

**PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL  
MUNICIPAL  
EN DATE DU 25 OCTOBRE 2019**

L'an deux mil dix-neuf, le vingt-cinq octobre, à vingt heures trente minutes, les membres du Conseil Municipal se sont réunis sous la présidence de M. DUPONT Jean, Maire.

**Etaient présents** : MM. DUPONT, CHAUVEAU, Mme VINCENT, M. VATEY, Mme PORTAIL, M. LAMY, Mmes HELLOUIN, VAUTIER, M. DELALANDRE.

**Etaient absents** : Mme TALBOT ; M. CHAMBRY ; M. DUVAL, excusé, pouvoir à M. DUPONT ; M. DAVID, excusé ; M. LASSAGNE

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte.

M. LAMY a été élu secrétaire de séance.

**APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DU 20 SEPTEMBRE 2019**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité, le procès-verbal de la réunion du 20 septembre 2019.

**CRÉATION D'UN EMPLOI PERMANENT AU GRADE D'AGENT  
SPÉCIALISÉ PRINCIPAL 2<sup>ème</sup> CLASSE DES ÉCOLES  
MATERNELLES**

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité et établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Monsieur le Maire expose qu'il est nécessaire de créer un emploi permanent en raison des missions suivantes : Agent Spécialisé des écoles maternelles

Ainsi, en raison des tâches à effectuer, il propose au Conseil Municipal de créer, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2019, un emploi permanent d'Agent Spécialisé des écoles maternelles relevant de la catégorie hiérarchique C et du grade d'Agent Spécialisé Principal de 2<sup>ème</sup> classe des Écoles Maternelles, à temps complet.

Cet emploi doit être pourvu par un fonctionnaire.

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

de créer un emploi permanent sur le grade d'Agent Spécialisé Principal de 2<sup>ème</sup> classe des Écoles Maternelles, relevant de la catégorie hiérarchique C pour effectuer les missions d'Agent Spécialisé des écoles maternelles, à temps complet, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2019.

La dépense correspondante sera inscrite au chapitre 64, article 64111 du BP 2019.

### **SUPPRESSION D'UN EMPLOI PERMANENT AU GRADE D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2<sup>ème</sup> CLASSE**

Vu la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale ;

Le Maire expose aux membres du Conseil Municipal, qu'il conviendrait à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2019 de supprimer l'emploi d'Adjoint Technique Principal de 2<sup>ème</sup> classe de la collectivité actuellement fixé à 35 h heures, en raison de la création d'un emploi permanent pour le même poste, dans un autre cadre d'emploi.

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

De supprimer l'emploi d'Adjoint Technique Principal de 2<sup>ème</sup> classe de la collectivité actuellement fixé à 35 h heures, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2019.

### **RÉSULTATS OUVERTURE DES PLIS REMPLACEMENT CHAUFFERIE A BOIS**

Monsieur le Maire explique que la commission consultative s'est réunie le 11 octobre dernier pour examiner les offres concernant le remplacement de la chaudière à bois.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal accepte le marché de l'entreprise MASSELIN ENERGIE du HAVRE d'un montant 99 000 € ht soit 104 445 € ttc.

Le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire à signer toutes les pièces afférentes à ce marché et à demander une subvention auprès du Conseil Départemental, du Parc Naturel Régional des Boucles de la Seine Normande, de la Métropole Rouen Normandie et de Leader Seine Normande.

Cette dépense a été imputée à l'article 2188 en partie sur le BP 2019 pour un montant de 89 523 €, le complément sera inscrit au BP 2020.

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE DE JUMIEGES.**

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte, à l'unanimité, le règlement de l'accueil de loisirs, comme suit :

## **I- Contexte.**

L'objectif de la commune est d'offrir aux enfants bénéficiant de ce service un certain nombre d'activités à caractère culturel, artistique et sportif.

### **➤ Objet du présent règlement.**

Le présent règlement intérieur définit les conditions de fonctionnement de l'accueil de loisirs.

## **II- Fonctionnement de l'Accueil Périscolaire.**

### **➤ Les conditions d'accueil.**

Cet accueil est exclusivement réservé aux enfants scolarisés dans les écoles « Les Boucles » et « Arsène Lupin » pendant la période scolaire.

Le matin, l'accueil périscolaire ouvre ses portes à 7h15 et jusqu'à l'ouverture des écoles, et ceci les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Nous n'acceptons plus d'enfant après 8h10, heure à laquelle les animateurs quittent la structure pour accompagner les enfants dans leurs écoles respectives.

Le soir, l'accueil périscolaire débute à 16h15 à la fin du temps scolaire et jusqu'à 18h30. Il vous suffit d'inscrire votre enfant, que son dossier soit complet et à jour et de prévenir un membre du corps enseignants et l'A.L.E.J.J.

Toute famille arrivant en retard pour la sortie de l'école, l'enfant (maternelle ou élémentaire) sera récupéré par les animateurs de l'A.L.E.J.J. et ira à l'accueil périscolaire.

**Les familles doivent respecter les horaires et spécialement celui de la fin de l'accueil. Plusieurs retards pourraient entraîner l'exclusion de l'enfant et une majoration de la tarification, la loi nous oblige à confier votre enfant à la Gendarmerie la plus proche.**

### **➤ Les modalités d'inscription**

L'accès à cet accueil implique la **constitution préalable d'un dossier d'inscription disponible à l'A.L.E.J.J. ou sur le site internet de la Commune.**

Les enfants peuvent être accueillis au jour le jour. Cependant, les enfants dont les dossiers sont incomplets ne pourront être acceptés pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

Cependant pour des raisons d'organisation, d'encadrement et de sécurité, un **calendrier d'inscription prévisionnel** est à remplir et à remettre par période de temps scolaire.

Les changements d'adresse ou de numéro de téléphone doivent être communiqués dans les meilleurs délais au Service Enfance-Jeunesse.

L'inscription à l'A.L.E.J.J sous-entend l'acceptation de tout mode de déplacement jugé nécessaire au bon fonctionnement des activités ainsi que l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

### III- Fonctionnement de l'Accueil Extrascolaire (mercredis et vacances scolaires).

#### ➤ **Les conditions d'accueil.**

Cet accueil est ouvert à tous les enfants âgés de 3 ans à 12 ans, qu'ils résident à Jumièges ou pas.

Le mercredi et les vacances scolaires, les enfants sont accueillis à la journée de 9h00 à 17h00, avec la possibilité de ne venir qu'à la demi-journée (matin : 9 h -12 h ou après-midi : 13 h30 - 17h, avec ou sans le repas).

Les inscriptions se font à l'avance, les documents sont distribués par le biais des écoles au préalable ou sont à disposition sur le site internet de la commune et à l'A.L.E.J.J.

#### **Un planning de réservation est à remplir. Toute réservation est dûe.**

Le matin, il y a un temps d'accueil péricentre de 7h30 à 9h00, et le soir de 17h00 à 18h30.

**Les familles doivent respecter les horaires et spécialement celui de la fin de l'accueil. Plusieurs retards pourraient entraîner l'exclusion de l'enfant et une majoration de la tarification, la loi nous oblige à confier votre enfant à la Gendarmerie la plus proche.**

#### ➤ **Les modalités d'inscription.**

L'accès à cet accueil implique de **constituer au préalable un dossier d'inscription et de compléter la fiche d'inscription correspondant à la période souhaitée. Ces documents sont disponibles soit à l'A.L.E.J.J, soit sur le site internet de la commune, soit distribués par le biais des écoles.**

Les enfants doivent être inscrits à l'avance, **au maximum le lundi jusqu'à 18h30 pour le mercredi et le jeudi précédent la période de vacances, jusqu'à 18h30, pour les vacances scolaires.**

Cependant, les enfants dont les dossiers sont incomplets ne pourront être acceptés pour des raisons de sécurité et de responsabilité. Les changements d'adresse ou de numéro de téléphone doivent être communiqués dans les meilleurs délais au Service Enfance-Jeunesse.

L'inscription à l'A.L.E.J.J sous-entend l'acceptation de tout mode de déplacement jugé nécessaire au bon fonctionnement des activités ainsi que l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

L'A.L.E.J.J se réserve le droit de refuser d'inscrire des enfants les jours de sorties en raison des places limitées ces jours là.

### ➤ **Annulation des inscriptions.**

Les familles qui désirent annuler l'inscription de leur(s) enfant(s) doivent en avertir le Service Enfance-Jeunesse par écrit (lettre ou courrier électronique) ou par téléphone 48 h à l'avance:

A.L.E.J.J  
2 rue Mainberthe  
76480 JUMIEGES  
09.67.83.00.92  
alejj76480@orange.fr

### **IV-Tarifification et facturation.**

#### **La facturation est basée sur les dates de réservation pour l'accueil de loisirs.**

Les factures sont établies et envoyées à la fin de chaque mois (périscolaire et mercredis) et à la fin de chaque de vacances par le Trésor Public.

Le règlement peut s'établir directement à la trésorerie en espèces ou par chèque bancaire, par paiement par Internet (TIPI) ou par envoi des paiements par chèque au centre d'encaissement.

L'accueil de loisirs se réserve le droit de ne pas renouveler l'inscription d'un enfant si les factures de l'année scolaire écoulée n'ont pas été payées dans leur intégralité (un examen au cas par cas pourra néanmoins être étudié).

La Caisse d'Allocations Familiales étant un partenaire pour le développement de notre Service Enfance – Jeunesse, nous acceptons les règlements par espèces, bons temps libres, chèques bancaires, CESU ou ANCV.

Le tarif horaire ou journalier est basé sur le quotient familial. Ce calcul est fait par nos services avec les revenus des deux parents, toutefois pour avoir un aperçu de votre tarif, il vous suffit de diviser le revenu fiscal de référence du foyer de l'année précédente par 12 et de diviser le résultat par le nombre de parts inscrits en bas de l'avis d'imposition.

**Les familles ne fournissant pas leur(s) feuille(s) d'imposition se verront appliquer par défaut le tarif maximum.**

Une réduction de 15% sur le montant de votre facture est appliquée pour les familles dont les 3 enfants ou plus sont inscrits à l'ALEJJ.

Un supplément de tarif peut être demandé en cas de sortie exceptionnelle (les 15 % de réduction ne sont pas applicables sur ce supplément)

A partir du 1<sup>er</sup> Novembre 2019, les tarifs seront les suivants :

<i>Tarif des temps d'accueils du matin et du soir</i>			
	<i>Quotient familial</i>	<i>Tarif Horaire</i>	<i>Tarif à la demi-heure</i>
<b>A</b>	De 0 à 200	1,02€	0.51€
<b>B</b>	De 201 à 400	1,20€	0.60€
<b>C</b>	De 401 à 600	1,40€	0.70€
<b>D</b>	De 601 à 800	1,62€	0.81€
<b>E</b>	De 801 à 1000	1,78€	0.89€
<b>F</b>	De 1001 à 1200	2,16€	1.08€
<b>G</b>	Plus de 1200	2,24€	1.12€

<i>Tarif de l'accueil extrascolaire (mercredis et vacances scolaires)</i>						
	<b>Jumièges</b>		<b>Extérieurs</b>		<b>Camps</b>	<b>Repas</b>
	<b>½ Journée</b>	<b>Journée (Repas inclus)</b>	<b>½ Journée</b>	<b>Journée (Repas inclus)</b>		
<b>A</b>	3,35€	8,15€	4,10€	10,20€	*	3.50€
<b>B</b>	3,70€	9,20€	4,50€	11,20€	*	
<b>C</b>	4,10€	10,20€	4,90€	12,25€	*	
<b>D</b>	4,50€	11,20€	5,30€	13,25€	*	
<b>E</b>	5,10€	12,55€	5,60€	14,60€	*	
<b>F</b>	5,30€	13,25€	6,10€	15,30€	*	
<b>G</b>	6,10€	15,30€	7,65€	17,35€	*	

*\*Le coût du camp sera calculé en fonction des activités proposées pendant le séjour et en fonction du quotient familial.*

Grille horaires de tarification matin et soir.

	<b>Accueil périscolaire</b>	<b>Accueil de loisirs</b>
<b>Matin</b>	7 h 15-7 h 45 7 h 45-8 h 15	7 h 30-8 h 00 8 h 00-8 h 30 8 h 30-9 h 00
<b>Soir</b>	16 h 15-16 h 30 : gratuité 16 h 30-17 h 00 17 h 00-17 h 30 17 h 30-18 h 00 18 h 00-18 h 30	17 h 00-17 h 30 17 h 30-18 h 00 18 h 00-18 h 30

Toute demi-heure d'accueil commencée est due.

## V- Vie en collectivité.

Il est recommandé aux familles d'être très vigilantes, afin d'éviter la recrudescence des poux, d'agir efficacement dès le début de leur apparition, et d'en informer l'équipe pédagogique de l'A.L.E.J.J et le corps enseignant.

**Il appartient aux familles de responsabiliser leurs enfants au sujet de leurs effets personnels (vêtements, cartable et fournitures scolaires, jouets amenés de la maison, etc.). Pensez à étiqueter les vêtements.**

### ➤ **Tenue vestimentaire.**

**Lorsque des activités à caractère sportif sont programmées, les parents veillent à équiper leur enfant d'une tenue adaptée : short ou survêtement, tee-shirt, chaussures de sport, vêtement de pluie si nécessaire.**

**De la même façon, lorsque les enfants doivent effectuer une sortie à l'extérieur, les vêtements portés par les enfants devront être adaptés aux conditions météorologiques (vêtement de pluie, casquette ...).**

### ➤ **Objets précieux ou dangereux.**

Des objets (bijoux, jouets, jeux vidéo, téléphone portable,...) appartenant aux enfants peuvent être perdus. Il est donc recommandé aux parents de ne pas leur faire porter d'objets de valeur. La commune ne peut être tenue responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol d'effets personnels. Il ne sera procédé à aucun remboursement ou remplacement d'objet perdu, volé ou détérioré.

Tout objet considéré par la collectivité comme dangereux ou tentant pourra être interdit.

### ➤ **Assurance et responsabilité.**

Pour que leur enfant puisse être accueilli, **les parents doivent souscrire un contrat d'assurance extrascolaire** comprenant la responsabilité civile, couvrant les dommages que leur enfant pourrait causer ou dont il pourrait être victime. Ils devront en apporter la preuve (attestation) à la première demande de l'administration.

### ➤ **Sorties.**

Les dates de sorties ne sont communiquées aux familles que quelques jours à l'avance pour ne pas faire de l'accueil de loisirs un lieu de consommation d'activités extérieures. La priorité est de travailler autour de projets avec les enfants, de préparer et ré-exploiter les sorties avec eux, afin d'en tirer un maximum d'enseignements.

Nous adoptons cette démarche pour éviter d'avoir en encadrer en sortie des enfants que nous ne connaissons pas du tout.

## VI- Sécurité et accidents.

La prise de médicaments est autorisée sur la structure dans les conditions suivantes :

- Fournir l'original de l'ordonnance au nom de l'enfant précisant la fréquence et la durée du traitement.
- Fournir les médicaments dans les boîtes originales marquées au nom de l'enfant en cours de validité.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

Tout médicament devra être remis à un membre de l'équipe pédagogique, pour être conservé hors de portée des enfants durant la journée. Les médicaments seront remis à la famille en fin de journée ou en fin de séjour.

Un numéro de téléphone sera indiqué obligatoirement par la famille dans le dossier d'inscription afin d'être joignable pendant le temps de présence de l'enfant.

**En cas de problème de santé ou accident bénin** : l'enfant est soigné sur place avec le matériel de soins mis à disposition, conformément à la réglementation en vigueur. La famille est informée en fin de journée.

**En cas de problème de santé ou accident plus sérieux** : les services de secours sont appelés par le personnel de surveillance et l'enfant est transporté si nécessaire au centre hospitalier le plus proche ou éventuellement l'hôpital indiqué dans le dossier par la famille. Le SMUR apprécie la gravité de la situation. La famille est informée immédiatement par téléphone.

## VII- Projet d'accueil individualisé. (P.A.I.)

Les enfants présentant des problèmes médicaux tels que des allergies ou des intolérances alimentaires ou bien nécessitant un suivi particulier, bénéficient d'un accueil individualisé. Ainsi, les enfants présentant des problèmes d'allergies, de maladie chronique, de handicap seront susceptibles d'être accueillis sous réserve de la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Ce P.A.I doit être sollicité par les parents. La fréquentation des activités du temps libre éducatif n'interviendra qu'après mise en place du Projet d'Accueil Individualisé signé par le Maire.

## VIII- Discipline.

Il est demandé aux enfants d'observer un comportement correct et respectueux, tant vis-à-vis du personnel que des autres enfants.

Ce service ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si celui-ci respecte :

- les lieux, les locaux et le matériel,
- ses camarades et leur tranquillité,
- les intervenants : il tient compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil de loisirs et périscolaire, la violence, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de sanctions.

Tout accident, incident, ou autre dysfonctionnement sera relaté par la rédaction d'une fiche qui sera transmise au secrétariat de la Mairie. Il sera traité par Monsieur le Maire ou l'adjoint au service Enfance-Jeunesse qui décidera de la suite à donner.

Aucune remarque désobligeante à l'encontre d'un intervenant ne devra lui être faite directement par les parents. Ceux-ci s'adresseront à la coordinatrice enfance-jeunesse, ou à Monsieur le Maire, ou à l'adjoint au service Enfance-Jeunesse, qui prendra les éventuelles mesures qui s'imposent.

Tout manquement aux règles élémentaires de respect donnera lieu, selon la gravité, à l'application de sanctions graduelles et adaptées définies comme suit :

- un avertissement oral fera suite à une explication dont le but est de faire prendre conscience à l'enfant des conséquences de son acte. Il devra s'en excuser auprès du camarade ou de l'adulte concerné ou réparer si possible la dégradation,
- une lettre adressée par la Mairie aux parents si le comportement de leur enfant ne s'améliore pas ;
- une exclusion temporaire ou définitive des services, après un entretien avec la famille concernée, en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents.

### **IX- Dispositions diverses.**

Toute information ou remarque concernant les Accueils de Loisirs doit être transmise directement à la responsable du service enfance-jeunesse soit par téléphone au 09.67.83.00.92, soit par mail à l'adresse [alej76480@orange.fr](mailto:alej76480@orange.fr).

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'A.L.E.J.J.

Il est notifié :

- au personnel,
- aux parents.

Ils attesteront en avoir pris connaissance et en accepter toutes les modalités en retournant le coupon-réponse figurant en annexe.

## **RAPPORT CLETC- MÉTROPOLE**

Le Conseil Municipal :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général des impôts notamment l'article 1609 nonies C,

Vu le décret N° 2014-1604 du 23 décembre 2014 portant création de la Métropole Rouen Normandie,

Vu les décisions de la Commission Locale d'évaluation des Transferts de charges en date du 24 septembre 2019,

Vu le rapport de présentation de la CLETC,  
Considérant qu'il convient de se prononcer sur le transfert de charges lié aux extensions des réseaux électriques, nouvelle charge de la Métropole lié aux transferts de compétence pour les métropoles

Considérant que le conseil de la Métropole en date du 12 mars 2018 a déclaré d'intérêt métropolitain L'école supérieure d'Art et de Design LE HAVRE-ROUEN et qu'il convient de corriger le transfert de charges adopté par la CLETC le 2 juillet 2018 sur les espaces verts,  
Considérant que de nouvelles informations financières ont été transmises et étudiées par la CLETC sur le transfert de compétence voirie et qu'il convient de corriger ce transfert dans les conditions arrêtées par la CLETC du 6 juillet 2015,

Considérant qu'il revient à la CLETC d'arrêter les méthodes d'évaluation et les montants transférés entre les communes et la Métropole,

Considérant qu'il y a lieu de se prononcer sur ce rapport dans les termes de l'article L5211-5 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Décide :

Article 1<sup>er</sup> : D'approuver le rapport de la CLETC du 24 septembre 2019 joint en annexe.

Article 2 : En vertu de l'article R421-1 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de ROUEN dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication au recueil des actes administratifs de la Commune.

Article 3 : La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs de la Commune et ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet de Seine-Maritime, à Monsieur le Président de la Métropole Rouen Normandie.

Article 4 : Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.

## **MISE EN CONFORMITÉ DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE A LA PROTECTION SOCIALE DES AGENTS**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment l'article 22 bis,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 88-2,

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection complémentaire de leurs agents,

Vu la saisie du comité technique en date du 24 octobre 2019,

M. DUPONT Jean, Maire rappelle au conseil municipal que conformément au décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles leurs agents qu'ils emploient souscrivent. La participation financière peut être apportée soit au risque « santé » (*risques liés à l'intégrité physique de la personne et ceux liés à la maternité*), soit au

titre du risque « prévoyance » (*risques liés à l'incapacité, l'invalidité et le décès*), soit au titre des deux risques.

Sont éligibles à cette participation des collectivités et de leurs établissements, les contrats et règlements en matière de santé et de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre bénéficiaires, actifs et retraités, attestée par la délivrance d'un label avec l'un des organismes suivants : mutuelles ou unions relevant du livre II du code de la mutualité, institutions de prévoyance relevant du titre III du livre IX du code de la sécurité sociale, ou entreprises d'assurance mentionnées à l'article L. 310-2 du code des assurances.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

✓ d'accorder sa participation financière aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public et de droit privé de la collectivité pour :

- le risque prévoyance (à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020)

✓ de fixer le montant unitaire de participation par agent, comme suit :

\* pour le risque prévoyance : 57.00 € brut maximum (1.51 % du traitement + régime indemnitaire pour un maintien au taux de 95 %)

Le montant est versé dans la limite du montant de la cotisation ou de la prime qui serait dû en l'absence de participation financière.

✓ de retenir la modalité de versement de participation suivante :

- versement aux organismes de protection sociale complémentaire

### **PROLONGATION CONVENTION STREF**

Monsieur le Maire donne lecture d'une lettre de M. VATBOIS, Directeur de la Carrière STREF demandant une prolongation d'exploitation pour une durée de deux ans, soit jusqu'en 2024.

La durée de la convention actuelle est trop courte pour permettre l'extraction jusqu'à l'échéance.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte la demande de la carrière STREF et autorise Monsieur le Maire à signer l'avenant.

La séance est levée à 22 h 20.