

COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 1^{er} JUIN 2017

L'an deux mil dix-sept, le premier juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Madame **Françoise LEFEBVRE**, Maire.

PRÉSENTS :

- **Mme LEFEBVRE, Maire**
- **M. PEKALA, Mme JOACHIM, Mme ANDRIEU, M. ROGER, Adjoint au Maire,**
- **Mme BOISSY, Conseillère Municipale déléguée,**
- **Mme KARPINSKI, Mme GRIGNON, M. ZENDRON, Mme GAGEY (installée à partir du point deux), M. BEAUDOIN, M. PANNETIER (arrivé à partir du point 2), M. ALLEGUE, M. RELINGER, Mme COURTIER.**

ABSENTS REPRÉSENTÉS :

- **Mme CHANCENOTTE donne pouvoir à Mme LEFEBVRE**
- **M. LAPLACE donne pouvoir à Mme ANDRIEU**
- **Mme COURVOISIER donne pouvoir à Mme COURTIER**

ABSENTS EXCUSÉS :

ABSENTS NON EXCUSÉS :

- **M. BOSCH.**

Nombre de Conseillers en exercice : 19

Date de convocation : 22 mai 2017

Nombre de Conseillers présents : 15

Date d'affichage : 22 mai 2017

Nombre de suffrages exprimés : 18

Mme Emmanuelle BOISSY a été nommée Secrétaire de Séance.

ORDRE DU JOUR

1. APPROBATION DU PROCES VERBAL DU 10 AVRIL 2017

Le Conseil Municipal, *à l'unanimité*, a décidé d'approuver le procès-verbal du 10 avril 2017.

2. INSTALLATION DE Madame NICOLE GAGEY

Le Conseil Municipal, *à l'unanimité*, a décidé d'installer Madame Nicole GAGEY en tant que membre du Conseil Municipal de Rubelles.

3. DESIGNATION DE MEMBRES POUR REMPLACER Mme DELAPLACE AU SEIN DES DIVERSES INSTANCES

Le Conseil Municipal, *à l'unanimité* :

- **DECIDE** d'élire Madame Nicole GAGEY en tant que membre du Comité gens du voyage pour remplacer Mme DELAPLACE,
- **DECIDE** d'élire Madame Nicole GAGEY en tant que membre du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la commune de RUBELLES pour remplacer Mme DELAPLACE,
- **DECIDE** d'élire Madame Nicole GAGEY en tant que déléguée titulaire du syndicat du SIVU de la Crèche de Saint Germain Laxis pour remplacer Mme DELAPLACE,
- **DECIDE** d'élire Madame Nicole GAGEY en tant que membre de la Commission scolaire pour remplacer Mme DELAPLACE,
- **DECIDE** d'élire Madame Nicole GAGEY en tant que membre de la Commission communication et publicité pour remplacer Mme DELAPLACE.

4. CREATION DU CONSEIL MUNICIPAL DES ENFANTS (CME) ET ADOPTION DE SON REGLEMENT INTERIEUR

Le Conseil Municipal, *à l'unanimité* :

- **DECIDE** de créer un Conseil Municipal des Enfants (CME) ouverts aux jeunes rubellois en classe de CM1 et CM2.
- **FIXE** le nombre de conseillers du Conseil Municipal des Enfants de Rubelles à 7.
- **ADOpte** le règlement intérieur du Conseil Municipal des Enfants.

5. CREATION DES ASTREINTES ET MODALITES D'ORGANISATION

Le Conseil Municipal, *à l'unanimité* :

- **DECIDE** de mettre en place, **à compter du 5 juin 2017** des astreintes dans les conditions suivantes :

I - Objet du règlement

■ Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation matérielle et humaine des astreintes, ainsi que leurs modalités d'indemnisation.

■ Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale).

■ Rappeler les missions de la collectivité et l'objet du dispositif d'astreintes :

L'objectif de ces interventions est de résoudre tout problème :

- susceptible de nuire à la bonne alimentation en eau potable des usagers.
- relatif au bon traitement des eaux usées.
- entraînant une gêne ou un risque sur la voirie.

II - Fonctionnement des astreintes

Type d'astreintes

Lister les différents types d'astreintes mises en place (d'exploitation, de sécurité, de décision), ainsi que leur finalité :

Pour la commune de Rubelles, l'astreinte est organisée pour répondre principalement aux quatre cas décrits ci-dessous en cas de situation d'urgence :

1. Le déneigement des voies ;
2. La voirie ;
3. La mise en sécurité des bâtiments communaux lors de la survenance de tout événement imprévu et imprévisible sur le territoire de la collectivité (incendies, inondations, etc.). Cette mise en sécurité se fait en lien avec les services de secours concernés ;
4. Catastrophe naturelle entraînant la difficulté humaine et matérielle des administrés ;

Périodicité des astreintes

- La période de mise en place des astreintes : sur une période donnée (pour le déneigement notamment)
- Durée des astreintes ainsi que l'heure de début et de fin :
 - ✓ semaine complète : du lundi au dimanche, ou
 - ✓ les week-ends et jours fériés, ou
 - ✓ le samedi

Personnels concernés

Agents concernés: Sont appelés à effectuer un service d'astreinte d'exploitation, les agents des cadres d'emplois des Adjoints techniques, des Agents de maîtrise, des Techniciens territoriaux, les agents de la filière sécurité (Police municipale), et les agents de la filière administrative pour l'accueil physique et téléphonique des administrés en cas de catastrophe naturelle.

Planification des astreintes

L'astreinte est assurée à tour de rôle par les agents désignés suivant un calendrier annuel diffusé aux personnes concernées.

Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant l'équilibre des binômes et le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents.

Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte et être soumises aux référents»

L'indemnité d'astreinte sera majorée de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de l'astreinte.

Le planning d'astreinte sera affiché à l'entrée du service RH et diffusé aux agents concernés.

Moyens matériels à disposition

- Un véhicule sera mis à disposition de l'agent d'astreinte au hangar des Services techniques avec l'outillage spécifique nécessaire aux interventions.
- Le matériel de première urgence nécessaire aux interventions sera mis à disposition dans le véhicule
- Un téléphone portable sera mis à disposition de l'agent d'astreinte. Ce téléphone devra être utilisé uniquement pour les interventions
- Un accès aux clés des bâtiments communaux sera donné à l'agent d'astreinte
- La liste ainsi que les numéros de téléphone des services d'urgence et des responsables communaux à joindre en cas de décisions importantes relevant de leurs compétences sera mis à disposition de l'agent d'astreinte»

III - Déclenchement et déroulement des interventions

Déclenchement des interventions

- ✓ Astreinte week-end : du vendredi soir 17 heures au lundi matin 7h30. Numéro de téléphone utilisé: le portable d'astreinte. Qui appelle : le Maire ou l' élu référent selon le tableau de permanence établi à l'année.... »
- ✓ « Le reste du temps c'est-à-dire du lundi 7h30 au vendredi 17 heures, c'est la nécessité de service qui s'appliquera en cas d'urgence. Dans ce cas, le maire ou l' élu référent (selon tableau établi à l'année) joindra le responsable de service ou l' agent d'astreinte directement selon les faits. »

Délai d'intervention

La personne assurant la permanence doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai de 45 minutes maximum, après réception de l'appel.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, l'agent d'astreinte devra juger de l'urgence et indiquer clairement à son interlocuteur l'horaire auquel il pourra intervenir»

Déroulement des interventions

« Les interventions pendant les astreintes relèvent uniquement de problèmes techniques urgents et de problèmes de sécurité. Elles sont définies ci-après :

• Sur les bâtiments :

- Electricité : intervention en cas de disjonction, panne d'électricité. En aucun cas pour un remplacement d'appareil,
- Plomberie : fuite d'eau,
- Chauffage : panne de chauffage,
- Mise en sécurité suite à vandalisme ou à sinistre, déclenchement alarme...

• Sur les espaces extérieurs :

- Electricité : panne d'éclairage, de feux tricolores. Ces pannes s'entendent globales et non liées à un candélabre ou à un feu tricolore,
- Mise en sécurité suite à un accident de la route, déblaiement suite à éclat d'objet, balisage de zones dangereuses, intempéries,
- Réponse aux appels du Maire, de l'Adjoint de Permanence, de l'Adjoint aux travaux, du DGS ou de la personne assurant son Intérim et du Responsable des ST,

- Réponse aux appels de la gendarmerie ou des pompiers ou d'une manière générale des autorités d'Etat. »

Procédure

1. L'agent prend connaissance de l'appel et le traite
2. Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée. En cas de besoin, l'agent appelle son collègue pour assurer une intervention difficile, travailler en sécurité ...
3. Au cas où une intervention sur la voie publique est nécessaire ou en cas de difficultés particulières l'agent appelle le référent pour conseil, assistance et aide à la gestion de la situation.
4. Une fois l'intervention faite l'agent s'assure que tout est en ordre et rend compte au référent
5. L'intervention est consignée dès le lendemain matin dans le registre sur la fiche réalisée à cet effet.
6. Si nécessaire une fiche d'intervention ou de changement de compteur sera écrite »

IV - Situation de l'agent placé en astreinte

Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent

- La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisante.

Protection sociale

- Lors des interventions au titre des astreintes l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité civile de l'employeur, etc....).

Obligations de l'agent d'astreinte

- L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite
- Le personnel d'astreinte doit se tenir à proximité de son domicile ou lieu de travail, dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention prévu par le présent règlement
- Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. Si un téléphone d'astreinte lui a été fourni, il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau cellulaire.
- Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool.

Remplacement de l'agent d'astreinte

- En cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu) le personnel d'astreinte avertira sans délai le responsable de service et le Directeur Général des Services

V - Indemnisation des astreintes

Indemnités d'astreinte (filère technique)

Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Ecologie, du Développement durable et de l'Energie.

L'astreinte de sécurité ou d'exploitation qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50 %.

Montants de référence au 17 avril 2015 :

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision (encadrement)
Semaine d'astreinte complète	159.20 €	149.48 €	121.00 €

Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8.60 €	8.08 €	10.00 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10.75 €	10.05 €	10.00 €
Samedi ou journée de récupération	37.40 €	34.85 €	25.00 €
Dimanche ou un jour férié	46.55 €	43.38 €	34.85 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €	109.28 €	76.00 €

Indemnités ou repos compensateur d'astreinte (autres filières)

- Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Intérieur.
- L'astreinte de sécurité qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou de la compensation horaire en appliquant un coefficient de 1.5.

Montants de référence au 12 novembre 2015 :

PERIODE D'ASTREINTE DE SECURITE	Indemnité d'astreinte (*)	OU Compensation d'astreinte en repos compensateur
Semaine d'astreinte complète	149.48 €	1.5 jour
Semaine (lundi matin - vendredi soir)	45.00 €	0.5 jour
Samedi	34.85 €	0.5 jour
Dimanche ou jour férié	43.38 €	0.5 jour
Nuit de semaine	10.05 €	2 heures
Week-end (vendredi soir - lundi matin)	109.28 €	1 jour

VI - Indemnisation des interventions

Indemnités d'intervention (filière technique)

- Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'I.H.T.S (heures supplémentaires) selon le barème et les plafonds réglementaires, sur présentation des justificatifs (relevé ou compte-rendu d'intervention) ou à l'octroi d'un repos compensateur.

La réglementation ne prévoit pas la possibilité d'octroyer un repos compensateur **majoré** pour les agents relevant de la filière technique.

Préciser les règles de versement des I.H.T.S (justificatifs à fournir, procédure...) et/ou de récupération des heures supplémentaires effectuées :

«Les interventions lors des périodes d'astreintes donnent droit, après validation par le responsable de service, à récupération.

Une fiche descriptive de l'intervention d'astreinte complétée par l'agent récapitulera l'heure d'appel, l'objet, l'adresse et la durée d'intervention.»

Date d'entrée en vigueur

- Ce règlement intérieur a été validé par le Comité Technique Départemental en date du 21 mars 2017.
- Ce règlement entre en vigueur le 5 juin 2017 après l'approbation par l'assemblée délibérante.

Modifications du règlement

▪ Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique Départemental et de l'assemblée délibérante.

- **AUTORISE** Madame le Maire à signer tout document utile afférent à ce dossier.

6. INSTITUTION DE LA TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE (TLPE)

Le Conseil Municipal, **par 15 voix « POUR » et 3 abstentions (Mme COURTIER, M. RELINGEROGER et Mme COURVOISIER) :**

- **DECIDE** de ne pas appliquer l'exonération de plein de droit des enseignes dont la superficie totale cumulée est inférieure ou égale à 7m² ;
- **DECIDE** d'exonérer, en application de l'article L2333-8 du CGCT, :
 - o les dispositifs publicitaires dépendant des concessions municipales d'affichage ;
 - o les dispositions publicitaires apposés sur des éléments de mobilier urbain ou de kiosque à journaux.

- **DECIDE** de fixer les tarifs à :

Enseignes			Dispositifs publicitaires et préenseignes (supports non numériques)		Dispositifs publicitaires et préenseignes (supports numériques)	
superficie entre 0.5 m ² et 12 m ²	superficie entre 12m ² et 50m ²	superficie supérieure à 50m ²	superficie inférieure ou égale à 50m ²	superficie supérieure à 50m ²	superficie inférieure ou égale à 50m ²	superficie supérieure à 50m ²
15.50 €/m ²	31.00 €/m ²	62.00 €/m ²	15.50 €/m ²	31.00 €/m ²	46.50 €/m ²	93.00 €/m ²

- **DECIDE** d'indexer automatiquement les tarifs de la taxe sur la publicité extérieure dans une proportion égale aux taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de l'avant dernière année ;
- **DECIDE** de donner tous pouvoirs au Maire pour prendre toutes les mesures nécessaires au recouvrement de cette taxe ;
- **DECIDE** de charger le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

7. MODIFICATION DE LA STRUCTURE DES ORGANES DIRIGEANTS DE LA SOCIETE PUBLIQUE LOCALE MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT

Le Conseil Municipal, **à l'unanimité :**

- **APPROUVE :**
- la nouvelle répartition des postes d'administrateurs au sein du Conseil d'administration de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT » et l'institution d'une assemblée spéciale au sein de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT », telle qu'envisagée lors des séances du Conseil d'administration de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT », en date des 9 décembre 2015 et 15 juin 2016, comme suit :
 - ✓ allocation, au profit de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine de 15 sièges d'administrateurs au sein du Conseil d'administration de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT ».
 - ✓ regroupement des représentants de chacune des autres collectivités actionnaires de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT », au sein d'une assemblée spéciale, laquelle désignera 3 représentants au sein du Conseil d'administration de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT ».

- **PREND ACTE :**
- de ce que la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT » sera, consécutivement, gérée et administrée comme suit :
 - ✓ par une assemblée spéciale composée de chacun des représentants désignés par chacune des collectivités actionnaires de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT », autres que la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine.
 - ✓ par un Conseil d'administration composé :
 - ❖ de 15 administrateurs représentant la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine.
 - ❖ de 3 administrateurs représentant l'assemblée spéciale et désignés, par cette dernière, en son sein.
- de ce que l'assemblée délibérante de chacune des collectivités actionnaires de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT » désignera un représentant au sein de l'assemblée spéciale.
- de ce que l'assemblée spéciale désignera parmi les représentants élus de ces collectivités, 3 représentants qui siégeront au Conseil et auront de droit la qualité de co-Présidents de l'assemblée spéciale.
- de ce que chacun des co-Présidents de l'assemblée spéciale sera élu pour la durée de son mandat de représentant de l'assemblée spéciale au Conseil. Les co-Présidents de l'assemblée spéciale organiseront et dirigeront les travaux de ladite assemblée, avec l'assistance de l'équipe de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT », voire des équipes extérieures à la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT », telles que l'expert technique de la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine. Ils rendront compte des délibérations adoptées lors du précédent Conseil d'administration de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT ».
- de ce que l'assemblée spéciale devra se réunir préalablement à chaque séance du Conseil d'administration de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT » et aussi souvent que l'intérêt de ses membres l'exigera.
- **APPROUVE** la modification des articles 14 des statuts de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT » relatif à la composition du Conseil d'administration de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT » et 21.4 relatif à la composition du Comité d'engagement et d'évaluation des risques de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT ».
- **SOUS RESERVE** de l'adoption des modifications des structures des organes dirigeants susvisées et des modifications statutaires subséquentes par l'assemblée générale des actionnaires de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT » :
- **PREND ACTE** de la démission Madame Françoise LEFEBVRE, de ses fonctions de représentant de la commune au sein du Conseil d'administration de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT ».
- **DESIGNE** Madame Françoise LEFEBVRE, en qualité de représentant de la commune, au sein de l'assemblée spéciale devant être instituée au sein de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT ».
- **APPROUVE** l'éventuelle candidature de Madame Françoise LEFEBVRE, représentant de la commune, au sein de l'assemblée spéciale devant être instituée au sein de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT », aux fonctions de représentant de l'assemblée spéciale, au sein du Conseil d'administration de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT » et **PREND ACTE** de ce que Madame Françoise LEFEBVRE, aura, de droit, la qualité de co-Président de l'assemblée spéciale.
- **PREND ACTE :**
- de ce que le mandat des membres actuels du Comité d'engagement et d'évaluation des risques institué au sein de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT », viendra à expiration le 10 juillet 2017 et de ce que le conseil d'administration de la société « MELUN VAL DE SEINE

AMENAGEMENT » sera consécutivement appelé à statuer sur le renouvellement de chacun desdits mandats.

- de ce que le conseil d'administration de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT » désignera 2 des 3 membres du Comité d'engagement et d'évaluation des risques institué au sein de ladite société, parmi les 3 personnes qui auront été désignées, par l'assemblée spéciale, en qualité de représentants de l'assemblée spéciale, au sein du Conseil d'administration.
- **APPROUVE** l'adoption du texte du Règlement Intérieur de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT » tel qu'amendé consécutivement aux modifications susvisées, dans la structure des organes dirigeants de la société « MELUN VAL DE SEINE AMENAGEMENT ».
- **CONFERE** tous pouvoirs au maire de la commune, à l'effet de signer tous actes et documents nécessaires à la réalisation des opérations susvisées et à l'effet de poursuivre l'exécution de la présente délibération.

8. SDESM – ADHESION DE LA COMMUNE DE SAINT-FARGEAU-PONTHIERRY

Le Conseil Municipal, *à l'unanimité* :

- **APPROUVE** l'adhésion de la commune de Saint Fargeau Ponthierry au SDESM.

9. SDESM – REDEVANCE POUR OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL DUE PAR ENEDIS

Le Conseil Municipal, *à l'unanimité* :

- **DECIDE** de fixer le montant de la redevance pour occupation du domaine public au taux maximum,
- **DIT** que ce montant sera revalorisé automatiquement chaque année en application du dernier alinéa de l'article R.2333-105 du Code général des collectivités territoriales.

10. DELEGATION DE SERVICE PUBLIC D'EAU – AVENANT N° 1

Le Conseil Municipal, *à l'unanimité* :

- **APPROUVE** l'avenant n°1 au contrat de délégation du service de distribution publique d'eau potable.
- **AUTORISE** Madame le Maire à le signer.

11. TIRAGE AU SORT DES JURÉS D'ASSISES POUR L'ANNEE 2018

Le Conseil Municipal, *à l'unanimité* :

- **DESIGNE** au tirage au sort trois jurés d'assises, pour l'année 2018, sur la liste électorale.

Les personnes désignées sont :

- Madame SALIM (MANSOUR) Amale,
- Monsieur PINTO Jean-Pierre Octavio,
- Madame GELINEAU (THOMAS) Jacqueline.

12. INFORMATIONS DIVERSES

- Journée portes ouvertes du SMITOM-LOMBRIC le samedi 3 juin 2017 de 10H à 17h (Rue du Tertre de Chérisy – 77000 Vaux le Pénil),
- Problématique de l'éligibilité de 7 maisons rubelloises à la fibre optique,
- Point sur le nombre d'enfants concernant la rentrée scolaire 2017-2018,
- Date du prochain Conseil municipal (jeudi 6 juillet 2017 à 19H00)

Plus rien n'étant à l'ordre du jour la séance est levée à 20 H 00.

Le 2 juin 2017
Le Maire,
Françoise LEFEBVRE

