



## Sainte Colombe

### Conseil Municipal du Jeudi 16 Mai 2024 Procès-verbal

**Le seize mai deux mille vingt-quatre, à vingt-et-une heures**, les membres composant le Conseil Municipal de SAINTE-COLOMBE (Rhône) se sont réunis à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Marc DELEIGUE, Maire, après avoir été dûment convoqués dans les délais légaux le 7 mai 2024.

Avis de la tenue de la présente réunion a été affiché le jour même de l'envoi des convocations sur le panneau officiel de la mairie.

**Présents (Dix) :** M. Marc DELEIGUE, Mme Marine MATA, Mme Caroline MUSCELLA, M. Pascal DANCETTE, M. Jacques REGNIER-VIGOUROUX, Mme Corinne CHABORD, M. David LESUR, Mme Nadine EUKSUZIAN, M. Jean-Pierre MALSERT, Mme Catherine JEANTROUX

**Absents(tes) au moment du vote (Neuf dont quatre pouvoirs) :**

M. Guy VACHON (a donné pouvoir à M. Marc DELEIGUE)  
Mme Lucie DANCETTE (a donné pouvoir à M. Pascal DANCETTE)  
Mme Linda LAURO (a donné pouvoir à Mme Corinne CHABORD)  
M. Jacques PRAT (a donné pouvoir à M. Jean-Pierre MALSERT)  
Mme Marion CHOFFEL  
M. Yves DELORME  
Mme Martine BEGUE  
M. Régis BABOIS  
M. Jean-Marie DUPLAY

**Secrétaire de séance :** M. Pascal DANCETTE

*Monsieur le Maire rend hommage à Monsieur Edouard GLENAT, ancien conseiller municipal et président d'honneur de la FNACA, section Saint-Romain-en-Gal et Sainte-Colombe, qui est décédé récemment.*

*Une minute de silence est observée en sa mémoire.*

*Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que la commune a utilisé son droit de préemption pour le local sis 33, rue Cochard à Sainte-Colombe au prix de 34 000 €. Le propriétaire des murs a manifesté son intention de refuser cette offre, mais sans confirmation écrite pour l'instant. Le conseil municipal sera informé des suites de la procédure prochainement.*

#### Approbation du Procès-verbal de la séance du Jeudi 28 mars 2024

*Le procès-verbal est approuvé à l'unanimité*

## **Délibération n° 2024.021 : Charges dues au SYDER au titre de l'année 2024**

Monsieur le Maire expose qu'en application de l'article L 5212-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commune doit opter soit pour la fiscalisation soit pour la budgétisation de sa part de charges du Syndicat d'Énergie du Rhône (SYDER), en sa qualité de commune membre.

Comme chaque année, la commune doit délibérer sur cette question.

Pour 2024, l'appel de charges s'élève à 4773.52 € (dont 820 € au titre des travaux) contre 5 146,18 € en 2023 et 4 532,97 € en 2022.

Depuis le début du mandat, la commune de Sainte-Colombe fiscalise le financement de sa contribution pour le budget du SYDER.

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal la fiscalisation totale des charges dues au SYDER pour l'année 2024, soit la somme de 4773.52 €, soit 2,37 € par habitant.

**Vu** le code général des collectivités territoriales,

**Vu** la délibération n°CS\_2024\_021 en date du 2 avril 2024 du Comité syndical du SYDER portant approbation des charges dues au SYDER pour l'année 2024,

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** la fiscalisation de la totalité des charges dues au SYDER au titre de l'année 2024
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à tout document relatif à cette affaire

### Interventions :

*Monsieur David LESUR demande quand est effectué le recouvrement pour le contribuable.*

*Monsieur le Maire répond que c'est via l'avis de taxe foncière que chaque contribuable propriétaire reçoit. Une ligne spécifique est figurée sur cet avis pour le SYDER.*

*Monsieur Jacques REGNIER-VIGOUROUX demande ce que fait le SYDER pour Sainte-Colombe.*

*Monsieur le Maire répond qu'il travaille d'abord sur la distribution d'électricité et la négociation des contrats d'énergie ainsi que sur les bornes de recharge électrique. Il n'a pour l'heure pas encore reçu la compétence éclairage public à Sainte-Colombe.*

*Une étude est en cours pour passer l'ensemble de l'éclairage public en LED.*

*Monsieur Jacques REGNIER-VIGOUROUX demande ce que change cette délibération pour le contribuable.*

*Monsieur le Maire répond que cette charge figurera sur la taxe foncière de chaque contribuable comme chaque année et que le budget 2024 de la commune ne sera pas impacté.*

## **Délibération n° 2024.022 : Délégation du Conseil Municipal au Maire**

Monsieur le Maire rappelle que l'article L 2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales donne au Conseil Municipal la possibilité de lui déléguer pour la durée de son mandat certaines attributions de cette assemblée. Il l'invite à examiner s'il convient de faire application de ce texte ;

Le Conseil, après avoir entendu le Maire,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-22 et L. 2122-23 ;

**Vu** la délibération n°2020.002 du 11 juin 2020 relative aux délégations du Conseil Municipal de Sainte-Colombe au Maire,

**Considérant** qu'il y a intérêt, en vue de faciliter la bonne marche de l'administration communale, à donner à M. le Maire les délégations suivantes prévues par l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales :

**DECIDE :**

M. Le Maire est chargé, par délégation du Conseil Municipal prise en application de l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et pour la durée de son mandat :

- 1 – d'arrêter et de modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;
- 2 – de procéder, **dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget**, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget **dans la limite de 20% du budget annuel**, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change, **dans la limite de 10% du budget annuel**, ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a de l'article L.2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, du CGCT, et de passer à cet effet les actes nécessaires ;
- 3 – de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- 4 – de décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze (12) ans ;
- 5 – de passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 6 – de créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- 7 – de prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
- 8 – d'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 9 – de décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 10 – de fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
- 11 – de fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- 12 – de décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- 13 - Fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- 14 – d'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code conformément aux dispositions des documents d'urbanisme applicables ;
- 15 – d'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre dans les actions intentées contre elle, s'agissant des propriétés communales et de la sécurité publique, et transiger avec les tiers dans la limite de 1 000€ ;
- 16 – de régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite des montants de franchise prévus par la police d'assurance ;

17 – de réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 500.000 € (cinq cent mille euros) ;

18 – d'exercer ou de déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code ;

19 – d'exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles, dans les conditions fixées par le conseil municipal ;

20 – de prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune ;

21 – d'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;

22 – de demander à tout organisme financeur l'attribution de subventions auxquelles la Commune serait éligible ;

23 – d'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation ;

24 – d'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement ;

25 – d'autoriser M. le Maire à signer les conventions de mise à disposition de locaux communaux, les conventions avec les services préfectoraux du Rhône et la Direction des Finances Publiques pour la dématérialisation des actes et autres opérations, les conventions avec le Centre de Gestion du Rhône ainsi que les conventions avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale concernant le personnel communal.

Les délégations consenties en application de 3° du présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du Conseil Municipal.

En application de la seconde phrase du 2ème alinéa de l'article L.2122-23 CGCT, en cas d'empêchement du Maire, de déléguer la totalité des attributions ci-dessus :

- A l'Adjoint, qui sera délégué à l'administration générale, ressources humaines, finances et économie dans les mêmes conditions que Monsieur le Maire.

Les décisions prises dans le cadre de ces délégations, sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations du Conseil Municipal portant sur les mêmes objets.

#### Interventions :

*Monsieur le Maire précise que cette extension de la délégation au Maire sera faite dans la limite de la somme inscrite au budget primitif, dont le montant a été approuvé à l'unanimité lors du conseil municipal du 28 mars 2024 (666 000 euros). L'objectif est de gagner en réactivité compte tenu des offres des banques et la municipalité ne manquera pas de solliciter l'avis de la commission des finances pour chaque emprunt, comme c'est le cas pour la consultation en cours. Le conseil municipal sera de toute manière obligatoirement informé des décisions prises à ce sujet lors de chaque conseil municipal qui suivra.*

#### **Délibération n° 2024.023 : Règlement intérieur de la bibliothèque municipale**

Monsieur le Maire expose que les travaux relatifs à l'aménagement d'une bibliothèque de proximité à Sainte-Colombe sont terminés et qu'elle est désormais ouverte au public.

La mise en place de ce nouveau service implique que des règles claires de son organisation soient établies et portées à la connaissance du public.

Un règlement intérieur a donc été rédigé en ce sens.

Il encadre les conditions d'accès à la bibliothèque, de consultation, de communication des ressources documentaires, d'inscription et de prêt des documents.

Il sera porté à la connaissance du public par voie d'affichage dans ses locaux et toute personne par le fait de son inscription ou de fréquentation à la bibliothèque municipale, s'engage à se conformer au présent règlement.

Pour le bon fonctionnement du service, il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver le projet de règlement et d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

**Vu** le code général des collectivités territoriales,  
**Vu** le projet de règlement,

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** le règlement intérieur de la bibliothèque municipale annexé à la présente
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le règlement ainsi que tout document relatif à cette affaire

*Le règlement intérieur d'une bibliothèque a pour objet de codifier les rapports entre la bibliothèque et ses usagers. C'est un ensemble de règles et d'usages instituant un cadre précis. C'est au règlement intérieur de la bibliothèque que le personnel de la bibliothèque se réfère en cas de litige avec les usagers. Sa finalité est donc toute différente de celle d'un texte promotionnel ou pédagogique, de type "guide du lecteur".*

***Le règlement dans le cadre d'une bibliothèque municipale, a été voté en conseil municipal.***

## **Règlement intérieur de la bibliothèque**

La Bibliothèque municipale de Sainte Colombe est un service public destiné à toute la population. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation du public.

Le personnel bénévole de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à exploiter pleinement les ressources de la bibliothèque.

### **I – CONSULTATION SUR PLACE**

- L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous et ne nécessitent pas d'inscription. Compte tenu de la configuration des locaux, la capacité d'accueil est limitée à 17 personnes.

## **II – INSCRIPTION À TITRE INDIVIDUEL**

- L'emprunt de document à titre individuel est soumis à une inscription, valable un an et renouvelable à sa date anniversaire. Le renouvellement de l'inscription est réalisé sur demande expresse de l'abonné. Cette inscription est gratuite.
- Pour s'inscrire, l'utilisateur doit fournir des données personnelles\* telles que : nom, prénom, adresse, n° téléphone, courriel, date de naissance, profession.
- L'utilisateur de moins de 16 ans doit présenter obligatoirement une autorisation des parents ou des responsables légaux.
- La Bibliothèque n'est pas un lieu de garde : tout enfant de moins de 7 ans doit donc être accompagné d'un adulte.
- Toute modification de la fiche d'inscription (téléphone, e-mail, adresse postale, etc.) doit être signalée.

## **III – PRÊTS INDIVIDUELS**

- Le prêt de documents est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou du responsable légal.
- Le nombre de documents empruntables par support et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription, et figurent en annexe de ce règlement.
- En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour desdits documents (rappels écrits ou téléphoniques, suspension du droit de prêt).
- Il est demandé à l'utilisateur de prendre soin des documents qui lui sont communiqués ou prêtés. En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement. Le document devra être racheté à l'identique, neuf ou d'occasion suivant les recommandations des bénévoles, mais en bon état. Il est ici précisé qu'en aucun cas, l'utilisateur ne doit réparer lui-même les documents.

## **IV – INSCRIPTION A TITRE COLLECTIF**

- Les conditions d'inscription sont identiques à celles exigées pour l'inscription individuelle
- Un responsable est désigné par sa collectivité.
- Peuvent s'inscrire au titre de groupe dépendant de la commune de Sainte-Colombe :
  - Les établissements scolaires, chaque enseignant sera responsable des emprunts de documents des élèves de sa classe,
  - Les centres de loisirs,
  - Les assistantes maternelles,
  - Les crèches.
- Les conditions de prêt (nombre d'ouvrages prêtés et fréquence du renouvellement des emprunts) font l'objet d'une convention entre la bibliothèque et le responsable de la collectivité

## **V – DROITS ATTACHÉS AUX DOCUMENTS**

La Bibliothèque de Sainte Colombe respecte la législation en vigueur sur la reproduction des documents et celle relative aux droits d'auteurs. Aussi, elle dégage sa responsabilité de toute infraction aux règles énoncées ci-dessous.

- La reproduction partielle des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.
- Les auditions ou visionnements publics des documents sonores et multimédia (CD, DVD, ...) sont formellement interdits : ils sont exclusivement réservés à un usage personnel dans le cadre familial ou privé (Cercle de famille).
- La reproduction partielle ou totale des documents sonores et multimédia est formellement interdite.

## **VI - MULTIMEDIA – INTERNET**

1 : L'espace informatique de la Bibliothèque Municipale de Sainte Colombe a pour objectif de promouvoir l'accès à l'information et de favoriser l'égalité d'accès aux ressources numériques. L'accès aux outils multimédias et internet se fait pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

2 : La bibliothèque offre aux usagers la possibilité de consulter gratuitement internet pour toute recherche d'information et de documentation. Ce service est ouvert à tous, selon la disponibilité du poste informatique et après accord des bénévoles de la bibliothèque, sous réserve d'être inscrit en tant qu'abonné de la bibliothèque. Les mineurs de moins de 12 ans devront impérativement être accompagnés d'un adulte. Les impressions sur place sont possibles mais limitées à deux pages (soit une feuille recto verso).

3 : La consultation sur internet est autorisée pour une demi-heure maximum. Elle peut être renouvelée sur demande, si le nombre d'utilisateurs le permet et dans le cadre strict des horaires d'ouverture de la bibliothèque. La durée de consultation pour les enfants de moins de 12 ans est de 30 minutes non renouvelable. Le nombre maximal d'utilisateurs par poste est de 2.

4 : L'accès à internet s'accompagne de l'acceptation de la « Charte internet » afférente, en annexe.

5 : Les utilisateurs sont priés de signaler toute anomalie technique constatée avant ou après l'utilisation du matériel. Toute dégradation du matériel engage la responsabilité de l'utilisateur qui doit le remplacer ou le rembourser en fonction de la valeur en cours lors de la détérioration.

6 : Les enfants mineurs de plus de douze ans qui utilisent internet sont sous la responsabilité de leurs parents. Une autorisation écrite doit être remplie et fournie (formulaire disponible à l'accueil).

7 : Tous les bénévoles de la bibliothèque se réservent le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne conviendrait pas à un lieu public ou qui ne respecterait pas ces règles et d'exclure temporairement ou définitivement un utilisateur en cas de manquement.

## **VII – COMPORTEMENT DES USAGERS**

- La bibliothèque est un lieu pour tous. En conséquence, le public est tenu

- de respecter le calme à l'intérieur des locaux afin de respecter la tranquillité et le travail d'autrui,
  - d'éviter toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur ...),
  - de ne pas fumer,
  - de ne pas manger ou consommer des boissons dans les locaux de la bibliothèque (les petites bouteilles d'eau sont tolérées) sauf en cas d'animation expressément organisée par la bibliothèque,
  - de ne pas circuler avec des rollers, patins, planche de skate-board, trottinette et autres engins à l'intérieur des locaux
  - de respecter les autres usagers ainsi que les membres bénévoles de la bibliothèque.
- Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille, mais ne peut en aucun cas en assurer la garde.
  - Tout mineur de moins de 7 ans doit être accompagné par un adulte majeur responsable.
  - Les animaux ne sont pas admis, exception faite pour les chiens d'usagers en situation de handicap.
  - Les bénévoles de la bibliothèque sont habilités à exclure temporairement ou définitivement tout usager présentant un comportement perturbateur.

#### VIII – APPLICATION DU REGLEMENT

- Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.
- Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et de l'accès à la bibliothèque.
- Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est remis à l'usager lors de son inscription, un autre exemplaire étant affiché en permanence dans les locaux.

À Sainte Colombe, le .....

Le Maire,

*\* Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique, les destinataires des données sont uniquement le personnel de la bibliothèque et de la commune. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au personnel de la médiathèque. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

Horaire d'ouverture au public :  
 Lundi 16h30 – 18h30  
 Mercredi 10h00 – 12h00

Jeudi 16h30 – 18h30  
Samedi 10h00 – 12h00

### Tarifs :

La Bibliothèque de Ste Colombe est gratuite  
Les impressions sur place sont possibles mais limitées à deux pages (soit une feuille recto verso).

### Droit de prêt :

Chaque adhérent peut emprunter :  
- 8 documents (dont 2 nouveautés)

Chaque collectivité peut emprunter :  
-10 documents maximum (dont 2 nouveautés)  
Pour les scolaires possibilité d'emprunter 1 document par enfant correspondant à la tranche d'âge.

La durée du prêt est de 21 jours avec une prolongation possible de 21 jours supplémentaires maximum, pour autant que le document ne soit pas réservé par un autre usager.  
Pour les nouveautés pas de prolongation possible.

Il est possible de réserver des documents soit auprès des bénévoles de la bibliothèque, soit directement sur le portail internet de la bibliothèque, dans la limite de trois documents par usager. Les réservations sont conservées pendant 10 jours dès leur mise à disposition. Au-delà de ce délai, elles sont automatiquement annulées.

Concernant les nouveautés, un seul document peut être réservé.

En cas de retard de restitution, les dispositions pour en assurer le retour sont les suivantes :

- 1) Rappels (courriers, courriels, téléphone)
- 2) Au-delà de 60 jours de retard, le compte lecteur sera bloqué.

#### Interventions :

*Monsieur le Maire remercie Madame Catherine JEANTROUX pour son implication dans ce dossier et pour sa contribution importante à l'ouverture de la bibliothèque.*

*Monsieur David LESUR s'interroge sur le nombre de livres empruntés qui est important (8 maximum pour 3 semaines).*

*Monsieur Jean-Pierre MALSERT répond que globalement les gens rendent rapidement leurs livres et ne vont pas au bout des trois semaines, y compris ceux qui vont jusqu'à 8 livres empruntés.*

*Madame Catherine JEANTROUX confirme et ajoute qu'à Vienne, le seuil est de douze livres.*

*Monsieur le Maire ajoute que s'il faut faire évoluer ce règlement, une nouvelle délibération sera présentée pour ajuster en fonction du retour d'expérience. C'est à l'usage que l'on pourra juger de l'efficacité de ce règlement.*

*Madame Catherine JEANTROUX ajoute que pour l'instant nous arrivons à une centaine d'abonnés.*

*Monsieur Jean-Pierre MALSERT demande si les bénévoles sont au courant de ce règlement.*

*Madame Catherine JEANTROUX confirme que le règlement a été rédigé en lien avec les bénévoles, la responsable de la bibliothèque, le DGS et le Maire.*

#### Points divers :

*Madame Caroline MUSCELLA demande ce qu'il en est du dossier Chapoutier.*

*Monsieur le Maire répond qu'une information a été faite au Procureur qui jugera des sanctions à prononcer à l'encontre de ce gérant, qui a réalisé des travaux sans autorisation.*

*Monsieur Vincent CHAPUIS prend la parole et formule le vœu que les quatre arbres qui étaient autrefois sur l'impasse de l'église soient à nouveau plantés.*

*Monsieur le Maire formule son accord sur ce vœu.*

*Monsieur Vincent CHAPUIS informe également les membres du conseil municipal qu'il va vendre une partie de son patrimoine dont il est propriétaire sur la place Aristide Briand.*

*Monsieur le Maire indique qu'il souhaiterait rencontrer les potentiels acquéreurs sur cet emplacement.*

*Monsieur Vincent CHAPUIS formule son accord et tiendra informé la mairie sur la suite de cette opération.*

**L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h50.**

**Le secrétaire de séance**  
**Pascal DANCETTE**

**Le Maire**  
**Marc DELEIGUE**

