

## CONSEIL MUNICIPAL COMPTE-RENDU DE SEANCE

Séance du 04 novembre 2020 à 19 heures 00 minutes  
POLE SOCIO CULTUREL JEAN CAYEUX SALLE EBENE

### Présents :

M. AUBEL Fabrice, M. BOCQUILLON Bernard, Mme BOUDAILLEZ Sophie, M. BOUMEDIENE Ahmed, M. CAPRON Dominique, Mme DJAROUNE Stéphanie, Mme DOIGNON Céline, M. DOREZ Pierre-Yves, M. GRUMETZ Clément, Mme JOLY Nathalie, M. LANG Wilfried, Mme LEGAY Françoise, M. NICOLAS Marc, Mme NOWAK Nicole, Mme OBJOIS Anita, Mme RAOUT-FRISON Elise, M. ROUSSEL Claude, M. STEFANIAK Jean-Antoni, M. SUIVENG Jules, Mme SUIVENG Chantal, Mme VANDERGHOTE Catherine, M. VICART Steeve, M. WEISS Patrick

### Procuration(s) :

M. ROBINET Philippe donne pouvoir à M. VICART Steeve, Mme CAT Hélène donne pouvoir à M. WEISS Patrick

### Absent(s) :

Mme AGAASSE Delphine, Mme DUBUS Angélique

### Excusé(s) :

Mme CAT Hélène, M. ROBINET Philippe

Secrétaire de séance : Mme LEGAY Françoise

Président de séance : M. BOCQUILLON Bernard

Une minute de silence est observée par le Conseil Municipal en hommage à Samuel Paty

Monsieur le Maire annonce le départ au 20 novembre de Mme Frazier qui rejoint les services d'Amiens Métropole et salue son travail depuis 5 ans en demandant à l'ensemble du Conseil Municipal des applaudissements. Il présente le successeur de Madame Frazier, présent à ce conseil, Monsieur Thuillier David exprime à l'ensemble des membres du Conseil Municipal sa satisfaction d'être recruté sur ce poste.

### 1 - AJOUT MEMBRE A LA COMMISSION SCOLAIRE ET VIE CULTURELLE

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité après délibération de l'ajout d'un membre, à la commission scolaire et vie culturelle :

Madame CAT Hélène

La commission scolaire et vie culturelle est donc composée comme suit :

Président : BOCQUILLON Bernard

Vice-Président : OBJOIS Anita

Membres Titulaires :

Monsieur Vicart Steeve

Monsieur Robinet Philippe

Madame Agaasse Delphine  
Madame Frison-Raout Elise  
Madame Cat Hélène

VOTE : UNANIMITE

## **2 - AJOUT D UN MEMBRE A LA COMMISSION TRANSITION ECOLOGIQUE ET DEVELOPPEMENT DURABLE**

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité après délibération de l'ajout d'un membre, à LA COMMISSION TRANSITION ECOLOGIQUE ET DEVELOPPEMENT DURABLE

Madame CAT Hélène

LA COMMISSION TRANSITION ECOLOGIQUE ET DEVELOPPEMENT DURABLE est donc composée comme suit :

Président : BOCQUILLON Bernard

Vice-Président : DOREZ PIERRE YVES

Membres Titulaires :

Monsieur Grumetz Clément  
Monsieur Capron Dominique  
Madame Djaroune Stéphanie  
Madame Boudaillez Sophie  
Monsieur Robinet Philippe  
Madame Nowak Nicole  
Monsieur Lang Wilfried  
Madame Frison Raout Elise  
Monsieur Weiss Patrick  
Madame Cat Hélène

VOTE : UNANIMITE

## **3 - AJOUT D UN MEMBRE A LA COMMISSION URBANISME ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité après délibération de l'ajout d'un membre, à LA COMMISSION URBANISME ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

Madame CAT Hélène

LA COMMISSION URBANISME ET AMENAGEMENT DU TERRITOIRE est donc composée comme suit :

Président : BOCQUILLON Bernard  
Vice-Président : Dominique CAPRON

Membres Titulaires

|          |           |             |
|----------|-----------|-------------|
| Monsieur | VICART    | Steeve      |
| Monsieur | GRUMETZ   | Clément     |
| Monsieur | DOREZ     | Pierre-Yves |
| Madame   | DJAROUNE  | Stéphanie   |
| Monsieur | ROBINET   | Philippe    |
| Madame   | NOWAK     | Nicole      |
| Monsieur | NICOLAS   | Marc        |
| Monsieur | AUBEL     | Fabrice     |
| Monsieur | WEISS     | Patrick     |
| Monsieur | STEFANIAK | Jean-Antoni |
| Madame   | SUIVENG   | Chantal     |
| Madame   | CAT       | Hélène      |

VOTE : UNANIMITE

#### **4 - CHANGEMENT LIBELLE POUR ASSOCIATION JARDINS FAMILIAUX ST PIERRE**

Au cours de son existence, une association soumise à la loi 1901 peut procéder à la modification de son nom

L ASSOCIATION "JARDINS OUVRIERS' A CHANGE DE NOM ET SE DENOMME MAINTENANT

**"ASSOCIATION DES JARDINS FAMILIAUX SAINT PIERRE RIVERY"**

il y a donc lieu de prendre en compte cette modification notamment pour le versement de la subvention municipale.

VOTE : UNANIMITE

#### **5 - DEMANDE DE SUBVENTION A AMIENS METROPOLE POUR FETE DES JARDINIERS 2021**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que la commune doit valider la manifestation « fête des Jardiniers » qui se déroule à Rivery le 12 septembre 2021 afin de percevoir une subvention d'Amiens Métropole.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré, le Conseil municipal

DÉCIDE :

- Le déroulement de la manifestation « fête des jardiniers » le 12 septembre 2021

Adopté à l'unanimité

- Décide à l'unanimité de solliciter une subvention auprès D'Amiens Métropole pour le financement de la fête des jardiniers 2021 d'un montant de 2000 €
- Autorise le Maire à signer toute pièce à intervenir au dossier

VOTE : UNANIMITE

**6 - DEMANDE DE SUBVENTION AU CONSEIL REGIONAL HAUT DE FRANCE AU TITRE DE LA FETE DES JARDINIERS RIVERY 12 SEPTEMBRE 2021**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que la commune doit valider la manifestation « fête des Jardiniers » qui se déroule à Rivery le 12 septembre 2021 afin de percevoir une subvention du Conseil Régional HAUT DE FRANCE

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré, le Conseil municipal

DÉCIDE :

Le déroulement de la manifestation « fête des jardiniers » le 12 septembre 2021

Adopté à l'unanimité

- Décide à l'unanimité de solliciter une subvention auprès du Conseil Régional HAUT DE France pour le financement de la fête des jardiniers 2021 pour un montant de 2500 €
- Autorise le Maire à signer toute pièce à intervenir au dossier

VOTE : UNANIMITE

**7 - DM2**

DECISION MODIFICATIVE 2

## Décisions modificatives

### - Description

N° :  Date :  Description :

### - Imputations de dépenses

|                 |                     |           |              |  | Opérations d'ordre |                 |
|-----------------|---------------------|-----------|--------------|--|--------------------|-----------------|
| Article         | Désignation article | Opération | Montant Réel |  | Sect. à sect.      | Intérieur sect. |
| 022             | Dépenses imprévues  |           | -17986,80    |  | 0,00               | 0,00            |
| 10226           | Taxe d'aménagement  |           | 17986,80     |  | 0,00               | 0,00            |
| *               |                     |           |              |  |                    |                 |
|                 |                     |           |              |  |                    |                 |
| <b>Totaux :</b> |                     |           | <b>0,00</b>  |  | <b>0,00</b>        | <b>0,00</b>     |

Art. 022

Solde avant : 72 838,00

Après : 54 851,20

[Ajouter imputation](#)

[Enlever imputation](#)

VOTE : UNANIMITE

**8 - DM3**

DECISION MODIFICATIVE 3

| Décisions modificatives                                                                                                           |                                           |           |              |               |                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|--------------|---------------|--------------------|--|
| - Description                                                                                                                     |                                           |           |              |               |                    |  |
| N° :                                                                                                                              | 3                                         | Date :    | 04/11/2020   | Description : | DM3                |  |
| - Imputations de dépenses                                                                                                         |                                           |           |              |               | Opérations d'ordre |  |
| Article                                                                                                                           | Désignation article                       | Opération | Montant Réel | Sect. à sect. | Intérieur sect.    |  |
| ▶ 022                                                                                                                             | ▼ Dépenses imprévues                      |           | -46182,40    | 0,00          | 0,00               |  |
| 673                                                                                                                               | Titres annulés (sur exercices antérieurs) |           | 46182,40     | 0,00          | 0,00               |  |
| *                                                                                                                                 |                                           |           |              |               |                    |  |
|                                                                                                                                   |                                           |           |              |               |                    |  |
| Totaux :                                                                                                                          |                                           |           | 0,00         | 0,00          | 0,00               |  |
| Art. 022      Solde avant : 54 851,20      Après : 8 668,80 <a href="#">Ajouter imputation</a> <a href="#">Enlever imputation</a> |                                           |           |              |               |                    |  |

VOTE : UNANIMITE

**9 - DM4**

POINT RETIRE A L ORDRE DU JOUR



**10 - PLUI - TRANSFERT DE COMPETENCES "ELABORATION DOCUMENTS D URBANISME" A AMIENS METROPOLE**



MAIRIE DE RIVERY  
Monsieur Bernard BOCQUILLON  
51 rue BAUDREZ  
80136 RIVERY

Le Président

Affaire suivie par : Anne LEGRAND  
Objet : Plan Local d'Urbanisme Intercommunal  
Réf : AL/MD/PLUI

Amiens, le 02 OCT 2020

Monsieur le Maire, *Am Bernard,*

La loi ALUR « Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové » du 26 mars 2014, complétée par celle du 20 décembre 2014, relative à la simplification de la vie des entreprises a instauré les Plans Locaux d'Urbanisme ( PLUi) à l'échelle des communautés et a rendu obligatoire le transfert de cette compétence aux Communautés de communes et Communautés d'agglomération dans un délai de 3 ans après sa publication.  
Le législateur a toutefois laissé la possibilité d'une minorité de blocage correspondant à au moins 1/4 des communes membres représentant au moins 20% de la population.

Les communes d'Amiens Métropole se sont majoritairement opposées au transfert de cette compétence dans les 3 mois précédant mars 2017.

La loi prévoit que si, après le 27 mars 2017, la communauté de communes ou la communauté d'agglomération n'est pas devenue compétente en matière de PLU, elle le deviendra de plein droit le premier jour de l'année suivant l'élection du Président de la communauté consécutive au renouvellement général des conseils municipaux et communautaires, soit le 1er janvier 2021. Les communes peuvent néanmoins continuer de s'opposer à ce transfert, dans le délai de trois mois précédant cette échéance.

Si vous souhaitez vous opposer au transfert de compétences «Elaboration documents d'Urbanisme », vous devez vous prononcer via une délibération prise entre le 1<sup>er</sup> octobre 2020 et le 31 décembre 2020. Cette délibération devra être transmise avant cette date à Amiens Métropole.

Pour de plus amples renseignements concernant ces modalités, je vous invite, si vous le souhaitez, à contacter l'Atelier d'Urbanisme Architecture et Paysage - Anne LEGRAND - Cheffe de service au 03.22.97.10.87 ou par mail [a.legrand@amiens-metropole.com](mailto:a.legrand@amiens-metropole.com).

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

Am GEST  
*Paula*



Le

Conseil, après en avoir délibéré,  
DÉCIDE :

- De s'opposer au transfert de plein droit de compétences « Elaboration documents d'Urbanisme - PLU.

Après délibération, le conseil municipal décide de s'opposer au transfert de plein droit de compétences « Elaboration documents d'Urbanisme - PLUi.

Autoriser Monsieur le Maire à signer toute pièce à intervenir au dossier.

VOTE : 23 CONTRE  
2 POUR

#### **11 - REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE MUNICIPALE**

### **VILLE DE RIVERY**

|                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE<br/>ET<br/>MODALITE D'INSCRIPTION MUNICIPAL DE RIVERY</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement d'un Service de Restauration. Il est complété en annexe par la charte de vie établie par la Maison Pour Tous. Ce service a une vocation sociale et éducative.

Pour cela, les enfants sont confiés à une équipe constituée d'animateurs de la Maison Pour Tous et du personnel de service de la ville de RIVERY qui assurent :

- Le passage aux toilettes
- Le lavage des mains
- Veiller que la pause méridienne soit agréable, et s'assurer que les enfants prennent leur repas

Ouverture de la Cantine Scolaire dès le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe de 12h à 13h30 (voir 2 services)

## **CHAPITRE I**

### **L'INSCRIPTION**



A chaque rentrée scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement un dossier d'admission complet, avant les vacances d'été.

Pour les nouveaux inscrits, les documents devront être remis au plus tard le vendredi qui précède le jour de la rentrée. Un exemplaire du règlement intérieur accompagné de son annexe intitulé « Charte de Vie et Savoir-vivre », sont remis aux parents qui doivent retourner le récépissé attestant qu'ils ont pris connaissance de ces derniers.

## **LA FREQUENTATION**

La fréquentation du service restaurant peut être régulière ou occasionnelle. Lors de l'inscription, la famille indique quelle formule elle choisit : 1, 2, 3, 4 jours par semaine.

### Fréquentation régulière :

Les enfants qui mangent 1 à 4 jours par semaine de façon régulière sur l'année. Le prix du repas est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal de la Commune (suivant le quotient familial).

### Fréquentation occasionnelle :

Formule qui s'adresse aux enfants qui ne mangent pas régulièrement à la cantine (suivant le quotient familial). Les réservations doivent se faire en Mairie la veille avant midi, sauf pour le lundi (à faire le vendredi précédent avant midi) sinon les repas seront facturés au tarif maximum.

### Fréquentation pour les enfants faisant l'objet d'un PAI (Plan d'Aide Individualisé) :

Quand la famille fournit un panier repas il y aura exonération total de frais.

### Fréquentation pour les adultes autorisés :

Le prix du repas est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal de la Commune.

## **CHAPITRE II**

### **JUSTIFICATIFS DEMANDES OBLIGATOIREMENT**

- 1) Avis d'imposition ou de non-imposition, le plus récent
- 2) Attestation CAF, avec les membres du foyer et des montants mensuels perçus
- 3) En cas de séparation ou de divorce, justificatif du montant des pensions alimentaires
- 4) En début de chaque année la famille apporte le justificatif d'assurance responsabilité civile

Pour tout changement de situation, il est nécessaire de prévenir le secrétariat de Mairie.

En cas de non présentation des justificatifs, le tarif le plus élevé sera appliqué

Tout repas commandé est dû, sauf pour :

- Absence non prévenue de l'enfant (maladie) faisant l'objet d'une déclaration auprès de l'enseignant
- Cas de force majeure (grève, journée pédagogique, sinistre ou accident scolaire)

Un repas devra être réservé ou annulé au moins 7 jours à l'avance.

En cas de départ d'un enfant dans la matinée, sauf pour les cas ci-dessus cités, le repas ne sera pas remboursé. Un repas réservé et non annulé sera facturé dans sa totalité. Par mesure de vérification un pointage des enfants sera effectué tous les jours.

## **LA FACTURATION**

Facturation mensuelle, règlement par :

- Télépaiement sur internet
- Carte bleue, chèques, espèces en Mairie, délai précisé sur la facture et renseignement sur le site internet de la Mairie de RIVERY.

La trésorerie se charge de relancer les mauvais payeurs.

## **CHAPITRE III**

### **DISCIPLINE ET RESPECT**

Eléments déterminants du bon déroulement de la pause méridienne, le surveillant affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention à chaque enfant.

Le repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre, il est donc nécessaire que le cadre fixé soit respecté par tous.

Les enfants devront respecter le personnel et ses copains, ne pas jouer avec la nourriture, ne pas crier... un permis à point sera mis en place (comme un vrai permis de conduire et visé par les parents, avec des couleurs... (exemple : vert, jaune, orange, rouge)

Le personnel d'encadrement de la Maison Pour Tous et de la Mairie veille à maintenir le calme et assure la sécurité pour le trajet à pied jusqu'au lieu où sont pris les repas et fait appliquer les règles de sécurité. Il fera connaître au Directeur de l'école et à Monsieur le Maire tout manquement à la discipline, en cas de répétitions et d'indiscipline grave les sanctions graduées peuvent aller :

- d'un avertissement
- d'une exclusion temporaire
- d'une exclusion définitive

### **SANTE**

En cas de régime alimentaire spécifique, une demande doit être faite par la famille auprès de la Mairie.

Les agents encadrants ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins, sauf si un PAI le prévoit.

### **ACCIDENT**

Accident grave : le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone ainsi que le directeur de l'école. L'enfant sera confié au SAMU.

Pour les petits « bobo » : le surveillant apportera les premiers soins à l'aide de la trousse pharmacie mise à disposition, par la Mairie de RIVERY, au sein des locaux.

La restauration scolaire municipale est un service proposé aux familles. Il n'a pas de caractère obligatoire. Les parents doivent nous aider à faire respecter le règlement, en rappelant à leurs enfants les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité.

Ce règlement intérieur a été élaboré dans un seul et unique objectif : permettre à vos enfants de faire du repas un temps de détente et de convivialité.

VOTE : 24 POUR  
1 CONTRE

## 12 - REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL - ADOPTION

# VILLE DE RIVERY

## Règlement intérieur du conseil municipal

### PREAMBULE

---

---

---

L'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour le conseil municipal de se doter d'un règlement intérieur, dans les 6 mois qui suivent son installation.

Depuis le 1er mars 2020, cette obligation s'applique aux communes de 1000 habitants et plus

---

Le contenu du règlement intérieur du conseil municipal a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur (1).

---

Certaines dispositions doivent impérativement (2) figurer dans le règlement intérieur, (elles figurent en caractères gras dans le texte),

---

Ces dispositions concernent :

- Les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire (art.L.2312-1 du CGCT)
- Les conditions de consultation, par les conseillers municipaux, des projets de contrats ou de marché (art.L.2121-12 du CGCT).
- Les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales (art.L.2121-19 du CGCT).
- Les modalités du droit d'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité

municipale, dans les supports utilisés par la commune (bulletin d'information générales) pour diffuser des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal (art.L.2121-27-1 du CGCT).

---

Les autres dispositions, plus facultatives, sont laissées à l'appréciation du conseil municipal au regard des circonstances locales.

---

Le règlement intérieur constitue une véritable législation interne du conseil municipal. Il s'impose en premier lieu aux membres du conseil, qui doivent respecter les procédures qu'il prévoit : le non-respect de ces règles peut entraîner l'annulation de la délibération du conseil municipal.

---

---

---

---

---

---

(1) Conseil d'Etat, 28 janvier 1987, Riehl ; Conseil d'Etat, 18 novembre 1987, Marcy.

---

(2) Le Conseil d'Etat a jugé que les communes sont tenues d'adopter ces dispositions (CE, 12 juillet 1995, commune de Simiane-Collongue, n°155495, commune de Fontenay-le-Fleury, n° 157092). La violation de ces dispositions « substantielles » est de nature à entraîner la nullité des délibérations prises en leur méconnaissance.

---

---

---

---

---

---

## SOMMAIRE

---

### Chapitre I : Réunions du conseil municipal

page 4

Article 1 : Périodicité des séances

---

Article 2 : Convocations

---

Article 3 : Ordre du jour

---

Article 4 : Accès aux dossiers

---

Article 5 : Questions orales

---

Article 6 : Questions écrites

---

---

## Chapitre II : Commissions et comités consultatifs

---

page 6

Article 7 : Commissions municipales

---

Article 8 : Comités consultatifs

---

---

## Chapitre III : Tenue des séances

---

page 7

Article 9 : Pouvoirs

---

Article 10 : Quorums

---

Article 11 : Secrétariat de séance

---

Article 12 : Accès et tenue du public

---

Article 13 : Enregistrement des débats

---

Article 14 : Police de l'assemblée

---

---

## Chapitre IV : Débats et votes des délibérations

---

page 8

Article 15 : Déroulement de la séance

---

Article 16 : Débats ordinaires

---

Article 17 : Débats d'orientation budgétaires

---

Article 18 : Suspension de séance

---

Article 19 : Amendements

---

Article 20 : Référendum local

---

Article 21 : Votes

---

Article 22 : Clôture de toute discussion

---

---

## Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions

---

page 10

Article 23 : Procès-verbaux

---

Article 24 : Comptes rendus

---

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| Article 25 : Modulation des indemnités de fonctions                             |
| Article 26 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux            |
| Article 27 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal |
| Article 28 : Droit à la formation                                               |
| Article 29 : Autres dispositions                                                |
| Article 30 : Modification du règlement intérieur                                |
| Article 31 : Application du règlement intérieur                                 |

## Règlement intérieur du conseil municipal

## CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

**Article 1 : Périodicité des séances (articles L.2121-7 et L.2121-9 CGCT)**

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Maire peut réunir le Conseil Municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par au moins le tiers des membres du Conseil Municipal en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Le Conseil Municipal se réunit et délibère dans la Salle du Conseil. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

## Article 2 : Convocations (articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Elle est adressée aux membres du conseil, par voie de messagerie électronique ou par écrit à domicile, sauf s'ils ont fait le choix d'une autre adresse.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans toutefois pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil Municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil Municipal. Cette note doit contenir les éléments essentiels permettant d'apprécier les motifs des décisions à prendre et d'en mesurer les conséquences

## Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour qui est reporté sur la convocation, portée à la connaissance du public.

Les dispositions du présent règlement ne prévoient pas l'ajout d'un point à l'ordre du jour du Conseil Municipal.

## Article 4 : Accès aux dossiers (articles L.2121-13, L.2121-13-1, L.2121-12 alinéa 2 et L.2121-26 du CGCT)

Tout membre du Conseil Municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les 5 jours précédant la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrées.

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal aux heures ouvrées.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des Membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

## Article 5 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal. Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf sur demande de la majorité des conseillers municipaux présents.



Le texte des questions orales est adressé au maire au moins 48 heures avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie sera limitée à trente minutes au total.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

#### Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale. La réponse pourra être apportée en séance ou par courrier.

## CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs

#### Article 7 : Commissions municipales (article L.2121-22 du CGCT) Article L 5211-40-1 du CGCT :

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront. Le nombre de membres indiqué exclut le Maire.

Le Maire préside les commissions. Il peut déléguer un Adjoint pour le représenter.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé son président avant la réunion.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

La convocation aux séances du Conseil Municipal, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à l'adresse électronique communiquée au maire 5 jours avant la tenue de la réunion.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil avant la séance concernée.

#### **Article 8 : Comités consultatifs (article L.2143-2 du CGCT)**

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

### **CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal**

#### **Article 9 : Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)**

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au maire au début de la réunion ou adressé par fax, mail, courrier.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

#### **Article 10 : Quorum (article L.2121-17 du CGCT)**

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à au moins 3 jours d'intervalle. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

#### **Article 11 : Secrétariat de séance (article L.2121-15 du CGCT)**

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

#### **Article 12 : Accès et tenue du public (article L.2121-18 alinéa 1er du CGCT)**

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation est interdite.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse

#### **Article 13 : Enregistrement des débats (article L.2121-18 al.3 du CGCT)**

Sans préjudice des pouvoirs que le Maire tient de l'article L. 2121- 16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Tout enregistrement des débats fait l'objet d'une information par son auteur en début de séance auprès des membres du conseil municipal. Le Maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le Maire peut le faire cesser.

#### **Article 14 : Police de l'assemblée (article L.2121-16 du CGCT)**

Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement. Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

### **CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations**

#### **Article 15 : Déroulement de la séance (article L. 2121-29 du CGCT)**

Le maire préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint et cite les pouvoirs reçus, en cas d'absence d'un élu.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération. Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

#### Article 16 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire.

Le maire donne la parole aux conseillers et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

#### Article 17 : Débat d'orientations budgétaires (article L.2312-1 du CGCT)

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet.

Il ne donne pas lieu à un vote. Il sera acté par une délibération spécifique, annexée au procès-verbal de séance

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement. Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

Cinq jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant servi à la rédaction du rapport (charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.) sont à la disposition des membres du conseil. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès du maire.

#### Article 18 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance.

Elle peut être demandée par tout conseiller, le président de séance reste libre de l'accepter et d'en fixer la durée.

Lorsqu'elle est demandée par un groupe, le Maire prononce la suspension de séance et en fixe la durée.

#### Article 19 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au Maire.

#### **Article 20 : Référendum local (articles L.O 1112-1, 1112-2, 1112-3 du CGCT)**

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

#### **Article 21 : Votes (articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)**

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

#### **Article 22 : Clôture de toute discussion**

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président de séance. Seul, celui-ci peut mettre fin aux débats et clôturer la séance.

### **CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions**

#### **Article 23 : Procès-verbaux (article L.2121-23 du CGCT)**

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal.

La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

#### **Article 24 : Comptes rendus (article L.2121-25 du CGCT)**

Le compte rendu est affiché à la mairie (panneau d'affichage – place de la Mairie) et mis en ligne sur le site internet, dans le délai d'une semaine. Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

### **CHAPITRE VI : Dispositions diverses**

#### Article 25 : Modulation des indemnités de fonctions (article L. 2123-24-2 du CGCT)

Les absences pour raisons médicales, les cas de force majeure, les absences liées à l'exercice d'un mandat spécial, le départ d'un groupe d'élus pour des motifs politiques d'une séance ne donneront lieu à aucune diminution du montant de l'indemnité.

Le taux d'absence de chaque conseiller est calculé au vu du registre. L'état des présences est annexé au procès-verbal de chaque séance. Deux fois par an, (exemple, en juin et en décembre), le montant de l'indemnité mensuelle de chaque conseiller sera calculé proportionnellement à son taux de présence constaté au cours de la période précédente, sans minoration en cas d'absence inférieure à 20% et sans que la réduction appliquée ne puisse être supérieure à la moitié de l'indemnité maximale pouvant lui être allouée, conformément au barème de modulation ci-dessous.

##### Taux d'absence des membres du conseil municipal

- . De 0 à 20% : Aucun Impact sur le montant de l'indemnité mensuelle
- . De 20 à 50% : Minoration équivalente au taux d'absence constaté
- . Supérieur à 50% : Minoration de moitié

#### Article 26 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux (articles L.2121-27 et D.2121-12 du CGCT)

Les conseillers municipaux qui n'appartiennent pas à la majorité municipale et qui en font la demande pourront disposer d'un local commun.

Le local mis à leur disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Ce local est située rue Laennec, il sera réservé (ex : le 1<sup>er</sup> mardi du mois de 18 h à 22 h).

#### Article 27 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal (article L.2121- 27-1 du CGCT)

L'article L2121-7-1 du CGCT dispose : *"Dans les communes de 3500 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur".*

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé aux listes majoritaire et d'opposition proportionnellement à leur nombre d'élus (23/27e et 4/27e) et ce, dans les conditions suivantes :

- 500 signes par conseiller (taille 11, police Times New Roman).

Il est à noter que 65 caractères valent pour chaque saut de ligne et chaque retour à la ligne simple, sans saut de ligne 20 caractères.

Chaque liste est libre d'utiliser cet espace d'expression ou pas, chaque liste ne pouvant prétendre utiliser l'espace libéré par celle n'utilisant pas son droit.

Ce bulletin d'information sera consultable sur le site Internet de la commune.

Modalité pratique :

Le Maire ou la personne qu'il a désignée se charge de prévenir les conseillers minoritaires au sein du Conseil Municipal au moins 15 jours avant la date limite de dépôt en Mairie des textes prévus pour le bulletin municipal. Il se chargera également de revenir vers l'auteur d'un texte en cas de problème de

présentation et de mise en page.

**Responsabilité :**

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication.

**Article 28. Droit à la formation**

L'article L2123-12 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions.

Dans les trois mois suivants son renouvellement, le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à la formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre. L'accès au droit à la formation s'exerce dans les conditions fixées par la délibération prise en début de mandat.

Chaque élu souhaitant exercer ce droit formule sa demande par écrit auprès du Maire.

**Article 29 : Autres dispositions**

Pour toute autre disposition, il est fait référence aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

**Article 30 : Modification du règlement intérieur**

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

**Article 31 : Application du règlement intérieur**

Le présent règlement a été adopté, par le conseil municipal de Rivery, le

04 novembre 2020.

VOTE : UNANIMITE

13 - RENOUVELLEMENT CONVENTION DE MISE A DISPOSITION POLE SOCIO CULTUREL JEAN CAYEUX A LA MPT - 2021



---

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ANNEE 2021

---

DU PÔLE SOCIO CULTUREL JEAN CAYEUX DE RIVERY

---

Entre la ville de Rivery représentée par son maire, Mr Bernard BOCQUILLON  
Et l'association MPT-CS de Rivery, représentée par son Président M Xavier DORVILLEZ .

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Titre 1 - Missions

Article 1 - L'association MPT-CS est une institution d'éducation populaire, sociale et culturelle qui, à travers les loisirs, œuvre à la formation des citoyens.

Article 2 - Elle est laïque et ouverte à tous. Ses adhérents et ses usagers ont les mêmes droits et devoirs quelles que soient leurs différences (nationalité, profession, choix politique, religieux etc...)

Article 3 - Elle fonctionne les jours et heures fixés par le conseil d'administration, en fonction de son projet social, de son animation, de ses activités culturelles et sportives, soit pour l'année 2021

- le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi, le vendredi de 7 h 30 à 20 h et le samedi de 9 h à 17 h 30 et ponctuellement le dimanche.
- Fermeture annuelle : congés scolaires de Noël.



Article 4 - Elle anime et coordonne des activités, tout public. Son projet d'animation est mis en œuvre en concertation avec la municipalité, et plus particulièrement son projet associatif (projet social) doit être en cohérence avec le projet éducatif porté par la municipalité.

Elle reste un soutien pour les associations locales dans la limite de ses moyens. La ville de Rivery et la MPT/CS ont créé un planning annuel de mise à disposition des locaux du pôle géré par l'association sur les créneaux définis à l'article 3. En dehors de ces créneaux, l'accord sera donné par la municipalité. La Ville de Rivery et la MPT s'engagent également à mettre en place une réunion mensuelle en vue de faire un point régulier.

## Titre 2 - Locaux et équipements

Article 5- L'association exerce ses activités permanentes ou ponctuelles dans un pôle appartenant à la ville de Rivery. Ce local de 1258 m<sup>2</sup> situé

- Pôle Socio-culturel Jean Cayeux, sise 63 rue Baudrez à Rivery cadastré AI 41-48.

Ce local est mis à disposition gratuitement dont la valeur locative s'élève à 7000 € pendant les périodes d'ouverture de la Maison Pour Tous/Centre Social de Rivery, définies au titre 1. Néanmoins, la municipalité reste prioritaire pour l'occupation dudit local (réunion publique, manifestation organisée par la municipalité) y compris pour des créneaux déjà occupés. La Mairie de Rivery s'engage à prévenir dans un délai raisonnable la MPT de l'utilisation des locaux (si possible 15 jours avant l'utilisation), la Mairie de Rivery s'engage dans la mesure du possible à proposer une solution de délocalisation de l'activité. En cas d'indisponibilités des installations (intempéries, incendies, réhabilitations légères ou lourdes, octroi prioritaire à un autre utilisateur...), la responsabilité de la commune ne saurait être recherchée et aucune indemnité ne sera versée au preneur pour perte de jouissance.

Toute occupation par la MPT/CS en dehors de ses périodes de fonctionnement normal devra faire l'objet d'une demande écrite au Maire. L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Les charges relatives aux consommations d'électricité, d'eau de chauffage estimé à 23000 € TTC/an, Les charges de personnel pour l'entretien des locaux estimés à 31323 €/an et des espaces verts estimés à 3222 €/an, la fourniture des produits d'entretien estimée à 220 € TTC/an et la fourniture de petits équipements estimée à 1200 € TTC/an sont supportées par la mairie de Rivery.

Le coût de la téléphonie, Internet, impression estimé à 10 000 € sont supportées par la MPT/CS.

Article 6 - La MPT-CS s'engage à contracter une assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux, pour le mobilier, le personnel et adhérents, cette police porte le numéro 1457 757 N est souscrite par la compagnie MAIF.

Elle devra avertir le maire de tout accident ou/et dégradation survenus dans les salles qu'elle occupe. Les indemnités dues pour dégâts et dégradations constatées en fin d'occupation, seront à la charge de l'association.

L'occupant reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes

particulières et s'engage à les appliquer.

Conformément à la réglementation incendie, il est rappelé que la capacité d'accueil de cette salle est de 225 personnes (cf. : commission de sécurité de 11 juillet 2019 dont les documents sont disponibles dans le registre de sécurité). En cas de sinistre, s'il s'avérait que cette disposition n'a pas été respectée, la collectivité se donnerait le droit de se retourner contre la personne dont le nom figure sur l'assurance responsabilité civile.

L'occupant déclare connaître les locaux mis à disposition, les voies d'accès qui seront effectivement utilisées et l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés...). L'occupant déclare avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux, l'occupant s'engage :

- A en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès, et à les rendre en bon état de propreté A contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités de l'occupant
- A faire respecter les règles de sécurité aux participants
- A assurer la fermeture hermétique des locaux après chaque utilisation
- A veiller au bon état du mobilier....

Il convient de rappeler qu'en cas de dégradation, si aucun état des lieux contradictoire n'a été fait avant la location, la salle est réputée avoir été fournie en bon état.

Ne pas céder son droit d'occupation

Tous travaux d'entretien seront soumis à l'appréciation de la municipalité

Article 7- Un inventaire sera annexé à la présente convention indiquant la répartition du matériel qui sera mutualisé.

Article 8- Lors de la mise à disposition de la salle et du matériel et pour les actions menées en partenariat entre la MPT/CS et d'autres associations, un agent sera mis à disposition par la MPT et joignable également sur un numéro d'astreinte ☎ 06/46/33/07/89 . Cet agent sera garant de l'utilisation des locaux conformément au règlement intérieur d'utilisation.

Article 9- La ville de Rivery se réserve le droit de vérifier l'état des lieux et d'une façon générale contrôler l'exécution de la présente convention. (deux bilans seront réalisés entre les deux partenaires en juin et en décembre de chaque année).

Article 10 - Les présentes règles s'appliquent également lors de l'utilisation des équipements extérieurs.

#### Titre 4 - Durée de cette convention

Article 11 - La présente convention est valable jusqu'au 31 décembre 2021. Elle est renouvelable chaque année après accord entre les deux parties.

Article 12- Cette convention devient caduque en cas de dissolution de l'association.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties en cas de dysfonctionnement grave ; cette dénonciation se fera par lettre recommandée à l'autre partie. Cette résiliation ne donne pas droit à des indemnités au profit de l'association et en cas de dénonciation avant le 1er juillet de l'année de la convention, le montant de la subvention sera calculé au prorata de sa durée effective sur l'année.

Fait à Rivery, le

Le Maire de Rivery

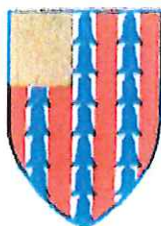
Bernard BOCQUILLON

Le Président de la MPT-CS Rivery

Xavier DORVILLEZ

VOTE : UNANIMITE

#### 14 - RENOUELEMENT CONVENTION FINANCIERE MPT - 2021



CONVENTION FINANCIERE 2021  
DU PÔLE CULTUREL ET SOCIAL DE RIVERY

Entre la ville de Rivery représentée par son maire, Mr Bernard BOCQUILLON  
Et l'association MPT-CS de Rivery, représentée par son Président Monsieur Xavier DORVILLEZ .

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

## Titre 1 - Missions et locaux

Article 1- L'association MPT-CS est une institution d'éducation populaire, sociale et culturelle qui, à travers les loisirs, œuvre à la formation des citoyens.

Article 2 - Elle est laïque et ouverte à tous. Ses adhérents et ses usagers ont les mêmes droits et devoirs quelles que soient leurs différences (nationalité, profession, choix politique, religieux etc...)

Article 3 - Elle a pour missions, en particulier

- \*Action 1 : La participation à la vie culturelle de la ville dont les objectifs seront fixés annuellement et/ou ponctuellement par le biais d'une programmation commune.
- \*Action 2 : La mise en place d'accueils de loisirs, pour les enfants et les adolescents, tout au long de l'année y compris pendant les vacances scolaires. Les inscriptions de personnes habitants Rivery seront prioritaires dans la limite des places disponibles.
- \*Action 3 : La gestion, l'organisation et l'animation des temps périscolaires.
- \*Action 4 : La gestion, l'organisation et l'animation de la pause méridienne, pour les élèves de l'enseignement élémentaire et maternelle.
- \*Action 5 : La mise en place d'actions d'aide et de soutien pour les habitants du territoire d'Amiens Nord Est en particulier (mise en place d'un guichet unique).
- \*Action 6 : Effectuer l'ensemble des démarches concernant l'accueil de loisirs notamment auprès des services de jeunesse et sports et de la Caisse d'Allocations Familiales.
- \*Action 7 : Recruter le personnel nécessaire et adapter les contrats aux besoins.
- \*Action 8 : Assurer le fonctionnement dans le cadre des dispositions réglementaires.

Article 4 - L'association exerce ses activités permanentes ou ponctuelles dans un pôle appartenant à la ville de Rivery Ce local de 1258 m<sup>2</sup> situé :

- Pôle socio-culturel, sise rue Baudrez à Rivery cadastré AI 41-48.

Une convention de mise à disposition du Pôle socio-culturel Jean Cayeux sera signée entre les deux parties et complètera cette présente convention.

Article 5 - La ville de Rivery se réserve le droit de vérifier l'état des lieux et d'une façon générale contrôler l'exécution de la présente convention.

## Titre 2 - Subventions

La ville de Rivery versera à l'association une subvention annuelle participant à son fonctionnement et à la mise en place de ses missions :

une subvention générale de fonctionnement

Le montant de cette subvention attribuée par la Ville est voté chaque année par le Conseil municipal au moment du budget primitif, en fonction des objectifs de l'année en cours et après transmission par la

MPT/CS de son budget prévisionnel de l'année civile en cours. Le montant de cette subvention pourra être remis en cause si les objectifs définis et validés par les deux parties ou portés au contrat Enfance Jeunesse ne sont pas atteints.

En particulier l'association s'engage à transmettre, dès la réunion de son assemblée générale, l'approbation des comptes et leur certification par un commissaire aux comptes et un rapport moral et financier.

En outre, l'association s'engage à rendre compte au conseil municipal des résultats de sa gestion en juin.

La subvention générale de fonctionnement concerne les missions n° 1 à n° 8 et sera versée en 3 fois :

- 40% de la subvention de l'année N - 1 en janvier
- 20 % de la subvention de l'année N - 1 en mars
- le solde permettant d'atteindre la subvention (votée au budget primitif de l'année N) de l'année en cours en juillet.

Par ailleurs, La MPT/CS recevra de la CAF la PSO sur ces temps d'accueil.

### Titre 3 - Durée de cette convention

Article 6 - La présente convention est valable jusqu'au 31 décembre 2021. Elle est renouvelable chaque année après accord entre les deux parties.

Article 7- Cette convention devient caduque en cas de dissolution de l'association.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des deux parties en cas de dysfonctionnement grave ; cette dénonciation se fera par lettre recommandée à l'autre partie. Cette résiliation ne donne pas droit à des indemnités au profit de l'association et en cas de dénonciation avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année de la convention, le montant de la subvention sera calculé au prorata de sa durée effective sur l'année.

Fait à Rivery, le

Le Maire de Rivery

Bernard BOCQUILLON

Le Président de la MPT-CS de Rivery

Xavier DORVILLEZ

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- Décide à autoriser le renouvellement de la convention financière MPT 2021
- Autorise le Maire à signer toute pièce à intervenir au dossier

VOTE : UNANIMITE

**CONVENTION MICRO-CRECHE ASSOCIATIVE POUR L'ANNEE 2021**  
**« BARBAPAPAS ET LA VILLE DE RIVERY »**

Entre la ville de Rivery, représentée par son maire, Mr Bernard BOCQUILLON d'une part,  
et l'association «les Barbapapas», gestionnaire de la micro-crèche sise au 55, rue du Général Leclerc  
80136 Rivery  
Association « loi 1901 » déclarée au journal Officiel du 14 novembre 2009, suivant déclaration du 28  
octobre 2009, représentée par son président, Monsieur PRUVOT Stéphane, d'autre part

**Article I. Fonctionnement**

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, l'association « les Barbapapas » gestionnaire s'engage à ouvrir sa  
micro-crèche pour 10 enfants 229 jours en 2021 et 11 heures 00 par jour, de 7 heures 30 à  
18 heures 30, du lundi au vendredi.

**Article II. Locaux**

L'association veillera à ce que ses locaux présentent toutes sécurités nécessaires et soient en  
conformité avec la législation en vigueur. Elle devra notamment fournir à la commune chaque année  
une copie des attestations délivrées par les organismes de vérification des installations (électricité,  
alarme incendie, extincteurs etc).

**Article III. Personnel**

L'association proposera des formations professionnelles et continues afin de permettre la qualification  
de ses salariés. Le personnel sera en nombre et en qualification conformes à la législation et à la  
réglementation en vigueur.

#### **Article IV. Les membres**

En tant que collectivité publique accueillant fa micro-crèche sur son territoire, et compte tenu du rôle de fa micro crèche dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants, la ville de Rivery accepte de contribuer au financement du fonctionnement de cette structure. La ville de Rivery sera représentée en la personne de son maire et/ou de son représentant, par deux élus titulaires désignés par le conseil municipal, ainsi que par deux élus suppléants qui seront membres de droit du conseil d'administration de l'association. Ces élus suppléants pourront assister aux réunions du conseil d'administration même si les élus titulaires sont présents, mais dans ce cas ils n'auront qu'une voix consultative.

#### **Article V. Documents à fournir**

Chaque année, après l'approbation des documents par son assemblée générale, l'association remettra à Monsieur le Maire, les comptes, bilan comptable, compte de résultat, bilan d'activité et budget

prévisionnel la concernant et ce avant le 1<sup>er</sup> avril. L'association autorise les représentants de la Ville à exercer tout contrôle de ses documents financiers.

#### **Article VI. Subvention**

Conformément à la délibération du 2 JUILLET 2020 du conseil municipal, le montant de la participation financière de la commune s'élevait pour 2020 à 65 158 € pour 227 jours d'ouverture.

Le montant de cette subvention sera déterminé en fonction du nombre de jours d'ouverture chaque année (229 j pour 2021) par le conseil municipal lors du vote du budget primitif, après production par l'association des documents prévus à l'article 5.

En 2021, la subvention d'un montant de 65732 € votée par le conseil municipal pour l'année 2021, sera versée en avril 2021.

#### **Article VII. Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an renouvelable chaque année après accord des deux parties. Elle devient caduque en cas de dissolution de l'association. Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des deux parties par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, le montant de la subvention sera calculé au prorata de la durée effective d'existence de la convention sur l'année.

Fait à Rivery, le \_\_\_\_\_

Le Maire de Rivery  
Bernard  
BOCQUILLON

Le Président de l'association  
« Les Barbapapas »  
PRUVOT Stéphane

VOTE : UNANIMITE

**Tarifs restaurant scolaire au 1<sup>er</sup> janvier 2021**

| Catégorie                     | Ressources mensuelles par<br>personne<br>vivant au foyer | Tarif au<br>01/01/2021 |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Elèves de Rivery :</b>     |                                                          |                        |
| <b>A</b>                      | Moins de 345.99 €                                        | 1.00 €                 |
| <b>B</b>                      | De 346 € à 530.99 €                                      | 1.90 €                 |
| <b>C</b>                      | De 531 € à 755.99 €                                      | 2.90 €                 |
| <b>D</b>                      | De 756 € à 1 195.99 €                                    | 3.90 €                 |
| <b>E</b>                      | Plus de 1 196 €                                          | 4.90 €                 |
| <b>Elèves extérieurs</b>      |                                                          |                        |
| <b>F</b>                      | Moins de 345.99 €                                        | 1.50 €                 |
| <b>G</b>                      | De 346 € à 530.99 €                                      | 2.40 €                 |
| <b>H</b>                      | De 531 € à 755.99 €                                      | 3.40 €                 |
| <b>I</b>                      | De 756 € à 1 195.99 €                                    | 4.40 €                 |
| <b>J</b>                      | Plus de 1 196 €                                          | 5.40 €                 |
| <b>Enseignants – K</b>        |                                                          | 4.90 €                 |
| <b>Personnel communal – L</b> |                                                          | 3.50 €                 |
| <b>Adultes extérieurs - M</b> |                                                          | 5.50 €                 |

VOTE : UNANIMITE



## 17 - TARIFS COMMUNAUX

|                                                   |                                            |                      | 2020 | logers + 0,655%<br>chauffage + 0,91% | 2021 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|------|--------------------------------------|------|
| CIMETIÈRE                                         |                                            | perpétuelle          | 0    |                                      | 0    |
|                                                   |                                            | 30 ans               | 185  |                                      | 185  |
|                                                   |                                            | 50 ans               | 370  |                                      | 370  |
| COLOMBARIUM                                       |                                            | 20 ans               | 185  |                                      | 185  |
|                                                   |                                            | 30 ans               | 232  |                                      | 232  |
|                                                   |                                            | 50 ans               | 370  |                                      | 370  |
| CESSION DE<br>CAVEAUX<br>FUNÉRAIRES<br>D'OCCASION | en briques                                 | 1 case               | 681  |                                      | 681  |
|                                                   |                                            | 2 cases              | 892  |                                      | 892  |
|                                                   |                                            | 3 cases              | 1103 |                                      | 1103 |
|                                                   |                                            | 4 cases              | 1316 |                                      | 1316 |
|                                                   |                                            | 5 cases              | 1591 |                                      | 1591 |
|                                                   |                                            | case supplémentaires | 298  |                                      | 298  |
|                                                   | en parpaings ou<br>préfabriqués            | 1 case               | 364  |                                      | 364  |
|                                                   |                                            | 2 cases              | 468  |                                      | 468  |
|                                                   |                                            | 3 cases              | 594  |                                      | 594  |
|                                                   |                                            | 4 cases              | 723  |                                      | 723  |
|                                                   |                                            | 5 cases              | 850  |                                      | 850  |
|                                                   |                                            | case supplémentaires | 149  |                                      | 149  |
| Taxe<br>d'inhumation                              |                                            |                      | 60   |                                      | 60   |
| SALLES<br>COMMUNALES                              | André Carpentier - plein tarif             |                      | 500  |                                      | 500  |
|                                                   | André Carpentier - demi tarif              |                      | 250  |                                      | 250  |
|                                                   | salle spectacle Pôle J. Cayeux - journée   |                      | 400  |                                      | 400  |
|                                                   | salle spectacle Pôle J. Cayeux - ½ journée |                      | 250  |                                      | 250  |
|                                                   | salle spectacle Pôle J. Cayeux - caution   |                      | 1500 |                                      | 1500 |
|                                                   | Tarif spécifique annuel - association :    |                      |      |                                      |      |
|                                                   | Salle André Carpentier                     |                      |      |                                      | 300  |
| Salle Ebène - Pôle Socio-Culturel Jean Cayeux     |                                            |                      |      | 500                                  |      |

|                                        |                           |    |                    |        |        |        |
|----------------------------------------|---------------------------|----|--------------------|--------|--------|--------|
| CHAUFFAGE<br>LOGEMENTS<br>rue Baudrez  | n° 61                     | T3 | SAVALLE Armelle    | 156,01 | 157,43 | 157,43 |
|                                        | n° 59                     | T3 | SAGEZ Sandra       | 156,01 | 157,43 | 157,43 |
| CHAUFFAGE<br>INDIVIDUEL<br>rue Baudrez | n° 53                     | T3 | GAMAND Christian   | ⊗      |        | ⊗      |
|                                        | n° 49                     | T4 | DULARY Bernadette  | ⊗      |        | ⊗      |
|                                        | n° 47                     | T4 | DUCROQ             | ⊗      |        | ⊗      |
| LOYERS<br>LOGEMENTS rue<br>Baudrez     | n° 61                     | T3 | SAVALLE Armelle    | 223,19 | 224,65 | 224,65 |
|                                        | n° 59                     | T3 | SAGEZ Sandra       | 223,19 | 224,65 | 224,65 |
|                                        | n° 53                     | T3 | GAMAND Christian   | 506,00 | 509,31 | 509,31 |
|                                        | n° 49                     | T4 | DULARY Bernadette  | 465,52 | 468,57 | 468,57 |
|                                        | n° 47                     | T4 | DUCROQ<br>Timothée | 605,57 | 609,54 | 609,54 |
| LOGEMENT<br>place du Jeu de<br>Boules  | n° 13                     | T2 |                    | 8,37   | 8,42   | 8,42   |
|                                        | n° 13                     | T3 | GRÉBERT Laurence   | 148,95 | 149,93 | 149,93 |
| repas des aînés                        | accompagnants de - 65 ans |    |                    | 35,00  |        | 35,00  |
| frais                                  | organigramme Mairie       |    |                    | 230,00 |        | 230,00 |
| frais                                  | accès Pôle Culturel       |    |                    | 40,00  |        | 40,00  |
| occupation<br>temporaire               | commerce ambulant         |    |                    | 76,00  |        | 76,00  |

VOTE : UNANIMITE

## **18 - TAUX DE PROMOTION POUR LES AVANCEMENTS DE GRADE**

### **Objet : Taux de promotion applicable au personnel de la mairie de RIVERY**

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

Vu les décrets portant statut particulier des cadres d'emplois territoriaux,

Vu le tableau des effectifs,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 06/10/2020

L'article 35 de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 a introduit à l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, un dispositif substituant aux quotas d'avancement de grade, précédemment déterminés par les décrets portant statut particulier des cadres d'emplois territoriaux, la notion de taux de promotion.

En effet, le deuxième alinéa de l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précise que :

*« Le nombre maximum de fonctionnaires appartenant à l'un des cadres d'emplois régis par la présente loi, à l'exception du cadre d'emplois des agents de la police municipale, pouvant être promus à l'un des grades d'avancement de ce cadre d'emplois, est déterminé par application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'Assemblée délibérante après avis du Comité Technique Paritaire. »*

Je vous propose :

1/ de fixer le taux de promotion par grade de fonctionnaires pouvant être promus chaque année, conformément au tableau ci-dessous :

| GRADE D'AVANCEMENT                                          | TAUX DE PROMOTION |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>                               |                   |
| Attaché principal (sans examen)                             | 30 %              |
| Attaché principal (avec examen)                             | 35 %              |
| Rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe                 | 35 %              |
| Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe (sans examen)   | 20 %              |
| Rédacteur principal 1 <sup>ère</sup> classe (avec examen)   | 30 %              |
| Adjoint administratif 1 <sup>ère</sup> classe (avec examen) | 100 %             |
| Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe     | 30 %              |
| Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe     | 20 %              |
| <b>FILIERE TECHNIQUE</b>                                    |                   |
| Technicien principal 2 <sup>ème</sup> classe                | 35 %              |
| Technicien principal 1 <sup>ère</sup> classe (sans examen)  | 20 %              |

|                                                              |      |
|--------------------------------------------------------------|------|
| Technicien principal 1ère classe (avec examen)               | 30 % |
|                                                              |      |
| Agent de Maîtrise principal                                  | 30 % |
|                                                              |      |
| Adjoint technique de 1ère classe (avec examen)               | 35 % |
| Adjoint technique de 1ère classe (sans examen)               | 30 % |
| Adjoint technique principal de 2ème classe                   | 30 % |
| Adjoint technique principal de 1ère classe                   | 20 % |
|                                                              |      |
| <b>FILIERE CULTURELLE</b>                                    |      |
| Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques | 20 % |
| Adjoint du Patrimoine de 1ère classe (avec examen)           | 35 % |
| Adjoint du Patrimoine principal de 2ème classe               | 30 % |
| Adjoint du Patrimoine principal de 1ère classe               | 20 % |
|                                                              |      |
| <b>FILIERE SOCIALE</b>                                       |      |
|                                                              |      |
| ATSEM principal de 2ème classe                               | 35 % |
| ATSEM principal de 1ère classe                               | 25 % |
|                                                              |      |
| <b>FILIERE ANIMATION</b>                                     |      |
|                                                              |      |
| Animateur principal de 1ère classe                           | 20 % |
| Animateur principal de 2e classe                             | 20 % |

2/ de fixer une clause de sauvegarde qui permettrait une nomination au moins par année dans chaque grade d'avancement lorsque l'application du taux de promotion à l'effectif des promouvables conduira à un résultat inférieur à

3/ de dire que cette délibération reste applicable jusqu'à décision contraire du Conseil municipal.

VOTE : UNANIMITE

#### **19 - ADMISSION EN NON VALEUR**

Un courrier en date du 11 septembre 2020 relatifs aux admissions en non-valeu et créances éteintes a été transmis par Madame la Chef de Service Comptable de la Trésorerie du Grand Amiens pour un montant total de : **23.18 €**

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal

DÉCIDE

D'accepter les admissions en non-valeurs de ces créances d'une valeur de 23.18 €. Les crédits sont inscrits en dépenses au budget de l'exercice en cours.

Autorise le Maire à signer toute pièce à intervenir au dossier

VOTE : UNANIMITE

## **20 - CHOIX DU LOGO MAIRIE**

La Ville de Rivery a organisé un concours de logo afin de créer une nouvelle identité visuelle à la commune. Ce logo servira à identifier de manière équivoque et immédiat la commune sur tous les supports qu'elle utilise (affiche, lettre d'information, site internet, application Rivery connect....)

La Municipalité a désiré par ailleurs valoriser et responsabiliser les talents de ses habitants, en les interrogeant sur leurs représentations de la commune.

l'objet du concours était donc :

- la municipalité souhaite valoriser toutes les facettes de sa belle commune à travers la création d'un nouveau logo.

Treize dossiers de qualité remarquable ont été étudiés par le jury. Plusieurs éléments représentatifs de la ville de Rivery ont été mis en exergue par le biais de cette concertation.

le nouveau logo retranscrit donc les qualités propres de Rivery :

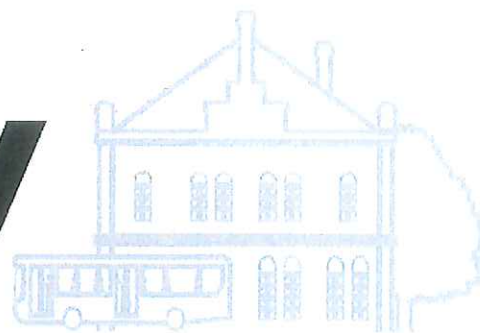
Intégration d'un arbre pour exprimer que la commune de Rivery dispose d'espaces verts et rappel des hortillonnages

Intégration de la couleur magenta utilisée sur le logo d'Amiens Métropole pour rappeler que la commune de Rivery fait partie de la métropole

Intégration d'un bus composé de personnes qui se dirigent vers la commune de Rivery afin d'exprimer l'attractivité de la ville et les transports en commun

Intégration d'un arbre pour exprimer que la commune de Rivery dispose d'espaces verts et rappel des hortillonnages

# RIVERY



VOTE : 10 contre

11 POUR

3 ABSTENTION

## QUESTIONS OU INFORMATIONS DIVERSES

\* Monsieur Capron souhaite que soit précisé au point 10 le regret pour la commune de perdre de nouvelles compétences en urbanisme.

\* Monsieur Stéfaniak interroge Mr Le Maire sur la mise en place du télétravail au sein des services de la mairie et des mesures prises face à la 2e vague coronavirus

*Réponse : Mr Le Maire précise qu'il a travaillé avec Mr Vicart sur ce dossier et qu'il a proposé au personnel administratif l'option télétravail qui a été refusée. Seul l'agent en charge de l'urbanisme télétravaille 2 jours par semaine. Mr Le Maire ajoute qu'il a rappelé au service technique, le port du masque dans les ateliers et les véhicules. Mr Le Maire indique également qu'il met à disposition du gel hydro alcoolique à l'ensemble des services.*

*Enfin, il conclut en indiquant que toutes les mesures sont prises à Rivery pour protéger le personnel (rappel des gestes barrières, pose de plexi dans les bureaux recevant du public....)*

\* Monsieur Stéfaniak, exprime son inquiétude face aux risques attentats ...il demande que les agents de la Police Municipale de Rivery soient prudents et veillent à ne pas être la cible d'une agression, à maintenir une distance suffisante entre eux lors des sorties écoles de manière à pouvoir riposter si la situation l'oblige

\* Monsieur Stéfaniak souhaite connaître le déroulement des cérémonies du 11 novembre 2020

*Réponse : la cérémonie du 11 novembre 2020 aura lieu car elle a été autorisée par Mme la Préfète. Seuls les anciens combattants et élus seront présents, les enfants ne sont pas autorisés à y participer.*

\* Monsieur Stéfaniak remercie Mr Le Maire d'avoir autorisé Mesdames Frazier et Tavernier à muter. Mesdames Vanderghote et Doignon rétorquent que Monsieur le Maire a respecté le choix de Mesdames Frazier et Tavernier.

\* Monsieur Stéfaniak souhaite se présenter au sein du Conseil Municipal et explique qu'il n'a pas pu être présent aux premiers conseils municipaux pour raison de santé. Il précise qu'il poursuit sa mission d'élus.

\* Monsieur Dorez annonce l'annulation du marché d'automne prévu les 28 et 29 novembre 202, dû à la crise sanitaire. Monsieur le Maire poursuit sur le salon des minéraux qui est annulé pour les mêmes raisons.

\* Monsieur Vicart conclut le Conseil Municipal en partageant l'espoir de mettre en place dès que possible des moments d'échange et de convivialité.

Fait à Rivery

---

Mairie de Rivery

Le secrétaire de séance



Mme Legay

Le Maire,

