modifications de grades indiquées ci-dessous ;

- **CHARGE** Monsieur le Maire de procéder à la publication légale de ces créations de poste ;

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre et signer les arrêtés de nomination correspondants avec une prise d'effet au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

**TABLEAU DES EFFECTIFS DE LA COMMUNE DE SAINT-COULOMB**  
**CONSEIL MUNICIPAL DU 28 SEPTEMBRE 2014**

<b>GRADES</b>	<b>POSTES CRÉÉS</b>	<b>POSTES POURVUS</b>	<b>DONT TEMPS NON COMPLET</b>
Attaché	1	1	
Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> cl	1	1	
Adjoint administratif 1 <sup>ère</sup> cl	1	0	
Adjoint administratif 2 <sup>ème</sup> cl	2	2	
Technicien	4	3	
Adjoint technique principal 1 <sup>ère</sup> cl	2	1	
Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> cl	1	1	
Adjoint technique 1 <sup>ère</sup> classe	1	1	
Adjoint technique 2 <sup>ème</sup> classe	3	3	1
Adjoint du patrimoine 2 <sup>ème</sup> classe	1	1	1
ATSEM principal 1 <sup>ère</sup> classe	1	1	
Animateur	2	0	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>2</b>

**- PERSONNEL : DÉTERMINATION DES TAUX DE PROMOTION POUR LES AVANCEMENTS DE GRADE**

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que conformément au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 49 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient désormais à chaque assemblée délibérante de fixer, après avis du comité technique paritaire, le taux permettant de déterminer, à partir du nombre d'agents « promouvables », c'est-à-dire remplissant les conditions pour être nommés au grade considéré, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus à ce grade (entre 0 et 100%).

La délibération doit fixer ce taux pour chaque grade accessible par la voie de l'avancement de grade, à l'exception des grades relevant du cadre d'emploi des agents de police municipale.

Vu la saisine du Comité Technique Paritaire ;

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de fixer les taux suivants pour la procédure d'avancement de grade dans la collectivité comme suit :

Grade d'origine	Grade d'avancement	Ratio « promus promouvables » (100%)
Adjoint Administratif 1 <sup>ère</sup> classe	Adjoint Administratif Principal 2 <sup>ème</sup> classe	100%

Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **ADOPTE** la proposition ci-dessus.

## - DEMANDE D'ACQUISITION PORTION DU CHEMIN RURAL N° 9

Monsieur le Maire expose qu'une demande a été formulée par Monsieur Jean-Sébastien SEGUI (20 rue de Brest 35000 Rennes) propriétaire des parcelles cadastrées Section R N° 525 et 527 à Saint-Vincent, afin de procéder à l'acquisition d'une portion du chemin rural N° 9, qui jouxte sa propriété, pour une superficie de 143 m<sup>2</sup>. Celui-ci n'ayant plus un usage destiné au public.

Vu l'avis du service des Domaines, le prix de cession, après déclassement, serait le suivant : 25 € X 143 m<sup>2</sup> = 3 575 €. Il a été également prévu que les frais de géomètre et de notaire seront à la charge de Monsieur Jean-Sébastien SEGUI.

Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** le principe de déclassement d'une portion du chemin rural N° 9 conformément au plan ci-annexé ;
- **RAPPELLE** qu'une servitude relative à l'écoulement des eaux pluviales est maintenue sur cette portion de chemin au profit des riverains (canalisation avec deux tampons) ;
- **APPROUVE** le principe de la cession décrite ci-dessus ;
- **PRÉCISE** qu'une enquête publique aura lieu afin de permettre le déclassement d'une portion du chemin rural N° 9 pour ensuite procéder à sa cession ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à ce dossier.

## - AVIS SUR LE PLAN PRÉVISIONNEL D'ÉPANDAGE DES BOUES PRÉSENTÉ PAR LA SOCIÉTÉ VÉOLIA POUR LA CAMPAGNE D'ÉPANDAGE 2015

Vu le récépissé du plan d'épandage en date de 2002 émis par les Services de la Police de l'eau autorisant l'épandage des boues de la station d'épuration de Saint Coulomb.

Considérant que le Plan d'épandage doit être revu dans le cadre des travaux de la mise en place d'une déphosphatation de la filière eau impliquant l'augmentation de la production de boues.

Considérant que cette augmentation de production de boue implique une augmentation des besoins en surfaces agricoles, qui ne doit pas avoir pour conséquence de restreindre les capacités d'épandage de la station d'épuration.

Considérant que les parcelles prévues pour l'épandage pour l'exercice 2015 présentent un potentiel d'épandage limité à 554 m<sup>3</sup> de boues et sont situées sur des terrains agricoles éloignés d'une seule exploitation agricole sur la commune de Sains.

Considérant qu'il est nécessaire de prévoir la pérennité de la solution de valorisation des boues de la station d'épuration de la Commune,

Le Conseil Municipal,  
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **DÉCIDE** d'émettre un avis favorable pour permettre la recherche des solutions d'épandage sur d'autres exploitations agricoles situées au plus proche du site de production et incluant la commune de Saint Coulomb.

**- MODIFICATION DU REGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE SOCIO CULTUREL  
« LE PHARE »**

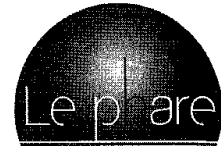
Monsieur le Maire rappelle que, par délibération en date du 17 octobre 2011, le conseil municipal a approuvé le règlement intérieur du Centre socio culturel Le Phare et précise qu'il convient d'apporter des ajustements à celui-ci.

Le Conseil Municipal sur proposition de la commission « culture », après avoir pris connaissance du projet de règlement intérieur modifié et après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** le règlement intérieur modifié ci-après qui s'appliquera au complexe Le Phare.



## Le Phare, centre socio-culturel et festif Règlement intérieur



### **Préambule**

Le Phare, centre socio-culturel est un bâtiment communal sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Il est situé rue du Lac à SAINT COULOMB.

C'est un lieu qui se veut convivial, où se déroulent des activités artistiques, culturelles et festives.

Le règlement intérieur régit les conditions d'utilisation des espaces. Madame la Directrice Générale des Services et la personne responsable du Phare sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'application des dispositions du présent règlement.

### **Article 1 : Fonctionnement général**

Le Phare est géré par la personne responsable. Il est constitué de plusieurs espaces dédiés à des activités spécifiques, en accord avec le projet culturel du Phare.

#### **1.1- Espaces**

Les espaces sont prioritairement occupés par les activités municipales et les associations colombanaises; ils sont également proposés à la location :

- Le hall (210m<sup>2</sup>)
- La grande salle (de 492m<sup>2</sup> à 725 m<sup>2</sup> équipée d'une scène (253m<sup>2</sup>) et de loges, d'une tribune télescopique complétée par des rangs de fauteuils.
- Le Carré (110m<sup>2</sup>)
- La Timonerie (235m<sup>2</sup>) et deux modules (la Timonerie élargie de 400 m<sup>2</sup> et la Timonerie extra-élargie de 600 m<sup>2</sup>)
- L'office traiteur est aménagé avec du matériel à usage professionnel (four, lave-vaisselle, charriots...). La liste complète et les modes d'utilisation du matériel et des règles d'hygiène sont affichés dans les locaux..

#### **1.2- Horaires**

Les horaires d'accueil sont affichés à l'entrée du Phare. Les jours de spectacles, la billetterie est ouverte 1h avant le début du spectacle. Les visites des espaces pour les locations peuvent avoir lieu en dehors des horaires d'accueil, sur rendez-vous.

### **Article 2 : Matériel**

Chaque utilisateur veillera à maintenir les locaux dans l'état où ils ont été pris.

Tout matériel ou toute modification des lieux que l'utilisateur souhaite apporter doit être autorisé par le responsable.

#### **2.1- Mobilier**

Pour le bon fonctionnement des activités, la Commune met à disposition du mobilier dans chaque salle. La vaisselle ne faisant pas partie de la location, elle sera fournie par l'utilisateur.

Tout dysfonctionnement, panne ou détérioration est à signifier au responsable.

#### **2.2- Matériel technique**

Le matériel technique est uniquement accessible en présence d'un régisseur, missionné par le Phare et seul habilité à manipuler le matériel technique de la salle ou à en autoriser la manipulation.

Il est interdit d'accéder aux locaux techniques, de manipuler les équipements techniques et de démonter un quelconque matériel électrique pour adapter un appareil.

#### **2.3- Matériel de décoration et de communication**

Il n'est pas autorisé de clouer, visser, agraffer, coller du matériel de décoration et de communication sur quelque surface que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur du Phare, sauf surface prévue à cet effet. Tout affichage publicitaire et commercial (sponsor) est soumis à autorisation.

### **Article 3 : Conditions générales d'utilisation**

Le planning d'occupation des salles est géré par la personne responsable du Phare.

#### **3.1- Horaires**

Les horaires d'occupation des salles sont définis dans le contrat de location en fonction de l'évènement. Par respect pour le voisinage, il est demandé de baisser la musique à 4h du matin.

#### **3.2- Accès**

Les usagers accéderont aux espaces par les portes prévues pour le public.

L'accès de l'établissement n'est pas autorisé:

- aux enfants n'étant pas sous la responsabilité d'adultes
- à toute personne dont le comportement pourrait troubler le déroulement normal des activités
- aux animaux

Accès spécifiques :

- dans le cadre de spectacles, l'accès à la salle est interdite aux personnes non munies d'un billet
- l'accès à la scène et aux loges est autorisé aux uniques artistes qui s'y produisent
- l'office traiteur est interdit aux enfants

Les conditions de remise et retour des clés sont indiqués dans le contrat de location.

#### **3.3- Hygiène et sécurité**

D'une manière générale, l'utilisateur respecte les conditions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- il est interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment
- il est interdit de modifier en quoi que ce soit les dispositifs de sécurité
- la circulation à proximité des issues de secours ne doit pas être gênée à l'intérieur et aux abords du bâtiment
- les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées
- il est interdit de disposer des chaises et de stationner dans les voies de circulation des gradins
- les décors et les aménagements, scéniques ou non, devront être conformes aux normes en vigueur
- aucun équipement de cuisson ne devra être introduit dans le bâtiment (four, barbecue, bouteilles de gaz, etc...) sont interdits les pétards et autres pièces d'artifice
- Les barbecues sont autorisés à l'endroit précisé par le responsable du Phare sous réserves de conditions météorologiques favorables. L'utilisateur s'engage à protéger les sols et les abords.
- il est interdit d'introduire de la nourriture, des boissons, des objets en verres et cannettes dans la grande salle lors de spectacles

En cas de sinistre, l'utilisateur doit :

- > alerter les pompiers (18 ou 112)
- > prendre toutes mesures nécessaires pour éviter la panique
- > ouvrir les portes de secours

En cas de malaise, un défibrillateur automatique est disponible à l'entrée principale du Phare, en extérieur.

#### **3.4- Responsabilités**

##### *3.4.1- Assurances*

Pour toute occupation de salle, l'utilisateur doit fournir une attestation originale d'assurance en responsabilité civile.

La présence d'un responsable sur place est obligatoire ; ses noms et coordonnées (téléphone portable) seront communiqués à la personne responsable du Phare.

Lors de la mise à disposition du hall, la présence d'une personne désignée par l'utilisateur y est obligatoire pendant la durée de l'accueil de public.

En cas de manquement, la responsabilité de l'utilisateur est engagée.

##### *3.4.2- Vols*

La Commune ne supportera aucune responsabilité en cas de vol, détérioration, subtilisation de recette ou perte d'objets ou d'effets de toute nature appartenant aux organisateurs ou aux tiers ayant participé à la manifestation.

##### *3.4.3- Responsabilité d'encadrement du public*

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la capacité maximale d'accueil de chaque espace,



indiquée dans le contrat de location. Tout dépassement est strictement interdit.

En cas de spectacle, l'utilisateur devra prévoir les moyens et le personnel nécessaires à l'encadrement du public (accueil, billetterie, présence dans le hall, en salle...).

Selon la réglementation concernant les établissements recevant du public, un responsable de la sécurité devra être présent et organiser le service de sécurité correspondant. Ces dispositions devront être annexées au contrat de location.

### **3.5- L'ordre public**

L'utilisateur garantit l'ordre public sur place, aux abords de l'équipement et sur l'aire de stationnement. Tout dispositif de nature à porter atteinte à la tranquillité publique, notamment en terme de nuisances sonores, est interdit.

Les règles de l'arrêté municipal du 21 juillet 2001 concernant l'interdiction de consommation d'alcool sur la voie publique à certaines périodes de l'année et en certains lieux et d'abandon des emballages en verre s'appliquent au Phare.

### **3.6- Le respect de l'environnement**

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen en particulier en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau
- rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement
- déchets : les locaux devront être débarrassés de tout papier et objet divers apportés par les usagers. Les déchets devront être mis dans des sacs plastiques et déposés dans les containers prévus à cet effet. Les emballages et bouteilles en plastique et verre sont emmenés au point situé à l'arrière du bâtiment, aux horaires autorisés.

### **Article 4 : Procédure de demande de location**

La Commune se réserve une priorité d'utilisation dans les cas suivants :

- Manifestations communales
- Maintenance et travaux éventuels

La location de chaque espace est soumise à la signature d'une convention entre la Commune et chaque utilisateur, et au versement d'une location dont le montant est défini par délibération du Conseil Municipal.

La mise à disposition des salles est en lien avec la nature de la manifestation et le nombre de personnes attendues.

### **4.1- Utilisateurs**

#### *4.1.1- les écoles et associations colombanaises*

Les salles du Phare sont mises à disposition des écoles et associations colombanaises.

Afin de planifier au mieux l'utilisation des espaces, les réservations seront faites sur dossier disponible au Phare et étudié en commission.

#### *4.1.2- Autres utilisateurs*

Les espaces du Phare peuvent être loués aux particuliers, associations extérieures, entreprises, organismes publics ou para-publics, et organisateurs de spectacles professionnels.

#### *4.1.4- Sous-locations/ « prête-noms »*

Toute sous-location est strictement interdite. De même, tout utilisateur s'engage à ne pas servir de « prête-nom ».

En cas de fraude, le contrat de location sera annulé et la Commune encaissera le chèque de location. La Commune se réserve le droit d'interdire définitivement la location d'espaces à l'utilisateur fraudeur.

### **4.2- Demande préalable de réservation**

Le formulaire de demande de réservation est disponible à l'accueil et sur le site internet du Phare.

La Commune se réserve le droit de refuser la location d'un espace :

- pour tout évènement considéré comme contraire à la tranquillité publique
- lorsque le délai imparti entre la demande et la date de l'évènement ne permet pas d'instruire le dossier

Dans le cadre d'organisation de spectacles professionnels, le dossier du spectacle doit être joint à la demande de réservation.

Pour toute manifestation concernant plus de 300 personnes, la demande de réservation doit être déposée deux mois au plus tard avant la date de la manifestation.

#### **4.3- Prestations spécifiques**

Toute demande de prestation spécifique (location de matériel technique, présence de personnel) doit être faite dès la demande de réservation.

La liste du matériel et des prestations supplémentaires seront définis lors d'une réunion préparatoire avec le responsable de la salle, et fera l'objet d'un avenant au contrat de location.

#### **4.4- Le contrat de réservation**

Lorsque la demande est acceptée, un contrat de réservation est adressé à l'utilisateur. Il comporte deux exemplaires du règlement intérieur et du contrat signés par le maire. Par conséquent, l'utilisateur accepte le règlement d'utilisation et s'engage à le respecter strictement.

**La réservation est effective lorsque le dossier complet aura été réceptionné par la personne responsable du Phare, à savoir :**

- le contrat et règlement retournés signés par le pétitionnaire
- le chèque de location (à l'ordre du Trésor Public)
- le chèque de dépôt de garantie (à l'ordre du Trésor Public)
- l'attestation originale d'assurance responsabilité civile
- pour les particuliers : un justificatif de domicile
- pour les associations : les statuts et la composition du bureau en cas de première demande ou de modification
- pour les entreprises : l'imprimé KBis

#### **4.5- L'état des lieux**

Un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition de chaque espace. En l'absence de la signature de l'utilisateur, il sera établi sur la seule foi des observations de la personne responsable du Phare sans que l'utilisateur puisse le contester.

En cas de dégradation des biens mis à disposition, le chèque de dépôt de garantie ne sera pas restitué et les frais de remise en état seront à la charge de l'utilisateur.

Lors du départ des locaux, l'utilisateur veille à récupérer tout le matériel qu'il aura apporté.

#### **4.6- Conditions d'annulation**

La Commune peut être amenée à annuler une réservation en cas de nécessité absolue (réquisition par les services de l'Etat), et ce sans recours possible du demandeur. Un report de l'utilisation de la salle se fera selon les disponibilités et en accord avec l'utilisateur.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal en date du 28 septembre 2015-

Date :

**Signature de l'utilisateur**

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire remercie l'assemblée et lève la séance à 21H35.

-----