REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU NORD

PROCES VERBAL

DU CONSEIL MUNICIPAL

DE FLOYON

### Séance du 12 juin 2025

L'an Deux Mille vingt-cinq, le douze juin à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de FLOYON, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Mme GEBHARDT Evelyne, Maire de Floyon.

**Présents** : Mmes et Mrs, GEBHARDT Évelyne, ROUSSEAUX Roger, GUILLE Catherine, HERBAUT Michel, MONTAY Xavier, ,BOUTILLIER Alain, GUILLE Marine, CINGLAND Carole, POSPIESZYNSKI Sandrine.

**Absents**: Mmes et Mrs, COLMONT David.

**Absents excusés**: HEBERT Arnaud , HEDON Hubert a donné procuration à GEBHARDT Evelyne, DEVOUGE Yolande a donné procuration à BOUTILLIER Alain, SIMAR Fabien a donné procuration à CINGLAND Carole.

**Monsieur HERBAUT Michel a été désigné secrétaire de séance.**

### ORDRE DU JOUR :

* Règlement de la garderie (septembre 2025)
* Règlement de la salle des fêtes
* Location de la salle des réteaux pour l’association AP2A
* Renouvellement de la convention ASP pour la tarification sociale des cantines (3 ans : 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028)
* Tarifs cantine septembre 2025
* Coordonnateur communal pour le recensement de la population 2026
* Agent recenseur pour le recensement de la population 2026

### QUESTIONS DIVERSES :

* Maisons fleuries
* cimetière

**2025-015 : règlement de la garderie**

Madame le Maire expose le règlement de la garderie que tous les parents ont signé en début d’année et y apporte quelques ajustements :

La commune de FLOYON organise un accueil des enfants tous les matins avant la classe et le soir après la classe. Ce service fonctionne pour les écoles maternelle et primaire sous la responsabilité d’agents employés par le service municipal.

L’objectif est de proposer un mode de garde qualifié conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants. C’est un lieu de détente, de loisirs, de repos, dans l’attente du début de journée et du retour en famille.

Article 1 : inscription.

Cette formalité est obligatoire avant tout accueil. L’inscription pour l’accueil périscolaire doit être faite auprès de la mairie.

Le dossier d’inscription comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l’enfant (numéros de téléphone en cas d’urgence, acceptation du règlement intérieur, personnes autorisées à récupérer l’enfant, fiche sanitaire) et une attestation d’assurance (responsabilité civile).

Article 2 : fréquentation.

Le rythme de fréquentation doit être déterminé et fixé au moment de l’inscription.

Il peut être continu (chaque jour de la semaine où l’école est ouverte) ou discontinu (certains matins et/ou soirs).

Toutefois, en cas de situation particulière ou modification des horaires de travail, le rythme de fréquentation pourra être modifié à condition d’en avertir le service scolaire au minimum une demi-journée avant le début du changement.

L’accueil se déroulera dans les locaux de la commune uniquement en période scolaire. Les enfants seront accueillis, par des agents employés par le service municipal :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | lundi | mardi | jeudi | vendredi |
| Matin | 7h30 à 8h20 | | | |
| Soir | 16h05 à 17h45 | | | |

Article 3 : règles de savoir vivre.

Les règles de vie lors de ce temps d’accueil sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire. Ainsi, ce service ne peut être pleinement profitable à l’enfant que si celui-ci respecte : les lieux, le personnel et ses camarades ; les agents : il tient compte de leurs remarques, voire de leurs réprimandes ; la tranquillité de ses camarades ; les locaux et le matériel.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l’accueil périscolaire, les écarts de langage volontaires et répétés feront l’objet de petites sanctions (avertissement oral, mise à l’écart momentanée).

De leur côté, les agents doivent tout autant respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage et ne pas utiliser des mots qu’ils n’accepteraient pas des enfants.

Article 4 : sanction.

Les enfants pour lesquels les petites sanctions prévues ci-dessus restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement de l’accueil périscolaire seront signalés par les agents au service scolaire de la mairie par écrit.

Ils feront l’objet :

- d’une information orale aux parents,

- d’un avertissement écrit adressé aux parents si le comportement de l’enfant ne s’améliore pas,

- d’une exclusion temporaire de 3 jours en cas de récidive,

- d’une exclusion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l’application des sanctions précédentes.

Toute dégradation volontaire fera l’objet d’un remboursement par les parents après lettre d’avertissement. Le non-remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l’exclusion définitive.

Toute contestation de la décision prise par l’administration communale devra intervenir au plus tard dans les 15 jours suivant la date d’envoi de la lettre recommandée.

Article 5 : informations pratiques.

* Responsabilité-Assurances :

La commune de FLOYON, gestionnaire, souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés par un tiers. Lors de l’inscription, la famille doit présenter la preuve d’un contrat de responsabilité civile. Une assurance scolaire comprenant une garantie individuelle accidents est également fortement recommandée. Le contrat passé pour l’activité scolaire couvre, le plus souvent, les risques liés à la fréquentation de l’accueil périscolaire.

* Sécurité-Santé :

Durant le temps d’accueil périscolaire où la responsabilité de la commune, représentée par son Maire, est engagée, les parents autorisent les agents de l’accueil périscolaire, délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes (soins de premier secours, voire hospitalisation), qui incomberaient à un accident survenu à leur(s) enfants(s). En cas d’accident bénin, la famille sera prévenue par téléphone. En cas d’évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l’enfant, l’agent responsable contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires. La famille sera immédiatement prévenue.

A cet effet, les parents doivent fournir **des coordonnées téléphoniques à jour** auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l’accueil périscolaire. Le service scolaire ne pourra en aucun cas être tenu responsable si les numéros composés n’aboutissent pas.

Pour les enfants en maternelle, toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire. Les parents doivent communiquer aux agents le nom et le prénom de cette personne et celle-ci devra pouvoir attester de son identité.

En cas de retard, les parents doivent prévenir et indiquer une personne à contacter pour venir chercher l’enfant.

Seuls et exclusivement les enfants du primaire munis d’une autorisation écrite, pourront rentrer seuls le soir chez **eux.**

Article 6 : tarifs.

La garderie est **exclusivement réservée aux enfants dont les deux parents travaillent ou en situation assimilée** (stage, études, ...).

Les accueils occasionnels seront envisageables, dans la limite des places disponibles, et sous certaines conditions (état de santé de l’adulte s’occupant de l’enfant habituellement, recherche d’emploi, inscription dans l’intérêt de l’enfant).

**La garderie est gratuite le matin.**

**La garderie est payante le soir : 1 euro le soir, peu importe le temps resté.**

**Si les conditions d’accueil ne sont pas respectées, il vous sera facturé :**

* **1 euro si l’enfant est coché et qu’il ne vient pas**
* **10 euros supplémentaires si l’enfant n’est pas coché et qu’il vient**
* **5 euros supplémentaires le quart d’heure au-delà de 17h45**

**En cas d’imprévu, il est impératif de nous prévenir (03.27.59.24.55 mairie ou 03.27.59.21.21 maternelles ou 03.27.59.28.50 élémentaires). En effet, au-delà de 14 élèves, nous devons prévoir un deuxième agent, et ce dernier quitte son poste à 14h00).**

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l’unanimité, approuve le présent règlement.

Pour donner suite à plusieurs remarques et incidents déclarés en mairie, Madame le maire propose de délibérer le règlement de la salle des fêtes et propose le suivant :

*La durée de location est d’une ou deux journées. Le locataire s’engage à se conformer, à respecter et à faire respecter les stipulations du présent règlement.*

1. *La location donne droit à l’usage de la salle la veille de l’utilisation jusqu’au lendemain après-midi. Les cas exceptionnels ou les demandes particulières seront à étudier.*
2. *Le versement d’une caution d’un montant de 200 € à l’ordre du Trésor Public sera exigé lors de la signature du contrat de location.*
3. *Le locataire se mettra en contact avec Mme COLMONT Maria au 03.27.59.29.14 ou BLAMPAIN Betty au 06.22.94.22.86 (barrer l’agent non concerné) responsable communale, qui lui fera visiter et constater le parfait état des locaux avant la prise en charge. Cette dernière expliquera le fonctionnement des appareils équipant la cuisine mise à la disposition du locataire. Un inventaire de la vaisselle et du matériel divers sera effectué avant et après la location. Celui-ci sera signé par le locataire en présence du responsable communal après vérification.*
4. *Le locataire est entièrement responsable des locaux et du matériel loués. Toute casse de vaisselle et matériel ou différence constatée sera évaluée et facturée à l’utilisateur au prix en vigueur le jour de la réception.*
5. *Le locataire sera tenu d’installer lui-même les tables et chaises qui lui seront nécessaires, puis de les ranger après utilisation (piles de 10 tables et piles de 10 chaises). Les tables et chaises devront être correctement nettoyées avant rangement. Toutes ces manipulations seront effectuées avec précaution de manière à éviter toute détérioration.*
6. *La vaisselle, le matériel de cuisine, les frigos, les locaux. La cuisine, scène, bar et WC devront être rendus en parfait état de propreté. La salle en elle-même devra être balayée (une autolaveuse sera passée par l’agent communal) ainsi que les parterres extérieurs de part et d’autre de la salle des fêtes. Le locataire veillera à rendre la vaisselle parfaitement lavée et essuyée. L’ensemble des locaux devra être balayé avant nettoyage. Le nettoyage se fera à l’aide d’un balai-brosse et d’eau savonneuse, terminé par un rinçage à grandes eaux. Un nettoyage déclaré non acceptable devra être réexécuté ou le sera par le personnel communal aux frais du locataire (au tarif de 100€)*
7. *L’utilisation d’un « pied de gaz », autre que celui en cuisine, est interdite dans les locaux. L’apport de matériel électrique devra être en adéquation avec les normes de sécurité.*
8. *Il est formellement interdit de modifier les installations existantes pour quelque cause que ce soit, de planter des clous ou punaises dans les murs et boiseries, de coller des affiches, de dérouler des câbles électriques (un câble a été fixé à cet effet et il y a un tableau d’affichage à votre disposition)*

1. *L’utilisation de pétards et feux d’artifices est rigoureusement interdite à l’intérieur, comme à l’extérieur et aux abords de la salle, de jour comme de nuit. Toutes musiques intérieures excessives ainsi que musiques et danses extérieures à la salle des fêtes sont proscrites. Le locataire veillera à respecter le droit au calme du voisinage et est invité à limiter le volume musical de la sonorisation et à fermer les portes et fenêtres donnant sur l’extérieur. De même lors de la libération de la salle, le locataire fera en sorte d’éviter les claquements de portières,klaxonx, rires et discussions intempestifs.*
2. *Il est interdit de mettre à l’intérieur de la salle des boules de foin ou de paille, pour des raisons de sécurité.*
3. *Les bacs de fleurs ne sont pas des cendriers. Vous disposez de cendriers sous le préau et devant la salle des fêtes. Vos mégots devront être ramassés s’ils sont jetés au sol. Les cendriers doivent être vidés.*
4. *Les locataires doivent veiller à ce que les enfants et les adultes ne grimpent pas sur les tables, chaises, vestiaires ou scène. Le locataire est responsable des dégradations.*
5. *Le matériel et les denrées entreposés dans la salle le sont aux risques et périls des loueurs, notamment les marchandises déposées dans les congélateurs et réfrigérateurs. La Commune décline toute responsabilité en cas de panne de ces appareils.*
6. *Le tri sélectif reste en vigueur. Des poubelles sont à votre disposition à l’extérieur.*
7. *Sauf accord entre les parties, les clés seront remises la veille du jour de location par le responsable de la salle et rendues le lendemain de la location.*
8. *En cas d’incendie, nous vous demandons de sortir, de vous mettre en sécurité au point de rassemblement situé dans le parc de la salle des fêtes ou vous rassembler sur la place de la mairie et d’appeler Madame Évelyne GEBHARDT, Maire de FLOYON au 03.57.56.71.05 / 06.78.39.38.02 ou Monsieur Roger ROUSSEAUX, adjoint aux travaux au 03.27.59.24.82*

Les locataires s’engagent à respecter et à faire respecter la salle elle-même et le matériel qu’elle contient afin que cet équipement, propriété commune de tous les habitants du village, reste propre et accueillant.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l’unanimité, approuve le présent règlement.

**2025-017 : Tarification de la salle des Réteaux ou de la salle des fêtes pour service à la population**

Madame le Maire demande aux conseillers de délibérer sur la mise à disposition de la salle des réteaux ou de la salle des fêtes pour les associations extérieures à Floyon qui mettent en place un service à la population.

L’association AP2A, présidée par Fabien LOVELACE, a mis en place des cours de gym pour les seniors les lundi matin.

Elle demande au Conseil municipal de se positionner sur l’accord de l’utilisation et la tarification de la salle des Réteaux, de la salle des fêtes ou du stade pour cette association et les futures associations qui voudraient mettre en place un service à la population.

Elle propose de mettre les locaux à disposition gratuitement.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, DECIDE, à 11 voix contre et une voix pour , de mettre les locaux à disposition gratuitement pour toutes les associations extérieures qui mettent en place un service à la personne (gym, danse, …)

Le conseil municipal décide de maintenir le tarif à 15€ par mois.

**2025-018 : Tarification sociale de la cantine scolaire – Dispositif de la cantine à 1 euro - Rentrée 2025 -2026**

**L’État verse 3 euros par repas aux communes rurales qui proposent des repas à 1 euro aux enfants des familles modestes. Cette aide est conditionnée à l’instauration d’une tarification sociale dans les cantines scolaires. Dans le contexte de forte inflation, ce dispositif est maintenu.**

Depuis le 1er avril 2019, l’État promeut le dispositif de « cantine à 1 euro » qui vise à permettre aux enfants des familles les plus modestes de manger à la cantine pour 1 euro maximum. Inscrite dans la stratégie nationale de prévention de la lutte contre la pauvreté, cette mesure doit garantir l’accès des enfants à des repas équilibrés en milieu scolaire.

En pratique, l’État alloue une subvention de 3 euros aux collectivités pour chaque repas facturé à 1 euro ou moins aux familles (décret n° 2021-126 du 6 février 2021).

Cette aide est versée aux communes de moins de 10 000 habitants éligibles à la fraction Péréquation de la dotation de solidarité rurale (DSR). Les EPCI dont les 2/3 au moins de la population sont domiciliés dans des communes éligibles peuvent aussi y prétendre. Elle est versée à trois conditions :

* l’instauration d’une tarification sociale,
* la grille tarifaire doit prévoir au moins trois tranches, calculées selon les revenus des familles (quotient familial),
* la tranche la plus basse de cette tarification ne doit pas dépasser 1 euro par repas.

Selon le bilan du gouvernement, plus de 100 000 enfants ont bénéficié de repas à 1 euro au cours de l’année scolaire 2021-2022, soit quatre fois plus que l’année précédente. 30 000 communes sont éligibles à cette aide mais toutes ne l’ont pas encore sollicitée. Face à l’augmentation des coûts de certaines denrées alimentaires et du prix de l’énergie, le dispositif est maintenu. Les élèves issus de familles modestes sont en effet, aujourd’hui, deux fois moins nombreux à manger à la cantine que les élèves issus des familles les plus favorisées. Cette inégalité sociale se double d’une inégalité territoriale : plus de 75 % des communes de plus de 10 000 habitants ont instauré une tarification sociale, contre seulement 14 % des communes de moins de 2 000 habitants (QE n° 01021, JO Sénat du 22 septembre 2022).

**Le maire expose** :

Le conseil municipal est seul compétent pour déterminer les tarifs de la restauration scolaire des écoles maternelles et élémentaires. Ils sont fixés librement, sans pouvoir dépasser le prix de revient résultant de l’ensemble des charges pesant sur le service.

Dans le cadre de ce plafond, en dépit du principe d’égalité des usagers devant le service public, la commune peut traiter différemment les usagers et ainsi moduler les tarifs applicables suivants les revenus des familles, le nombre d’enfants, ou encore en fonction du domicile, dans ou hors de la commune. Le juge a également admis une différenciation tarifaire entre les enfants qui sont inscrits à l’avance à la cantine et ceux qui s’y présentent de manière inopinée, ces derniers faisant peser une charge supplémentaire sur le service.

Depuis le 1er avril 2019, l’État soutient la mise en place de la tarification sociale dans les cantines scolaires, pour permettre aux enfants des familles les plus modestes de manger à la cantine pour 1 euro maximum. Cette mesure s’inscrit dans l’objectif de la stratégie nationale de prévention de la lutte contre la pauvreté. Elle assure aux enfants de ces familles des repas équilibrés en milieu scolaire.

Cette tarification sociale consiste à facturer les repas aux familles selon une grille tarifaire progressive tenant compte de leur niveau de ressources.

Une aide financière est accordée aux communes de moins de 10 000 habitants éligibles à la fraction Péréquation de la dotation de solidarité rurale (DSR) qui instaurent cette grille tarifaire. Au 1er janvier 2021, le montant de l’aide de l’État a été porté à 3 euros par repas facturé sur les tranches inférieures ou égales à 1 euro. Elle est versée à deux conditions :

* la grille tarifaire doit prévoir au moins trois tranches, calculées selon les revenus des familles (quotient familial),
* la tranche la plus basse de cette tarification ne doit pas dépasser 1 euro par repas.

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment l’article L. 2121-29 ;

**Vu** le décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 relatif au prix de la restauration scolaire pour les élèves de l’enseignement public précisant que le prix de la restauration scolaire fournie aux élèves des écoles maternelles, élémentaires, des collèges et des lycées de l’enseignement public sont fixés par la collectivité territoriale qui en a la charge ;

**Vu** la délibération n° 2018-031 du 27 juillet 2018 approuvant les tarifs de la restauration scolaire ;

**Vu** le décret n° 2021-126 du 6 février 2021 relatif au soutien de certaines cantines scolaires dans le cadre du plan de relance.

**Considérant** qu’il convient de garantir à tous les enfants l’accès au restaurant scolaire et de favoriser la mixité sociale ;

**Considérant** que les conditions exigées sont remplies.

**Considérant** que l’aide de l’État prendra la forme d’une subvention de 3 euros pour les tarifs jusqu’à 1 euro.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l’unanimité,**

* **Instaure**, à compter du 01/09/2025 la tarification sociale pour un repas à la cantine scolaire suivante :

|  |  |
| --- | --- |
| Quotient familial | Tarif |
| Tranche 1 : quotient de 0 à 800 | 0.90€ / repas |
| Tranche 2 : quotient de 801 à 1000 | 1.00€ / repas |
| Tranche 3 : quotient supérieur à 1000 | 3.50€ pour les maternelles, élémentaires et adultes |
|  | Gratuit pour les stagiaires |

* **Précise** que pour bénéficier d’un tarif calculé en fonction de leur revenu, les familles devront fournir l’attestation du quotient familial et communiquer tout changement de situation à la mairie. En l’absence de justificatif, la commune appliquera le tarif de la dernière tranche.
* **Autorise** le maire à effectuer toutes les démarches et signer tous documents nécessaires à l’exécution de la présente délibération, dont la convention avec l’État (ASP) pour une durée de 3 ans.

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu’il peut faire l’objet d’un recours auprès du tribunal administratif d’Avesnes/Helpe dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l’État. Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens », et ce en application de l’article R. 421-1 du code de justice administrative.

**2025-019 : fixation du tarif des repas de la cantine scolaire à compter du 01.09.2025**

Madame le Maire informe le Conseil municipal qu’il convient de fixer le tarif des repas de la cantine municipale à partir du 01.09.2025 :

- 0.90€ si coefficient familial compris entre 0 et 800

- 1.00€ si coefficient familial compris entre 800 et 1000

- 3.50€ pour tout le monde (maternelles, élémentaires et adultes) si coefficient familial supérieur à 1000

- Gratuit pour les stagiaires

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, DECIDE, à l’unanimité, d’accepter les tarifs des repas de la cantine scolaire proposés par Mme le Maire, à partir du 1er septembre 2025.

**2025-020 : recrutement coordonnateur communal pour le recensement de la population 2026**

Le maire rappelle à l’assemblée la nécessité de désigner un coordonnateur d’enquête afin de réaliser les opérations du recensement ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment son titre V ;

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population ;

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population ;

Sur le rapport du maire ;

Après en avoir délibéré,

Le conseil décide, à l’unanimité, de désigner un coordonnateur d’enquête chargé de la préparation et de la réalisation des enquêtes de recensement qui sera Mme VERIE Alexandra, secrétaire générale de mairie.

Le coordonnateur bénéficiera d’une partie de la dotation versée par l’INSEE, soit 30% du total.

**2025-021 : Recrutement d’un agent recenseur pour le recensement de la population 2026**

Le Maire rappelle à l’assemblée la nécessité de désigner un agent recenseur afin de réaliser les opérations du recensement ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment son titre V ;

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population ;

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires ;

Madame le Maire informe les conseillers qu’elle a reçu une candidature pour ce poste.

Sur le rapport du maire ;

Après en avoir délibéré

Le conseil décide à l’unanimité la création d’emploi de non titulaire en application de l’alinéa 2 de l’article 3 de la loi précitée, pour faire face à des besoins occasionnels ou saisonniers à raison :

De 1’emploi d’agent recenseur, non titulaire à temps non complet, pour la période allant du 15 janvier au 14 février 2026 qui sera Mme Cathy LENCLUD.

L’agent bénéficiera d’une partie de la dotation versée par l’INSEE, soit 70% du total.

**Informations et questions diverses :**

• Madame le Maire demande aux conseillers s’ils veulent reconduire le concours des maisons fleuries en 2026. Les conseillers sont d’accord, mais le règlement sera à revoir.

• Une conseillère demande qu’une rampe pour les personnes à mobilité réduite soit installée au cimetière. Madame le Maire dit qu’elle va vérifier si cela est obligatoire et si tel est le cas, elle demandera des devis.

La séance est levée à 21h30

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BOUTILLIER Alain | COLMONT  David  Absent | DEVOUGE  Yolande  A donné procuration à Alain BOUTILLIER | GEBHARDT  Évelyne |
| GUILLE  Catherine | GUILLE  Marine | HEBERT  Arnaud  Absent excusé | HEDON  Hubert  A donné procuration à Evelyne GEBHARDT |
| HERBAUT  Michel | CINGLAND  Carole | MONTAY  Xavier | SIMAR  Fabien  A donné procuration à Carole CINGLAND |
| POSPIESZYNSKI  Sandrine | ROUSSEAUX Roger |  |  |