

Liberté – Égalité – Fraternité

DEPARTEMENT DE L'OISE

Arrondissement de BEAUVAIS

Canton de GRANDVILLIERS

60850 - SAINT-GERMER DE FLY



Tél : 03.44.82.50.15.

Fax : 03.44.82.82.09.

Email : mairie-st-germer@wanadoo.fr

<http://www.mairie-st-germer.fr/>



COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 03 FEVRIER 2021

✓ Désignation d'un secrétaire de séance

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, **désigne** Madame Aurélie SAVREUX, secrétaire de séance.

✓ Approbation du compte rendu du Conseil Municipal en date du 25 novembre 2020

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, **approuve** le compte rendu du Conseil Municipal en date du 25 novembre 2020.

✓ OPAC DE L'OISE – Rétrocession de parcelles

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal que l'OPAC de l'Oise a procédé à la division de ses terrains sis rue Jean Jaurès en vue de la vente des logements du programme de la résidence les Érables.

Cette division engendre une mise à jour du domaine public communal, certaines parcelles devant être rétrocédées à la commune.

Monsieur le Maire précise que suite au passage du géomètre-expert et à l'établissement du document d'arpentage les parcelles sont désormais identifiées.

L'O.P.A.C. de l'Oise cède à l'euro symbolique à la commune les parcelles cadastrées section B n°1171 pour une contenance de 16m², B n°1185 pour une contenance de 63m² et B n°1172 pour une contenance de 63m².

Conformément aux dispositions légales, l'Avis de France Domaine sera sollicité par l'OPAC de l'Oise.

L'acte administratif de rétrocession sera rédigé par l'OPAC de l'Oise et tous les frais seront à sa charge.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- **accepte** la rétrocession dans le domaine public communal des parcelles cadastrées section B n°1171 pour 16m², B n°1185 pour 63m² et B n°1172 pour 63m² moyennant un euro symbolique.

- **autorise** à signer l'acte administratif de rétrocession rédigé par l'OPAC de l'Oise ainsi que toutes les pièces nécessaires au bon déroulement de l'opération.

PLAN DE DIVISION

Département de l'Oise

COMMUNE DE SAINT GERMER DE FLY

Rue Jean Jaurès (RD n° 129)

Propriété de l'Office Public d'Aménagement et
de Construction de l'Oise

Cadastrée Section B n° 945 et B n° 949



Dressé le : 17 Octobre 2019

Borné le : 31 Décembre 2019

Mis à jour le : 20 Octobre 2020



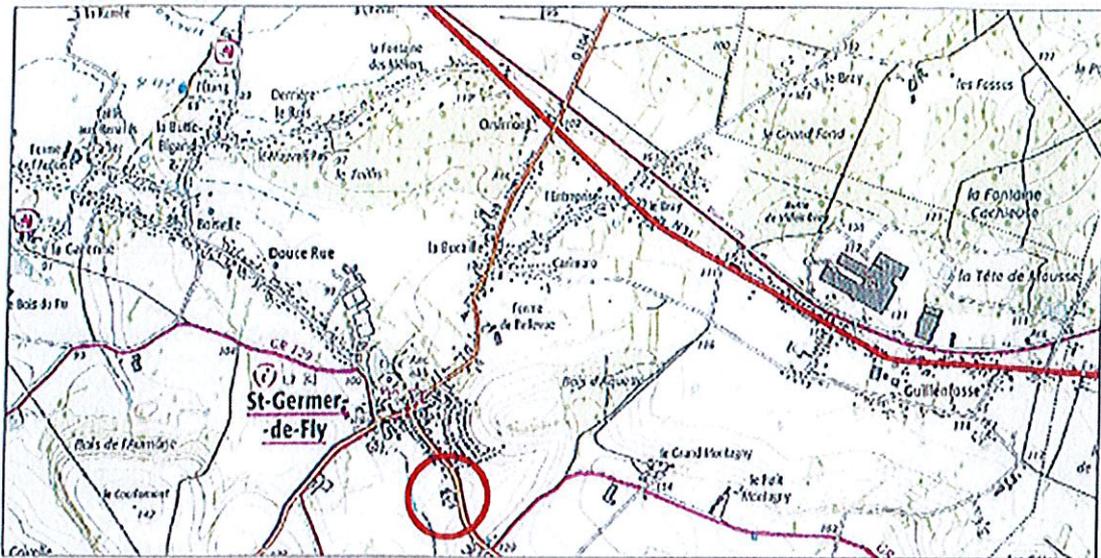
Dossier : G059



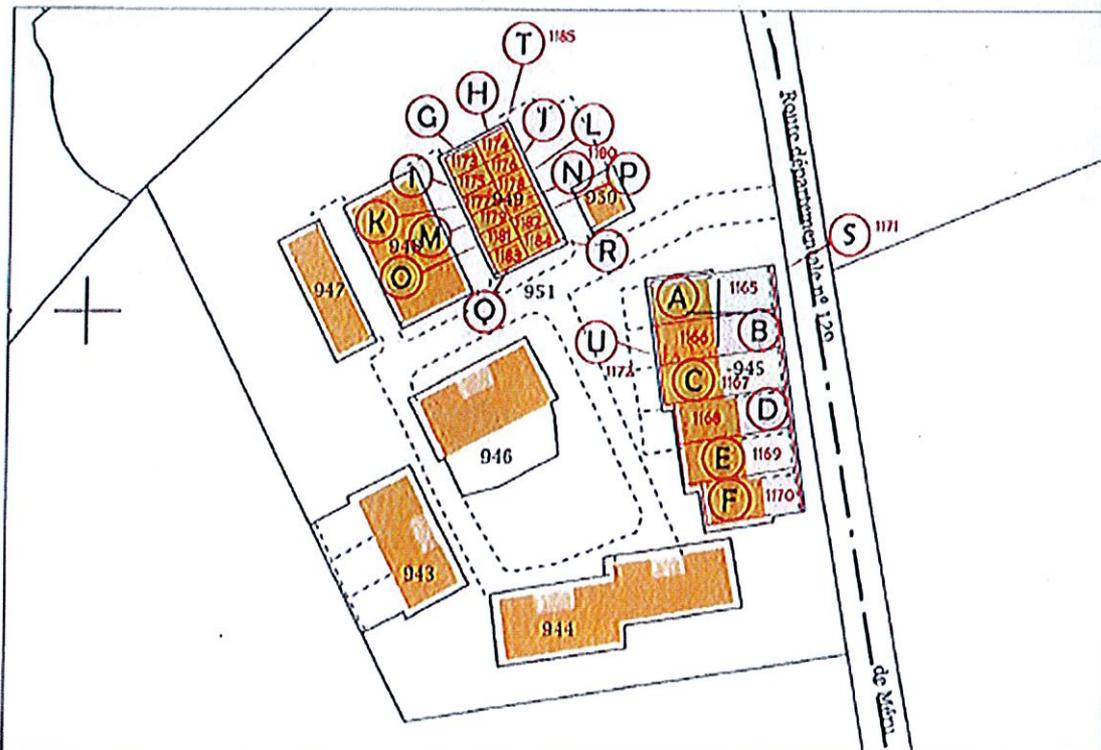
Vves DELAVIGNE - Richard DODELIN
Sylvain HENNOCQUE - Dominique PFAFF
Jean QUENOUILLE et Associés
www.euclid-eurotop.fr

1 Rue Eugène de Saint Fuscien
60210 GRANDVILLIERS
Tél : 03 74 55 08 90
grandvilliers@euclid-eurotop.fr

PLAN DE SITUATION
Sans Echelle



PLAN D'ENSEMBLE
Echelle : 1/1000
Extrait cadastral



Dossier : G059

✓ OPAC de l'Oise – Vente – Résidence les Erables

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, **émet** un avis favorable sur cette cession

VENTES HLM

LISTE DU PATRIMOINE MIS EN VENTE au 17/11/09

Commune	Groupo	Catégorie	Stock
Sélection 2009 Groupes Individuels			
ABANCOURT	rue des Erables	Ind.	20
BAILLY	La Batterie Hennequin	Ind.	5
BARON "LE VILLAGE"	rue du Fond de l'Aval	Ind.	8
BEAULIEU LES FONTAINES	rue du Parc St Jean	Ind.	4
BEAUVAIS	rue Victoria Mxenge	Ind.	26
BEAUVAIS	rue de Sénéfontaine	Ind.	6
BLARGIES	rue Marcel Nourtier	Ind.	4
BORNEL	Allée de la Bergerie et de la Penlon	Ind.	20
BRESLES	2 à 30 rue Helene Boucher	Ind.	25
BRETEUIL	rue des Hièbles, Impasse des Airelles	Ind.	49
BRUNVILLERS LA MOTTE	Lotissement Moulin de la Motte	Ind.	6
CAISNES	rue du Chateau	Ind.	6
CHEVRIERES	allée des Tillouls, rue Antoine Bullot, rue Paul Doumer	Ind.	17
CLAIROIX	rue Abbe Pocheux, des Tambouraines,	Ind.	14
CREPY EN VALOIS	rue des Marronniers	Ind.	11
CREVECOEUR LE GRAND	rue du Marronnier	Ind.	6
CREVECOEUR LE GRAND	rue de Francastel	Ind.	14
CRISOLLES	La Glyfontaine, Chemin Belle Croix	Ind.	7
FLAVY LE MELDEUX	Le Village	Ind.	6
FORMERIE	rue des Charmilles	Ind.	10
JAUX HAUT PORT VARENNE	rue des Vignes, des coutures, du Colomblor	Ind.	17
LASSIGNY	rue des Pommiers	Ind.	12
LE PLESSIS-BRION	allée du Klosque, du Buisson, Sq du Bois St Sulpice	Ind.	26
LONGUEIL STE MARIE	rue des Erables, de la Louviere	Ind.	9
MARGNY CLOS DES VALLEE	Sq des Vignettes, impasse des vignes blanches, Sq du Petit Parc	Ind.	29
MERY LA BATAILLE	rue de Mennevillers	Ind.	4
MOLIENS	rue des Tillouls	Ind.	5
MOLIENS	rue des Tillouls	Ind.	10
NOURARD LE FRANC	Impasse des Lilas	Ind.	6
NOVILLERS LES CAILLOUX	rue Fernand Desjardins	Ind.	2
NOYON BD SAINT SIMEON	bd Saint Simeon	Ind.	16
NOYON HOPITAL	avenue Alsace Lorraine	Ind.	4
NOYON VIGNE AUX MOINES	allée de la Prelo	Ind.	16
NOYON L'OREE DU BOIS	allée de la Grimpe	Ind.	12
PLAINVAL "LE PARC"	rue du Tonlieu	Ind.	5
RAVENEL "LE PARC"	rue du Parc	Ind.	13
RIBECOURT LE TIERVAL	rue d'Engis, du Tiorval, de la Fortiere, de la Colombe, Place Bellevue	Ind.	69
RIEUX "LES COTEAUX"	Place Claude Monet	Ind.	7
SAINS MORAINVILLERS	rue du Cul de Sac	Ind.	1
SAINT GERMER DE FLY	résidence Les Erables	Ind.	5
SAINT THIBAUT	rue Anicet Corniquet, rue de Carroix	Ind.	4
SENANTES	rue de l'Eglise, rue Principale	Ind.	2
SERIFONTAINE	rue Jules Ferry	Ind.	2

✓ Vote du Compte Administratif 2020 – Régie de Transport

Monsieur Alain LEVASSEUR, Maire, vous a présenté le compte administratif 2020 - Régie de Transport.

Puis il a quitté la salle et Madame Denise AUBRY, doyenne de l'Assemblée, a pris la présidence.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, **approuve** le compte Administratif 2020 - Régie de Transport

✓ **Approbation du Compte de Gestion 2020 - Régie de Transport**

Après avoir entendu et approuvé le compte administratif de la régie de transport de l'exercice 2020,

Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2019, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- **déclare** que le compte de gestion – Régie de Transport - dressé pour l'exercice 2020 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part

- **approuve** le compte de Gestion 2020 – Régie de Transport.

✓ **Vote du Budget Primitif 2021 – Régie de Transport**

Monsieur le Maire vous a présenté le Budget Primitif 2021 de la Régie de Transport comme suit :

► Fonctionnement

* dépenses : 29 400.00 €

* recettes : 29 400.00 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, **vote** le Budget Primitif 2021 – Régie de transport

✓ Approbation du Règlement Intérieur 2021 de la Bibliothèque

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, **approuve** le règlement intérieur 2021 de la Bibliothèque



1, Place de Verdun
60850 Saint Germer de fly



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1 – Dispositions générales

La bibliothèque de Saint Germer de Fly est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de tous.

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et gratuits. Les horaires d'ouverture au public sont précisés dans les modalités pratiques.

Il est demandé aux usagers de ne pas fumer, manger ou boire dans les locaux de la bibliothèque et de ne pas y troubler l'ordre et le calme. L'accès aux animaux est interdit dans la bibliothèque. Le non-respect de ces règles peut entraîner l'exclusion des locaux de la bibliothèque.

Les responsables de la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour les aider à exploiter pleinement les ressources de la bibliothèque.

2 – Règles régissant les inscriptions et le prêt

- **L'inscription**

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'usager doit justifier de son identité et de son domicile.

Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé à la bibliothèque.

- **Le prêt**

Le prêt à domicile est réservé aux usagers dûment inscrits. Il est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

La nature et le nombre des documents qu'il est possible d'emprunter ainsi que la durée du prêt sont précisés dans les modalités pratiques. Les ouvrages de référence sont exclus du prêt.

Les dvd empruntés ne peuvent être utilisés que pour des représentations privées dans le cadre du cercle de famille. Toute utilisation publique ou copie, même à l'usage privé du copiste, sont strictement interdites (loi du 3 juillet 1985).

En cas de retard, la bibliothèque prend toutes les dispositions pour assurer le retour des documents (rappels).

Les livres perdus ou détériorés doivent être remplacés ou remboursés par l'emprunteur.

Des négligences répétées (retards, détérioration ou perte des documents) peuvent entraîner la suspension temporaire ou définitive du droit au prêt.

Des photocopies, à l'usage exclusivement privé du copiste, peuvent être demandés aux responsables de la bibliothèque, au tarif précisé dans les modalités pratiques.

3 – Modalités pratiques

- **Horaires d'ouverture**
A tout le public
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et 13 h 30 à 17 h
- **Nombre de documents et délais de prêts**

Enfants

2 livres maximum par enfant 4 semaines

Adultes

3 livres maximum par adulte 4 semaines
2 vidéos maximum par adulte (1 vidéo adulte et 1 vidéo enfant) 1 semaine

Le prêt de vidéos est autorisé à raison **d'une vidéo adulte et une vidéo enfant par famille**. **Seul un adulte responsable pourra venir et emprunter des vidéos**. Tout dvd détérioré sera facturé. Il ne peut être remplacé par un dvd acheté dans le commerce. Il n'existe ni réservation, ni prolongation pour la durée du prêt.

Le renouvellement du délai de prêt est possible une seule fois et uniquement pour les livres.

- **Prix des photocopies**

La feuille A4 0.30 €

La feuille A4 recto verso 0.60 €

La feuille A3 0.60 €

La feuille A3 recto verso 1.20 €

Adopté par la délibération du conseil municipal en date du 03 février 2021.

Le Maire,

Alain LEVASSEUR

✓ **Convention de partenariat pour le développement de la lecture publique**

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, **autorise** Monsieur le Maire à signer la convention de partenariat pour le développement de la lecture publique.



**CONVENTION DE PARTENARIAT RELATIVE A LA CREATION ET AU FONCTIONNEMENT
D'UNE BIBLIOTHEQUE ENTRE LE CONSEIL DEPARTEMENTAL DE L'OISE (MEDIATHEQUE
DEPARTEMENTALE DE L'OISE) ET UNE COMMUNE DE MOINS DE 2000 HABITANTS**

ENTRE

LE DEPARTEMENT DE L'OISE, représenté par Madame Nadège LEFEBVRE, Présidente du Conseil départemental de l'Oise, dûment habilitée aux fins des présentes par décision V-05 du 21 septembre 2020, ci-après désigné « le Département »,

d'une part,

ET

LA COMMUNE DE SAINT GERMER DE FLY, représentée par Monsieur LEVASSEUR, son Maire, dûment habilité par la délibération du conseil municipal en date du, ci-après désignée « la commune »,

d'autre part,

PREAMBULE

Une bibliothèque est un équipement culturel qui remplit une mission de service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de tous.

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences, le Département soutient les initiatives visant à promouvoir la lecture publique sur l'ensemble de son territoire. Il a ainsi vocation à accompagner les communes en apportant aide et conseil technique, en facilitant l'accessibilité des collections pour l'ensemble des publics avec la prise en compte des publics spécifiques. Il contribue à la modernisation du réseau de lecture publique par la formation professionnelle, le développement du numérique et l'organisation d'actions culturelles afin de favoriser un aménagement équilibré et attractif du territoire.

Les bibliothèques municipales ou intercommunales sont organisées et financées par les communes ou intercommunalités (article L.310-1 du code du patrimoine). Les compétences en matière de promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, de culture, de sport, de tourisme, de promotion des langues régionales et d'éducation populaire sont partagées entre les communes, les départements, les régions et les collectivités à statut particulier (article L1111-4 du code général des collectivités territoriales)

La présente convention est destinée aux communes de moins de 2000 habitants souhaitant faire partie du réseau de la MDO.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat entre le Département et la commune concernant l'ouverture, le fonctionnement et le développement d'une bibliothèque.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Le Département, par l'intermédiaire de la MDO, s'engage à apporter les services suivants :

L'assistance technique :

- assurer un service d'expertise et de conseil auprès des élus pour la création et le fonctionnement de la bibliothèque : étude de projet, plan de financement, locaux, aménagement, constitution d'un fonds de documents, recrutement et formation du personnel, informatisation, actions culturelles, etc. ;
- soutenir le fonctionnement de la bibliothèque en lui apportant une assistance technique répondant à sa demande ou sur proposition de la MDO (conseil en gestion, agencement mobilier, actions culturelles, etc.) ;
- accompagner les projets de mise en réseau intercommunale des bibliothèques ;
- assurer une expertise et soutenir le développement des actions concernant le livre et la lecture auprès des populations qui en sont éloignées.

Le prêt des collections :

- prêter gratuitement des documents tous supports (y compris des documents multimédias) renouvelés partiellement ou en totalité, par échange, dans les locaux de la MDO, 2 fois par an ;
- fournir les fichiers informatiques des documents empruntés et restitués ;
- mettre à disposition un catalogue en ligne des collections de la MDO ;
- offrir un service de livraison régulier des documents réservés par les usagers dans les bibliothèques, avec la navette de réservations ;
- proposer des ressources numériques complémentaires aux collections physiques de la MDO sous réserve de la mise à disposition, par la bibliothèque à ses usagers, des moyens techniques nécessaires.

La formation :

- accompagner la professionnalisation des personnels salariés et bénévoles des bibliothèques avec un programme annuel gratuit de formation initiale et continue.

L'animation :

- prêter gratuitement le matériel d'animation sur réservation pour une durée donnée. Mettre à disposition le matériel d'animation sur les sites de Beauvais ou de Senlis, ou à le livrer, si la commune est dans l'impossibilité de venir le chercher ;
- proposer un programme annuel d'actions culturelles.

La communication :

- présenter l'ensemble des services de la MDO sur son portail ;
- diffuser, sur le portail de la MDO, les informations professionnelles concernant les services, activités et actualités de la bibliothèque ;
- communiquer les données statistiques annuelles du réseau des bibliothèques de l'Oise sur le portail de la MDO.

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

La commune s'engage à mettre en place les services suivants :

Les moyens affectés à la bibliothèque :

- fournir, aménager et entretenir un local chauffé, réservé exclusivement à la bibliothèque. Ce local, d'une surface minimale de 25 m², doit répondre aux normes de sécurité de l'accueil du public et respecter les normes en vigueur pour l'accueil des personnes à mobilité réduite. Il doit être aménagé avec du mobilier spécifique et adapté, permettant le libre accès aux documents qui peuvent être empruntés ou consultés sur place par tous les publics, sans restriction ;
- mettre à disposition de la bibliothèque les moyens techniques nécessaires à un service public de qualité : ligne téléphonique, accès au réseau Internet, et 1 poste informatique professionnel au minimum. Lors de l'informatisation de la bibliothèque, le logiciel choisi doit être normalisé et compatible avec celui de la MDO, permettant la récupération des notices, la consultation à distance des catalogues et la transmission en ligne des prêts et retours de documents ;
- confier la gestion du service de la bibliothèque à un salarié et/ou à une équipe de bénévoles. Un salarié ou un bénévole, formé par la MDO, est désigné par le Maire comme correspondant de la MDO ;
- signer, avec chaque bénévole, une charte d'engagement sur la base de la Charte du bibliothécaire volontaire (Conseil Supérieur des Bibliothèques, 1991) et en fournir une copie à la MDO ;
- encourager et faciliter la formation permanente du personnel, salarié(s) et/ou bénévole(s), en faisant suivre obligatoirement la formation initiale au responsable de la bibliothèque et, si possible, aux membres de l'équipe. La formation initiale est obligatoire avant de pouvoir bénéficier des services de la MDO. Faire participer au moins une personne de l'équipe chaque année à une formation dispensée gratuitement par la MDO ainsi qu'aux réunions professionnelles (comités, réunions, groupes de travail, etc.) ;
- prendre en charge les frais engagés par le personnel, salarié(s) et/ou bénévole(s), pour tout déplacement lié à l'activité de la bibliothèque : déplacements en librairie, à la MDO, échanges ou transports de documents et de matériel d'animation, réunions, rencontres, formations etc.
Si la commune en dispose, mettre à disposition du personnel de la bibliothèque un véhicule de service pour assurer tous les déplacements du personnel ainsi que le transport des documents et du personnel lors des échanges avec la MDO.

Le fonctionnement de la bibliothèque :

- ouvrir la bibliothèque à toute la population, sans exception, (y compris aux habitants extérieurs à la commune) à des jours et heures facilitant l'accès du plus grand nombre, notamment en soirée et/ou le week-end), avec une amplitude horaire tous publics d'un minimum de 4 heures par semaine. Accueillir les classes qui le souhaitent en dehors des heures d'ouverture au public ;

- approuver un règlement intérieur fixant les modalités de fonctionnement de la bibliothèque, en particulier les horaires d'ouverture et respectant la gratuité du prêt des documents aux lecteurs ;
- allouer un budget d'acquisition annuel d'un minimum de 0,50 € par habitant devant tendre vers 1 € par habitant ;
- restituer les documents prêtés par la MDO lors des échanges de documents, selon les conditions suivantes : un renouvellement total pour les documents multimédias ou partiel pour les documents livres, deux fois par an ;
- assurer un soutien logistique aux agents de la MDO lors des échanges de documents en prévoyant, une aide à la livraison des documents si la bibliothèque est située à l'étage ou difficile d'accès ;
- rendre le matériel d'animation emprunté en bon état et complet, et respecter la durée du prêt. Si cela est possible pour la commune, venir chercher le matériel d'animation mis à disposition sur les sites de BEAUVAIS ou de SENLIS, ou, le cas échéant, s'engager à être présent lors de la livraison du matériel d'animation par la navette de réservations ;
- afin d'assurer le bon fonctionnement du service de réservations, installer la boîte à livres fournie par la MDO et faciliter son accès : celle-ci doit être accessible du lundi au vendredi de 8h à 15h. Rendre les documents réservés par une autre bibliothèque du réseau le plus rapidement possible, pour l'efficacité optimale du service de réservations ;
- soutenir et encourager le rôle culturel et social de la bibliothèque, notamment en développant les partenariats avec les institutions éducatives, culturelles et sociales locales (crèches, PMI, maisons de retraite, établissements scolaires, pôle emploi etc.) ;
- encourager, soutenir et faciliter le travail de mise en réseau de la bibliothèque avec d'autres bibliothèques de l'intercommunalité.

La communication :

- signaler systématiquement la participation du Département, dans le cadre d'un partenariat ;
- remplir chaque année, en ligne, le questionnaire statistique du Service du Livre et de la Lecture du Ministère de la Culture. Réaliser un rapport d'activité et en transmettre une copie à la MDO ;
- informer la MDO de tout changement qui pourrait survenir concernant le local, le personnel, les horaires d'ouverture de la bibliothèque.

ARTICLE 4 : ASSURANCE-RESPONSABILITE

La commune s'engage à :

- souscrire une assurance couvrant le local de la bibliothèque, les collections et le matériel d'animation appartenant à la commune ainsi que les documents et matériel d'animation mis à disposition par la MDO, et le personnel salarié ou bénévole de la bibliothèque dans le cadre de ses fonctions ou de ses déplacements en lien avec la MDO ;
- remplacer les documents, les expositions ou le matériel d'animation qui seraient détériorés ou perdus, selon les indications données par la MDO.

ARTICLE 5 : CONDITIONS GENERALES

La commune et le Département s'engagent à :

- respecter la réglementation sur la loi relative au droit de prêt ;
- respecter la réglementation concernant la diffusion de la musique ainsi que la réglementation sur les supports audiovisuels ;
- respecter la réglementation en vigueur concernant l'accès public à Internet ;
- respecter la réglementation en vigueur concernant l'accueil des publics en situation de handicap.

ARTICLE 6 : APPLICATION

Doivent être annexées à la présente convention les pièces suivantes :

1. la délibération la création de la bibliothèque,
2. le règlement intérieur volé 3. la description du local affecté à la bibliothèque,
4. les adresses postale et électronique de la bibliothèque,
5. la composition de l'équipe chargée d'animer et de gérer la bibliothèque,
6. dans le cas où la gestion de la bibliothèque est déléguée à une association, la convention signée par la commune et l'association,
7. la charte des bénévoles signée.

La présente convention est valable 3 ans à compter de la date de signature des deux parties.

Elle pourra être dénoncée par chacune des deux parties, avec un préavis de trois mois, en cas de non-respect des clauses ou de changement dans la politique départementale d'aide aux bibliothèques. La résiliation se fera par courrier recommandé avec accusé de réception et mettra fin au partenariat de lecture publique conclu entre le Département et la collectivité.

Le correspondant de la bibliothèque et la directrice de la MDO sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente convention.

Fait en deux originaux, à, le

Pour le Département,

Pour la commune,

Nadège LEFEBVRE
Présidente du Conseil départemental

ALAIN LEVASSEUR
Maire

✓ **Société de Chasse – Prêt d'une salle**

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- * **autorise** le prêt d'une salle pour la Société de Chasse,
- * **propose** de prêter la maison rue du Carimaro et ce, à titre gratuit mais sous réserve de pouvoir la mettre conforme à cette utilisation.
- * **dit que** ce prêt ne se fera que lors de la saison de chasse, le week-end.

Les élus souhaitent que si cette maison est prêtée, elle ne le sera pas que pour cette association mais pour l'ensemble des associations Gérémaroises.

✓ **Toshiba – Offre « Pack Easy Com »**

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité, **décide** de ne pas donner suite à cette proposition.

✓ **Modification de la dénomination de la Maison de Santé en Cabinet Médical et demandes de subventions à l'Etat, à la Région et au Département**

L'Agence Régionale de Santé demande qu'une maison de santé soit créée et prise en charge par la Communauté de Communes du Pays de Bray et soit au centre du territoire.

Saint Germer de Fly est malheureusement mal placée mais pourrait être une annexe de la maison de santé intercommunale ; cela permettra d'avoir docteurs, infirmiers et divers professionnels de santé

Aujourd'hui, la Communauté de Communes du Pays de Bray n'a pas la compétence santé et il faudra quelques mois pour régulariser cette situation et après du temps pour construire la maison de santé.

L'ancienne poste de Saint Germer n'est pas assez grande pour une maison intercommunale mais, si la Commune de Saint Germer trouve un médecin, elle pourra l'installer dans ces locaux et créer un cabinet médical

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

* **accepte** de modifier la dénomination de la Maison de Santé en Cabinet Médical,

* **demande** des subventions au taux maximum à l'Etat, à la Région et au Département

✓ **Questions diverses**

Monsieur le Maire avise l'ensemble du Conseil des remerciements de **l'Amicale des Sapeurs-Pompiers**.

PLUiH : des réunions et du travail sont à prévoir sur ce dossier avec les adjoints. Actuellement, il y aurait trop de terrains constructibles sur le Territoire de la Commune ; Monsieur le Maire souhaite faire le maximum pour les garder !

Eaux Pluviales : Comme on peut le constater actuellement, il y a de gros problèmes avec le ruissellement des eaux. Une étude a été lancée (GEMAPI).

Concernant le financement, la C.C.P.B. doit gérer les ruissellements et la Commune les réseaux routiers.

Ici aussi un travail et des réunions sont à prévoir car il existe des solutions.

Petite Ville de demain : La Commune de SAINT GERMER DE FLY a été sélectionnée avec celle de LACHAPELLE AUX POTS ; ce sont des communes qui sont susceptibles de se développer. Des projets et des thèmes de travaux doivent être choisis. Tout cela permettra également d'avoir des aides financières.

Méthanisation : Projet sur le territoire de la Commune, à la limite avec Villers sur Auchy (route d'Orsimont). D'autres lieux ont été proposés mais Monsieur le Maire a refusé pour éviter le passage continu des tracteurs dans le centre bourg.

Distributeur à pizzas : Monsieur le Maire a rencontré une société qui aurait souhaité s'installer sur le parking de la fleuriste. L'ensemble de Conseil refuse ce genre de distributeur à moins que ce soit des pizzas artisanales.

La séance est levée à 20h30.

Le Maire,



Alain LEVASSEUR