



**SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DE GREVILLE HAGUE
DU 17 FEVRIER 2014**

L'an deux mille quatorze, le dix sept février à dix neuf heures trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué le douze février deux mille quatorze, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Yves - Marie BONNISSENT, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS : Yves-Marie BONNISSENT, Hubert DUBOST, Didier LE BEL, Christelle HELYE, Yves SIMON, Claude WITTEMBERG, Catherine JOLY,

Excusées : Christine CARNET, Claude TOLMER, Noëlle YVER,
Didier LE BEL a été désigné secrétaire de séance.

Le Conseil approuve le compte rendu de la réunion précédente

1) BUDGET ALSH (ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT) POLE JEUNESSE

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, vote le budget 2014 suivant pour ce nouveau service de la commune.

Section de fonctionnement

DEPENSES

CHAPITRE 011		<u>50194€</u>
Article 60623	Alimentation	3107€
Article 6064	Fournitures administratives	334€
Article 6068	Autres fournitures	875€
Article 6236	Impressions	188€
Article 6232	Fêtes et cérémonies	4399€
Article 6247	Transports collectifs	5779€
Article 6251	Voyages et déplacements	335€

RECETTES

CHAPITRE 70		<u>50194€</u>
Article 70632	A Caractère de loisirs	15969€
Article 74741	Subvention commune	34225€

2) DEMANDE DE SUBVENTION

➤ **ECOLE DE GREVILLE**

Mr le Maire donne lecture au conseil municipal de la demande de subvention adressée par la directrice de l'école de Gréville.

Les classes de CP et CE1 doivent participer à une classe découverte à Paris les 05 et 06 juin prochains.

Afin de mener ce projet à son terme le conseil municipal après en avoir délibéré décide d'attribuer une

subvention de 35€ par enfant de Gréville concerné, soit pour 20 enfants une somme globale de 700€. La dépense sera portée à l'article 6574 lors du vote du budget.

3) MAISON MILLET

➤ PERSONNEL COMMUNAL

Mr le Maire expose au conseil municipal qu'il y a lieu de revoir la procédure pour le recrutement de l'agent d'accueil de la Maison MILLET. Pour faire face à cet accroissement d'activité, le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide de procéder au recrutement de l'agent de la Maison MILLET pour une période de 1 an à compter du 01/03/2014 à raison de 28 heures par semaine au grade d'adjoint du patrimoine 2ème classe. L'agent bénéficiera du régime indemnitaire afférent à ce grade : IAT et IEMP. La présente délibération annule et remplace la délibération du 13/01/2014.

➤ CONVENTION AVEC LE CONSEIL GENERAL

Mr le Maire donne lecture au Conseil municipal de l'avenant à intervenir dans la convention passée avec le Conseil Général pour le fonctionnement de la Maison MILLET. Le conseil municipal, après en avoir délibéré, approuve la signature de cet avenant dans les termes indiqués, à savoir :

Article 1 – Implication de la commune de Gréville-Hague

Suite aux décisions prises en conséquence de l'article 4 de la convention de partenariat susmentionnée, la commune de Gréville-Hague assure désormais le recrutement et la gestion du responsable de site ainsi que du personnel saisonnier nécessaire à l'ouverture au public de la maison natale Jean-François Millet.

Les périodes d'ouverture du site au public seront adaptées aux moyens humains que la commune pourra mobiliser pour assurer son fonctionnement.

La commune de Gréville-Hague continue à assurer les charges mentionnées à l'article 2.1. de la convention initiale.

Article 2 – Implication du conseil général de la Manche

Les agents de la commune effectuant l'accueil et l'animation de la maison natale J.F. Millet participeront aux réunions de coordination programmées par la direction du patrimoine et des musées du conseil général.

Ils pourront bénéficier des formations mises en œuvre par la direction, sous réserve d'une prise en charge financière de la commune dans l'hypothèse où celles-ci présentent un coût spécifique de formation.

Le conseil général met gracieusement à disposition de la commune le matériel et les logiciels informatiques permettant la gestion du site, des droits d'entrée et de la vente en boutique. Il en assure la maintenance et le renouvellement en cas de défaillance technique.

Les services techniques informatiques du conseil général de la Manche assureront les prestations suivantes :

- Maintenance et évolution des équipements informatiques présents (poste de billetterie, poste administratif), comprenant la mise à jour des logiciels bureautiques et de l'antivirus déployés sur les équipements.
- Fourniture d'un accès Internet aux conditions d'accès identiques à celles des agents du département.

Les agents communaux et le personnel saisonnier devront signer les clauses de confidentialité du conseil général de la Manche afin de bénéficier d'un identifiant sur le réseau informatique départemental et ainsi permettre de garantir la centralisation des données de gestion du site.

Le copieur présent sur site étant du matériel en location, il sera repris par le Département. La commune prendra en charge son remplacement par un appareil permettant l'impression numérique, les photocopies et les fax. L'équipement devra être compatible avec les environnements Windows XP Pro et Windows 7 Pro afin de garantir son bon fonctionnement sur les équipements informatiques présents. Son installation sera assurée par le support technique informatique du département, seul personnel habilité à apporter des modifications sur les équipements informatiques.

MAIRIE DE GREVILLE-HAGUE 50440 Tel : 02.33.01.81.31 Fax 02 33 01 81 32

Secrétariat ouvert au public les : **LUNDI** de 14 heures à 18 heures

: **MERCREDI** de 9 heures à 12 heures

: **JEUDI** de 14 heures à 18 heures 30

SITE : mairie.greville-hague.fr

La commune prend à sa charge l'ensemble des connexions téléphoniques. Les agents communaux ne pouvant avoir accès à la messagerie départementale, le conseil général activera un transfert de l'adresse musee.greville@manche.fr vers une boîte aux lettres que la commune de Gréville-Hague précisera.

Le Conseil Général de la Manche, via sa direction du patrimoine et des musées, continue à assurer les charges mentionnées à l'article 2.2 de la convention initiale, liées à la préservation et la valorisation des patrimoines du site.

Article 3 – Dynamique d'évolution du site et suivi des actions

Le comité de gestion de la maison natale Jean-François Millet défini à l'article 5 de la convention initiale permet chaque année aux partenaires de réaliser le bilan quantitatif et qualitatif de la saison et d'identifier les projets d'actions.

Les deux partenaires s'engagent à s'informer mutuellement, tout au long de l'année, des actions qu'ils envisagent de mettre en œuvre sur le site. La commune est associée à l'élaboration du projet scientifique et culturel du site et est amenée à le valider au même titre que le conseil général.

Article 4 – Autres dispositions

Les autres dispositions de la convention de partenariat signé e le 18 mars 2011 demeurent sans changement.

4) PERSONNEL COMMUNAL

➤ **Assurance statutaire des agents communaux**

Contrat groupe proposé par le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Manche : GROUPAMA/GRAS SAVOYE

Dans le cadre de ses missions facultatives, le Centre de gestion de la Fonction publique de la Manche met à la disposition des collectivités du Département, un contrat groupe dont l'objet est de garantir les communes et établissements publics des risques financiers découlant de leurs obligations statutaires. La collectivité adhère au contrat groupe des agents affiliés à la CNRACL et à l'IRCANTEC depuis le 01/01/2011.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, accepte et autorise Mr le Maire à signer l'avenant portant modification des taux de cotisations à compter du 01/05/2014 de la manière suivante :

Contrat couvrant les agents CNRACL – collectivité moins de 50 agents : de 5.65%

Contrat couvrant les agents IRCANTEC : 1.61%

Les autres caractéristiques du marché initial sont maintenues à l'identique dans la mesure où les risques assurés ainsi que le personnel assuré des collectivités restent inchangés.

5) ENTRETIEN BATIMENTS COMMUNAUX

➤ **LOGEMENT PRÈS DE LA MAIRIE**

✓ **TRAVAUX DE MENUISERIE**

Hubert DUBOST présente au conseil municipal un devis de l'entreprise BONNEMAINS pour des travaux d'entretien du logement situé près de la Mairie. Le conseil municipal, après en avoir délibéré, accepte à l'unanimité ce devis pour un montant HT de 3006€, soit TTC 3607.20€

✓ **REVETEMENT MURAL + REVETEMENT DE SOL**

Deux devis sont présentés. Le conseil municipal retient le devis de l'entreprise VIGER pour un revêtement en lino d'un montant HT de 7576.90€, soit TTC 9092.28€

6) URBANISME

Convention avec la DDTM pour l'instruction des demandes d'urbanisme

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, émet un avis favorable à la signature d'une convention entre la commune et la DDT pour l'instruction des demandes d'urbanisme dans les termes suivants :

MAIRIE DE GREVILLE-HAGUE 50440 Tel : 02.33.01.81.31 Fax 02 33 01 81 32

Secrétariat ouvert au public les :LUNDI de 14 heures à 18 heures

:MERCREDI de 9 heures à 12 heures

:JEUDI de 14 heures à 18 heures 30

SITE :mairie.greville-hague.fr

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition de la DDTM dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune de GREVILLE HAGUE conformément à l'article R.422-5 du code de l'urbanisme.

Article 2 – Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à l'enregistrement de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).

2-1 – Autorisations et actes dont la DDTM assure l'instruction :

La DDTM instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la commune de GREVILLE HAGUE relevant de la compétence communale et cités ci-après :

- *permis de construire*
- *permis d'aménager*
- *permis de démolir*
- *déclarations préalables*
- *certificats d'urbanisme opérationnels*

2-2 – Autorisations et actes instruits par la commune :

- *certificats d'urbanisme de simple information*

Elle peut à cet effet bénéficier d'une assistance juridique et technique ponctuelle apportée gratuitement par la DDTM, conformément à l'article L.422-8 du code de l'urbanisme.

2-3 - Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Le récolement est assuré par la commune (voir par. 3.5)

En cas de contestation de la conformité ou d'obligation de récolement la commune peut bénéficier de l'assistance des services de la DDTM.

La DDTM vérifiera en particulier la présence des attestations obligatoires à joindre selon les cas prévus par le code de l'urbanisme à la DAACT, et en leur absence proposera au maire un projet de courrier contestant la déclaration.

Article 3 – Responsabilités du maire

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, la mairie assure les tâches suivantes :

3-1 - Avant l'enregistrement du dépôt de la demande :

- contrôle des oublis manifestes dans le remplissage des formulaires ;
- et en particulier contrôle de la présence d'un plan de situation permettant de situer rapidement et précisément la localisation du terrain et des ouvrages au regard des zonages réglementaires et des périmètres de protection;
- contrôle du nombre de dossiers ;
- signalement au pétitionnaire de ces manques.

3-2 - Phase du dépôt de la demande :

- affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au pétitionnaire ;

MAIRIE DE GREVILLE-HAGUE 50440 Tel : 02.33.01.81.31 Fax 02 33 01 81 32

Secrétariat ouvert au public les :LUNDI de 14 heures à 18 heures

:MERCREDI de 9 heures à 12 heures

:JEUDI de 14 heures à 18 heures 30

SITE :mairie.greville-hague.fr

- vérification de la situation de la parcelle d'assiette du projet au regard de tous les périmètres de protection (monument historique, secteur sauvegardé, site classé ou inscrit, zone de protection du patrimoine urbain et paysager, travaux sur immeuble inscrit ou immeuble adossé à un monument historique classé) qui imposent la *transmission directe d'un exemplaire du dossier à l'architecte des bâtiments de France ou au Service Territorial de l'Architecture et du Paysage* ;
- affichage en mairie d'un avis du dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours qui le suivent ;
- **transmission immédiate, par la poste ou par porteur**
 - ✓ si nécessaire, d'un exemplaire de la demande au service territorial de l'architecture et du patrimoine (STAP), à l'attention personnelle de l'architecte des bâtiments de France (ABF),
 - ✓ de l'ensemble des autres dossiers disponibles à la DDTM ;
- transmission dans la semaine qui suit le dépôt, au préfet d'un exemplaire de la demande au titre du contrôle de légalité,
- ainsi que d'un exemplaire supplémentaire, au préfet au secrétariat de la commission des sites, si le projet est situé dans un site classé
- La mairie conserve un exemplaire complet de la demande et des pièces complémentaires éventuellement déposées en cours d'instruction.

Le maire saisit, si nécessaire, sans délai les services compétents en matière de distribution d'eau potable et d'électricité.

3-3 -- Phase de l'instruction :

Dans les meilleurs délais, transmission à la DDTM de toutes informations utiles à l'instruction de chaque dossier (desserte en réseaux du projet : eau potable, électricité , assainissement, présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité, etc.).

- **relevé quotidien par les services de la commune de tous les courriers électroniques adressés par la DDTM au maire** pour lui proposer les notifications qui sont à faire au demandeur relativement à la liste des pièces manquantes, à la majoration ou la prolongation du délai d'instruction ; la commune se dote à cet effet d'une adresse internet dont la mise en service conditionne la mise en oeuvre effective de la présente convention ;
- notification au pétitionnaire, **par les services de la mairie**, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, au plus tôt, de telle sorte que le pétitionnaire la reçoive avant la fin du 1^{er} mois ; simultanément, le maire envoie une copie à la DDTM de cette notification ;

3-4 - Notification de la décision

- notification au pétitionnaire, par les services de la mairie, de la décision, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception pour les décisions de refus ou d'accord assortis de prescriptions (en envoi simple pour les accord simples) au plus tôt de telle sorte que le pétitionnaire la reçoive avant la fin du délai d'instruction ; simultanément, le maire envoie une copie à la DDTM de sa décision ;
- au titre du contrôle de légalité, transmission de la décision au préfet, accompagnée des pièces complémentaires déposées en cours d'instruction et des avis des services éventuellement recueillis ; parallèlement, le maire en informe le pétitionnaire ;

MAIRIE DE GREVILLE-HAGUE 50440 Tel : 02.33.01.81.31 Fax 02 33 01 81 32

Secrétariat ouvert au public les :LUNDI de 14 heures à 18 heures

:MERCREDI de 9 heures à 12 heures

:JEUDI de 14 heures à 18 heures 30

SITE :mairie.greville-hague.fr

- En cas de retrait d'un acte illégal, notification au pétitionnaire, par les services de la mairie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sur proposition des services de la DDTM, de la lettre de procédure contradictoire précédant le retrait illégal.
- Délivrance par le maire des attestations de non opposition aux déclarations préalables tacitement accordées
- réalisation du récolement selon les dispositions de l'article 2.3.

3-5 - Vigilance territoriale, assermentation et récolement des travaux

S'agissant des autorisations qui ont été délivrées au nom de la commune, le maire s'engage donc à faire contrôler, ponctuellement ou par sondage, l'exactitude des déclarations du pétitionnaire attestant conformément à l'article R.462-1 l'achèvement des travaux et leur conformité avec l'autorisation délivrée.

En cas de non-conformité justifiant la transmission au procureur d'un procès-verbal, la commune doit faire constater l'infraction au titre du code de l'urbanisme.

En particulier, la commune s'engage à assurer le récolement des travaux dans les cas énoncés à l'article R.462-7 où le récolement est obligatoire :

- ▲ Immeuble de grande hauteur (IGH) ;
- ▲ Établissement recevant du public (ERP) ;
- ▲ Zone de risques d'un plan de prévention contre les risques naturels, technologiques ou miniers ;
- ▲ Monument historique ou bâtiment situé dans un secteur sauvegardé ou un site classé.

Le récolement obligatoire est effectué en liaison :

avec le service départemental d'incendie et de secours s'agissant des ERP et des IGH
et avec l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) s'agissant des monuments historiques ou des bâtiments situés dans un secteur sauvegardé ou un site classé .

Article 4 – Responsabilités de la DDTM

La DDTM assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision. Dans ce cadre, elle assure les tâches suivantes :

4-1 - Phase de l'instruction :

- détermination des majorations ou prorogations de délais éventuelles au vu des consultations restant à lancer ;
- vérification et validation du caractère complet du dossier ;
- si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au maire par courrier électronique, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux ;
- cette proposition est accompagnée le cas échéant d'une note explicative fournie en pièce jointe au courrier électronique ;

MAIRIE DE GREVILLE-HAGUE 50440 Tel : 02.33.01.81.31 Fax 02 33 01 81 32

Secrétariat ouvert au public les :LUNDI de 14 heures à 18 heures

:MERCREDI de 9 heures à 12 heures

:JEUDI de 14 heures à 18 heures 30

SITE :mairie.greville-hague.fr

- examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;
- consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés

En cas de transmission à la DDTM plus d'une semaine après le dépôt ou la réception du dossier en mairie, le service instructeur ne pourra être tenu pour responsable des conséquences éventuelles d'une proposition qui serait parvenue tardivement au maire.

La DDTM informe le maire sur tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration, ainsi que des conséquences juridiques, financières et fiscales en cas de notification par le maire hors délai.

4-2 -- Phase de la décision :

- pour les permis, rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- pour les déclarations préalables, rédaction d'une décision uniquement en cas d'accord assorti de prescription(s) ou de refus
- transmission des propositions au maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative.

Article 5 – Modalités des échanges entre la DDTM et la commune

5-1 -- Boite à messages électroniques :

La commune est dotée d'une boite à messages électroniques.

Elle s'engage à relever quotidiennement tous les messages que la DDTM est susceptible d'envoyer à cette adresse, en particulier le fichier des courriers que la DDTM propose au maire d'envoyer au pétitionnaire pour lui notifier, selon le cas, la demande des pièces complémentaires, la prolongation éventuelle du délai d'instruction ou la décision prise au terme de l'instruction.

5-2 -- document d'urbanisme communal :

Si la DDTM en fait la demande, la commune s'engage à renouveler tout ou partie de l'exemplaire du document d'urbanisme dont le service instructeur de la DDTM se sert pour remplir sa mission.

Si le document d'urbanisme de la commune est en révision à la date de signature de la convention (ou est mis en révision postérieurement à celle-ci), la commune s'engage également à fournir son document d'urbanisme sous forme numérique, dès lors que la DDTM a confirmé sa demande et le format du système d'information géographique (SIG) à respecter.

5-3 -- Informations

Par ailleurs, le maire informe la DDTM de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable (sous forme papier et, le cas échéant, sous forme électronique), etc.

Article 6 – relations avec les usagers

6-1-- De manière générale, le maire est l'interlocuteur des usagers pour toute question relative à l'occupation ou l'utilisation des sols de la commune, notamment , le maire organise en mairie la

consultation par les usagers du POS ou PLU ou de la carte communale opposable à la commune ; il fournit toute explication nécessaire sur les règles d'urbanisme opposables sur la commune.

6-2 – Lorsqu'un dossier a été déposé, le maire assure l'information du pétitionnaire sur la suite donnée à son dossier et lui transmet notamment s'il y a lieu la notification, préparée par la DDTM, du délai d'instruction.

6-3 -- Après transmission de la proposition de décision par le service instructeur, il appartient au maire, autorité compétente, de fournir au pétitionnaire tous éléments nécessaires à la compréhension de la décision qu'il prend.

6-4 -- les services de la DDTM pourront recevoir le public pendant les heures habituelles d'ouverture au public ou sur rendez-vous.

Article 7 – Classement – archivage – statistiques - taxes

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruit dans le cadre de la présente convention, est conservé à la DDTM pendant une durée limitée à dix ans.

L'accès du public aux autorisations d'urbanisme relève de la responsabilité des services de la commune à qui il revient d'organiser le classement et l'archivage des dossiers pour garantir cet accès conformément aux lois et règlements.

Pour les actes instruits par les communes, celles-ci devront transmettre aux services de la DDTM tous les éléments nécessaires pour le calcul et la liquidation des taxes d'urbanisme.

Les communes devront transmettre aux services de la DDTM toutes les déclarations d'ouverture de chantier et les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux notamment à des fins statistiques pour le logement.

Article 8 – Recours gracieux

A la demande du maire, la DDTM peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours gracieux, les informations et explications nécessaires relatives aux motifs l'ayant amenée à établir sa proposition de décision.

Toutefois, la DDTM n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur, et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par ailleurs par la DDTM.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

Article 9 – Dispositions financières

➤ En application de l'article L 422-8 du code de l'urbanisme, cette mise à disposition de la DDTM ne donne pas lieu à rémunération.

➤ La commune et la DDTM assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions) sont à la charge de la commune (cf. art. 3 ci-dessus).

➤ A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par la DDTM (consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées) sont à la charge de cette dernière.

MAIRIE DE GREVILLE-HAGUE 50440 Tel : 02.33.01.81.31 Fax 02 33 01 81 32

Secrétariat ouvert au public les :LUNDI de 14 heures à 18 heures

:MERCREDI de 9 heures à 12 heures

:JEUDI de 14 heures à 18 heures 30

SITE :mairie.greville-hague.fr

Article 10 - Résiliation

La présente convention est valable pour une durée d'un an, tacitement reconductible et prend effet à compter du 24/02/2014

Elle peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six mois.

7) ENQUÊTE PUBLIQUE

Mr le Maire informe le conseil municipal de la tenue d'une enquête publique en mairie du 22/01 au 21/02/2014, relative à la demande présentée par AREVA NC de modification de l'installation nucléaire de base (INB) n° 118 dénommée STE3 du site de La Hague.

8) INFORMATIONS DIVERSES

➤ CONSERVATOIRE DU LITTORAL

Mr le Maire informe le conseil municipal que le champ de tir du Castel Vendon a été affecté par le Ministère de la défense au Conservatoire du Littoral en fin d'année 2013. Dans l'immédiat l'accès au public de ces terrains sera interdit car le site présente des risques pour la sécurité des personnes. Une fois ces risques rendus acceptables, l'ouverture au public pourrait être envisagée fin 2014. Le public en sera informé le moment venu.

➤ DPU

Le conseil municipal renonce à son droit de préemption urbain pour la parcelle cadastrée section C n°841 située Chemin des Couture.

**PROCHAINE REUNION DE CONSEIL MUNICIPAL
VOTE DU COMPTE ADMINISTRATIF 2013 ET VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2014
03/03/2014 10 Heures**

Nombre de membres du conseil municipal : 10
Nombre de membres présents : 7
Nombre de votants : 7
Date de convocation : 12/02/2014
Date d'affichage : 20/02/2014
Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le 20/02/2014
et publication du 20/02/2014

MAIRIE DE GREVILLE-HAGUE 50440 Tel : 02.33.01.81.31 Fax 02 33 01 81 32

Secrétariat ouvert au public les : *LUNDI de 14 heures à 18 heures*

: *MERCREDI de 9 heures à 12 heures*

: *JEUDI de 14 heures à 18 heures 30*

SITE : mairie.greville-hague.fr