

REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA MAYENNE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
de la commune de MARTIGNE-sur-MAYENNE

SEANCE du 24 juin 2026

Date de la convocation : 18/06/2026

Date d'affichage : 18/06/2026

L'an deux mil vingt-six, le 24 juin à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle des loisirs de la commune de Martigné-sur-Mayenne, sous la présidence de Monsieur Guillaume CARRÉ, Maire.

Présents : G. Carré, J. Chevallier, F. Daviau, P. Bertin, V. Massot, C. Johan, A. Crétois, D. Paillard, L. Renaudin, D. Pottier, N. Jégoux, S. Trémoureux, J. Guilemin, AL. Retailleau, A. Gayaud, C. Fourreau, Y. Lallier, M. Landemaine, A. Leblanc formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : N. Jégoux, J. Guilemin C. Fourreau, A. Gayaud
M. Landemaine

M. Patrick BERTIN a été désigné secrétaire de séance.

Nombre de conseillers : 19

Présents : 14

Votants : 14

ALSH- RECRUTEMENT ANIMATEURS – ETE 2026 DCM 2026-06-01

- Vu le code général de fonction publique, notamment son article L332-23 2° ;
Vu le code général des collectivités territoriales
Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, le cas échéant ;

CONSIDÉRANT que pour le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, il est nécessaire de recruter des animateurs pendant l'été 2026,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, Le Conseil Municipal **DECIDE** :

- De recruter 4 animateurs en contrat d'engagement éducatif ;
- Dit que ceux-ci seront rémunérés selon les termes de la délibération DCM 2026-02-02 du 11 février 2026

Le secrétaire de séance,

M. Patrick BERTIN

Le Maire,

M. Guillaume CARRÉ



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA MAYENNE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
de la commune de MARTIGNE-sur-MAYENNE

SEANCE du 24 juin 2026

Date de la convocation : 18/06/2026

Date d'affichage : 18/06/2026

L'an deux mil vingt-six, le 24 juin à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle des loisirs de la commune de Martigné-sur-Mayenne, sous la présidence de Monsieur Guillaume CARRÉ, Maire.

Présents : G. Carré, J. Chevallier, F. Daviau, P. Bertin, V. Massot, C. Johan, A. Crétois, D. Paillard, L. Renaudin, D. Pottier, ~~N. Jégoux~~, S. Trémoureux, ~~J. Guilemin~~, AL. Retailleau, ~~A. Gayaud~~, ~~C. Fourreau~~, Y. Lallier, ~~M. Landemaine~~, A. Leblanc formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : N. Jégoux, J. Guilemin C. Fourreau, A. Gayaud
M. Landemaine

M. Patrick BERTIN a été désigné secrétaire de séance.

Nombre de conseillers :	19
Présents :	14
Votants :	14

REGLEMENTS INTERIEURS- PAUSE MERIDIENNE -ALSH-ACCUEIL PERISCOLAIRE
DCM 2026-06-02

Monsieur BERTIN donne lecture des règlements intérieurs de la pause méridienne et de l'accueil de loisirs et de l'accueil périscolaire pour l'année scolaire 2026-2027.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, Le Conseil Municipal **DECIDE** :

- **D'ADOPTER** à l'unanimité les règlements tels que présentés ;

Le secrétaire de séance,

M. Patrick BERTIN

Le Maire,

M. Guillaume CARRÉ



Règlement intérieur

Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Juillet 2026-Petites vacances 2026/2027

Accueil périscolaire

Année scolaire 2026/2027

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est un lieu d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société. La législation et la réglementation de l'Accueil de loisirs sont soumises aux normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), qui attribue chaque année un agrément autorisant l'ouverture et le fonctionnement. La structure est un lieu de vie, adapté, où l'enfant peut profiter de loisirs éducatifs en participant à des activités libres et/ou proposées par des animateurs. Il sera demandé aux enfants un comportement prenant en compte la politesse, l'acceptation des règles élémentaires de vie en collectivité, le respect des autres (adultes et enfants) et du matériel mis à disposition.

Article 1 : Généralités

L'accueil périscolaire et l'ALSH fonctionne dans les locaux de la commune, 5 rue Véga, prévu pour ses activités.

Horaires	Périscolaire	Mercredi	Petites vacances*	Juillet	Repas
Matin	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	7h30 à 12h00	12h00 à 13h30
Après-midi	16h30 à 19h00	13h30 à 19h00	13h30 à 19h00	13h30 à 19h00 13h30 à 18h30 (le vendredi)	

*Toussaint, Noël, hiver et printemps

Pour permettre l'accueil des enfants, nous vous demandons de bien vouloir **respecter les horaires** d'ouverture et de fermeture. Une pénalité sera appliquée par ¼ heure de retard (5€).

Article 2 : Les inscriptions

- **Accueil périscolaire (jours d'école et mercredi) s'adresse aux enfants**
 - ❖ fréquentant l'Ecole Galilée.
- **L'accueil extrascolaire s'adresse aux enfants :**
 - ❖ fréquentant l'Ecole Galilée,
 - ❖ de Martigné-sur-Mayenne,
 - ❖ ou dont l'un des deux parents travaillent sur la commune.

Suite aux échanges avec Sacé, reste-t-on sur les mêmes conditions d'accueil ?

Les enfants susceptibles d'être admis à l'école Galilée pour certaines conditions. Renseignements auprès de la mairie.

Envoyé en préfecture le 26/06/2026

Reçu en préfecture le 26/06/2026

Publié le

ID : 053-215301466-20260624-DCM20260602-DE

ont également été accueillis sous

Toute inscription sur le Portail Famille vaut acceptation du règlement intérieur de la structure.

Un dossier d'inscription est indispensable pour accéder aux activités du service. Au préalable, vous devez avoir rempli un dossier unique d'inscription, une fiche enfant et une fiche sanitaire papier et l'avoir retourné accompagner des pièces jointes obligatoires (attestation d'assurance, attestation quotient familial CAF ou MSA, copie du carnet de vaccinations) à l'accueil périscolaire pour que votre dossier informatique soit créé. Vous pouvez télécharger ce dossier sur <http://www.martigne.com>, rubrique Jeunesse (Accueil périscolaire ou ALSH).

Vous avez déjà remis un dossier pour l'un de vos enfants mais votre dernier enfant commence à fréquenter les services, vous devez compléter votre dossier papier et fournir les documents obligatoires (attestation d'assurance, attestation quotient familial CAF ou MSA, copie du carnet de vaccinations) le concernant afin que son dossier soit informatiquement créé et qu'il puisse s'inscrire aux différents services via le portail.

Toute modification des informations mentionnées sur cette fiche devra être modifiée sur le portail famille dès que possible.

Certaines pièces sont à fournir à chaque début d'année scolaire sinon les réservations seront bloquées (attestation d'assurance, attestation quotient familial CAF ou MSA, copie du carnet de vaccinations). Pour les gardes alternées, il est impératif de prendre contact avec la direction de l'accueil périscolaire pour établir un calendrier pour l'année scolaire. Un jugement ou un accord écrit des deux parties sera demandé. Vous devez informer la direction, par mail, en cas de changement de garde.

Toutes les réservations à une activité sont à faire via le Portail Famille.

Art. 3 : Les réservations et les demandes d'absence

Pour avoir accès au portail, vous devez :

- Pouvoir vous connecter à internet.
- Avoir reçu le lien du site et votre code d'accès (envoyé par la direction de l'accueil)
- Utiliser votre adresse mail comme identifiant et créer un mot de passe.

Si vous n'avez pas accès à une connexion internet, faites-vous rapidement connaître auprès de la direction de l'accueil de loisirs.

Pour les demandes de réservation : Attention les places sont limitées

Accueil périscolaire : (jours d'école et mercredi)

Vous pouvez réserver, via le portail famille, des activités jusqu'au vendredi midi pour la semaine suivante. Passé ce délai, les réservations ne sont plus possibles, vous devez envoyer votre demande mail à alsh@martigne.com et attendre un retour.

Vous pouvez faire une réservation sur une longue période.

Accueil de loisirs : (vacances)

Vous pouvez réserver des activités, dès l'ouverture des réservations, jusqu'à 15 jours avant le début des vacances pour pouvoir gérer le recrutement des animateurs.

Toutes les demandes de réservations doivent être validées par la direction pour être acceptées. Pensez à vérifier si votre demande est validée ou non.

Pour les demandes d'absence :

Accueil périscolaire : (jour école et mercredi)

Elles peuvent être faites jusqu'à 48h avant l'absence souhaitée, passer c demande mail à alsh@martigne.com et attendre un retour. Toute absence de prévenance sera automatiquement facturée, avec une majoration.

Accueil de loisirs (vacances) : Elles peuvent être faites jusqu'à 10 jours avant le début de la période concernée.

Toutes les demandes doivent être validées par la direction pour être acceptées. Pensez à vérifier si votre demande est validée ou non.

Attention :

Si l'enfant est présent alors qu'aucune réservation n'a été effectuée, une pénalité financière sera appliquée (notée « non réservé » sur vos factures).

Si l'enfant n'est pas présent alors qu'une réservation avait été faite et que l'absence n'est pas justifiée, une pénalité financière sera appliquée (notée « absent » sur vos factures).

Art. 4 : Renseignements pratiques

Nous demandons que les enfants apportent une gourde **tous les jours** (accueil périscolaire, mercredi et vacances).

Un goûter sera proposé aux enfants, l'après-midi, sur le mercredi et les vacances, et à la sortie de l'école, sur l'accueil périscolaire. C'est une simple collation, une pause alimentaire et ne remplace en aucun cas le repas du midi ou du soir.

Art. 5 : Sécurité et comportement

Le matin, les parents doivent veiller à ce que leur enfant soit pris en charge par un membre de l'équipe d'animation.

Une pièce d'identité sera demandée à toutes personnes non connues du service (parents, grands-parents, famille, amis,...). Les personnes doivent être autorisées sur le dossier de l'enfant ou par mail.

La consommation d'alcool, de tabac et de drogue, ainsi que le port d'objets dangereux (couteau, allumettes, briquets,...) sont strictement interdits. Les parents sont chargés de cette surveillance.

Tous les jeux sont fournis par l'accueil, l'équipe d'animation n'est pas responsable des effets personnels apportés par les enfants.

Des règles de vie ont été mises en place sur les temps d'accueil. Si un enfant, par son comportement compromet les objectifs de l'accueil, manifeste une forte agressivité, le personnel s'efforcera alors de trouver, avec lui une solution. Si par la suite cela s'avère nécessaire, les responsables du service informeront l'adjoint référent et les parents. Ces derniers pourront être convoqués à la mairie afin que, tous ensemble, nous puissions remédier au problème. Dans un cas extrême où l'enfant ferait courir des dangers à lui-même et aux autres ou lors d'indiscipline grave, une mesure de suspension pourra être envisagée sans dédommagement financier.

Art. 6 : La santé de l'enfant

- En cas d'accident bénin (coups, écorchures...), l'enfant est pris en charge par un animateur. Chaque soin est mentionné dans le registre infirmerie. Les parents sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

- En cas d'accident grave, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgences. Les parents seront aussitôt prévenus.

- Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie...), ils devront figurer sur la fiche de l'enfant et être signalés à la direction.

Les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant la mise en place d'un **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** pourront être pris en charge durant l'accueil de loisirs. Ces enfants seront pris en charge par l'équipe d'animation en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Cette demande doit être engagée par la famille.

Les parents d'enfants ayant un PAI devront contacter la directrice de l'accueil de loisirs afin de définir ensemble les modalités d'accueil de l'enfant. Une copie du PAI doit être fournie à l'inscription.

- L'accueil de l'enfant porteur de handicap : Il est demandé aux familles de signaler dès l'inscription tout handicap ou difficulté rencontrés par l'enfant. Cela permettra à l'équipe d'animation de mettre en place (selon les cas) un accueil adapté.
- Les enfants porteurs d'un handicap ponctuel (béquilles, membres plâtrés...) seront accueillis lorsque le handicap sera compatible avec la vie en collectivité ou l'organisation de la journée ou l'activité proposée.

Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sur le temps d'accueil.

Art. 7 : Tarifs et facturation

Pour l'année scolaire 2026/2027, les tarifs seront calculés en fonction des quotients familiaux, suivant 7 tarifs différents. **Voir tableau tarifaire.**

Les familles sont donc invitées à fournir dès l'inscription et à chaque début d'année scolaire tout document justifiant de leurs ressources (attestation CAF ou MSA ou avis d'imposition N-1), à défaut, il sera fait application du tarif G, tarif le plus haut.

Un paiement mensuel sera demandé aux familles. Tout retard entraînera une majoration à compter de la date d'exigibilité. Prélèvement automatique conseillé (s'informer en mairie). **Suite aux recommandations de la DGFIP, merci d'éviter le paiement par chèque.**

En cas de garde alternée, chacun des parents fournira son attestation CAF ou MSA pour la facturation respective tenant compte de la répartition de la garde entre les parents.

Nous vous demandons de garder vos factures pour vos déclarations d'impôts. Car vous pouvez prétendre à un crédit d'impôt pour la garde de votre enfant de moins de 6 ans (les frais de nourriture ne sont pas pris en compte).

Le Maire, la municipalité et la direction



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PAUSE MÉRIDIDIENNE (restaurant scolaire et temps libre sur la cour)

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

Envoyé en préfecture le 26/06/2026

Reçu en préfecture le 26/06/2026

Publié le

ID : 053-215301466-20260624-DCM20260602-DE



Préambule

La commune de Martigné-sur-Mayenne organise un service sur le temps de la pause méridienne (restaurant scolaire et temps libre sur la cour), pour les élèves de l'école Galilée.

Il nécessite, de la part de chacun, un comportement «citoyen». Chaque enfant doit respecter les règles de bonne conduite. Celles-ci sont affichées à l'école sous forme d'une charte de vie : une pour les maternelles et une pour les primaires.

Sur ce temps, les enfants sont sous la responsabilité du personnel d'encadrement municipal.

Les enfants accèdent à la cour, aux locaux et les quittent sous la responsabilité et la surveillance du personnel d'encadrement. La circulation à l'intérieur des locaux doit se faire dans le calme et le respect des consignes données par le personnel.

Responsable des 2 secteurs :

*Restaurant scolaire : Laurent PERRET/Nadia FAUCON

*Cour : Mélanie DAVOUST

Article 1: Réservations/Facturation

- Les réservations se font sur le portail famille, la semaine précédente avant le mardi 9h.
 - Pour les **repas occasionnels**, réservation au plus tard **la veille avant 10h30**.
 - Pour les **repas de l'accueil de loisirs** (mercredis), réservation le mardi de la semaine précédente au plus tard à 9h (sinon, se référer au 1^{er} point)
 - Vous pouvez faire une réservation sur une longue période.
- Un pointage des présences est effectué quotidiennement le matin par le responsable du restaurant scolaire et transmis via le portail famille à la mairie pour la facturation qui vous sera envoyée par le trésor public.

Article 2: Fréquences/Horaires

La pause méridienne se déroule de 12h à 13h35 durant toute la période scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

- 1^{er} service de 12h à 12h35 : maternelle-CP
- 2^{ème} service de 12h45 à 13h25 : CE1-CE2-CM1-CM2

L'accès à la cour sur ce créneau horaire est accessible aux enfants déjeunant au restaurant scolaire.

Article 3: Absences

En cas d'absence prévue et de sortie scolaire, les repas devront être décommandés impérativement avant 10h30 directement sur le portail famille :

- *Le lundi, pour une absence prévue le mardi ou le mercredi (accueil de loisirs),
- *Le mardi, pour une absence prévue le jeudi,
- * Le jeudi, pour une absence prévue le vendredi,
- *Le vendredi, pour une absence prévue le lundi suivant.

En dehors des délais mentionnés ci-dessus, les repas seront facturés avec un justificatif. Vous devez prévenir le restaurant scolaire de l'absence de votre ou vos enfant(s) soit par mail à l'adresse suivante : restaurant.scolaire@martigne.com ou par téléphone au 02.43.02.54.46.

Si vous oubliez de réserver pour votre enfant le repas, celui-ci sera facturé avec une majoration.

Attention :

- Si l'enfant est présent alors qu'aucune réservation n'a été effectuée, une pénalité financière sera appliquée (notée « non réservée » sur vos factures)
- Si l'enfant n'est pas présent alors qu'une réservation avait été faite, et que l'absence n'est pas justifiée, une pénalité financière sera appliquée (notée « absent » sur vos factures)

Article 4: Renseignements pratiques

Les enfants de maternelle doivent être munis d'une serviette de table marquée à leur nom, rendue chaque fin de semaine pour entretien par la famille.

Les élèves de primaire ont à leur disposition une serviette en papier.

Article 5 : Santé de l'enfant

- En cas d'accident bénin (coups, écorchures...), l'enfant est pris en charge par un animateur. Chaque soin est mentionné dans le registre infirmerie.
- En cas d'accident grave, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgences. Les parents seront aussitôt prévenus.
- Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie...), ils devront figurer sur la fiche de l'enfant et être signalés à l'équipe encadrante.
- Les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant la mise en place d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) pourront être pris en charge durant la pause méridienne. Ces protocoles précisent la conduite à tenir par l'équipe d'animation en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Cette demande doit être engagée par la famille.
- Les parents d'enfants ayant un PAI devront contacter le ou la responsable afin de définir ensemble les modalités d'accueil de l'enfant. Une copie du PAI doit être fournie à l'inscription.
- L'accueil de l'enfant porteur de handicap : Il est demandé aux familles de signaler dès l'inscription tout handicap ou difficulté rencontrés par l'enfant. Cela permettra à l'équipe d'animation de mettre en place (selon les situations), un accueil adapté.
- Pour des raisons de sécurité, aucun médicament n'est accepté au restaurant scolaire et/ou sur la cour. Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sur le temps du midi.
- *fiche incident*

Menus :

Le prestataire des repas est CONVIVIO. Les menus peuvent être consultés sur le site de CONVIVIO. Mettre le mot de passe pour y accéder (site : www.Clicetmiam.fr mot de passe : RSMARSURMA). Les menus sont élaborés par une diététicienne rattachée à l'entreprise ; ils sont affichés dans le hall d'entrée de l'école, à l'accueil de loisirs, au restaurant scolaire et mis sur le site de la mairie et le portail famille : est-ce qu'un élu peut le faire ou on ne le met pas ?

En cas d'allergie ou régime alimentaire, un menu pourra être adapté.

Vous pouvez également signaler si l'enfant porte un appareil dentaire.

Article 5 : Objets personnels et matériel proposé

Le personnel encadrant ne peut être tenu responsable des pertes, vols, détériorations ou échanges d'objets entre enfants. Il n'est pas responsable des vêtements et objets personnels apportés par les enfants.

Les jeux sont fournis par l'équipe encadrante. Les enfants ont à disposition des jeux pour la pause méridienne (ballons, livres...)

Les enfants sont autorisés à amener des jeux personnels dans la limite du raisonnable (sauf ballons).

Article 6 : Règles générales

Chacun doit appliquer les règles relatives à la **sécurité**, à l'**hygiène** et au **savoir-vivre**, propres à un tel établissement, afin d'y faire régner un **climat agréable** et de **respect mutuel**.

Rôle du personnel de service :

- Outre son rôle de remise en chauffe et de service des repas, le personnel de service assure la surveillance au sein du restaurant scolaire et sur la cour entre 12h et 13h35. Il est chargé d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions d'écoute et d'attention possibles.
- Il a la charge également de veiller à l'instauration et au maintien d'une discipline permettant le déroulement des repas et de la récréation du midi, dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être pour chacun.
- Le gaspillage n'est pas toléré.
- Au quotidien, le personnel encadrant le temps du repas doit solliciter l'enfant de façon éducative et pédagogique, afin de l'inviter à goûter l'ensemble des mets proposés.
- Il doit savoir maîtriser toutes les situations et être prêt à prendre les mesures adaptées à chaque cas, toujours dans le respect de l'enfant.
- Le nettoyage des locaux, du mobilier, du matériel et des installations est assuré chaque jour après le déjeuner.

Article 7 : Droits et devoirs de l'enfant

➤ L'enfant a des droits :

- Être respecté, pouvoir s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel encadrant.
- Signaler tout problème ou inquiétude à un adulte encadrant.
- Être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces, harcèlement...).

➤ L'enfant a des devoirs :

- Adopter un comportement et un langage correct en toutes circonstances.
- Respecter les règles élémentaires de politesse (bonjour, s'il vous plaît, merci...).
- Respecter le personnel encadrant et les autres enfants : pas d'insultes/de moqueries, pas d'actes de violence, pas de bagarre.
- Avoir une attitude responsable afin de contribuer au bon déroulement de la pause méridienne.
- Respecter les règles en vigueur et les consignes (ne pas se bousculer entre camarades, ne pas crier et courir dans les couloirs avant l'entrée dans le restaurant scolaire et à la sortie de celui-ci...).
- Respecter les locaux et le matériel mis à disposition.
- Les comportements et les jeux dangereux ne sont pas tolérés.
- Les chewing-gums, les sucettes et les bonbons sont interdits. Les bonbons sont autorisés uniquement s'il s'agit d'une distribution faite dans la classe pour un anniversaire.
- Lors de fort ensoleillement, le débardeur ou tee-shirt à bretelles est interdit pour éviter les coups de soleil. Les épaules doivent être recouvertes.
- La consommation d'alcool, de tabac et de drogue, ainsi que le port d'objets dangereux (couteaux, allumettes, briquets...) sont strictement interdits. Les parents sont chargés de cette surveillance.

Article 8 : Comportement des enfants

L'heure du repas représente un apprentissage des rapports humains, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

En cas de casse volontaire de vaisselle, celle-ci sera facturée (1€ pour un verre, 2€ pour une assiette, 0,50€ pour un couvert).

En cas d'indiscipline, une **fiche de suivi** a été mise en place. Elle a pour objectif d'aider l'enfant à respecter les règles, d'apprendre le savoir-vivre en société, en lui permettant d'évoluer en sécurité.

Les enfants devront respecter les consignes formulées par le personnel de cuisine et de restauration ; le non-respect de ses règles de vie sera suivi d'avertissements sous forme de gommettes avec des annotations sur l'incident passé. Au bout de 4 gommettes jaunes ou 3 gommettes oranges ou 2 gommettes rouges ou 1 gommette noire, ou d'incidents répétitifs (plusieurs couleurs de gommettes mélangées), la municipalité sera avertie et des sanctions seront prises.

Cette fiche sera collée à la fin du cahier de liaison et il vous sera demandé de signer le problème signalé. Nous vous demandons donc de prendre connaissance du cahier de liaison tous les jours.

Tout enfant ne respectant pas le règlement fera l'objet d'un rapport qui sera transmis à l' élu en charge du service. Dans le cas où l'enfant ne prend pas en compte les remarques, et selon la gravité des faits, un courrier sera adressé aux représentants légaux pour un entretien avec le Maire et l'adjoint. La municipalité peut décider une mesure d'exclusion sur le temps du midi temporairement ou définitivement.

Article 9 : Remise du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est tenu à la disposition de tout demandeur, auprès du service du restaurant scolaire ou de la mairie.

Il est porté à votre connaissance sur le site de la mairie et le portail famille.

Le Maire, la municipalité et les responsables de secteurs



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA MAYENNE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
de la commune de MARTIGNE-sur-MAYENNE

SEANCE du 24 juin 2026

Date de la convocation : 18/06/2026

Date d'affichage : 18/06/2026

L'an deux mil vingt-six, le 24 juin à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle des loisirs de la commune de Martigné-sur-Mayenne, sous la présidence de Monsieur Guillaume CARRÉ, Maire.

Présents : G. Carré, J. Chevallier, F. Daviau, P. Bertin, V. Massot, C. Johan, A. Crétois, D. Paillard, L. Renaudin, D. Pottier, ~~N. Jégoux~~, S. Trémoureux, ~~J. Guilemin~~, AL. Retailleau, ~~A. Gayaud~~, ~~C. Fourreau~~, Y. Lallier, ~~M. Landemaine~~, A. Leblanc formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : N. Jégoux, J. Guilemin C. Fourreau, A. Gayaud
M. Landemaine

M. Patrick BERTIN a été désigné secrétaire de séance.

Nombre de conseillers : 19

Présents : 14

Votants : 14

REMBOURSEMENT ELECTRICITE- L'INSTANT DE BIEN ETRE DCM 2026-06-03

Il est demandé au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à rembourser à notre ancien locataire « l'Instant de Bien Être » la facture EDF d'un montant de 144,46 € TTC réglée par ce dernier après l'état des lieux de sortie.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, Le Conseil Municipal **DECIDE** :

- **D'AUTORISER** M. Le Maire à procéder au remboursement de la facture d'électricité d'un montant de 144,46 € TTC à « L'INSTANT DU BIEN ÊTRE »

Le secrétaire de séance,

M. Patrick BERTIN

Le Maire,

M. Guillaume CARRÉ



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA MAYENNE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
de la commune de MARTIGNE-sur-MAYENNE

SEANCE du 24 juin 2026

Date de la convocation : 18/06/2026

Date d'affichage : 18/06/2026

L'an deux mil vingt-six, le 24 juin à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle des loisirs de la commune de Martigné-sur-Mayenne, sous la présidence de Monsieur Guillaume CARRÉ, Maire.

Présents : G. Carré, J. Chevallier, F. Daviau, P. Bertin, V. Massot, C. Johan, A. Crétois, D. Paillard, L. Renaudin, D. Pottier, ~~N. Jégoux~~, S. Trémoureux, ~~J. Guilemin~~, AL. Retailleau, ~~A. Gayaud~~, ~~C. Fourreau~~, Y. Lallier, ~~M. Landemaine~~, A. Leblanc formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : N. Jégoux, J. Guilemin C. Fourreau, A. Gayaud
M. Landemaine

M. Patrick BERTIN a été désigné secrétaire de séance.

Nombre de conseillers :	19
Présents :	14
Votants :	14

SUBVENTION « TERRE EN FETE »

DCM 2026-06-04

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses dispositions relatives aux aides et subventions accordées par les collectivités,

Vu les échanges entre la Municipalité et les Jeunes Agriculteurs Mayenne pour l'organisation de l'évènement « Terre en Fête » prévu le week-end des 15 et 16 août 2026 à Moulay,

Considérant l'intérêt local de cette manifestation qui met en avant les valeurs rurales,

Considérant l'aide logistique gratuite apportée par la collectivité,

Vu le plan de financement présenté,

Après délibération, le Conseil Municipal à l'unanimité :

-APPROUVE le versement d'une subvention de 300 € à l'association des jeunes agriculteurs de la Mayenne.

Le secrétaire de séance,

M. Patrick BERTIN

Le Maire,

M. Guillaume CARRÉ



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA MAYENNE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
de la commune de MARTIGNE-sur-MAYENNE

SEANCE du 24 juin 2026

Date de la convocation : 18/06/2026

Date d'affichage : 18/06/2026

L'an deux mil vingt-six, le 24 juin à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle des loisirs de la commune de Martigné-sur-Mayenne, sous la présidence de Monsieur Guillaume CARRÉ, Maire.

Présents : G. Carré, J. Chevallier, F. Daviau, P. Bertin, V. Massot, C. Johan, A. Crétois, D. Paillard, L. Renaudin, D. Pottier, ~~N. Jégoux~~, S. Trémoureux, ~~J. Guilemin~~, AL. Retailleau, ~~A. Gayaud~~, ~~C. Fourreau~~, Y. Lallier, ~~M. Landemaine~~, A. Leblanc formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : N. Jégoux, J. Guilemin C. Fourreau, A. Gayaud
M. Landemaine

M. Patrick BERTIN a été désigné secrétaire de séance.

Nombre de conseillers : 19

Présents : 14

Votants : 14

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

DCM 2026-05-05

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.2121-8

Considérant que dans un délai de six mois après le renouvellement intégral du conseil municipal, dans les communes de 1000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur
Monsieur Le Maire présente au Conseil municipal les dispositions présentes dans le projet de règlement intérieur.

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

ADOpte le règlement intérieur du Conseil Municipal de la commune de MARTIGNÉ SUR MAYENNE, tel qu'il figure en annexe.

Le secrétaire de séance,

M. Patrick BERTIN

Le Maire,

M. Guillaume CARRÉ



REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

MARTIGNE-SUR-MAYENNE

Conformément aux dispositions des articles L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la commune de Martigné-sur-Mayenne établit son règlement intérieur dans les 6 mois qui suivent son installation.

Le contenu de ce règlement est librement fixé par l'assemblée délibérante sous réserve du respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

16/10/2020

CHAPITRE 1 : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public (article L.2121-12 du CGCT)

Les projets de contrat de service public sont consultables en mairie aux heures d'ouverture, à compter de l'envoi de la convocation et pendant 5 jours précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, 48 heures avant la date de consultation souhaitée.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

Article 2 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal.

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au maire 48 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

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

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre de la prochaine séance du conseil municipal.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

Article 4 : Droit d'expression des conseillers municipaux

Dans le cadre du bulletin d'information générale consacrée aux réalisations et à la gestion communale ainsi qu'à l'actualité de la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers municipaux.

Le droit d'expression s'exerce par l'insertion dans cet espace d'un texte dont le contenu est exclusivement réservé aux affaires relevant de la compétence de la commune, comportant au maximum 1 500 caractères.

La remise du texte se fait par courrier avec accusé de réception à l'attention de M. le Maire – 5 Place de l'Eglise – 53470 Martigné-sur-Mayenne, au plus tard 1 semaine avant la parution de la publication

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs. Le directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant...) et en informe les auteurs.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié.

CHAPITRE II: Réunions du conseil municipal

Article 6 : Périodicité des séances (articles L.2121-7 et L.2121-9 CGCT)

Le principe de 3 à 5 réunions par semestre selon un calendrier fixé au minimum 1 mois à l'avance.

Article 7 : Convocations (articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

Article 8 : Ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 9 : Accès aux dossiers (articles L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures d'ouverture, durant les 6 jours précédant la séance.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Afin de permettre l'échange d'information sur les affaires soumises à délibération, la commune met à disposition de ses membres élus, à titre individuel ou collectif les moyens informatiques nécessaires.

Article 10 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

CHAPITRE III : Commissions et comités consultatifs

Article 11 : Commissions municipales (article L.2121-22 du CGCT)

Le conseil municipal peut former des commissions chargées d'étudier les questions qui lui sont soumises dans le respect des dispositions de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le conseil municipal a décidé la création des commissions suivantes :

- => Finances et Action Sociale
- => Communication et Attractivité
- => Affaires scolaires – Enfance-Jeunesse
- => Sports et Vie associative
- => Bâtiments-Voirie-Travaux

Chaque conseiller municipal est membre d'au moins une commission.

Le Maire et les adjoints sont membres de droit de toutes les commissions.

Leur composition varie de 3 à 9 membres.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé son président par mail 3 jours au moins avant la réunion.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à l'adresse électronique communiquée au maire pour l'envoi des convocations aux séances du conseil municipal 5 jours avant la tenue de la réunion.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil avant la séance concernée.

CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal

Article 14: Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)

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

Ils peuvent également être adressés au maire par courrier ou par mail, avant la séance du conseil municipal. Les pouvoirs adressés par voie postale ne sont recevables que lorsqu'ils parviennent en mairie au plus tard la veille de la séance aux heures d'ouverture de la mairie.

Les pouvoirs reçus ou donnés par un autre canal peuvent être remis en main propre lors de la séance concernée.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 15 : Secrétariat de séance (article L.2121-15 du CGCT)

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 16 : Accès et tenue du public (article L.2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT)

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial pourra être attribué aux représentants de la presse.

Article 17 : Police de l'assemblée (article L.2121-16 du CGCT)

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement. Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations

Article 18 : Déroulement de la séance (article L. 2121-29 du CGCT)

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le maire préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.
Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire.

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 19 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent.

Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 20 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le maire ou son remplaçant). Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller membres du conseil.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 21 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Article 22 : Référendum local (articles L.O 1112-1, 1112-2, 1112-3 du CGCT)

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 23 : Votes (articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Article 24: Clôture de toute discussion

La clôture de toute discussion peut être décidée par le conseil municipal, à la seule demande du président de séance.

CHAPITRE VI : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 25 : Comptes rendus

Les séances publiques du conseil municipal donnent lieu à l'établissement du compte rendu de l'intégralité des débats sous forme synthétique et non littérale.

Les délibérations et les procès-verbaux sont mis en ligne sur le site internet.

Article 26 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

Article 27 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal de Martigné-sur-Mayenne, le 24 Juin 2026

Le Maire,
Guillaume CARRÉ



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA MAYENNE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
de la commune de MARTIGNE-sur-MAYENNE

SEANCE du 24 juin 2026

Date de la convocation : 18/06/2026

Date d'affichage : 18/06/2026

L'an deux mil vingt-six, le 24 juin à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle des loisirs de la commune de Martigné-sur-Mayenne, sous la présidence de Monsieur Guillaume CARRÉ, Maire.

Présents : G. Carré, J. Chevallier, F. Daviau, P. Bertin, V. Massot, C. Johan, A. Crétois, D. Paillard, L. Renaudin, D. Pottier, N. Jégoux, S. Trémoureux, J. Guilemin, AL. Retailleau, A. Gayaud, C. Fourreau, Y. Lallier, M. Landemaine, A. Leblanc formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : N. Jégoux, J. Guilemin C. Fourreau, A. Gayaud
M. Landemaine

M. Patrick BERTIN a été désigné secrétaire de séance.

Nombre de conseillers : 19

Présents : 14

Votants : 14

STATION D'EPURATION – LANCEMENT DU MARCHÉ DE TRAVAUX DCM 2026-06-06

Monsieur le Maire présente à l'assemblée le programme de réhabilitation de la filière boues et l'optimisation technique de la station d'épuration.

Il précise que le cahier des charges du marché de maîtrise d'oeuvre a été rédigé par le département dans le cadre de sa mission d'assistance aux collectivités.

Le montant prévisionnel des travaux est estimé à 500 000 € HT.

Le plan de financement envisagé est détaillé ci-dessous.

Opération	Coût estimatif (€HT)	Aides CD53 (30%)	Aides AELB (35%)	Reste à charge commune €HT
<u>Extension/ réhabilitation de la filière boues</u>	400 000 €	120 000 €		280 000 €
<u>Remplacement des 2 surpresseurs / aérateurs</u>	37 500 €		- €	37 500 €
<u>Remplacement de l'automate/ IHM / télégestion</u>	42 500 €		- €	42 500 €
<u>Equipement en métrologie</u>	15 000 €	4 500 €	5 250 €	5 250 €
Coût total	495 000 €	124 500 €	5 250 €	365 250 €

Il est demandé au Conseil Municipal :

- D'AUTORISER le lancement de la consultation de maîtrise d'oeuvre relative au marché de réhabilitation de la STEP ;
- D'APPROUVER le plan de financement des travaux tel que défini ci-dessus ;
- D'AUTORISER Monsieur le Maire à déposer des demandes de subventions auprès du département et de l'Agence de l'Eau;

Vote : UNANIMITÉ POUR

Le secrétaire de séance,
M. Patrick BERTIN

Le Maire,
M. Guillaume CARRÉ



REPUBLIQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA MAYENNE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
de la commune de MARTIGNE-sur-MAYENNE

Envoyé en préfecture le 26/06/2026

Reçu en préfecture le 26/06/2026

Publié le

ID : 053-215301466-20260624-DCM202606007-DE



SEANCE du 24 juin 2026

Date de la convocation : 18/06/2026

Date d'affichage : 18/06/2026

L'an deux mil vingt-six, le 24 juin à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle des loisirs de la commune de Martigné-sur-Mayenne, sous la présidence de Monsieur Guillaume CARRÉ, Maire.

Présents : G. Carré, J. Chevallier, F. Daviau, P. Bertin, V. Massot, C. Johan, A. Crétois, D. Paillard, L. Renaudin, D. Pottier, N. Jégoux, S. Trémoureux, J. Guilemin, AL. Retailleau, A. Gayaud, C. Fourreau, Y. Lallier, M. Landemaine, A. Leblanc formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : N. Jégoux, J. Guilemin C. Fourreau, A. Gayaud
M. Landemaine

M. Patrick BERTIN a été désigné secrétaire de séance.

Nombre de conseillers : 19

Présents : 14

Votants : 14

JURY D'ASSISES 2027

DCM 2026-06-07

Le Maire précise, que comme chaque année, il convient de procéder au tirage au sort des jurés d'assises conformément à l'article 261 du Code de procédure pénale : « dans chaque commune, le maire, tire au sort publiquement à partir de la liste électorale un nombre de noms triple de celui fixé par l'arrêté préfectoral – 6 noms pour Martigné- pour la circonscription. Pour la constitution de cette liste préparatoire, ne sont pas retenues les personnes qui n'ont pas atteint, l'âge de 23 ans au cours de l'année civile qui suit. »

Mme Aude LEBLANC et M Christian JOHAN sont désignés pour effectuer le tirage au sort dont les résultats sont les suivants :

- Mme LOUAIZIL épouse GRUDÉ Guillemette ;
- M. LOCHU Daniel ;
- M. HUCHET Dominique ;
- Mme TROHEL épouse MAILLARD Valérie ;
- M. DEBRAY Laurent ;
- M. CRÉTOIS Léo.

Vote : UNANIMITÉ POUR

Le secrétaire de séance,
M. Patrick BERTIN

Le Maire,
M. Guillaume CARRÉ



REPUBLICQUE FRANCAISE – DEPARTEMENT DE LA MAYENNE
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
de la commune de MARTIGNE-sur-MAYENNE

Envoyé en préfecture le 26/06/2026

Reçu en préfecture le 26/06/2026

Publié le

ID : 053-215301466-20260624-DCM20260608-DE



SEANCE du 24 juin 2026

Date de la convocation : 18/06/2026

Date d'affichage : 18/06/2026

L'an deux mil vingt-six, le 24 juin à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle des loisirs de la commune de Martigné-sur-Mayenne, sous la présidence de Monsieur Guillaume CARRÉ, Maire.

Présents : G. Carré, J. Chevallier, F. Daviau, P. Bertin, V. Massot, C. Johan, A. Crétois, D. Paillard, L. Renaudin, D. Pottier, N. Jégoux, S. Trémoureux, J. Guilemin, AL. Retailleau, A. Gayaud, C. Fourreau, Y. Lallier, M. Landemaine, A. Leblanc formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : N. Jégoux, J. Guilemin C. Fourreau, A. Gayaud
M. Landemaine

M. Patrick BERTIN a été désigné secrétaire de séance.

Nombre de conseillers : 19

Présents : 14

Votants : 14

APPROBATION DEVIS CONTRÔLE D'ACCES SALLES

DCM 2026-06-08

M. Chevallier précise aux conseillers que le système de contrôle d'accès des salles BOOKY est obsolète. Le prestataire KELIO propose une nouvelle solution intuitive et interactive qui nécessite un investissement.

Le montant du devis s'élève à 2 538,00 € TTC.

Cette société n'assurant ni le paramétrage ni la maintenance de l'installation, il convient de conclure parallèlement un contrat avec la société partenaire 3D OUEST pour un montant de 4 248 € TTC.

M. Chevallier précise que les crédits ont été prévus au budget 2026.

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité :

- **VALIDE** le devis KELIO pour un montant de 2 538,00 € TTC ;
- **VALIDE** le devis 3D OUEST pour un montant de 4 248,00 € TTC
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous actes en résultant

Vote : UNANIMITÉ POUR

Le secrétaire de séance,
M. Patrick BERTIN

Le Maire,
M. Guillaume CARRÉ

