



## SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DE GREVILLE HAGUE DU 18 DECEMBRE 2014

L'an deux mille quatorze, le Dix huit décembre à vingt heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué le onze décembre deux mille quatorze, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Hubert DUBOST, Premier adjoint au Maire.

**ÉTAIENT PRÉSENTS** : Hubert DUBOST, Yves SIMON, Christelle HÉLYE, Marie KIRCHNER, Serge LESVENTES, Nathalie FAGNENT, Jean LECOSTEY, Céline OLIVIER, Sophie BONNISSENT, Georges DOUAT, Éric HUREL

**Excusés**: Didier LE BEL,  
Dalila BRISSET a donné procuration à Sophie BONNISSENT,  
Michael TARDIF a donné procuration à Georges DOUAT  
Céline OLIVIER a été désignée secrétaire de séance.

**Mr Hubert DUBOST, premier adjoint, ouvre la séance en excusant Mr le Maire pour son absence due à des raisons de santé.**

### **1) INSTRUCTION DES AUTORISATION DU DROIT DES SOLS**

Mr DUBOST informe le conseil municipal du désengagement de l'Etat dans l'instruction des demandes d'urbanisme à partir du 01/07/2015.

Une réunion s'est tenue à ce sujet à la CCH pour valider la mise en place d'un service instructeur pour les autorisations du droit des sols à compter de cette même date. Ce service regrouperait trois intercommunalités : La Hague, Les Pieux et Douve Divette. Le coût pondéré par acte serait de l'ordre de 150€ (prise en compte de la population et des actes à instruire).

Douve Divette mettrait à disposition des locaux. Un recrutement serait envisagé pour gérer le service qui serait composé de 5 agents dont 4 seraient mis à disposition par chaque intercommunalité.

### **2) RÉGLEMENT POUR L'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES**

Mme Christelle HELYE rend compte au conseil municipal de la réunion de la commission de gestion des salles. Les règlements d'utilisation de la salle du Clos Millet et de la salle des fêtes ont été revus et modifiés. Chaque point des deux règlements est exposé au conseil par Christelle HELYE.

Le conseil municipal approuve à l'unanimité leur contenu:

#### **2-1) RÉGLEMENT DU CLOS MILLET :**

##### **Article 1 Conditions générales de réservation**

La salle peut être réservée auprès de la gestionnaire des salles désignée : **Tel : 06.24.76.48.67**

---

**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](http://mairie.greville-hague.fr)

Les visites sont organisées les mardis, mercredis et jeudis de 10h à 12h uniquement sur rendez-vous.

Pour un vin d'honneur en week-end, la location ne pourra se faire pendant la période du 01/05 au 31/10 de l'année en cours.

***La sous location est rigoureusement interdite.***

***Le signataire du contrat sera le seul et unique responsable.***

## **Article 2 Description et capacité d'accueil des locaux**

La location comprend, **une grande salle au rez-de-chaussée** avec bar, cuisine, sanitaires, vestiaire, salle de repos, local de rangement et une **salle à l'étage** équipée d'une kitchenette et de sanitaires.

L'occupation *maximale* est de, **120** personnes dans le cadre d'un repas, **170** personnes pour toute autre manifestation (1m<sup>2</sup> par personne).

Le numéro de téléphone de la salle est le 02 33 01 28 18.

## **Article 3 Mise à disposition**

Le week-end (deux jours)

Délais de réservation

	<b>Commune</b>	<b>Du canton</b>	<b>Hors canton</b>
<b>Associations</b>	Calendrier établi en fin d'année	5 mois	Demande en Mairie
<b>Particuliers Repas de mariage ou Événement exceptionnel</b>	12 mois	11 mois	10 mois
<b>Comité d'entreprise</b>	5 mois		

En semaine : Possibilité de location à la journée, en fonction des disponibilités.

Le vendredi : S'il n'y a pas de location le week-end, possibilité de réserver la salle le vendredi.

Celle-ci sera considérée comme une location en semaine : délai de réservation 1 mois avant.

Journées exceptionnelles

Dans le cas de dates telles que, Noël, jour de l'an, communions, etc...; si plusieurs personnes demandent la salle le même jour, priorité sera donnée aux habitants de la commune et un tirage au sort sera effectué.

Toute demande présentant un caractère exceptionnel et/ou particulier sera soumise pour décision à M. le Maire et aux membres de la commission «gestion des salles».

Les activités à but lucratif sont également interdites dans le cadre d'une location privée.

## **Article 4 Tarifs de la location**

### **Associations**

Le prêt de la salle aux associations, quelles soient communales ou cantonales, est gratuit.

Celles-ci devront néanmoins s'acquitter de la somme forfaitaire de 70€ correspondant aux différentes charges d'entretien et de mise à disposition.

L'électricité sera facturée, en sus, suivant tarif en vigueur (voir tarification ci dessous).

---

**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](http://mairie.greville-hague.fr)

## - Location privée

Salle du rez de chaussée	Habitant de la commune	Habitant hors commune	Comité d'entreprise	Arrhes
1 journée	240€	300€	340€	100 €
Week-end	380€	480€	490€	100 €
Vin d'honneur	150€	180€	200€	50 €
Caution salle	500 €	500 €	500 €	
Caution vaisselle propre	50 €	50 €	50 €	

Un lot de 10 tables rondes est disponible à la location pour 40€.  
La location se fait pour les 10 tables (pas de détail possible).

A ces tarifs s'ajoutent les frais d'électricité

	Du 01/06 au 30/09	Du 01/10 au 31/05
Électricité	16 c€/kWh	20 c€/kWh

### **Article 5 Sécurité du site**

Le locataire signataire devra prendre connaissance des règles de sécurité affichées.  
Afin de combattre tout début d'incendie, des extincteurs sont disposés dans les différents locaux.  
La cheminée ne doit être utilisée qu'à titre d'agrément (aucune cuisson autorisée) et sous la responsabilité du locataire.

Un défibrillateur est présent sur la façade extérieure côté cuisine.

Aucun véhicule ne doit stationner devant les issues de secours.

En outre un éthylotest avec mise à disposition de 10 embouts jetables est présent à l'entrée de la salle: si le locataire souhaite en disposer un chèque de caution de 50€ lui sera demandé.

### **Article 6 Assurance**

Le locataire signataire devra fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile) destinée à couvrir les éventuelles dégradations sur l'ouvrage et/ou sur le mobilier.

### **Article 7 URSSAF – SACEM**

En fonction des activités pratiquées et des personnels rémunérés, les utilisateurs de la salle, devront se mettre en règle avec les organismes concernés (SACEM-URSSAF et recette locale des impôts).

### **Article 8 Obligation du locataire**

#### **8.1 Respect du voisinage**

Interdiction de toute activité qui serait de nature à occasionner des nuisances pour le voisinage (feux d'artifice, pétards, envol de lanternes etc...). Y compris sur le parking.

Les portes et les fenêtres doivent être fermées après 22 heures.

Il est interdit de klaxonner.

En cas de nuisance excessive (musique anormalement élevée, coup de klaxon..) au cours de la nuit qui entraînerait une plainte, **seul le locataire signataire sera tenu pour responsable devant le tribunal.**

Dans ce cas, une éventuelle autre demande de location sera examinée par le bureau.

---

**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

## 8.2 Parement intérieur

Il est formellement interdit d'ôter les doubles rideaux pour quelque raison que ce soit.

L'utilisation de punaises, pointes ou ruban adhésif sur les murs et plafonds est également formellement interdite.

## 8.3 Propreté du site

En sus du respect de l'état des lieux signé entre les parties, le locataire signataire du contrat s'engage :

- A rendre dans un parfait état de propreté les locaux et lieux suivants : entrée, couloir, cuisine, sanitaires et salle à l'étage.

- A balayer et nettoyer les taches collantes de la salle.

- A rendre les extérieurs (parking, terrasse, espace vert) exempts de tout débris ou dégradations.

- Avant son départ, le locataire veillera à l'extinction de la lumière et vérifiera que les robinets d'eau et de gaz soient bien fermés. Il s'assurera que les thermostats du chauffage soient bien remis à la température initiale et que toutes les portes d'accès soient verrouillées.

Les poubelles devront être déposées dans les conteneurs situés à l'extérieur sur le parking du site.

Le locataire signataire assurera à ses frais les réparations et le remplacement du mobilier dans le cas où cela s'avérerait nécessaire.

Toute vaisselle cassée ou détériorée sera facturée suivant la tarification de l'annexe 1.

## Article 9 Horaires de location

**Sauf accord préalable**, la remise des clés au locataire se fera à la salle.

- Pour le week-end, le vendredi 11 heures avec restitution le lundi matin 9 heures. Si la salle est louée le jeudi, les clés ne seront remises que le vendredi à 14 heures.
- En semaine, à 8 heures le matin avec restitution à 8 heures le lendemain matin.

## Article 10 Contrat d'utilisation

La location de la salle donnera lieu à l'établissement d'un contrat entre le Maire et le demandeur responsable.

La réservation sera effective qu'après prise de connaissance et signature du règlement et du contrat en 2 exemplaires (1 sera remis au locataire, l'autre en mairie) avec versement des arrhes.

**Quinze jours avant la date de remise des clés, le(s) chèque(s) de caution et l'attestation d'assurance devront être remis en mairie.**

**L'absence d'un de ces documents rendra la réservation caduque.**

Lors de la remise des clés, un état des lieux (Annexe 2) sera fait en présence de la gestionnaire de la salle. Une copie sera remise au locataire.

Après la location, les clés devront être remises en mains propre à la gestionnaire des salles à l'heure convenue.

Les cautions seront renvoyées au locataire sous 10 jours si l'état des lieux et l'inventaire de la vaisselle n'ont fait l'objet d'aucune remarque.

(en cas de dégradations nécessitant une déclaration à l'assurance du locataire, la caution ne sera rendue qu'après réparations)

## Article 11 Modalité d'annulation de réservation

Plus de 6 mois avant la date de réservation, les arrhes seront remboursées en totalité sur production d'un courrier de demande accompagné d'un RIB.

Moins de 6 mois avant la date de réservation, les arrhes ne seront remboursées qu'en cas de force majeure.

---

**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](http://mairie.greville-hague.fr)

## 2-2) REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES:

### **Article 1 Conditions générales de réservation**

La salle peut être réservée auprès de la gestionnaire des salles désignée : **Tel : 06.24.76.48.67**

Les visites sont organisées les mardis, mercredis et jeudis de 10h à 12h uniquement sur rendez-vous.

La salle des fêtes de Gréville-Hague est réservée exclusivement aux habitants de la commune, ainsi qu'aux associations de la commune et du canton.

Les associations de la commune étant prioritaires, la location de la salle sera régie selon les modalités suivantes :

- Priorité et gratuité aux associations ; le calendrier est établi en fin d'année,
- Pour les mariages des habitants et de leurs enfants ouverture des réservations 12 mois avant la date de l'événement.
- Pour les manifestations exceptionnelles (communions, jour de l'An, anniversaires...), l'ouverture des réservations se fera 9 mois avant la date de l'événement – En cas où 2 - ou plusieurs - locataires seraient intéressés par une réservation à la même date, un tirage au sort départagerait les potentiels candidats.

***La sous location est rigoureusement interdite.***

***Le signataire du contrat sera le seul et unique responsable.***

Les activités à but lucratif sont également interdites dans le cadre d'une location privée.

Le numéro de téléphone de la salle est le 02 33 08 18.

### **Article 2 Capacité d'accueil de la salle**

L'occupation maximale est de **150** personnes dans le cadre d'un repas, **165** personnes pour toute autre manifestation (1m<sup>2</sup> par personne).

### **Article 3 Tarifs de la location**

Week-end	90 € sans vaisselle 30 € d'arrhes	Caution salle	200,00 €
Week-end	110 € avec vaisselle 30 € d'arrhes	Caution vaisselle	50,00 €

*A titre d'information, la volumétrie de vaisselle est prévue pour 100 couverts.*

A ces tarifs s'ajoutent les frais d'électricité:

Du 01/06 au 30/09	Du 01/10 au 31/05
16 c€/kWh	20 c€/kWh

### **Article 4 Modalités particulières pour l'organisation de vin d'honneur**

La location de la salle sera gratuite uniquement pour un vin d'honneur entre 08h00 et 20h00 (Pour la location de vaisselle, un chèque de caution au nom du locataire de 50 € sera demandé à la signature du contrat).

La vaisselle cassée ou détériorée sera facturée suivant le tableau ci-dessous :

NATURE	MONTANT
Assiette carrée 24 cm	3.60 €

---

**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](http://mairie.greville-hague.fr)

Verre ordinaire 16 cl	0.45 €
Verre ballon 19 cl	2.00 €

### **Article 5 Sécurité du site**

Le locataire signataire devra prendre connaissance des règles de sécurité affichées.

Afin de combattre tout début d'incendie, des extincteurs sont disposés dans les différents locaux.

Un défibrillateur est présent sur la façade extérieure à l'entrée de la salle.

Aucun véhicule ne doit stationner devant les issues de secours.

### **Article 6 Assurance**

Le locataire signataire devra fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile) destinée à couvrir les éventuelles dégradations sur l'ouvrage et/ou sur le mobilier.

### **Article 7 URSSAF - SACEM**

En fonction des activités pratiquées et des personnels rémunérés, les utilisateurs de la salle, devront se mettre en règle avec les organismes concernés (SACEM-URSSAF et recette locale des impôts).

### **Article 8 Obligation du locataire**

#### **8.1 Respect du voisinage**

Interdiction de toute activité qui serait de nature à occasionner des nuisances pour le voisinage (feux d'artifice, pétards, envol de lanternes etc...)

Les portes et les fenêtres doivent être fermées après 22 heures.

Il est interdit de klaxonner.

En cas de nuisance excessive (musique anormalement élevée, coup de klaxon..) au cours de la nuit qui entraînerait une plainte, **seul le locataire signataire sera tenu pour responsable devant le tribunal.**

Dans ce cas, une éventuelle autre demande de location sera examinée par le bureau.

#### **8.2 Parement intérieur**

Il est formellement interdit d'ôter les doubles rideaux pour quelque raison que ce soit.

#### **8.3 Propreté du site**

En sus du respect de l'état des lieux signé entre les parties, le locataire signataire du contrat s'engage :

- A rendre dans un parfait état de propreté les locaux et lieux suivants: entrée, cuisine, sanitaires.
- A balayer et nettoyer les taches collantes de la salle.
- A rendre les extérieurs (parking, espace vert) exempt de tout détritrus ou dégradations.
- Avant son départ, le locataire veillera à l'extinction de la lumière et vérifiera que les robinets d'eau soient bien fermés. Il s'assurera que les thermostats du chauffage soient bien remis à la température initiale et que toutes les portes d'accès soient verrouillées.

Les poubelles devront être déposées dans les conteneurs situés à l'extérieur sur le parking du site.

Le locataire signataire assurera à ses frais les réparations et le remplacement du mobilier dans le cas où cela s'avérerait nécessaire.

Toute vaisselle cassée ou détériorée sera facturée.

### **Article 9 Horaires de location**

**Sauf accord préalable**, la remise des clefs au locataire se fera à la salle.

---

**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](http://mairie.greville-hague.fr)



Pour le week-end, le vendredi **17h30** avec restitution le lundi matin **8 heures**.

### **Article 10 Contrat d'utilisation**

La location de la salle donnera lieu à l'établissement d'un contrat entre le Maire et le demandeur responsable.

La réservation sera effective qu'après prise de connaissance et signature du règlement et du contrat en 2 exemplaires (1 sera remis au locataire, l'autre en mairie) avec versement des arrhes.

**Quinze jours avant la date de remise des clés, le(s) chèque(s) de caution et l'attestation d'assurance devront être remis en mairie.**

**L'absence d'un de ces documents rendra la réservation caduque.**

Lors de la remise des clés, un état des lieux sera fait en présence de la gestionnaire de la salle.

Après la location, les clefs devront être remises en mains propre à la gestionnaire des salles à l'heure convenue.

Le(s) chèque(s) de caution sera renvoyé au locataire sous 10 jours si dans l'état des lieux et l'inventaire de la vaisselle n'ont fait d'aucune remarque.

(En cas de dégradations nécessitant une déclaration à l'assurance du locataire, la caution ne sera rendue qu'après réparations)

### **Article 11 : Modalités d'annulation de réservation**

Plus de 6 mois avant la date de réservation, les arrhes seront remboursées en totalité sur production d'un courrier de demande accompagné d'un RIB.

Moins de 6 mois avant la date de réservation, les arrhes ne seront remboursées qu'en cas de force majeure.

## **3) ÉTUDE DE DEVIS**

### **3-1) SECRÉTARIAT DE MAIRIE**

#### **➤ 3-1-1) RÉAMÉNAGEMENT DU BUREAU**

Mr Yves SIMON présente au conseil municipal deux devis, Fiducial de Tourlaville et Neveu Concept de Saint Lô, pour le réaménagement des bureaux du secrétariat de mairie dans le but d'optimiser au maximum l'espace dans la pièce et d'adapter au mieux le poste de travail des secrétaires.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, retient le devis de la société Fiducial de Tourlaville, moins disante, pour un montant TTC de 1488,14€.

#### **➤ 3-1-2) RENOUELEMENT DU PARC INFORMATIQUE**

Mrs LESVENTES et SIMON présentent au conseil municipal 4 devis pour le renouvellement du parc informatique du secrétariat: d'une part pour le changement de deux ordinateurs qui ne répondent plus aux besoins et d'autre part pour faire évoluer ce matériel et l'adapter à la dématérialisation de la comptabilité au 01/01/2015 ainsi qu'à la dématérialisation des actes et actes budgétaires.

Trois devis sont présentés pour le renouvellement des PC: ABS de Equeurdreville, AXIP de Tourlaville et JVS Mairistem fournisseur des logiciels de la Mairie.

Le devis de JVS Mairistem, moins disant, est retenu pour un montant de 1677.60 TTC pour les 2PC auquel s'ajoutent le coût de l'environnement et l'installation technique, la sécurité informatique pour 937.80€. La maintenance du matériel s'élèvera à 348€ par an, celle des logiciels à 126€ par an.

---

**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](http://mairie.greville-hague.fr)

Deux devis sont présentés pour la sauvegarde des données de l'ensemble des informations contenues dans ces PC, logiciels et messagerie, ainsi que pour le scan des factures et leur rangement automatique sur le disque dur : Rex Rotary et JVS Mairistem,

Le devis de JVS Mairistem, moins disant, est retenu pour un montant qui se décompose comme suit:

**En Investissement : 2016€ TTC**

qui se décomposent comme suit : Documind on line Outils techniques 156€, Mise en œuvre personnalisée 1446€, et mise en œuvre du portail collaboratif on Line 414€.

**En fonctionnement 732€ TTC**

pour une journée de formation : 2 à 3 jours sont préconisés, le coût pourra être mutualisé avec d'autres communes.

+ **129.60€ par mois** de location pour Documind ON Line JVS Box (Sauvegarde)

Auquel il convient d'ajouter le coût : d'une part de la dématérialisation des actes (réglementaires et budgétaires) dont le montant sera revu lors de la prochaine séance de conseil et d'autre part : de la signature électronique, pour 515€ TTC. Le conseil municipal, après en avoir délibéré, autorise Mr le Maire à signer la convention à intervenir avec la Sous Préfecture pour la mise en place de cette dématérialisation.

Le conseil municipal approuve l'ensemble des coûts annoncés tant pour le mobilier que pour le matériel informatique et autorise les virements et ouvertures de crédits suivants :

**VIREMENTS DE CREDITS**

SECTION DE FONCTIONNEMENT

DEPENSES

CHAPITRE 011

61522 Entretien des bâtiments: - 6300 €

CHAPITRE 023

Article 023 Virement à la section Investissement: + 6300 €

**OUVERTURES DE CREDITS**

SECTION INVESTISSEMENT

RECETTES

Article 021 Virement de la Section de Fonctionnement: + 6300 €

DEPENSES

ARTICLE 2183 Matériel Informatique, opération97 : + 4800 €

Article 2184 Mobilier Mairie: + 1500 €

**3-2) LIMITEUR DE BRUIT AU CLOS MILLET**

Deux devis, entreprise SELCA et entreprise SONELEC, sont présentés pour tenter de limiter le bruit, lors des soirées, à l'extérieur du Clos Millet.

Le conseil municipal retient l'entreprise SONELEC, moins disante, pour un montant TTC de 3045,60€, fourniture et pose.

Le conseil municipal autorise les **virements de crédits** suivants:

**SECTION de FONCTIONNEMENT**

**DEPENSES**

Article 61522 Entretien des bâtiments : -3100€

Article 023 Virement à la section d'investissement : + 3100€

et les **ouvertures de crédits** suivants:

**SECTION INVESTISSEMENT**

**RECETTES**

Article 021 Virement de la section de fonctionnement : + 3100€

---

**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



## **DEPENSES**

2313 Fourniture et pose du limiteur de bruit opération 99 : + 3100€

### **3-3) TIRAGE DU BULLETIN MUNICIPAL**

Marie KIRCHNER présente l'ébauche du bulletin réalisé par les membres de la commission du bulletin municipal. Marie remercie l'ensemble des personnes qui ont participé à sa réalisation sans oublier l'ensemble des associations qui ont bien joué le jeu en répondant dans le temps imparti.

Marie remet aux membres du conseil municipal, d'une part l'agenda 2015, ainsi que le calendrier 2015 de la commune, réalisé par Dalila BRISSET, reprenant les dates des différentes manifestations qui se dérouleront dans la commune. Ce calendrier sera distribué dans chaque foyer.

Trois devis sont présentés pour le tirage du bulletin, GRAPHELIO, LECAUX Antenne de Beaumont et ATOUT PUB.

La société GRAPHELIO, moins disante, est retenue pour un montant de 1921€. La dépense sera portée à l'article 6236.

Le conseil municipal donne un accord de principe pour le tirage de ce calendrier en couleur sur papier bristol (+ de 80g) pour un coût inférieur à 500€.

### **3-4) SOUSCRIPTION A LA SORTIE DU LIVRE DE CHRISTOPHE GRANDEMANGE**

Marie KIRCHNER informe le conseil municipal de la sortie du livre de Christophe GRANDEMANGE retraçant la vie de Henry GREVILLE. Le conseil municipal, après en avoir délibéré, donne son accord pour verser une souscription de 66€ représentant l'achat de 3 livres : un pour la mairie, un pour la bibliothèque et un pour la Maison Millet.

## **4) AMENDES DE POLICE**

Mrs DUBOST et SIMON informent le conseil que des demandes de devis sont en cours pour le remplacement d'un radar et la pose de miroir: la question sera revue lors de la prochaine séance de conseil,

## **5) QUESTIONS DIVERSES**

### **5-1) NUMERUE**

Hubert DUBOST informe le conseil municipal de la nécessité de terminer la numérotation de la commune. Une commission composée de Georges DOUAT, Serge LESVENTES, Sophie BONNISSANT, Nathalie FAGNENT, Céline OLIVIER se réunira le 14/01/2015 à 16 heures pour plancher sur les derniers hameaux n'ayant pas de numéros.

### **5-2) POT DU NOUVEL AN**

Celui ci aura lieu le 11/01/2015 à 11 heures au Clos Millet: l'invitation sera transmise en toute fin d'année à l'ensemble de la population.

## **PROCHAINE REUNION DE CONSEIL MUNICIPAL 22/01/2015 à 20 Heures**

Nombre de membres du conseil municipal : 14

Nombre de membres présents : 11

Nombre de votants : 13

Date de convocation : 09/12/2014

Date d'affichage : 29/12/2014

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le 29/12/2014

et publication du 29/12/2014

---

**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](http://mairie.greville-hague.fr)