

SEANCE DU 22 JUIN 2026

L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-deux juin, à dix-huit heures quarante-cinq, en application des articles L.2121-7, L.2121-9, L.2121-10 et L.2121-11 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.), le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni, publiquement, à la mairie, salle du conseil municipal, 2 rue de l'Europe.

Date de convocation : douze juin deux mille vingt-six.

Date d'affichage de la convocation : douze juin deux mille vingt-six.

Nombre de conseillers en exercice : dix-neuf

Quorum fixé par l'article L.2121-17 du C.G.C.T. : dix

Présent.e.s :

Mesdames et messieurs Valérie DUMONT, Laure CZINOBER, Philippe MAUBOUSSIN, Dominique GARNIER, Régis LEMESLE, Marie-Christine du GRAND PLACITRE, Jean-Pierre PRIGENT, Thierry FOURNIER, Christine BRIER, Eric NOURY, Michel LOUVARD, Marika VAN HAAFTEN, Fabrice DELAREUX, Sophie KRYGIER, Carole DAINNE, Jean-Philippe ROMAIN, Vanessa POTELOIN*, Gaëlle POIGNAND.

Absente, excusée, représentée :

Monsieur Franck GIRARD a donné procuration à monsieur Régis LEMESLE ;

* Madame Vanessa POTELOIN est excusée jusqu'à son arrivée à la question n° 4 de l'ordre du jour.

Madame Sophie KRYGIER est nommée secrétaire de séance en application de l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales.

L'ordre du jour porté sur la convocation du 12 juin 2026 est le suivant :

1°) Examen et approbation des procès-verbaux des séances des 13 avril et 5 juin 2026 ;

2°) Accueil municipal de loisirs : horaires d'ouverture et rémunération du personnel d'animation ;

3°) Règlement intérieur du restaurant scolaire municipal ;

4°) Tarification restaurant scolaire 2026-2027 ;

5°) Saisons culturelles : bilan 2025-2026 et programmation & tarification 2026-2027 ;

6°) Organisation du banquet des aînés le 4 octobre 2026 ;

7°) Tarification de la taxe sur la publicité extérieure en 2027 ;

8°) Dérogation municipale au principe du repos dominical des salariés en 2027 ;

9°) Salle de gymnastique : enveloppe financière des travaux ;

10°) Règlement intérieur du conseil municipal ;

11°) Formation des élus ;

12°) Désignation du référent déontologue auprès des élus ;

- 13°) Convention Le Mans Métropole Office 365 ;
- 14°) Contrat d'apprentissage « B.T.S » au sein des services techniques ;
- 15°) Compte-rendu de l'emploi des décisions.

I – EXAMEN ET APPROBATION DES PROCES-VERBAUX DES SEANCES DES 13 AVRIL ET 5 JUIN 2026

Rapporteur : madame DUMONT

Dans sa séance du 13 avril dernier, le conseil municipal n'a pas répondu favorablement à la demande sollicitée par monsieur et madame Baloche, domiciliés à La Milesse, tendant à la cession d'une partie du chemin rural n° 6 dit « chemin des Vignes » mitoyen avec le chemin rural n° 34 dit « route de Palluau » sur le territoire de La Milesse, la même réponse ayant été apportée par les élus milessois.

Les époux Baloche ont déposé un recours en annulation de la délibération n° 27 de la réunion précitée enregistré le 27 mai 2026 auprès du Tribunal Administratif de Nantes, une démarche identique ayant été entreprise à l'encontre de la délibération adoptée par le conseil municipal de La Milesse.

Pour assurer leur défense, les deux collectivités seront assistées de maître Christophe Forcinal, avocat à Le Mans spécialisé en droit public.

Ceci exposé, les procès-verbaux des séances des 13 avril et 5 juin 2026 sont soumis à l'approbation du conseil municipal.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte les procès-verbaux des séances des 13 avril et 5 juin 2026.

II – ACCUEIL MUNICIPAL DE LOISIRS : HORAIRES D'OUVERTURE ET REMUNERATION DU PERSONNEL D'ANIMATION

Rapporteur : madame du GRAND PLACITRE

Par délibération du 20 janvier 2026, le conseil municipal a arrêté les périodes d'ouverture de l'accueil municipal de loisirs pour les vacances d'été, la rémunération du personnel vacataire d'animation et la tarification.

Afin de répondre à la demande de nombreuses familles, la garderie du soir pourrait être prolongée d'une demi-heure, soit jusqu'à dix-huit heures trente.

Afin de tenir compte de cette sujétion, il conviendrait de majorer la rémunération forfaitaire journalière de l'équipe pédagogique de deux euros et l'indemnité de nuitée d'un euro, soit :

	Salaire par jour travaillé : + 2,00 €	Avantages nature constitués par les repas :	Jours de préparations et bilan :	Indemnité de nuitée : 50%, soit + 1,00€	Indemnité compensatrice de congés payés :	Versement du salaire mois N travaillé :	Versement du salaire mois N + 1 :
Coordinateur enfance-jeunesse							
Directeur	87,00 € *	OUI	5	43,50 €* 10%	10%	100 % des journées de préparation + 80 % du nombre prévisionnel de vacances + I.C.C.P. 10 %	Solde de vacances + nuitées accomplies + repas en avantage nature + I.C.C.P. 10 %
Directeur adjoint	77,00 € *		2	38,50 € *			
Animateur diplômé (BAFA, CPJEPS, ...)	67,00 € *		2	33,50 €* 10%			
Animatrice stagiaire ou animateur non diplômé	57,00 € *		2	28,50 € *			

* Montants actualisés au titre de la garderie du soir prolongée d'une demi-heure jusqu'à dix-huit heures trente.

Sur proposition de la commission enfance et jeunesse, le conseil municipal est invité :

- d'une part, à prolonger la garderie de l'accueil municipal de loisirs jusqu'à dix-huit heures trente ;
- d'autre part, à actualiser la rémunération forfaitaire du personnel vacataire d'animation telle qu'exposée ci-avant ;
- enfin, à maintenir inchangée la tarification du service telle que définie le 20 janvier 2026.

Discussion

Madame le maire précise que l'allongement de la durée de la garderie du soir a pour objectif de répondre à la demande de familles de moins se précipiter pour venir chercher leur.s enfant.s.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte :

- la prolongation de la garderie de l'accueil municipal de loisirs jusqu'à dix-huit heures trente ;
- l'actualisation de la rémunération forfaitaire du personnel vacataire d'animation ;
- le maintien de la tarification du service telle que définie le 20 janvier 2026.

III – REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

Rapporteur : madame du GRAND PLACITRE

Afin d'optimiser le bon fonctionnement du restaurant scolaire, un règlement intérieur (R.I.) du restaurant scolaire municipal doit être mis en œuvre dont les dispositions sont présentées ci-après.

Celui-ci a été soumis au comité social territorial le 11 juin dernier qui a émis un avis favorable à l'unanimité des collègues, sous réserve que « *le temps de repas de 11 heures 30 à 12 heures impliquant de manger obligatoirement avec les collègues, les agents doivent être regardés comme étant à disposition de l'employeur. Ce temps doit donc être comptabilisé comme du temps de travail effectif* », ce qui est le cas.



Le 22 juin 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SUR LE TEMPS DE PAUSE MÉRIDIANNE

En vertu de l'article L.2544-11 du code général de collectivités territoriales, le conseil municipal règle le mode et les conditions d'usage des établissements publics de la commune.

Le restaurant scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité du Maire.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour le personnel qui intervient sur la pause méridienne.

Le personnel de service et de surveillance au restaurant scolaire est placé sous l'autorité du chef de cuisine délégué à cet effet par l'autorité territoriale.

Le personnel de surveillance de cours est placé sous l'autorité du coordinateur enfance-jeunesse délégué à cet effet par l'autorité territoriale. Cette mission est suppléée par le chef de cuisine en cas d'absence de l'agent titulaire de la mission.

Les agents qui interviennent sur le temps de la pause méridienne déjeunent ensemble de 11h30 à 12h00. Cette pause dite de cohésion permet d'échanger avec les collègues.

La pause méridienne se déroule de 12h00 à 13h20 et se décompose comme suit :

- 12h00 à 12h10 : (pour les enfants du premier service de restauration) récréation avec passage aux toilettes si besoin ;
- 12h10 à 12h40 : restauration pour les enfants du premier service ;
- 12h00 à 12h40 : (pour les enfants du deuxième service de restauration) récréation avec passage aux toilettes si besoin ;
- 12h45 à 13h15 : restauration pour les enfants du deuxième service ;
- 13h15 à 13h20 : récréation pour l'ensemble des enfants.

Dans la mesure du possible, les agents encadrant les enfants qui déjeunent au deuxième service veillent à ne pas entrer dans le réfectoire avant la sortie des enfants du premier service.

Missions du personnel de surveillance sur le temps de la restauration :

L'organisation de l'encadrement des enfants durant le temps de la restauration scolaire relève de la seule compétence de la collectivité.

Le personnel :

- s'assure du bon déroulement du repas, considéré comme un temps de convivialité et de socialisation ;
- propose aux enfants de goûter les plats ;
- favorise l'apprentissage des règles de vie autour du repas.

Le personnel d'encadrement veille :

- à la sortie de la classe et avant l'entrée au restaurant scolaire, à inviter les enfants à se rendre aux toilettes ;
- à inviter les enfants à se ranger sur la cour puis à descendre ainsi au restaurant scolaire en empruntant la descente PMR (Personnes à Mobilité Réduite) ;
- à convier les enfants à se ranger dans le calme devant la porte d'entrée, puis à les accompagner aux lavabos pour le lavage des mains ;
- à inviter les enfants à rejoindre une table dans le calme ;
- à servir et aider les enfants pendant le repas ;
- pour les enfants d'élémentaire, à ce que les enfants aient débarrassé leur table avant de sortir tous ensemble du réfectoire (assiette et verre vidés et déposés sur le plateau avec les couverts ainsi qu'un nettoyage de table effectué) ;
- à la fin de repas, à attendre que l'ensemble des enfants qui composent le groupe confié ait terminé de déjeuner pour les accompagner sur la cour en ordre rangé.

Les enfants déjeunant au deuxième service qui sont encadrés par l'agent en charge de la sécurisation de la circulation sont confiés pour moitié aux deux autres agents restant au restaurant. Chacun d'eux veillera à attendre que tous les enfants du nouveau groupe ainsi formé aient terminé de déjeuner pour sortir ensemble du réfectoire.

Pendant le repas, inviter les enfants par une gestuelle adaptée à ne pas parler fort ni crier.

Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter des enfants et en les respectant : veiller à utiliser un vocabulaire adapté.

Tout incident sera consigné dans un cahier d'incivilité et rapporté au coordinateur enfance-jeunesse qui assurera la transmission des informations en mairie.

Comportement des enfants :

Les agents de surveillance veilleront à ce que les enfants respectent :

- les autres camarades et le personnel de service ;
- la nourriture qui leur est servie ;
- le matériel mis à disposition (tables, chaises, couverts ...) ;
- le calme et la tranquillité des lieux.

Chaque agent est responsable des missions listées ci-dessus dans l'encadrement des tables qui lui sont confiées.

Exceptionnellement et en fonction des nécessités de service, il conviendra à tous.tes de faire preuve de flexibilité (renfort, remplacement d'un collègue, soins à un enfant...). Le coordinateur enfance-jeunesse compensera le manque d'effectif uniquement sur la cour. Si besoin, un agent accomplira les deux services.

Les activités sur cours :

Les enfants sont encadrés par le personnel municipal qui doit veiller à une surveillance optimale des cours en se conformant aux prescriptions arrêtées par le coordinateur enfance-jeunesse.

Les agents prennent en charge un groupe d'enfants par périodes de 15 jours. Sur cours, les groupes se séparent en pôles distincts comme suit :

Si beau temps :

- 1- Cour du haut (structure, parcours de billes, temps libre)
- 2- Cour du haut (city, table de tennis de table)
- 3- Cour du bas (basket, terrain de balle aux prisonniers, jeux divers, ...)
- 4- Salle polyvalente (dessins, livres, jeux de société, kapla, temps calme)
- 5- Salle Arts plastiques (coloriage, bracelet, scoobidou, ...)

Si temps de pluie :

- 1- Salle polyvalente (relaxation, yoga, livres, temps calme)
- 2- Salle Art plastique si disponible (coloriage, bracelet, scoobidou, ...)
- 3- Salle numéro 6 (Jeux de société, kapla)

Les agents veillent au strict respect des consignes ci-dessous édictées :

Cours du haut :

- interdiction de monter sur le talus, de piétiner les plantations ;
- les jeux de ballons se font uniquement sur la cour du bas et dans le city ;
- respect des jeux mis à disposition ;
- le tennis de table se joue uniquement dans les espaces réservés à cet effet ;
- le bac à sable est interdit d'utilisation

Cours du bas :

- interdiction de monter sur le talus, de piétiner les plantations ;
- interdiction de descendre vers le portail du bas ou de circuler sur la rampe d'accès aux personnes à mobilité réduite ;
- pas de jeux de football, aucune balle au pied ;
- les jeux de basket et de balle au prisonnier se font uniquement dans les espaces réservés à cet effet.

Sécurité :

Les agents ont accès au téléphone du restaurant scolaire afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence, à la pharmacie pour pouvoir soigner les petites blessures.

Les agents doivent impérativement porter leurs Équipements de Protection Individuelle fournis par la collectivité (blouse, tablier, chaussures, gants).

Premiers secours :

En cas d'accident d'un enfant durant la pause méridienne, l'agent de service a pour obligation de :

- en cas de blessures bénignes :
- apporter les premiers soins à l'aide du matériel de la pharmacie à disposition ;
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le surveillant contacte le coordinateur enfance – jeunesse (ou le chef de cuisine en son absence). Celui-ci appelle immédiatement les urgences médicales (pompiers, SAMU) et les parents. Il remonte ensuite l'information en mairie ;
- les faits sont consignés dans le cahier de liaison dans les deux cas.

Veiller à réapprovisionner régulièrement la pharmacie et à impérativement porter des gants pour dispenser des soins.

Selon les directives ministérielles, il est formellement interdit au personnel municipal d'administrer des médicaments aux enfants.

Interdictions :

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du restaurant scolaire, sur les cours du groupe scolaire et ses abords immédiats.

L'utilisation du téléphone portable à des fins privées est strictement interdite sur les temps d'encadrement des enfants.

Devoir de réserve et de discrétion :

Le personnel municipal est tenu aux devoirs de réserve et de discrétion. Il s'oblige au respect du secret professionnel.

Prévention et gestion des conflits :

La médiation vise à résoudre les conflits nés du non-respect des règles de vie en collectivité.

Aussi, le chef de cuisine et le coordinateur enfance-jeunesse sont les interlocuteurs privilégiés pour leur temps respectif de pause méridienne.

En cas de désaccord, les agents peuvent se rapprocher du Directeur Général des Services.

Avis du Comité Social Territorial du 11 juin 2026 : favorable défavorable

Délibération du conseil municipal du 22 juin 2026

Acceptation du règlement intérieur de la pause méridienne

Je soussigné(e),

atteste avoir pris connaissance et accepte de me conformer au règlement intérieur de la pause méridienne ainsi édicté.

Fait à La Chapelle Saint Aubin,
Le

(mention lu et approuvé)

signature

Considérant ce qui précède, sur proposition de la commission enfance et jeunesse, le conseil municipal est invité à adopter le nouveau règlement intérieur du restaurant scolaire qui entrera en vigueur à la rentrée scolaire 2026-2027 et sera notifié à chacun des agents du service actuellement employés et qui seront affectés à ce service à l'avenir.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative au règlement intérieur du restaurant scolaire municipal sur le temps de la pause méridienne à compter de la rentrée 2026-2027.

Madame Poteloin est invitée à s'installer à la table des délibérations.

IV – TARIFICATION RESTAURANT SCOLAIRE 2026-2027

Rapporteur : madame du GRAND PLACITRE

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 portant « Libertés et responsabilités locales » fixe le cadre du régime de fixation de la tarification des cantines scolaires.

Au regard des dispositions du décret n° 2006-753 du 29 juin 2006, les collectivités territoriales qui assurent la restauration scolaire ont la faculté d'en déterminer librement le prix, sous la seule exigence que celui-ci ne soit pas supérieur au coût par usager résultant des charges supportées au titre du service de restauration après déduction des subventions de toute nature bénéficiant à ce service.

Les bilans du service municipal de restauration scolaire pour les deux derniers exercices annuels, 2024 et 2025, sont présentés ci-après.

Bilans financiers 2024 & 2025

Article	Libellé	2024	2025
	<i>Dépenses de fonctionnement</i>	<i>284 305,33 €</i>	<i>303 197,06 €</i>
60611	eau et assainissement	597,03	747,41
60612	énergie - électricité - gaz	12 566,21	8 797,97
60623	alimentation	54 812,09	58 045,90
60628	autres fournitures non stockées		99,51
60631	fournitures d'entretien	3 747,99	3 467,89
60632	fournitures de petit équipement	448,71	1 144,89
60636	vêtements de travail	430,20	614,92
6068	autres fournitures	1 337,26	753,26
611	contrats de prestations de services (analyses vétérinaires)	1 264,86	1 185,59
615221	entretien de bâtiments	810,00	1 025,12
61558	entretien d'autres biens	3 196,47	1 089,58
6156	maintenance	4 003,35	4 074,16
617	études et recherches (JENSIM : bruit)		480,00
623	publicité, publications, relations publiques		1 142,36
625	déplacements et missions	18,72	
626	frais postaux et de télécommunications	665,49	690,73
627	services bancaires et assimilés	107,83	156,28
6283	frais de nettoyage des vitres	372,66	372,66
633	Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations	5 227,35	5 499,90
6411	personnel titulaire	130 552,85	144 459,93
6413	personnel non titulaire	8 605,31	4 726,93
6450	charges de sécurité sociale et de prévoyance	54 403,54	63 447,10
6470	autres charges sociales	1 037,41	1 175,73
	<i>Recettes de fonctionnement</i>	<i>111 250,92 €</i>	<i>116 000,39 €</i>
7067	redevance du service périscolaire	111 250,92	116 000,39
	Résultat financier	- 173 054,41 €	- 187 196,67 €

Fréquentation 2024 & 2025

Critères	2024	2025
nombre annuel de repas enfants hors P.A.I.	25 109	26 032
nombre annuel de repas enfants sous P.A.I.	75	0
nombre annuel de repas adultes payants	96	92
<i>nombre annuel de repas payants</i>	<i>25 280</i>	<i>26 124</i>
nombre annuel de repas adultes gratuits (personnel du service)	1 749	1 709
<i>nombre annuel total de repas</i>	<i>27 029</i>	<i>27 833</i>
nombre annuel de services	139	137
nombre moyen de repas servis payants y compris P.A.I.	181,87	190,69
nombre moyen de repas servis y compris P.A.I. et personnel	194,45	203,16

Ratios financiers 2024 & 2025

Ratios	2024	2025
dépenses fonctionnement constatées au C.A. / nombre annuel total de repas	10,52 €	10,89
dépenses fonctionnement constatées au C.A. / nombre annuel total de repas payants	11,25 €	11,61
participation communale = résultat financier / nombre annuel de repas payants	6,85 €	7,17

Suivant une délibération du 26 juin 2023, le conseil municipal a défini la tarification du restaurant scolaire pour l'année scolaire 2023-2024 en référence au quotient familial avec la création de cinq tranches identiques à celles appliquées au centre de loisirs d'été et Activ'Days des petites vacances, mesure qui n'a pas fait l'objet de remarque des parents d'élèves.

Selon le dernier indice des prix à la consommation publié par l'I.N.S.E.E. pour le mois de mai, les prix ont augmenté de 2,4 % sur un an avec une disparité selon la nature, savoir 1,2 % pour l'alimentation et 4,1 % pour les produits frais.

Sur la proposition de la commission enfance, le conseil municipal propose d'actualiser les tarifs des tranches C, D et E et les repas adultes de 3,0 % pour l'année scolaire 2026-2027, soit :

Tranches de quotient	Quotient familial	Année scolaire 2025-2026				Année scolaire 2026-2027 Δ + 3,0 % à l'exception des tranches A et B			
		Elèves domiciliés sur la commune ou scolarisés en U.L.I.S.		Elèves domiciliés hors-commune		Elèves domiciliés sur la commune ou scolarisés en U.L.I.S.		Elèves domiciliés hors-commune	
		Tarif	P.A.I. remise 33 %	Tarif	P.A.I. remise 33 %	Tarif	P.A.I. remise 33 %	Tarif	P.A.I. remise 33 %
Tranche A	Q.F. ≤ 500,00 €	3,22 €	2,15 €	4,51 €	3,02 €	3,22 €	2,15 €	4,51 €	3,02 €
Tranche B	Q.F. ≥ 500,01 € et ≤ 700,00 €	3,75 €	2,51 €	4,61 €	3,09 €	3,75 €	2,51 €	4,61 €	3,09 €
Tranche C	Q.F. ≥ 700,01 € et ≤ 900,00 €	3,97 €	2,65 €	4,93 €	3,30 €	4,09 €	2,73 €	5,08 €	3,40 €
Tranche D	Q.F. ≥ 900,01 € et ≤ 1 200,00 €	4,28 €	2,87 €	5,15 €	3,44 €	4,41 €	2,96 €	5,30 €	3,54 €
Tranche E	Q.F. > 1 200,00 €	4,51 €	3,02 €	5,36 €	3,59 €	4,65 €	3,11 €	5,52 €	3,70 €
Repas enseignants, personnel communal hors restauration, autres personnes		4,51 €				4,65 €			

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à la tarification du service de restauration scolaire pour l'année scolaire 2026-2027 avec le maintien des tarifs pour les tranches A et B du quotient familial et l'actualisation de + 3,00 % de ceux applicables aux tranches C, D et E ainsi que pour les tarifs adultes.

V – SAISONS CULTURELLES : BILAN 2025-2026 ET PROGRAMMATION & TARIFICATION 2026-2027

Rapporteur : madame CZINOBER

Dix manifestations et un temps fort petite enfance étaient proposées par la commune au titre de la programmation culturelle 2025 – 2026.

Les dépenses et recettes se sont respectivement élevées à 29 421,21 € et 11 045,50 € faisant apparaître un déficit d'exploitation de 18 375,71 € à la fin de la saison (données provisoires dans l'attente du règlement des prestataires).

Le bilan financier de la saison culturelle 2025 – 2026 s'établit comme suit :

Spectacles	Grand Max	Expo	Orchestre du Mans	Lorant Deutsch
Dates	02/10/2025	novembre	07/12/2025	28/11/2025
Les dépenses				
Frais Artistiques	1 568,93 €	0,00 €	1 000,11 €	6 917,50 €
Cachets TTC	1 318,75 €	0,00 €	900,00 €	6 857,50 €
Droits d'auteurs	180,18 €	0,00 €	100,11 €	0,00 €
Technique	70,00 €	0,00 €	0,00 €	60,00 €
Défraiements	629,53 €	80,00 €	58,31 €	151,60 €
Hébergement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Repas / Vernissage	126,42 €	80,00 €	0,00 €	108,00 €
Catering	450,36 €	0,00 €	58,31 €	43,60 €
Transport	52,75 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total	2 198,46 €	80,00 €	1 058,42 €	7 069,10 €
Les recettes				
Billetterie	1 532,00 €	0,00 €	1 025,00 €	4 640,00 €
Ventes de boissons	0,00 €	0,00 €	25,00 €	55,00 €
Total	1 532,00 €	0,00 €	1 050,00 €	4 695,00 €

Factures en attente

Estimation

Spectacles	Ce qui nous noue	Yohann Méta y	Pays du Môme	Diana Higbee
Dates	16/01/2026	07/02/2026	04/03/2026	09/04/2026
Les dépenses				
Frais Artistiques	4 590,55 €	4 144,68 €	1 912,46 €	1 000,00 €
Cachets TTC	3 587,00 €	3 500,00 €	1 600,00 €	1 000,00 €
Droits d'auteurs	656,65 €	579,88 €	221,76 €	0,00 €
Technique	346,90 €	64,80 €	90,70 €	0,00 €
Défraiements	268,18 €	477,81 €	170,00 €	72,00 €
Hébergement	0,00 €	189,10 €	0,00 €	0,00 €
Repas / Vernissage	43,68 €	118,90 €	170,00 €	72,00 €
Catering	45,15 €	11,56 €	0,00 €	0,00 €
Transport	179,35 €	158,25 €	0,00 €	0,00 €
Total	4 858,73 €	4 622,49 €	2 082,46 €	1 072,00 €
Les recettes				
Billetterie	1 678,00 €	1 740,00 €	240,00 €	0,00 €
Ventes de boissons	33,50 €	77,00 €	0,00 €	0,00 €
Total	1 711,50 €	1 817,00 €	240,00 €	0,00 €

Spectacles	La Boom	Madame Swing (2ème partie)	Fête de la Musique	
Dates	06/06/2026	06/06/2026	20/06/2026	
Les dépenses				
Frais Artistiques	2 082,30 €	2 208,00 €	150,00 €	25 754,53 €
Cachets TTC	1 635,25 €	1 840,00 €	0,00 €	22 238,50 €
Droits d'auteurs	327,05 €	368,00 €	150,00 €	2 583,63 €
Technique	120,00 €	0,00 €	0,00 €	752,40 €
Défraiements	553,10 €	390,50 €	1 000,00 €	3 846,68 €
Hébergement	0,00 €	110,50 €	0,00 €	299,60 €
Repas / Vernissage	149,50 €	0,00 €	1 000,00 €	1 868,50 €
Catering	34,35 €	0,00 €	0,00 €	638,98 €
Transport	369,25 €	280,00 €	0,00 €	1 039,60 €
Total	2 635,40 €	2 598,50 €	1 150,00 €	29 421,21 €
Les recettes				
Billetterie	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10 855,00 €
Ventes de boissons	0,00 €	0,00 €	0,00 €	190,50 €
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	11 045,50 €

Le bilan financier de Chap'Pitchoun 2026 s'établit comme suit :

	Expo élo	Ludisaisons	Expo	En terre	Bo ateliers	Ciné
Frais Artistiques	474,75 €	600,00 €	500,00 €	2 737,01 €	650,00 €	400,00 €
Cachets TTC	474,75 €	600,00 €	500,00 €	2 300,00 €	650,00 €	400,00 €
Droits d'auteurs	0,00 €	0,00 €	0,00 €	437,01 €	0,00 €	0,00 €
Technique	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Matériel	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Défraiements	0,00 €	28,59 €	0,00 €	575,77 €	24,00 €	0,00 €
Hébergement	0,00 €	0,00 €	0,00 €	218,97 €	0,00 €	0,00 €
Repas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	200,00 €	24,00 €	0,00 €
Catering	0,00 €	28,59 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Transport	0,00 €	0,00 €	0,00 €	156,80 €	0,00 €	0,00 €
Total	474,75 €	628,59 €	500,00 €	3 312,78 €	674,00 €	400,00 €

	Babygym	Seste musicale	Eveil musical	Ecoloustik	Yoga	Bébé signe
Frais Artistiques	70,00 €	1 055,00 €	250,00 €	120,00 €	160,00 €	180,00 €
Cachets TTC	70,00 €	1 055,00 €	250,00 €	120,00 €	160,00 €	180,00 €
Droits d'auteurs	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Technique	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Matériel	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Défraiements	0,00 €	122,99 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Hébergement	0,00 €	72,99 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Repas / Vernissage	0,00 €	50,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Catering	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Transport	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total	70,00 €	1 177,99 €	250,00 €	120,00 €	160,00 €	180,00 €

Frais Artistiques	7 196,76 €
Cachets TTC	6 759,75 €
Droits d'auteurs	437,01 €
Technique	0,00 €
Matériel	0,00 €
Défraiements	676,83 €
Hébergement	291,96 €
Repas / Vernissage	274,00 €
Catering	28,59 €
Transport	156,80 €
Total	7 948,11 €

La commission « communication – vie culturelle » propose au conseil municipal pour la saison culturelle 2026 – 2027 la programmation ci-après :

- d'une part, les spectacles et animations qui suivent :

→ de septembre à décembre 2026 :

- *Dimanche 11 octobre à 14 heures et 18 heures : Jazz Magic – Compagnie Blizzard Concept - Genre : magie – Cachet : 2 500,00 € - Frais annexes : 1 625,00 € - Coût global : 4 125,00 € (tarif B) ;*
- *Du vendredi 6 au dimanche 8 novembre : Exposition : Ariane (peinture) et L'atelier de Ludo (art du métal) - Genre : Exposition peinture / sculpture - Coût global : 200,00 € (gratuit) ;*
- *Samedi 20 novembre à 20 heures 30 : Kunthea – Genre : Musique – Tout public – Cachet : 700,00 € - Frais annexes : 549,00 € - Coût global : 1 249,00 € (tarif B)*
- *Dimanche 6 décembre à 16 heures : Orchestre du Mans et Diana Higbee – Genre : Musique - Cachet : 1 500,00 € - Frais annexes : 305,00 € - Coût global : 1 805,00 € (tarif F)*
- *Samedi 12 décembre à 20 heures 30 et dimanche 13 décembre à 16 heures - Le divan - Théâtre de l'Acthalia - Genre : Théâtre amateur - Cachet : 0,00 € - Frais annexes : 0,00 € - Coût global : 0,00 € (billetterie gérée par l'association).*

→ De janvier à juin 2027 :

- *Du lundi 18 au dimanche 24 janvier : Chap'Pitchoun, temps fort petite enfance. Programme détaillé ci-après.*
- *Vendredi 5 février à 20 heures 30 : Tu connais la chanson ? – Louis Carratini – Genre : théâtre musical – Cachet : 2 637,50 € - Frais annexes : 1 930,48 € - Coût global : 4 567,98 (tarif C)*
- *Samedi 13 mars à 20 heures 30 : Quintet du Hot club du Mans – Genre : Jazz manouche Tout public – Cachet : 1 845,00 € - Frais annexes : 983,65 € - Coût global : 2 828,65 € (tarif B)*
- *Mardi 6 (scolaire) et mercredi 7 avril (tout public) : Jeu – Compagnie A Kan la dérive – Genre : jeune public / marionnettes - Dans le cadre du festival « Au Pays du Môme » - Cachet : 3 165,00 € - Frais annexes : 968,00 € - Coût global : 4 133,00 € (tarif D)*
- *Chers parents - Théâtre de l'Acthalia - Date : jeudi 20 mai à 20 heures 30 - Genre : Théâtre amateur - Cachet : 0,00 € - Frais annexes : 0,00 € - Coût global : 0,00 € (billetterie gérée par l'association).*
- *Samedi 4 juin à 20 heures 30 : Grand Maximum, nouvelle création – Genre : théâtre – Cachet : 1 424,25 € - Frais annexes : 1 152,75 € - Coût global : 2 577,00 € (tarif B).*
- *Samedi 20 juin - Fête de la Musique - Genre : Musique – Coût global : 1 000 € (gratuit).*

Chap'Pitchoun : temps fort petite enfance

Du lundi 18 au dimanche 24 janvier :

- *Petite heure du conte - Dates : mardi 19 et mercredi 20 janvier - Genre : lecture - Cachet : 300,00 € - Frais annexes : 30,00 € - Coût global : 330,00 € ;*
- *La petite aventure circassienne - Date : mardi 20 janvier - Cachet : 300,00 € - Frais annexes : 0,00 € - Coût global : 300,00 € ;*
- *Infantia – Cie La Bascule - Date : mercredi 20 janvier - Genre : spectacle - Cachet : 2 250,00 € - Frais annexes : 675,00 € - Coût global : 2 925,00 € ;*
- *Ateliers massage bébé et portage - Date : jeudi 21 janvier - Genre : Atelier - Cachet : 300,00 € - Frais annexes : 50,00 € - Coût global : 350,00 € ;*
- *Babygym avec l'ASCA - Date : jeudi 29 janvier - Genre : Motricité - Cachet : 70,00 € - Frais annexes : 0,00 € - Coût global : 70,00 € ;*
- *Conférence théâtralisée - Date : jeudi 21 janvier à 20 heures - Genre : soirée d'échange - Cachet : 900,00 € - Frais annexes : 100,00 € - Coût global : 1 000,00 € ;*
- *Chaud dedans – Magali Grégoire - Date : vendredi 22 janvier à 9 heures 30, 10 heures 45 et 17 heures trente - Genre : Spectacle musical - Cachet : 1 800,00 € - Frais annexes : 607,00 € - Coût global : 2 407,00 € ;*
- *Atelier bébé signe – Date : samedi 23 janvier à 9 heures 30 et 10 heures 45 - Cachet : 180,00 € -Frais annexes : 20,00 € - Coût global : 200,00 € ;*
- *Atelier éveil musical - Date : samedi 31 janvier à 9 heures 30 et 10 heures 45 - Cachet : 250,00 € - Frais annexes : 0,00 € - Coût global : 250,00 € ;*
- *Concert participatif avec Antoine 4 mille - Date : dimanche 24 janvier à 16 heures 30 - Cachet : 1 600,00 € - Frais annexes : 324,00 € - Coût global : 1 924,00 € ;*
- *Exposition à la bibliothèque – Date : semaine – Cachet : 0,00 € - Frais annexes : 200,00 € - Coût global : 200,00 €.*

Budget prévisionnel global de la semaine petite enfance : 9 956,00 €

→ À la bibliothèque :

- une série d'animations régulières à destination des publics : heure du conte, ateliers créatifs, exposition ;
- *des animations ponctuelles n'entraînant aucun coût d'organisation :*
 - *Lecture Kamishibai – Dates : 17 octobre, 19 décembre, 20 février, 17 avril – Genre : lecture - Cachet : 0,00 € - Frais annexes : 0,00 € ;*
- *des animations qui ont un coût d'organisation :*

- *Heure du conte* – Dates : 16 septembre, 14 octobre, 18 novembre, 16 décembre, 10 janvier, 17 février, 17 mars, 14 avril, 12 mai, 16 juin – Genre : atelier lecture - Cachet : 0,00 € - Frais annexes : 80,00 € - Coût global : 80,00 € ;
- *Petite Heure du conte* – Dates : 21 octobre, 24 février, 21 avril, – Genre : lecture - Cachet : 240,00 € Frais annexes : 0,00 € - Coût global : 240,00 € ;
- *Atelier créatif* – Dates : 28 octobre, 24 février, 21 avril – Genre : atelier lecture - Cachet : 0,00 € - Frais annexes : 50,00 € - Coût global : 50,00 € ;
- *Ecoloustik* – Dates : saison 26-27 (tous les deux mois) – Genre : location jeux - Cachet : 200,00 € - Frais annexes : 0,00 € - Coût global : 200,00 €
- *Ecoloustik* – Dates : 23 septembre, soirée 12 février, 21 avril, soirée 8 ou 11 juin – Genre : jeu – Cachet : 740,00 € - Frais annexes : 0,00 € - Coût global : 740,00 € ;
- *Escape game Guerre des clans* – Dates : 26 septembre, 10 avril – Genre : jeu – Cachet : 0,00 € - Frais annexes : 20,00 € - Coût global : 20,00 € ;
- *Initiation Magie – Close Up – Filip Matos* – Dates : samedi 11 octobre après-midi – Genre : spectacle – Cachet : 600,00 € - Frais annexes : 25,00 € - Coût global : 625,00 € ;
- *Jeu d'énigmes Halloween* – Date : samedi 31 octobre à 10 h30 – Genre : jeu – Cachet : 0 € – Frais annexes : 10 € - Coût global : 10 € ;
- *Exposition Les enfants de la résistance* - Dates : mois de novembre 2026 – Genre : exposition - Cachet : 650,00 € - Frais annexes : 30,00 € (frais de port retour) - Coût global : 680,00 € ;
- *Jeu de piste Les enfants de la résistance* - Dates : 4 novembre 2026, 7 novembre 2026 – Genre : jeu - Cachet : 0,00 € ; Frais annexes : 10,00 € - Coût global : 10,00 € ;
- *Malles Escape Game – Divertiss'Mans* – Date : 27 novembre soirée – Genre : jeu – Cachet : 480,00 € - Frais annexes : 25,00 € - Coût global : 505,00 € ;
- *Contes de neiges* – Cie La Cigale – Date : mercredi 2 décembre – Genre : spectacle – Cachet : 715 € - Frais annexes : 50 € - Coût global : 765 € ;
- *Tente Escape Game scénario Musée – Divertiss'Mans* – Date : Samedi 30 janvier après-midi – Genre : jeu – Cachet : 680,00 € - Frais annexes : 25,00 € - Coût global : 705,00 € ;
- *Exposition Animal Jack* - Dates : mois de février 2027 – Genre : exposition - Cachet : 0,00 € - Frais annexes : 30,00 € (frais de port retour) - Coût global : 30,00 € ;
- *Chasse au trésor Les P'tites Poules* – Date : samedi 27 mars 10h – Genre : jeu – Cachet : 0,00 € - Frais annexes : 15,00 € - Coût global : 15,00 € ;
- *Escape Game Les Arsène* – Dates : mercredi 18 mai, samedi 22 mai – Genre : jeu – Cachet : 0,00 € – Frais annexes : 15,00 € - Coût global : 15,00 € ;

Dans le cadre des Nuits de la lecture :

- *Séances de lecture* – Dates : dates à définir – Genre : lecture - Cachet : 150,00 € - Frais annexes : 100,00 € - Coût global : 250,00 €

- d'autre part, d'appliquer les tarifs suivants :

Intitulé	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Tarif D	Tarif E	Tarif F
Tarif plein	25,00 €	12,00 €	15,00 €	6,00 €	5,00 €	5,00 €
Tarif réduit*	/	10,00 €	12,00 €	-	4,00 €	/
Tarif enfant	/	4,00 €	6,00 €	4,00 €	3,00 €	/

** Préventes, demandeurs d'emplois, - 18 ans, étudiants, handicapés*

Tarif A : Grand concert, tête d'affiche
 Tarif B : Théâtre, spectacle
 Tarif C : Théâtre, spectacle (coût cession plus élevé)
 Tarif D : Jeune public (mêmes tarifs que Pays du Môme)
 Tarif E : Cinéma, spectacle de petite forme
 Tarif F : Orchestre du Mans

Pour les gratuités :

- *sur certaines manifestations (par exemple : les expositions, l'ouverture de la saison, clôture de saison, à l'église) ;*
- *deux places pour madame le maire sur l'ensemble des spectacles ;*
- *deux invitations pour un spectacle au choix dans l'année pour les élus ;*
- *deux invitations pour un spectacle au choix dans l'année pour les salariés ;*
- *une invitation pour un spectacle au choix dans l'année pour les bénévoles (bibliothèque, CCAS, chauffeurs...)*
- *une invitation pour chaque enfant scolarisé au groupe scolaire Pierre Coutelle pour venir sur une séance de spectacle en famille ;*
- *une invitation pour la séance tout public pour chaque enfant ayant assisté à la représentation scolaire avec sa classe ;*
- *le tarif de 1,50 € pour les classes, crèches, assistantes maternelles souhaitant assister à une séance « scolaire » ou « en famille » ;*
- *le tarif à 2,00 € pour les élèves de l'école sur les séances « scolaires » ;*
- *pouvoir faire gagner 4 places sur Facebook à chaque spectacle ainsi que de faire gagner des places par d'autres moyens (Le Petit Capelleaubinois, radio, magazine, journal, lots...).*

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à la programmation culturelle et à la tarification applicable pour la saison 2026 – 2027.

VI – ORGANISATION DU BANQUET DES AINES LE 4 OCTOBRE 2026

Rapporteurs : monsieur LEMESLE et Mme VAN HAAFTEN

Les personnes âgées de soixante-neuf ans et plus (donc nées avant 1958) inscrites sur la liste électorale ou arrivées en cours d'année sur la commune et qui se sont fait connaître en mairie, soit au total six-cent-quarante-trois (+ vingt-sept par rapport à l'année passée), seront invitées au repas le dimanche 4 octobre prochain à « l'Espace Culturel L'Orée du Bois ».

L'invitation pourrait être étendue à toute personne ne satisfaisant pas au critère ci-dessus moyennant une participation de quarante-deux euros correspondant au prix du repas par le restaurateur « La Petite Auberge » de Saint-Jean-d'Assé (tarif identique à 2025).

Au regard des règles de sécurité dans les Etablissements Recevant du Public, la capacité d'accueil de la salle Orée du Bois permettra d'accueillir deux cent quatre-vingt-huit convives.

Une réflexion devra être engagée sur les modalités d'organisation de cet événement à compter de 2027.

Considérant ce qui précède, il est proposé au conseil municipal :

- de décider de reconduire le banquet des aînés pour les personnes nées avant 1958 dans les conditions ci-dessus exposées ;
- d'admettre que le.s non-bénéficiaire.s qui accompagnera.ont une ou des personne.s inscrite.s devra.ont s'acquitter d'une participation de quarante-deux euros ;
- d'imputer les dépenses à l'article 623 du budget communal, « publicité, publications, relations publiques », et les recettes au compte 70688, « autres prestations de services ».

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à l'organisation du Banquet des Aînés le 4 octobre prochain.

VII – TARIFICATION DE LA TAXE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE EN 2027

Rapporteur : madame GARNIER

La taxe sur la publicité extérieure (T.P.E.) porte sur les supports publicitaires fixes (dispositifs publicitaires, enseignes, préenseignes) visibles de toute voie ouverte à la circulation publique à l'exception de ceux situés à l'intérieur d'un local. Elle est assise sur la surface exploitée hors encadrement des supports et acquittée par l'exploitant sur support ou, à défaut, par le propriétaire ou par celui dans l'intérêt duquel le support a été réalisé. Elle est principalement codifiée par les articles L.454-39 à L.454-77 du code des impositions sur les biens et les services (C.I.B.S.) créés par ordonnance n° 2023-1210 du 20 décembre 2023.

Pour mémoire, les produits enregistrés sur la décennie écoulée sont les suivants :

- 2025 : 229 967,44 € ;
- 2024 : 224 434,12 € ;
- 2023 : 209 620,15 € ;
- 2022 : 200 861,61 € ;
- 2021 : 193 317,46 € (abattement exceptionnel de 10 % décidé par délibération du conseil municipal du 27 septembre 2021 suivant l'article 22 de la loi n° 2021-953 du 19 juillet 2021 de finances rectificative pour 2021) ;
- 2020 : 161 863,90 € (abattement exceptionnel de 20 % décidé par délibération du 6 juillet 2020 suivant l'article 16 de l'ordonnance n° 2020-460 du 22 avril 2020 portant diverses mesures prises pour faire face à l'épidémie de covid-19) ;

- 2019 : 210 834,57 € ;
- 2018 : 213 448,25 € ;
- 2017 : 212 052,29 € ;
- 2016 : 218 415,58 € ;
- 2015 : 216 862,82 € ;

Il appartient aux collectivités de fixer par délibération, avant le 1er juillet de l'année précédant celle du fait générateur de l'imposition, les tarifs applicables établis conformément aux articles L.454-58 à L.454-66 du C.I.B.S.

Les articles L.454-60 à L.454.62 de ce même code précisent que l'organe délibérant peut porter chaque tarif normal à un niveau inférieur.

Conformément aux dispositions du code des impositions sur les biens et services (C.I.B.S.), l'arrêté du 09 mars 2026 actualise les tarifs indexés sur l'évolution de l'indice des prix à la consommation de l'ensemble des ménages en France (hors tabac), de la taxe sur la publicité extérieure pour 2027.

- Dispositifs publicitaires et préenseignes :

Tarif normal par m ² (facturé dès le premier m ²)	Commune dont la population est inférieure à 50 000 habitants			
	Supports non numériques		Supports numériques	
	Superficie ≤ 50 m ²	Superficie > 50 m ²	Superficie ≤ 50 m ²	Superficie > 50 m ²
Année 2026	18,90 €	37,80 €	56,70 €	113,30 €
Année 2027	19,10 €	38,10 €	57,20 €	114,30 €

- Procédé numérique : trois fois le tarif prévu pour les dispositifs publicitaires et préenseignes.

- Si la superficie est supérieure à 50 m² les tarifs sont doublés.

- Enseignes :

Tarif normal par m ² (facturé dès le premier m ²)	Commune dont la population est inférieure à 50 000 habitants		
	Superficie > 7 m ² et ≤ 12 m ²	Superficie > 12 m ² et ≤ 50 m ²	Superficie > 50 m ²
Année 2026	18,90 €	37,70 €	75,60 €
Année 2027	19,10 €	38,10 €	76,30 €

- Le tarif de référence est celui des dispositifs publicitaires et préenseignes non numériques dont la surface est inférieure à 50 m².

- La superficie prise en compte est la somme des superficies des enseignes.

- Exonération de plein droit pour les enseignes dont la somme des superficies correspondant à une même activité est inférieure ou égale à 7 m².

- Le tarif de référence est multiplié par deux lorsque la superficie est supérieure à 12 m² et inférieure ou égale à 50 m² et par quatre lorsque la superficie est supérieure à 50 m².

En outre, suivant l'article L.454-60 du C.I.B.S., pour les communes de moins de 50 000 habitants appartenant à un établissement public de coopération intercommunale de 50 000 habitants et plus ce qui est le cas de La Chapelle Saint Aubin, la collectivité a la possibilité de procéder à la majoration des tarifs pour les faces :

- des dispositifs publicitaires et des préenseignes non numériques, soit dont la superficie est inférieure ou égale à 50 m² à 25,00 €/m² (contre 19,10 €/m² pour le tarif normal), soit d'une superficie supérieure à 50 m² à 50,10 € (contre 38,10 €/m² pour le tarif normal) ;
- des dispositifs publicitaires et préenseignes numériques, soit dont la superficie est inférieure ou égale à 50 m² à 75,40 €/m² (contre 57,20 €/m² pour le tarif normal), soit

d'une superficie supérieure à 50 m² à 148,80 € (contre 114,30 €/m² pour le tarif normal) ;

- pour les ensembles de faces d'enseignes, soit dont la superficie est inférieure ou égale à 12 m² à 25,00 €/m² (contre 19,10 €/m² pour le tarif normal), soit d'une superficie supérieure à 12 m² et inférieure ou égale à 50 m² à 50,10 € (contre 38,10 m² pour le tarif normal), soit d'une superficie supérieure à 50 m² à 100,40 € (contre 76,30 €/m² pour le tarif normal).

Considérant ce qui précède, il est proposé au conseil municipal d'approuver les tarifs normaux applicables à la taxe sur la publicité extérieure mentionnés ci-dessus à compter du 1er janvier 2027.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à la tarification de la taxe sur la publicité extérieure à compter du 1^{er} janvier 2027.

VIII – DEROGATION MUNICIPALE AU PRINCIPE DU REPOS DOMINICAL DES SALARIES EN 2027

Rapporteur : madame GARNIER

Suivant l'article L.3132-26 du code du travail (cf loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques dite « loi Macron »), le nombre annuel de dimanches sur lesquels peut porter une dérogation municipale dans les établissements de commerce de détail où le repos a normalement lieu le dimanche est prescrit par le législateur à douze depuis le 1er janvier 2016 contre cinq auparavant. La liste des dimanches doit être arrêtée avant le 31 décembre pour l'année suivante.

Conformément aux articles L.3132-27-1 et L.3132-25-4 du code précité, seuls les salariés volontaires ayant donné leur accord par écrit à leur employeur peuvent travailler le dimanche (le refus d'un salarié de travailler le dimanche ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement ; le salarié qui refuse de travailler le dimanche ne peut faire l'objet d'aucune mesure discriminatoire dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail ; le refus d'une personne de travailler le dimanche ne peut être pris en compte dans la décision de ne pas l'embaucher. En contrepartie, la rémunération est au moins égale au double de la rémunération normalement prévue pour une durée de travail équivalente et le repos compensateur est équivalent en temps).

Lorsque le nombre de dimanches excède cinq, la décision du maire est prise par arrêté après avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre, soit Le Mans Métropole, puis consultation des organisations syndicales représentatives d'employeurs et de salariés. L'objectif est de réguler l'activité commerciale sur l'agglomération. Le maire est obligé de suivre l'avis du conseil communautaire. A défaut de délibération dans un délai de deux mois suivant sa saisine, cet avis est réputé favorable.

Depuis 2017, les présidents successifs de Le Mans Métropole ont confié au maire de La Chapelle Saint Aubin la mission d'harmoniser les ouvertures dominicales à l'échelle du territoire de la communauté urbaine dans un souci de concurrence claire et loyale.

Une réunion de concertation s'est déroulée le 26 mai 2026 à la mairie de La Chapelle Saint Aubin sur la question des dérogations au repos dominical en 2027 et pour les prochaines années de la nouvelle mandature en présence de représentants des collectivités intéressées, de la chambre de commerce et d'industrie, d'hypermarchés, de grands magasins, de galeries marchandes et d'associations de commerçants.

La position du conseil communautaire de Le Mans Métropole d'une dérogation au repos dominical de sept dimanches pour les établissements de commerce de détail a été rappelée ainsi que les principes de répartition des dérogations accordées selon les principes suivants :

- lorsqu'il y a quatre dimanches dans le mois de décembre, le dimanche du « Black Friday », le premier dimanche des soldes d'hiver et d'été formeraient les sept dérogations au repos dominical autorisées ;
- lorsqu'il y a cinq dimanches dans le mois de décembre, le dimanche du « Black Friday » et le premier dimanche des soldes d'été constitueraient les sept ouvertures dominicales dans l'année ; dans ce cas, aucune autorisation ne serait consentie pour le premier dimanche des soldes d'hiver.

L'ensemble des règles et principes ci-dessus énoncés a recueilli l'accord unanime des participants et a donc été reconduit pour la nouvelle mandature concernant les dérogations au repos dominical pour les années 2027 à 2032.

Considérant ce qui précède, il est proposé au conseil municipal de solliciter du conseil communautaire de Le Mans Métropole de fixer à sept le nombre de dérogations au repos dominical dans les établissements de commerce de détail en 2027 dans le strict équilibre des intérêts de chacun des opérateurs économiques du territoire.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative aux dérogations municipales au principe du repos dominical des salariés des établissements de commerce de détail pour sept dimanches en 2027 et sollicite le conseil communautaire de Le Mans Métropole à cet effet

IX – SALLE DE GYMNASTIQUE : ENVELOPPE FINANCIERE DES TRAVAUX

Rapporteurs : messieurs MAUBOUSSIN et LEMESLE

Par délibération en date du 2 décembre 2024, le conseil municipal a arrêté le programme de la salle de gymnastique portant sur une salle de gymnastique, des vestiaires et sanitaires attenants ainsi qu'en option des bureaux pour les sections de l'Association Sportive de la Chapelle Saint Aubin (A.S.C.A.) pour une enveloppe maximale des travaux de 2 000 000,00 € H.T., l'ouverture de crédits de l'opération au budget incluant les honoraires divers et la T.V.A. s'établissant à 3 000 000,00 € T.T.C. (les équipements sportifs pouvant faire l'objet d'un marché séparé pour environ 200 000,00 € H.T.).

Sur la base d'une estimation adressée par le cabinet Boulet Architectes et Associés au cours de l'été 2025, le conseil municipal a, dans sa séance du 29 septembre dernier, approuvé l'avant-projet définitif (APD) de la salle de gymnastique et son coût évalué à 1 913 000,00 € H.T. (dont 190 000 € H.T. pour les équipements sportifs), soit conforme à l'enveloppe maximale définie pour les travaux.

En octobre, la phase projet (PRO) a été estimée à 2 096 000,00 € H.T. (dont 190 000,00 € H.T. pour les équipements).

Dans le cadre de l'instruction du permis de construire déposé le 18 décembre 2025, il est apparu qu'étaient nécessaires deux éléments n'ayant pas été pris en considération par la maîtrise d'oeuvre :

- d'une part, une étude hydraulique pour l'infiltration des eaux sur la parcelle et non un rejet direct au réseau d'eaux pluviales ;
- d'autre part, une étude de sécurité et de sûreté conduite en concertation avec les services de la gendarmerie portant sur l'ensemble du gymnase.

Ces deux études sont actuellement en cours de chiffrage.

Lorsque leur montant sera connu, le coût prévisionnel actualisé des travaux sera présenté au conseil municipal, afin de connaître la suite qui sera apportée à ce dossier.

Discussion

Madame le maire précise que pour le moment, il s'agit d'une information et qu'une décision sera prise ultérieurement par le conseil municipal lorsque celui-ci aura connaissance du coût prévisionnel actualisé des travaux au regard de l'étude hydraulique et de l'étude de sécurité et de sûreté, propos confirmés par M. Lemesle.

Considérant ce qui précède, le conseil municipal prend acte de cette communication.

X – REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Rapporteur : madame DUMONT

Initialement imposée aux seules communes de 3 500 habitants et plus, la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 a modifié l'article L.2121-8 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.) et dispose désormais que « *dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation...* ».

Le contenu du règlement intérieur ne doit porter que sur des matières relevant du conseil municipal et ne traiter que des seules mesures concernant son fonctionnement interne ou qui ont pour objet d'en préciser les modalités de détail.

Le règlement intérieur doit respecter les dispositions du C.G.C.T. relatives au partage de compétences entre l'organe délibérant et l'exécutif et celles imposant une procédure particulière dans certains domaines [par exemple pour les conditions d'organisation des

débats d'orientations budgétaires (article L.2312-1) ou de présentation et d'examen des questions orales (article L.2121-19)].

Le règlement intérieur s'applique tant qu'il n'a pas été modifié par le conseil municipal lui-même.

Le projet de règlement intérieur reprenant les dispositions de celui de la mandature 2020-2026, à l'exception de l'article 21 sur le débat d'orientation budgétaire (D.O.B.) applicable aux collectivités de plus de 3 500 habitants (et non pas à partir du seuil de 1 000 habitants comme envisagé il y a six ans et anticipé sans caractère obligatoire) est présenté ci-après.



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1^{er} : Réunions du conseil municipal

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

Articles 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux

Toute convocation est faite par le maire.

Elle indique le jour de la réunion, l'horaire et le lieu ainsi que les questions portées à l'ordre du jour.

Elle est affichée à la porte de la mairie et l'ordre du jour est porté sur le site internet de la commune.

Elle est mentionnée au registre des délibérations.

Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est communiquée aux membres du conseil municipal.

Article 3 : L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour des séances du conseil municipal.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour peuvent être préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, voire au bureau municipal ou au conseil municipal réuni « en séance privée de travail », sauf décision contraire du maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil municipal, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le maire.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

Article 5 : Le droit d'expression des élus

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil municipal des questions orales ayant trait aux affaires de la commune sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

Le texte des questions est adressé au maire vingt-quatre heures au moins avant la réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception, afin de lui permettre de bénéficier du temps nécessaire pour y répondre.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance du conseil municipal.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint au maire délégué ou le référent compétent au sein de la commission intéressée répond aux questions posées oralement par les membres du conseil.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet.

Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Toute question ou demande d'informations complémentaires sollicitée par un membre du conseil auprès de l'administration de la commune devra être adressée au maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

Article 7 : La commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant et par trois membres titulaires et trois suppléants élus par le conseil au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L.1414-1 à L.1414-4 du code général des collectivités territoriales.

Tenue des réunions du conseil municipal

Article 8 : Fonctionnement interne : les commissions consultatives – le bureau municipal – « le conseil privé »

a) Les commissions consultatives

Les commissions permanentes sont définies par le conseil municipal.

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret dans le respect du principe de la représentation proportionnelle.

Toutefois, suivant l'article L.2121-21, le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Les commissions permanentes se réunissent suivant des fréquences qui seront définies en fonction des dossiers qu'elles seront chargées d'examiner.

Elles instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Chaque membre du conseil est membre d'au moins une commission.

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret.

Toutefois, suivant l'article L.2121-21, le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Le maire préside les commissions ; il peut déléguer à cet effet un adjoint au maire en qualité de vice-président.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Le responsable administratif de la commune ou son représentant peut assister aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales pour en assurer le secrétariat.

Les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

b) Le bureau municipal

Le bureau municipal comprend le maire et les adjoints au maire auxquels sont conviés les conseillers municipaux à raison de trois membres par séance et chaque conseiller peut y participer en fonction de ses disponibilités.

Le maire préside le bureau.

En son absence, la présidence est assurée par un adjoint au maire pris dans l'ordre du tableau.

Le bureau se réunit en principe une fois par semaine, le lundi.

Il traite les affaires courantes de la commune et détermine certaines orientations qui feront l'objet d'un examen par une commission permanente ou une commission spéciale à constituer.

Le responsable administratif de la commune ou son représentant peut assister aux séances du bureau municipal pour en assurer le secrétariat.

Les réunions du bureau municipal donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire.

Les séances du bureau municipal ne sont pas publiques.

c) Le « conseil privé »

Le « conseil privé » est composé de l'ensemble du conseil municipal.

Le maire préside le « conseil privé ».

En son absence, la présidence est assurée par un adjoint au maire pris dans l'ordre du tableau.

Le « conseil privé » se réunit en principe une fois par mois, le lundi.

Il prend connaissance des travaux des commissions municipales et des sujets majeurs intéressant la collectivité qui seront portés à l'ordre du jour du conseil municipal.

Le responsable administratif de la commune ou son représentant peut assister aux séances du « conseil privé » pour en assurer le secrétariat.

Les réunions du « conseil privé » donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire.

Les séances du « conseil privé » ne sont pas publiques.

Article 9 : Rôle du maire, président de séance

Le maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire les preuves des votes et en proclame les résultats.

Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 10 : Le quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation.

Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 11 : Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au maire au début de la réunion.

Faute d'être représenté, le conseiller municipal empêché d'assister à la séance du conseil municipal est considéré absent.

Article 12 : Secrétariat des réunions du conseil municipal

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un ou plusieurs secrétaire(s) de séance pouvant se faire assister par le responsable administratif de la commune ou son représentant voire par d'autres auxiliaires.

Le secrétaire de séance assure, aux côtés du maire, la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins ainsi que le procès-verbal de la séance.

Article 13 : Communication locale

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle.

Pour le reste, les dispositions du code général des collectivités territoriales s'appliquent.

Article 14 : Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

L'accès au public est autorisé dans la limite des places disponibles et dans le respect des règles de sécurité et sanitaires.

Article 15 : Réunion à huis clos

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos.

La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Le huis clos ne fait pas obstacle à ce que la séance puisse être retransmise par tout moyen de communication audiovisuelle.

Article 16 : Police des réunions

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Les téléphones portables devront être éteints ou en mode silencieux.

Article 17 : Règles concernant le déroulement des réunions

Le maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

L'ordre du jour initialement établi peut être modifié dans le respect des dispositions en vigueur en ce qui concerne le respect de trois jours francs.

Le maire ou tout membre du conseil peut également proposer au conseil municipal qui l'accepte ou non à la majorité absolue une modification de l'ordre des points soumis à délibération portant sur des questions diverses qui ne peuvent porter que sur des éléments mineurs et ne peuvent donner lieu à délibération.

Chaque point est résumé oralement par le maire ou par un rapporteur qu'il aura désigné.

Article 18 : Débats ordinaires

Le maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent.

Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte du rang dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Article 19 : Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances et en fixe la durée.

Article 20 : Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (sauf pour les votes à bulletin secret).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée.

Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 21 : Procès-verbal et délibérations

Les séances du conseil municipal donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal des débats et décisions intervenus signé par le maire et le ou les secrétaire(s) de séance.

Ce procès-verbal ou un compte-rendu présentant une synthèse est affiché à la porte de la mairie dans un délai maximal de huit jours après la séance.

Il est publié dans un registre spécifique.

Il est adressé aux membres du conseil et diffusé sur le site internet de la collectivité.

Au début de chaque séance, le maire soumet à l'approbation de l'assemblée le procès-verbal de la séance précédente dans la mesure où il a pu être établi et adressé à l'ensemble des conseillers.

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par tous les membres présents ; sinon il est fait mention des raisons qui empêchent la signature.

Article 22 : Désignation des délégués

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 23 : Bulletin d'information générale

a) Principe

L'article L.2121-27-1 du code général des collectivités territoriales dispose : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes :

A titre d'exemple la démarche suivante peut être proposée : 1/20^{ème} de l'espace total de la publication sera réservé à la minorité du conseil municipal.

Pour un journal municipal comportant 20 pages, une page sera de la sorte réservée à la ou aux minorité(s) du conseil municipal.

Cet espace peut donc être réparti, le cas échéant, entre plusieurs listes représentées au conseil municipal en fonction du nombre d'élus de chaque liste.

b) Modalité pratique

Le maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

c) Responsabilité

Le maire est le directeur de la publication.

La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative.

Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire.

Par conséquent, le maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication.

Dans ce cas, le ou les groupe(s) en sera/seront immédiatement avisé(s).

Article 24 : Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur peut être modifié sur proposition du maire ou à la demande du tiers des membres du conseil municipal.

Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 25 : Autre

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

Article 26 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal dès sa transmission au contrôle de légalité. Il devra être adopté à dans les six mois qui suivent chaque renouvellement du conseil municipal.

Il est proposé au conseil municipal d'approuver le projet de règlement municipal.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à son règlement intérieur pour le mandat.

XI – FORMATION DES ELUS

Rapporteur : madame DUMONT

Les élus municipaux disposent d'un droit à la formation qui doit faire l'objet, dans les 3 mois suivant les renouvellements des conseils, d'une délibération du conseil municipal (articles L.2123-12 à L.2123-16 et articles R. 2123-12 et suivants du code général des collectivités territoriales).

Ainsi, les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions.

A ce titre, dans le trimestre qui suit son renouvellement, le conseil municipal doit délibérer sur l'exercice de ce droit, en déterminer les orientations ainsi que les crédits ouverts à ce propos, crédits qui constituent une dépense obligatoire.

Ces dépenses de formation des élus ne peuvent être inférieures à un plancher de 2 % des indemnités de fonction ni supérieures à un plafond annuel de 20 % du montant total des indemnités de fonction pouvant théoriquement être allouées aux membres du conseil municipal considéré (article L.2123-14 du C.G.C.T.).

Le droit à la formation est un droit individuel.

Une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année pour les élus ayant reçu une délégation du maire.

Pour l' élu partant en formation, les frais de déplacement et de séjour donnent lieu à remboursement dans les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat (article R.2123-13 du C.G.C.T.).

Par ailleurs, les pertes de revenus subies par l' élu du fait de l'exercice de son droit à la formation sont compensées par la commune dans la limite de vingt et un jours par élu pour la durée du mandat et d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure (articles L.2123-14 et R.2123-14 du C.G.C.T.).

Le maire est néanmoins en droit de refuser une demande de formation d'un conseiller municipal si la formation souhaitée n'est pas agréée par le ministre de l'Intérieur.

En revanche, un maire ne peut pas refuser une formation au motif que celle-ci ne correspond pas précisément aux fonctions particulières assurées par l'élu demandeur ou ne correspond pas à son appartenance à des commissions spécialisées du conseil municipal ; en outre, un refus de formation ne peut se baser sur des crédits insuffisamment provisionnés.

Le droit individuel à la formation des élus (D.I.F.E.) peut permettre de suivre des formations à l'initiative des élus, y compris lorsqu'elles n'ont pas de lien direct avec l'exercice du mandat, notamment pour favoriser la réinsertion professionnelle de l'élu n'ayant pas liquidé ses droits à pension.

L'élu bénéficiant d'une formation au titre du D.I.F.E. est défrayé de ses dépenses de déplacement, de séjour et de formation (mais pas d'une perte éventuelle de revenus) par le fonds de financement et de gestion du D.I.F. des élus locaux, fonds dépendant de la Caisse des Dépôts et Consignations qui prend également à charge l'instruction des demandes de formation correspondantes (articles L.1621-3, R. 2123-22-1-C et R.2123-22-1-D du C.G.C.T.).

Il est proposé au conseil municipal que chaque élu intéressé par une formation en formule la demande expressément à la direction générale qui procédera ensuite à l'instruction du dossier dans le strict respect des dispositions précitées avant qu'une réponse ne soit apportée par madame le maire au demandeur.

Discussion

Madame le maire précise que régulièrement des formations sont proposées par l'Association des Maires, Adjointes et Présidents d'intercommunalité de la Sarthe (A.M.F. 72) qui sont portées à la connaissance de l'ensemble des élus et les invite à s'inscrire auprès de la direction générale.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à la formation des élus.

XII – DESIGNATION DU REFERENT DEONTOLOGUE AUPRES DES ELUS

Rapporteur : madame DUMONT

Depuis loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter, par les élus locaux, l'exercice de leur mandat, les élus sont tenus de respecter « des principes déontologiques » consacrés par une « charte de l'élu local » intégrée à l'article L.1111-1-1 du code général des collectivités territoriales.

Afin de faciliter l'exercice de ces principes, le législateur a introduit, dans la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale dite « loi 3DS », la fonction de référent déontologue.

Cette « loi 3DS » a modifié la charte de l' élu local en y ajoutant une phrase : « Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la présente charte. »

Le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local fixe les dispositions relatives à ces référents déontologues ainsi que le calendrier.

Ainsi, depuis le 1^{er} juin 2023, tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la « charte de l' élu local » définissant l' ensemble des principes déontologiques applicables aux élus locaux dans l' exercice de leur mandat.

Les référents déontologues doivent être désignés par le conseil municipal, régional ou départemental, le conseil communautaire ou le conseil syndical.

Le référent déontologue doit être choisi « en raison de son expérience et de ses compétences », étant précisé qu' il ne peut être élu au sein de la ou des collectivités et établissements auprès desquels il exerce ses fonctions, ni y avoir été élu depuis « au moins trois ans » ; il ne peut pas non plus s' agir d' un agent de ces collectivités.

En outre, le référent déontologue peut également être « un collège », composé de personnes répondant aux exigences évoquées ci-dessus.

Il est possible de mutualiser un référent entre plusieurs collectivités, groupements de collectivités territoriales ou syndicats mixtes, ce qui suppose de prendre « des délibérations concordantes ».

Consciente de la difficulté que peut représenter la recherche d' un déontologue compétent, l' Association des Maires, Adjointes et Présidents d' intercommunalité de la Sarthe (A.M.F. 72) a entrepris les démarches afin de pouvoir proposer une suggestion.

A ce titre, par courriel du 7 mai 2026, la directrice de l' A.M.F. 72 a fait connaître que monsieur Jean-Marie Brigant, maître de conférences en droit privé et sciences criminelles à l' Université du Maine, membre de l' Observatoire de l' éthique publique, pouvait être proposé comme référent déontologue pour les collectivités sarthoises qui en feraient la demande, une indemnité fixée à quatre-vingts euros (80,00 €) par dossier étant à la charge de la collectivité.

Considérant ce qui précède, il est proposé au conseil municipal de désigner un référent déontologue suivant les modalités ci-dessous exposées :

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 1111-1-1, ainsi que les articles R. 1111-1-A et suivants,

Vu la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l' exercice par les élus locaux de leur mandat,

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l' action publique locale,

Vu la loi n° 2025-1249 du 22 décembre 2025 portant création d' un statut de l' élu local,

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local,

Vu l' arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local,

Sur proposition de l' association des maires, adjoints et présidents d' intercommunalité de la Sarthe,

Article 1 : Désignation du référent déontologue et rémunération

Rappel des missions du référent déontologue : l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales qui traite de la « charte de l' élu local » dispose également que « *Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la présente charte* ».

Désigner monsieur Jean-Marie Brigant, pour exercer cette mission, pour une durée courant jusqu'au terme du présent mandat.

De le rémunérer par une indemnité de vacation d'un montant de quatre-vingts euros (80,00 €) par dossier, conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022.

Le référent déontologue fournira un état déclaratif et anonymisé du ou des dossier.s traité.s pour justifier la mise en paiement.

Dans le cas où le montant de cette indemnité évoluerait selon des dispositions réglementaires, le nouveau régime sera applicable.

Dans l'hypothèse où la fonction nécessiterait des besoins en termes de transport et d'hébergement, le référent déontologue bénéficiera d'un remboursement de ces frais, dans les conditions applicables aux agents de la fonction publique territoriale.

Article 2 : Missions du référent déontologue

Le référent déontologue dédié aux élus locaux apporte tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la « charte de l' élu local ».

Article 3 : Modalités de saisine du référent déontologue

Le référent déontologue peut être saisi par tout élu local de la commune.

Le référent déontologue pourra être saisi par voie écrite, par courrier ou par mail (adresses postale et/ou électronique à recueillir auprès de la direction générale de la mairie).

Les saisines du déontologue devront être cachetées et porter la mention « confidentiel ».

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

Article 4 : Modalités de délivrance du conseil

Le référent déontologue étudiera les éléments transmis par l' élu, pourra demander des informations complémentaires (par écrit ou à l'oral, en fonction du souhait de l' élu), voire recevoir l' élu afin de préparer son conseil.

Le référent déontologue communiquera le conseil par écrit à l' élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande.

Les conseils donnés par le référent déontologue demeurent consultatifs.

Le référent déontologue bénéficiera, en tant que de besoin, d'une pièce (bureau ou salle) mise à disposition dans les locaux de la collectivité, sous réserve qu'il en fasse la demande auprès de l'accueil de la mairie.

Article 5 : Obligations du référent déontologue

Le référent déontologue dédié aux élus locaux est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions définies par le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 ainsi que les articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

La fonction de référent déontologue est assurée de manière indépendante et impartiale.

Article 6 : Prise d'effet

Le référent déontologue dédié aux élus prendra ses fonctions dès que la délibération lui sera notifiée.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative à la désignation de monsieur Jean-Marie Brigant en qualité de référent déontologue des élus de la commune pour la durée du mandat.

XIII – CONVENTION LE MANS METROPOLE OFFICE 365

Rapporteur : monsieur ROMAIN

Dans le cadre d'actions de mutualisation avec Le Mans Métropole, une convention de gestion des licences de messagerie M365 acquises par les communes peut être envisagée.

A ce titre, un système de messagerie électronique sécurisé et efficace est essentiel pour le travail quotidien des agents et des collectivités.

Dans l'objectif d'améliorer les pratiques collaboratives et d'harmoniser progressivement la gestion de leurs systèmes d'information, Le Mans Métropole et les communes membres volontaires ont décidé d'évaluer les avantages d'une mutualisation de leur système de gestion et d'administration des comptes de messagerie.

Ainsi, Le Mans Métropole propose à la commune de La Chapelle Saint Aubin de gérer ses licences de messagerie, leur intégration, le paramétrage des comptes utilisateurs ainsi que la gestion de la sécurisation, suivant le projet de convention ci-après.

Convention de gestion des licences de messagerie M365 acquises par les communes

Direction Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN)
Le Mans Métropole

Entre :

Le Mans Métropole, représenté par son Président, Monsieur Stéphane LE FOLL,
Ci-après dénommée « Le Mans Métropole »,

Et

La commune de La Chapelle Saint Aubin, représentée par son Maire, Madame Valérie DUMONT,
Ci-après dénommée « la Commune » ou « l'Adhérent ».

Vu l'article L.5215-27 du code général des collectivités territoriales et l'article 2511-3 du code de la commande publique ;

Vu la délibération du conseil communautaire de Le Mans Métropole en date du,
Vu la délibération du conseil municipal de La Chapelle Saint Aubin en date du 22 juin 2026,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Un système de messagerie électronique sécurisé et efficace est essentiel pour le travail quotidien des agents et des collectivités. Dans l'objectif d'améliorer les pratiques collaboratives et d'harmoniser progressivement la gestion de leurs Systèmes d'Information, Le Mans Métropole et les communes membres volontaires ont décidé d'évaluer les avantages d'une mutualisation de leur système de gestion et d'administration des comptes de messagerie.

Ainsi, Le Mans Métropole propose à la Commune de gérer ses licences de messagerie, leur intégration, le paramétrage des comptes utilisateurs ainsi que la gestion de la sécurisation dans notre environnement (Tenant), selon les modalités suivantes.

La signature de la présente convention vaut acceptation des politiques et chartes de Le Mans Métropole applicables.

Article 1^{er} - Objet de la convention

Cette convention définit les modalités de gestion des licences Microsoft 365 acquises par la Commune dans sa console d'administration centralisée, en précisant les responsabilités de chaque partie. Elle détermine également les conditions de refacturation des coûts liés à la mise en service et au fonctionnement de la messagerie mutualisée, ainsi que les modalités techniques de mise en œuvre et de maintenance.

Article 2 - Cadre juridique

La présente convention se fonde sur l'article L.5215-27 du code général des collectivités territoriales qui prévoit que les collectivités membres d'une communauté urbaine peuvent confier à celle-ci la création ou la gestion de certains équipements ou services relevant de leurs attributions.

Article 3 - Rôle de la DSIN de Le Mans Métropole

La Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (D.S.I.N.) de Le Mans Métropole, en tant que maître d'œuvre, s'engage à fournir aux agents de la Commune les mêmes services que ceux offerts aux agents de Le Mans Métropole :

- l'intégration des licences des communes dans son environnement Microsoft (Tenant Le Mans Métropole) ;
- maintenir l'environnement technique commun qui héberge les licences des communes;
- assurer la gestion et la sécurisation de l'environnement des données définis par Le Mans Métropole, dans le respect absolu des règles de confidentialité et de la législation applicable ;
- valider les éventuelles évolutions du système de messagerie et des services associés ;
- la mise à disposition d'une solution de rétention de mail (relai S.M.T.P.) en cas d'interruption de service et d'antispam.

En cas d'interruption du service, toutes les mesures seront prises pour rétablir la messagerie dans les plus brefs délais. Le service de messagerie est fourni en l'état, suivant les conditions contractuelles inscrites dans l'offre Microsoft.

Malgré l'ensemble des moyens mis en place par Le Mans Métropole et la D.S.I.N. pour mettre à disposition le service et assurer le support aux utilisateurs et aux adhérents, Le Mans Métropole et la D.S.I.N. ne peuvent garantir la disponibilité ni la sécurité de ce dernier, ces services étant contractualisés dans le contrat Microsoft.

L'Adhérent est informé que le service souscrit est fourni par une entreprise étrangère et s'engage à contrôler la conformité de son adhésion par rapport à la loi nationale et internationale.

Article 4 - Rôle des adhérents

La Commune adhérente s'engage à :

- désigner un référent habilité à prendre des décisions au nom de sa collectivité ;
- communiquer les informations de contacts des personnes nécessaires à l'exécution de la présente convention ainsi qu'au respect de toute législation applicable (par exemple D.P.O.) ;
- utiliser le système de messagerie à des fins professionnelles suivant les règles et usages et dans le respect de la réglementation en matière de droit de l'informatique et de toutes lois et réglementations applicables ;

- mettre à disposition des agents de la D.S.I.N. de Le Mans Métropole des installations accessibles et sécurisées ;
- sensibiliser ses utilisateurs conformément aux bonnes pratiques en matière de sécurité informatique et plus particulièrement sur l'utilisation d'une messagerie en ligne ;
- autoriser la D.S.I.N. de Le Mans Métropole, en concertation avec les autorités de l'adhérent, à enquêter dans le respect des règles d'éthique propres à la fonction publique, en toute discrétion, en cas d'incident de sécurité (actions illégales, intrusions, attaques massives, actions prohibées, malveillance, ...).
- s'assurer que leur lien internet principal soit suffisamment dimensionné pour accéder aux services en ligne de Microsoft.

Article 5 - Protection, conservation et confidentialité des données

L'Adhérent est seul propriétaire des informations traitées dans les comptes de messagerie de ses agents. L'Adhérent est autorisé à utiliser sa messagerie comme il l'entend :

- dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- dans le respect des règles fixées par Le Mans Métropole ;
- sous réserve qu'aucun usage commercial ne soit engagé.

Le Mans Métropole s'engage à ne pas divulguer ces données à des tiers, sauf pour des raisons légales ou réglementaires.

Article 5-1 : Retrait de la messagerie

L'Adhérent peut demander son retrait du service de messagerie à tout moment.

A la date effective du retrait, les comptes de messagerie de l'Adhérent ne seront plus accessibles, mais le coût des abonnements liés aux licences resteront dus jusqu'à la fin du contrat.

Le Mans Métropole s'engage à supprimer la totalité des données actives de l'Adhérent dans un délai de 2 mois après la date effective du retrait.

Si l'Adhérent souhaite récupérer ses données, il conviendra d'anticiper avant la date effective du retrait et avec un délai de prévenance de 15 jours. Le processus sera à définir entre l'Adhérent (ou son prestataire) et Le Mans Métropole, et ce en fonction des possibilités techniques offertes par l'outil et décrites dans le catalogue de service de Le Mans Métropole.

Article 5-2 : Départ d'un utilisateur

La Commune doit informer Le Mans Métropole de tout départ d'utilisateur. Ce compte sera alors fermé (inaccessible) et son contenu sera détruit automatiquement dans un délai d'un mois après cette suspension.

Article 6 : Dispositions financières

Les parties conviennent d'une refacturation annuelle effectuée par Le Mans Métropole, basée sur :

- **Un montant forfaitaire de 10 € par compte de messagerie**, le cas échéant ajustée au prorata selon la période d'utilisation de la messagerie.

Pour les comptes de messagerie créés durant l'année de refacturation, la date de prise en compte de l'ouverture de chaque compte de messagerie pour le calcul de la redevance annuelle est le 1^{er} jour du mois en cours.

Pour les comptes de messagerie fermés durant l'année de refacturation, la date de prise en compte de la fermeture de chaque compte de messagerie pour le calcul de la redevance annuelle est le dernier jour du mois de la fermeture.

- **Un tarif horaire de 30 € lié aux demandes en cours d'année.** Les demandes font l'objet d'une évaluation et d'une proposition tarifaire par la D.S.I.N., puis soumise à la validation de la commune demandeuse, valant engagement de la prestation D.S.I.N.

Article 7 : Révision des tarifs

Les prix des prestations mutualisées sont fermes jusqu'au 1er juin 2027, date d'échéance du contrat de Le Mans Métropole.

À compter de cette date, une révision tarifaire sera appliquée, tenant compte des évolutions économiques et techniques. Les nouveaux tarifs seront communiqués aux communes adhérentes au moins 6 mois avant cette échéance et feront l'objet d'un avenant spécifique. Cette actualisation des prix, qui peut se traduire par une diminution ou une augmentation, interviendra à la date d'entrée en vigueur du bordereau de redevance concerné.

En cas de désaccord sur les nouveaux tarifs, la commune pourra notifier son refus dans un délai de 2 mois suivant la communication des nouveaux tarifs, entraînant la résiliation automatique de la convention au 1er juin 2027. À défaut d'opposition dans ce délai, les nouveaux tarifs seront considérés comme acceptés, et la convention sera reconduite tacitement.

Article 8 : Modalités de refacturation

Les refacturations interviennent annuellement, en décembre de l'année en cours.

Article 9 - Évaluation et suivi

Les conventions entraînant des refacturations inter-collectivités font l'objet d'une évaluation et d'un examen annuel par la commission en charge du suivi des conventions de mutualisation. Elle contrôle la cohérence des remboursements ainsi que l'activité des services, et est force de proposition pour améliorer l'équité, la transparence et la simplicité dans la mise en œuvre des conventions et de leurs refacturations. En lien avec le schéma de coopération et de mutualisation, elle évalue par ailleurs l'adéquation des moyens nécessaires à la mise en œuvre des opérations de mutualisation.

Article 10 - Date d'entrée en vigueur et renouvellement

La présente convention prend effet le (la date du 1^{er} avril 2026 est pressentie : à convenir avec Le Mans Métropole).

Elle est conclue pour une durée de 2 ans et est ensuite reconductible par période d'une année, à chaque échéance par tacite reconduction.

Au 1er juin 2027, date d'échéance du contrat de Le Mans Métropole, la reconduction tacite s'appliquera à défaut de mise en œuvre de la révision des tarifs définies à l'Article 7.

Chaque partie peut dénoncer la convention à tout moment par lettre recommandée au moins 6 mois avant l'échéance de chaque année civile.

Article 11 - Modification - Avenant à la convention

La présente convention pourra être modifiée par avenant, notamment dans le cadre de l'ajustement des tarifs, conformément aux dispositions prévues à l'Article 7.

Ces avenants devront être signés avant la reconduction tacite de la convention à la date d'échéance du 1er juin 2027 ou de toute autre période ultérieure.

Article 12 - Juridiction compétente en cas de litige

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de Nantes, dans le respect des délais de recours après que les parties aient recherché un accord amiable.

Fait au Mans, le

Le Président de **Le Mans Métropole**,

Le maire de **La Chapelle Saint Aubin**,

Stéphane LE FOLL,

Valérie DUMONT

Considérant ce qui précède, il est proposé au conseil municipal :

- d'une part, d'approuver la convention à intervenir avec Le Mans Métropole relative à la gestion des licences de messagerie M365 acquises par les communes ;
- d'autre part, d'autoriser madame le maire ou son représentant dûment habilité à la signer.

Discussion

Monsieur Romain précise qu'une vingtaine d'adresses intéressant des agents sont concernées et que la question se posera pour les adresses génériques des adjoints créées au mandat précédent, mais qui ne sont pas utilisées jusqu'à présent.

Monsieur Delareux et madame Czinober déclarent être favorables à les intégrer dans le cadre de la continuité du service public.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée se rapportant à la convention à signer avec Le Mans Métropole relative à la gestion des licences de messagerie M365 acquises par les communes.

Rapporteur : monsieur MAUBOUSSIN

L'apprentissage associe l'exercice effectif d'une activité professionnelle directement liée à la qualification qui fait l'objet du contrat, à des enseignements dispensés pendant le temps de travail dans un centre de formation d'apprentis.

Des collectivités et d'établissements publics de coopération intercommunale choisissent d'accueillir des personnes âgées de 16 à 25 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) pour les accompagner sur le volet pratique dans le cadre d'une alternance.

L'autorité territoriale s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à un.e jeune une « formation méthodique et complète », dispensée en partie dans un centre de formation.

Pour sa part, l'apprenti.e s'engage à travailler pour la collectivité pendant la durée du contrat et à suivre une formation.

Quant à l'autorité territoriale, elle doit assurer dans ses services la formation pratique de l'apprenti.e, en lui confiant des tâches ou des travaux conformes à une progression annuelle définie en accord avec le centre de formation.

Pendant toute la durée de son contrat, l'apprenti.e est placé.e sous l'autorité d'un.e « maître d'apprentissage » qui est directement responsable de cette formation et dont la mission est de tout mettre en œuvre pour que l'apprenti.e puisse acquérir les qualifications et l'expérience nécessaire à l'obtention du titre ou du diplôme préparé.

Suivant une délibération du 14 avril 2023, le conseil municipal avait décidé d'accueillir un apprenti en « bac pro paysager » sur une durée de trois années à compter de la rentrée de septembre 2023.

Durant les trois années écoulées, la personne a donné toute satisfaction au sein des services techniques et suivi un parcours scolaire très honorable où il est dans l'attente des résultats du baccalauréat.

Il a sollicité la collectivité pour poursuivre l'apprentissage dans le cadre d'un brevet de technicien supérieur (B.T.S.).

Le pôle « environnement – espaces naturels » souhaite poursuivre dans la voie d'accueillir un.e apprenti.e en B.T.S. « travaux paysagers » sur une durée de deux années à compter de la rentrée prochaine.

Le comité social territorial du centre de gestion a, dans sa séance du 11 juin dernier, émis un avis favorable à l'unanimité des collègues des représentants des collectivités et du personnel, sous réserve qu'« *en l'absence de délibération permettant de déroger pour les mineurs d'effectuer les travaux réglementés, l'apprenti accueilli ne pourra pas réaliser ces travaux avant le 18 décembre 2026.* »

Parmi ces travaux réglementés, on peut citer les travaux en hauteur, la conduite d'engins de levage ou bien encore l'utilisation de scies et machines-outils ainsi que les appareils comportant des éléments mobiles et de nacelles.

Vu le code général des collectivités territoriales,
 Vu le code du travail et notamment les articles L.6211-1 et suivants,
 Vu la loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail,
 Vu la loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie,
 Vu le décret n° 92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et son expérimentation dans le secteur public,
 Vu le décret n° 93-162 du 2 février 1993 relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial,
 Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
 Vu le décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 relatif au Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique,
 Vu l'avis favorable donné par le comité social territorial en sa séance du 11 juin 2026,
 Considérant que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 25 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;
 Considérant que ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui ;

Considérant que suivant l'avis favorable du comité social territorial, la formation devant être au centre de l'activité professionnelle, il est proposé au conseil municipal :

- d'accueillir un apprenti pour un Brevet de Technicien Supérieur « travaux paysagers » sur une durée de deux années au sein du pôle environnement - espaces naturels de la collectivité à compter de la rentrée 2026 ;
- d'autoriser madame le maire ou son représentant dûment habilité à signer tout document se rapportant à ce contrat d'apprentissage.

Service	Nombre de postes	Diplôme préparé	Durée de la formation
Pôle environnement – espaces verts	1	B.T.S. travaux paysagers	2 ans

Les crédits correspondants seront inscrits au chapitre 012 du budget communal, « charges de personnel.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal approuve l'accueil d'un apprenti pour un Brevet de Technicien Supérieur « travaux paysagers » sur une durée de deux années au sein du pôle environnement - espaces naturels de la collectivité à compter de la rentrée 2026 et charge madame le maire de l'ensemble des démarches afférentes.

Rapporteur : madame DUMONT

Conformément à l'article L.2122-23 du code général des collectivités territoriales, il est rendu compte des décisions prises dans le cadre des délégations du conseil municipal au maire suivant l'article L.2122-22 du code précité.

Les décisions ci-après ont été prises dans le cadre des délégations accordées au maire depuis la séance du 13 avril 2026 :

- **Décision n° 1** du 20 avril 2026 relative à la délivrance à M. Claude Feinard du renouvellement de la concession au columbarium n° 12C pour une durée de quinze ans.
- **Décision n° 1** du 24 avril 2026 relative à l'acte modificatif n° 3 au marché n° 2023-15 auprès de Groupama Centre Manche se rapportant au lot n° 3, « assurance des véhicules à moteur et risques annexes », pour l'acquisition d'une remorque dédiée au transport de stands immatriculée HK-511-JD.
- **Décision n° 1** du 28 avril 2026 relative à la délivrance à Mme Nelly Albarracin Perez de la concession au columbarium n° 53C pour une durée de quinze ans.
- **Décision n° 1** du 29 avril 2026 relative à la délivrance à Mme Marie-France Gesland de la concession au columbarium n° 54C pour une durée de quinze ans.
- **Décision n° 1** du 4 mai 2026 relative à l'attribution du marché n° 2026-05 à la société Farago Le Carré – Technopôle de Changé – rue Albert Einstein – B.P. 86113 – 53810 Changé portant sur la prévention et la lutte contre les rongeurs dans des bâtiments communaux (restaurant scolaire et Espace Culturel l'Orée du Bois) du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2028 au prix annuel de 188,61 € H.T.
- **Décision n° 2** du 4 mai 2026 relative à l'attribution du marché n° 2026-06 à la société Koesio – 12 rue d'Atalante – 14200 Hérouville Saint Clair (agence Koesio nord-ouest Le Mans – Z.A.C. Les Portes de l'Océane – Rue Lucien Chaserant – 72650 Saint Saturnin) portant sur la maintenance des deux photocopieurs équipant la mairie moyennant le coût de 0,0035 € H.T. la copie noir et blanc et de 0,035 € H.T. la copie couleur.
- **Décision n° 1** du 6 mai 2026 relative à la délivrance à M. François-Xavier De Bruyn de la concession au cimetière n° 367 pour une durée de trente ans.
- **Décision n° 1** du 8 juin 2026 relative à la délivrance à Mme Michèle Lévy de la concession au cimetière n° 368 pour une durée de trente ans.
- **Décision n° 1** du 10 juin 2026 relative à l'attribution du marché n° 2026-07 à la société DefibFrance – 63 rue Gambetta – 92150 Suresnes portant sur la maintenance de huit défibrillateurs pour une durée d'une année à compter du 1^{er} janvier 2026 renouvelable tacitement par période d'un an sans que le terme maximum n'excède le 31 décembre 2029, au prix de 110,00 € H.T. par appareil pour le déplacement annuel afin d'assurer la maintenance du défibrillateur et suivant un bordereau de prix pour les fournitures des consommables et les frais de remplacement des pièces actualisable chaque année.
- **Décision n° 2** du 10 juin 2026 relative à l'attribution du marché n° 2026-08 portant sur l'entretien ménager des locaux du complexe sportif (lot n° 1) à la société Ouest Nettoyage – 8, rue des Frères Voisin – 72000 Le Mans, à compter du 1^{er} juillet 2026, pour une année, moyennant le prix annuel de 26 478,02 € H.T.
- **Décision n° 3** du 10 juin 2026 relative à l'attribution du marché n° 2026-09 portant sur l'entretien des surfaces vitrées intérieures et extérieures de divers bâtiments (lot n° 2) à la société Ouest Nettoyage – 8, rue des Frères Voisin – 72000 Le Mans, à compter du 1^{er} juillet 2026, pour une année, moyennant le prix annuel de 9 804,00 € H.T.
- **Décision n° 4** du 10 juin 2026 relative à la mission de conseil et d'assistance confiée à maître Christophe Forcinal, avocat – S.E.L.A.S. SOFIGES - 3 rue 33ème

Mobiles – 72016 Le Mans cédex 2, afin d’assister la collectivité dans sa défense, suite à la requête présentée par les époux Baloche enregistrée le 27 mai 2026 par le Tribunal Administratif de Nantes tendant à l’annulation de la délibération du conseil municipal n° 27 du 13 avril 2026.

Le conseil municipal prend acte de cette communication.

* * * * *
L’ordre du jour étant épuisé,
la séance est levée à 20 heures 03.
* * * * *

Le maire,

Valérie DUMONT










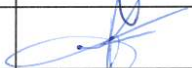

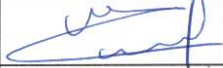


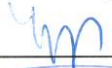



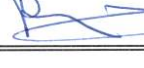
Procès-verbal publié le 25 juin 2026

La secrétaire de séance,

Sophie KRYGIER



SEANCE DU 22 JUIN 2026

NOMS Prénom	P R E S E N T	Présence constatée par émargement	Absent- Excusé	Procuration à	Absent
DUMONT Valérie	X				
CZINOBER Laure	X				
MAUBOUSSIN Philippe	X				
GARNIER Dominique	X				
LEMESLE Régis	X				
du GRAND PLACITRE Marie-Christine	X				
PRIGENT Jean-Pierre	X				
FOURNIER Thierry	X				
BRIER Christine	X	Brier			
NOURY Eric	X				
LOUVARD Michel	X				
VAN HAAFTEN Marika	X				
DELAREUX Fabrice	X				
GIRARD Franck			X	LEMESLE Régis	
KRYGIER Sophie	X				
DAINNE Carole	X				
ROMAIN Jean-Philippe	X				
POTELOIN Vanessa	X		jusqu'à son arrivée		
POIGNAND Gaëlle	X				

Secrétaire de séance, Sophie KRYGIER

