

## RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 AVRIL 2026

### Extrait du registre des délibérations n° 26-28

Le Conseil Municipal s'est réuni le VINGT HUIT AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX, à 20 heures 30 minutes, sous la présidence de Mme CHASSELOUP, Maire.

Étaient présents : Mme CHASSELOUP, Mme SAMSON, Mme ALLANIC, Mme SABATIER, M. MARTIN, Mme TISSERANT, M. POUCHIN, M. FAUCONNIER, Mme FAUCONNIER, Mme LABELLE, Mme GUINOIS, M. BROSSILLON, M. GALLOU

Absents excusés : M. DEVIMEUX (pouvoir à Mme CHASSELOUP)

Absents : M. CHABANNES

Secrétaire de séance : Mme ALLANIC

Date de convocation : 21 avril 2026

Élus en exercice : 15

Élus présents : 13

Élus votants : 14

### OBJET : Tarifs périscolaires, année scolaire 2026/2027 :

Le Conseil Municipal prend connaissance des propositions de la commission des finances et de la commission scolaire concernant les tarifs périscolaires à compter de la rentrée 2026/2027 :

- accueil de loisirs durant les vacances et les mercredis,
- accueil périscolaire,
- pénalité de retard des parents au service périscolaire,
- restauration scolaire,
- participation financière à verser par la commune de résidence, pour l'accueil dans nos écoles des enfants,
- tarifs pour les employés communaux ne résidant pas sur la commune,
- tarifs pour les commerçants, artisans, professions libérales et les enseignants exerçant sur la commune mais ne résidant pas sur la commune.

le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité, les tarifs annexés à la présente délibération, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026.

Pour extrait conforme,  
Gaëlle CHASSELOUP,  
Mme le Maire

Rendu exécutoire par dépôt en Préfecture et publication le



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-28-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

tarifs à compter du 1er septembre 2026

Année scolaire 2026-2027

**TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE**

L'accueil périscolaire se déroule de 7 h 15 à 8 h 55 et de 16 h 35 à 18 h 30

QUOTIENT FAMILIAL	COMMUNE	HORS COMMUNE
0 à 429 €	1,85 €	2,15 €
430 à 649 €	2,25 €	2,65 €
650 € à 859 €	2,65 €	3,15 €
860 € à 1059 €	3,05 €	3,65 €
+ 1060 €	3,45 €	4,10 €

**TARIFS ACCUEIL DE LOISIRS DURANT LES VACANCES ET LES MERCREDIS**

tarif à la journée - repas compris

VACANCES SCOLAIRES : de 7 h 30 à 18 h 30

MERCREDI : de 7 h 15 à 18 h 30

QUOTIENT FAMILIAL	COMMUNE et/ou SCOLARISÉ à MARBOUÉ	HORS-COMMUNE ET NON SCOLARISÉ à MARBOUÉ
0 à 429 €	10,00 €	14,00 €
430 à 649 €	12,00 €	16,50 €
650 € à 859 €	14,00 €	18,50 €
860 € à 1059 €	16,00 €	21,00 €
+ 1060 €	18,00 €	23,00 €

Demi-journée sans repas : demi-tarif

PENALITE DE RETARD AUX SERVICES PERISCOLAIRES : 15 €

**DÉROGATIONS SCOLAIRES**

Participation financière à verser par la commune de résidence, pour l'accueil dans nos écoles des enfants hors Communauté de Communes du Grand Châteaudun, sous réserve de l'accord de la commune de résidence.

1 200 € pour l'année scolaire

**RESTAURANT SCOLAIRE**

Enfant de la commune

Forfait 3 Jours

43,00 €

Forfait 4 jours

55,00 €

Enfant hors commune

Forfait 3 Jours

55,00 €

Forfait 4 jours

71,00 €

Tarif individuel à titre exceptionnel REPAS ENFANT COMMUNE OU HORS COMMUNE

5,10 €

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-28-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

Les enfants dont les parents sont employés communaux et enseignants sur la commune, aucun frais de scolarité ne sera demandé aux communes de résidence.

Les employés communaux ne résidant pas sur la commune de Marboué, bénéficieront de l'ensemble des tarifs réservés aux habitants de la commune.

Les commerçants, les artisans, professions libérales et les enseignants exerçant sur la commune mais ne résidant pas sur la commune de Marboué, bénéficieront de l'ensemble des tarifs réservés aux habitants de la commune.

Arrondissement et canton de Châteaudun  
COMMUNE DE MARBOUÉ

**RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 AVRIL 2026**

**Extrait du registre des délibérations n° 26-29**

Le Conseil Municipal s'est réuni le VINGT HUIT AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX, à 20 heures 30 minutes, sous la présidence de Mme CHASSELOUP, Maire.

Étaient présents : Mme CHASSELOUP, Mme SAMSON, Mme ALLANIC, Mme SABATIER, M. MARTIN, Mme TISSERANT, M. POUCHIN, M. FAUCONNIER, Mme FAUCONNIER, Mme LABELLE, Mme GUINOIS, M. BROSSILLON, M. GALLOU

Absents excusés : M. DEVIMEUX (pouvoir à Mme CHASSELOUP)

Absents : M. CHABANNES

Secrétaire de séance : Mme ALLANIC

Date de convocation : 21 avril 2026

Élus en exercice : 15

Élus présents : 13

Élus votants : 14

**OBJET : règlements scolaires, année 2026/2027 :**

Mme le Maire propose des règlements à compter de la rentrée 2026/2027 :

- . Accueil de loisirs des vacances et des mercredis
- . Accueil périscolaire matin et/ou soir
- . Restaurant scolaire

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve à l'unanimité les règlements annexés à la présente délibération, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026.

Pour extrait conforme,  
Gaëlle CHASSELOUP,  
Mme le Maire



Rendu exécutoire par dépôt en Préfecture et publication le

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-29-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026



# ACCUEIL DE LOISIRS DE MARBOUÉ

Vacances scolaires et mercredis



## Règlement intérieur 2026-2027

Mairie – 11 rue du Docteur Péan – 28200 MARBOUÉ – Tel : 02.37.45.10.04 - [www.marboue.fr](http://www.marboue.fr) – [mairie@marboue.fr](mailto:mairie@marboue.fr)

Maison Charles Sandré – 21 rue du Docteur Péan – 28200 MARBOUÉ – Tél : 02.37.44.15.45 : [periscolaire@marboue.fr](mailto:periscolaire@marboue.fr)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
028-212802334-20260428-DAVRIL2026-29-DE  
Accusé certifié exécutoire  
Réception par le préfet : 05/05/2026

## **Préambule**

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement de l'accueil de loisirs durant les vacances scolaires et les mercredis.

L'accueil de loisirs est un service facultatif.

L'accueil collectif de mineurs est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans (scolarisés) en dehors du temps scolaire.

Son fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité de Mme le Maire. Suivant les inscriptions, deux animateurs et deux stagiaires sont recrutés pour compléter l'équipe.

Ce service rendu aux familles a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

## **Article 1 : Horaires**

Tous les jours de la semaine des petites et grandes vacances de 7 h 30 jusqu'à 18 h 30 ainsi que les mercredis hors vacances scolaires de 7 h 15 à 18 h 30.

Il est demandé aux familles de faire preuve de ponctualité et de respecter les horaires.

Une pénalité de 15 € par enfant sera appliquée à chaque retard le soir.

L'accueil de Loisirs est fermé au mois d'août et pendant les vacances de Noël.

## **Article 2 : Inscriptions / Absences / Facturations**

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif de l'enfant est complet. Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et des repas, les parents doivent inscrire l'enfant une semaine à l'avance. La directrice est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Lorsque le quota autorisé par les services de l'état sera atteint, nous serons dans l'obligation de refuser les inscriptions.

Il est conseillé de venir visiter le centre de loisirs avec votre enfant pour favoriser son adaptation.

**Seuls les enfants dont les frais d'accueil de loisirs antérieurs ont été réglés ou dont la régularisation est en cours par leurs parents pourront accéder au service de l'accueil de loisirs.**

Il est ici précisé que la mairie peut toujours refuser l'inscription d'un enfant dont le comportement est susceptible de constituer un danger pour lui, ses camarades ou le personnel communal ou si un enfant a déjà fait l'année passée l'objet d'une exclusion de l'accueil de loisirs.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Le quotient familial pris en compte sera celui du mois de janvier de l'année en cours.

À réception du titre de paiement, les familles devront s'acquitter de leur facture en respectant la date de règlement. Les paiements pourront s'effectuer en ligne sur [payfip.gouv.fr](http://payfip.gouv.fr) (voir modalité sur l'avis des sommes à payer). Vous avez également la possibilité de récupérer votre facture sur votre espace [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr) et procéder au règlement.

Si un impayé est constaté, une première lettre de relance sera envoyée par la municipalité. En cas d'absence de réponse au terme d'un second délai précisé par une seconde lettre de relance, les parents seront convoqués pour rencontrer l'adjoint au maire chargé des Services à la population. La mairie pourra alors décider, le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant à l'accueil de loisirs.

Toute absence non excusée 7 jours à l'avance ou non justifiée par un certificat médical est due.

Pour les rendez-vous médicaux, dont CMP, ou si l'enfant doit quitter l'accueil de loisirs, il faudra prévenir en amont la directrice et fournir une autorisation parentale si la personne venant chercher l'enfant n'est pas le représentant légal. Ainsi, l'enfant ne sera plus sous la responsabilité de la commune.

## **Article 3 : Conditions d'admission**

L'enfant ne doit pas être malade. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur (arrêté du 3 mai 1989 modifié par le Conseil supérieur d'hygiène publique de France le 14 mars 2003). Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-29-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

#### **Article 4 : Le goûter**

Le goûter est fourni par les familles et pris par les enfants à partir de 16h30.

#### **Article 5 : Maladie – Allergies, médicaments**

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants.

En cas de maladie ou d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le responsable prévient les parents. Si ceux-ci ne peuvent pas être contactés, la directrice prévient le médecin disponible, les pompiers ou l'hôpital le plus proche.

En cas de besoins spécifiques (maladie signalée, pathologie, handicap,...), un Projet d'Accueil Individualisé devra être signé.

#### **Article 6 : Responsabilité**

Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin du centre, celui-ci devra signer une autorisation permettant à l'équipe d'animation de confier l'enfant à une personne signalée.

Si la ou les personne(s) autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture du centre, la directrice les contactera. Sans réponse, la gendarmerie sera appelée.

#### **Article 7 : Matériel**

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. La mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants (jeux, jouets, bijoux ...).

L'enfant peut apporter à l'accueil de loisirs son doudou ou un objet préféré à partir du moment où celui-ci est marqué au nom de l'enfant.

#### **Article 8 : Discipline et sanctions**

Un comportement indiscipliné ou grossier qui perturberait le bon déroulement de l'Accueil de loisirs ou mettrait la sécurité des autres enfants en péril, ne pourra être toléré.

Il fera l'objet suivant la gravité et/ou la fréquence des faits reprochés :

- D'un avertissement oral par le personnel communal avec un rappel du règlement,
- D'une convocation des parents en mairie,
- D'une exclusion temporaire, voire définitive.

Selon l'échelle de sanction ci-dessous :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
<b>Mesures d'avertissement</b>		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non policé. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement ou blâme suivant la nature des faits
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant. Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive / poursuites pénales

Toute détérioration portée volontairement ou par négligence par un enfant sur le matériel de l'accueil de loisirs fera l'objet d'une réparation du préjudice à la charge des parents ou responsables légaux de l'enfant.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAV-BIL2026-29-DE

Agent certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

**Article 9 : Protection des données**

Vos coordonnées personnelles seront collectées afin d'établir les factures et de vous transmettre toutes les informations relatives au fonctionnement des écoles, du périscolaire ou de la commune.

La commune s'engage à ne pas diffuser vos données personnelles à un organisme extérieur. Elles seront conservées par la commune.

**Article 10 – Crise sanitaire**

En cas de crise sanitaire ou autre motifs impérieux les protocoles mis en place par la collectivité devront être respectés.

**Article 11 – Opposabilité**

Toute inscription à l'accueil de loisirs vaut acceptation du présent règlement.

Fait à Marboué, le 7 mai 2026

Virginie SAMSON  
Chargée du service à la population  
1<sup>ère</sup> adjointe au Maire



# ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DE MARBOUÉ

Matin et/ou Soir



## Règlement intérieur 2026-2027

Mairie – 11 rue du Docteur Péan – 28200 MARBOUÉ – Tel : 02.37.45.10.04 - [www.marboue.fr](http://www.marboue.fr) – [mairie@marboue.fr](mailto:mairie@marboue.fr)

Maison Charles Sandré – 21 rue du Docteur Péan – 28200 MARBOUÉ – Tél : 02.37.44.15.45 - [periscolaire@marboue.fr](mailto:periscolaire@marboue.fr)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-29-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

## Préambule :

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement de l'accueil périscolaire le matin avant l'école et le soir après l'école

Il a été établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir un accueil de qualité avec ses copains, et pour assurer un bon fonctionnement qui repose sur l'énergie et la bonne volonté de tous.

L'accueil périscolaire est destiné aux enfants scolarisés de 3 à 11 ans.

Son fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité de Mme le Maire.

Ce service rendu aux familles a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

**⚠ L'Accueil Périscolaire n'est pas une aide aux devoirs !**

## Article 1 : Horaires

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi :

De 7 h 15 à 9 h et de 16 h 35 à 18 h 30

Il est demandé aux familles de faire preuve de ponctualité et de respecter les horaires.

Une pénalité de 15 € par enfant sera appliquée à chaque retard.

## Article 2 : Inscriptions / Absences / Facturations

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif de l'enfant est complet.

**Seuls les enfants dont les frais d'accueil périscolaire antérieurs ont été réglés ou dont la régularisation est en cours par leurs parents pourront accéder au service de l'accueil périscolaire.**

Il est ici précisé que la mairie peut toujours refuser l'inscription d'un enfant dont le comportement est susceptible de constituer un danger pour lui, ses camarades ou le personnel communal ou si un enfant a déjà fait l'année passée l'objet d'une exclusion de l'accueil périscolaire.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Le quotient familial pris en compte sera celui du mois de janvier de l'année en cours.

À réception du titre de paiement, les familles devront s'acquitter de leur facture en respectant la date de règlement. Les paiements pourront s'effectuer en ligne sur [payip.gouv.fr](http://payip.gouv.fr) (voir modalité sur l'avis des sommes à payer). Vous avez également la possibilité de récupérer votre facture sur votre espace [impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr) et procéder au règlement.

Si un impayé est constaté, une première lettre de relance sera envoyée par la municipalité. En cas d'absence de réponse au terme d'un second délai précisé par une seconde lettre de relance, les parents seront convoqués pour rencontrer l'adjoint au maire chargé des Services à la population. La mairie pourra alors décider, le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant à l'accueil périscolaire.

Pour les rendez-vous médicaux, dont CMP, ou si l'enfant doit quitter l'accueil périscolaire, il faudra prévenir en amont la directrice et fournir une autorisation parentale si la personne venant chercher l'enfant n'est pas le représentant légal. Ainsi, l'enfant ne sera plus sous la responsabilité de la commune.

## Article 3 : Conditions d'admission

L'enfant ne doit pas être malade. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur (arrêté du 3 mai 1989 modifié par le Conseil supérieur d'hygiène publique de France le 14 mars 2003). Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

## Article 4 : Collation et goûter

À l'arrivée à la garderie le matin, la collation est tolérée sous réserve qu'elle ne nécessite pas de manutention et de chauffe.

Le goûter est fourni par les familles et pris par les enfants à partir de 16h35.

## Article 5 : Maladie – Allergies, médicaments

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants.

En cas de maladie ou d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le responsable prévient les parents si ceux-ci peuvent pas être contactés, la directrice prévient le médecin disponible, les pompiers ou l'hôpital le plus proche.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-29-DE

Appareil de copie

Reçu par le préfet : 05/05/2026

En cas de besoins spécifiques (maladie signalée, pathologie, handicap,...), un Projet d'Accueil Individualisé devra être signé.

#### **Article 6 : Responsabilité**

L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de l'accueil, celui-ci devra signer une autorisation permettant à l'équipe d'animation de confier l'enfant à une personne signalée.

Si la ou les personnes autorisée(s) ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture du centre, la directrice les contactera. Sans réponse, la gendarmerie sera appelée.

#### **Article 7 : Matériel**

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. La mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants (jeux, jouets, bijoux ...).

L'enfant peut apporter au centre son doudou ou un objet préféré à partir du moment où celui-ci est marqué au nom de l'enfant.

#### **Article 8 : Discipline et sanctions**

Un comportement indiscipliné ou grossier qui perturberait le bon déroulement de l'accueil périscolaire ou mettrait la sécurité des autres enfants en péril, ne pourra être toléré.

Il fera l'objet suivant la gravité et/ou la fréquence des faits reprochés :

- D'un avertissement oral par le personnel communal avec rappel du règlement,
- D'une convocation des parents en mairie,
- D'une exclusion temporaire, voire définitive.

Selon l'échelle de sanction ci-dessous :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
<b>Mesures d'avertissement</b>		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non policé. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement ou blâme suivant la nature des faits
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant. Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive / poursuites pénales

Toute détérioration portée volontairement ou par négligence par un enfant sur le matériel de l'accueil périscolaire fera l'objet d'une réparation du préjudice à la charge des parents ou responsables légaux de l'enfant.

#### **Article 9 : Protection des données**

Vos coordonnées personnelles seront collectées afin d'établir les factures et de vous transmettre toutes les informations relatives au fonctionnement des écoles, du périscolaire ou de la commune.

La commune s'engage à ne pas diffuser vos données personnelles à un organisme extérieur. Elles seront conservées par la commune.

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-29-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

**Article 10 – Crise sanitaire**

En cas de crise sanitaire ou autre motifs impérieux les protocoles mis en place par la collectivité devront être respectés.

**Article 11 – Opposabilité**

Toute inscription à l'accueil périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

Fait à Marboué, le 7 mai 2026

Virginie SAMSON  
Chargée du service à la population  
1<sup>ère</sup> adjointe au Maire



# RESTAURANT SCOLAIRE DE MARBOUÉ



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2026-2027

Mairie – 11 rue du Docteur Péan – 28200 MARBOUÉ – Tel : 02.37.45.10.04 - [www.marboue.fr](http://www.marboue.fr) - [mairie@marboue.fr](mailto:mairie@marboue.fr)

Salle des frères Louvancour – 11 rue du Docteur Péan – 28200 MARBOUÉ – [cantine@marboue.fr](mailto:cantine@marboue.fr)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur  
028-212802334-20260428-DAVRIL2026-29-DE  
Accusé certifié exécutoire  
Réception par le préfet : 05/05/2026

## **Préambule**

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement de la cantine scolaire.

La cantine scolaire municipale est un service facultatif, dont l'objectif est d'offrir un service de restauration de qualité aux enfants des écoles de Marboué

Son fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité de Madame le Maire.

Ce service rendu aux familles a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

En cas d'absence du personnel dédié, la mairie se réserve le droit de suspendre le service.

La mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale.

Elle se décline en plusieurs objectifs :

- s'assurer que les enfants prennent leurs repas,
- créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable pour les enfants,
- veiller à la sécurité des enfants,
- veiller à la sécurité alimentaire et au respect de la nourriture,
- favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

## **Article 1- Bénéficiaires et fonctionnement de la cantine**

Les bénéficiaires du service, sont les élèves des écoles de Marboué.

Les enseignants, stagiaires ou autres personnels autorisés ont la possibilité de bénéficier de ce service après inscription en mairie selon les modalités indiquées à l'article 2 du présent règlement.

La cantine est ouverte les mêmes jours que les écoles et fonctionne exclusivement le midi entre 11h50 et 13h30. Ces horaires pourront être modifiés après accord entre la municipalité et les directions des écoles maternelle et élémentaire afin d'assurer la bonne marche de la cantine scolaire et des établissements.

## **Article 2 – Inscriptions / Absences / Facturations**

Pour bénéficier de la restauration scolaire, les élèves et les autres personnes autorisées à y déjeuner ci-dessus mentionnées, doivent **obligatoirement être inscrits au service.**

**Seuls les enfants dont les frais de cantine antérieurs ont été réglés ou dont la régularisation est en cours par leurs parents pourront accéder au service de restauration scolaire.**

À réception du titre de paiement, les familles devront s'acquitter de leur facture en respectant la date de règlement.

Les paiements pourront s'effectuer en ligne sur [payfip.gouv.fr](https://payfip.gouv.fr) (voir modalité sur l'avis des sommes à payer). Vous avez également la possibilité de récupérer votre facture sur votre espace [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr) et procéder au règlement.

Pour mettre en place le paiement par prélèvement, vous devez fournir votre relevé d'identité bancaire à la commune lors de l'inscription et signer un mandat de prélèvement SEPA. Ces documents seront archivés par la commune.

Un avis des sommes à payer vous sera envoyé, précisant le montant et la date du prélèvement, au moins 14 jours avant celui-ci.

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il vous appartiendra de renouveler le contrat l'année suivante si vous le souhaitez.

Si vous souhaitez mettre fin au contrat de prélèvement, il suffit d'en informer le Maire par lettre simple avant le 31 juillet de chaque année.

Si un impayé est constaté, une première lettre de relance sera envoyée par la municipalité. En cas d'absence de réponse au terme d'un second délai précisé par une seconde lettre de relance, les parents seront convoqués pour rencontrer l'adjoint au maire chargé des Services à la population. La mairie pourra alors décider, le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant à la cantine scolaire communale.

Il est ici précisé que la mairie peut toujours refuser l'inscription d'un enfant dont le comportement est susceptible de constituer un danger pour lui, ses camarades ou le personnel communal ou si un enfant a déjà fait l'année passée l'objet d'une exclusion de la cantine scolaire.

Les prix du repas et des forfaits sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le tarif sera établi sur une base annuelle de 3 ou 4 jours par semaine, selon l'option choisie lors de l'inscription, avec un montant fixe mensuel.

Les absences ne donneront lieu à aucun ajustement en fin d'année scolaire, **sauf dans les cas suivants :**

- Absence de l'enfant pendant **4 jours consécutifs**,
- **Absence de l'enfant à la cantine lorsque le professeur est absent et non remplacé**,
- **Sortie scolaire** entraînant l'absence de l'enfant au service de restauration.

Ces absences seront régularisées sur les factures du mois de mai ou de juillet.

La facturation sera effectuée sur 10 mois donc il n'y aura pas de facturation au mois de juin.

### **Article 3 – Accès à la cantine scolaire**

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans le local de la cantine scolaire à l'occasion des repas sont :

- Madame le Maire,
- les adjoints et conseillers municipaux,
- le agents affectés au restaurant scolaire,
- les agents des services techniques,
- les enfants des écoles inscrits à la cantine,
- les personnes appelées à des opérations d'entretien et de contrôle,
- les enseignants,

### **Article 4 – Le Matériel**

Chaque enfant doit être muni **d'une serviette marquée à son nom** et renouvelée chaque semaine (avec scratch pour la maternelle).

Pour faciliter l'organisation et en raison du nombre d'enfants, il est également **impératif que les vêtements** (manteaux, cagoules, bonnets, écharpes...) soient **marqués au nom de l'enfant**.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des parents. La mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. (Jeux, jouets, bijoux ...)

Il ne pourra être reçu aucune réclamation en cas de perte.

### **Article 5 – Les Menus**

Les repas sont servis sur place, dans les conditions d'équilibre et d'hygiène exigées par la réglementation.

Les menus sont consultables sur le site de la Commune et sur les réseaux sociaux.

### **Article 6– Maladie - Allergies, médicaments**

Le personnel communal chargé de la surveillance et du service des repas n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants, à l'exception de ceux ayant un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux de la cantine. Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical doit, dans la mesure du possible, demander à son médecin traitant un traitement tenant compte des contraintes du service.

Le restaurant scolaire a une vocation collective, elle ne peut pas répondre aux régimes alimentaires particuliers.

Toute allergie ou traitement doit être signalé à la Mairie et donner lieu obligatoirement à l'établissement d'un PAI signé par la direction de l'école, l'Elu et le représentant légal et renouvelable chaque année. Celui-ci doit être fourni dès la rentrée scolaire.

La commune décline toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique, mange à la cantine (des aliments interdits) sans PAI et serait victime de problème de santé.

En cas de maladie ou d'accident survenant à la cantine, le responsable prévient les parents. Le responsable légal est immédiatement informé.

A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour à partir desquelles il peut être joint.

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher, celui-ci devra signer une autorisation permettant à l'équipe d'animation de confier l'enfant à une personne signalée.

Si ceux-ci ne peuvent pas être contactés, le personnel encadrant prévient le médecin disponible, les pompiers ou l'hôpital le plus proche.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-29-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

## **Article 7 – Surveillance et rôle du personnel de la cantine scolaire**

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants conformément à l'article 213 et 371-1 du code civil. Néanmoins, les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal pendant le temps du repas et jusqu'à la reprise de service des enseignants.

Un enfant n'ayant pas pris son repas à la cantine ne pourra pas être accueilli avant la reprise de l'école.

Le personnel communal, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, participe par une attitude d'accueil d'écoute et d'attention à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable et conviviale, en collaboration étroite avec les enfants fréquentant la cantine scolaire.

Pour les rendez-vous médicaux, dont CMP, ou si l'enfant doit quitter la restauration au cours du repas, il faudra prévenir en amont la cantine et fournir une autorisation parentale si la personne venant chercher l'enfant n'est pas le représentant légal. Ainsi, l'enfant ne sera plus sous la responsabilité de la commune.

Le personnel communal doit porter tout incident quel que soient les intéressés, à la connaissance de Madame le Maire. Il en va de même pour toute situation anormale touchant aux installations ou à la qualité des repas.

Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour après le déjeuner.

## **Article 8 – Discipline et sanctions**

L'admission à la cantine n'est pas une obligation pour la commune mais un service rendu aux familles.

Le personnel communal a le droit et le devoir de rappeler à l'ordre toute attitude dérangeante et de signaler tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de discipline.

Afin de pouvoir déjeuner dans un climat convivial et calme, les enfants doivent respecter les règles de vie communautaire durant la totalité du temps méridien : respecter les agents, se tenir correctement, respecter leurs camarades, le mobilier municipal et être polis...

Le plus strict respect du personnel communal et des autres enfants fréquentant la cantine est exigé.

Un comportement indiscipliné ou grossier qui perturberait le bon déroulement de la cantine ou mettrait la sécurité des autres enfants en péril, ne pourra être toléré.

Il fera l'objet suivant la gravité et/ou la fréquence des faits reprochés :

- D'un avertissement oral par le personnel communal avec rappel du règlement,
- D'une convocation des parents en mairie,
- D'une exclusion temporaire ou définitive.

Selon l'échelle de sanction ci-dessous :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
<b>Mesures d'avertissement</b>		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non policé. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement ou blâme suivant la nature des faits
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant. Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive / poursuites pénales

Toute détérioration portée volontairement ou par négligence par un enfant sur le matériel de la cantine fera l'objet d'une réparation du préjudice à la charge des parents ou responsables légaux de l'enfant.

**Article 9 – Crise sanitaire**

En cas de crise sanitaire ou autre motifs impérieux les protocoles mis en place par la collectivité devront être respectés.

**Article 10 – Protection des données**

Vos coordonnées personnelles seront collectées afin d'établir les factures et de vous transmettre toutes les informations relatives au fonctionnement des écoles, du périscolaire ou de la commune.

La commune s'engage à ne pas diffuser vos données personnelles à un organisme extérieur. Elles seront conservées par la commune.

**Article 11 – Opposabilité**

Toute inscription à la cantine scolaire vaut acceptation du présent règlement.

Fait à Marboué,  
Le 7 mai 2026

Virginie SAMSON  
Chargée du service à la population  
1<sup>ère</sup> adjointe au Maire

## RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 AVRIL 2026

### Extrait du registre des délibérations n° 26-30

Le Conseil Municipal s'est réuni le VINGT HUIT AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX, à 20 heures 30 minutes, sous la présidence de Mme CHASSELOUP, Maire.

Étaient présents : Mme CHASSELOUP, Mme SAMSON, Mme ALLANIC, Mme SABATIER, M. MARTIN, Mme TISSERANT, M. POUCHIN, M. FAUCONNIER, Mme FAUCONNIER, Mme LABELLE, Mme GUINOIS, M. BROSSILLON, M. GALLOU

Absents excusés : M. DEVIMEUX (pouvoir à Mme CHASSELOUP)

Absents : M. CHABANNES

Secrétaire de séance : Mme ALLANIC

Date de convocation : 21 avril 2026

Élus en exercice : 15

Élus présents : 13

Élus votants : 14

### Objet : Règlement intérieur de la cantine 2025/2026 : avenant :

La commission des finances propose de modifier l'article n°2 du règlement intérieur de la cantine 2025-2026, concernant la gestion des absences, afin de permettre une régularisation en fin d'année des nombreuses absences de professeurs non remplacés.

La commission des finances propose également de modifier l'article n°5 : Menus

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve à l'unanimité l'avenant au règlement intérieur de la cantine annexé à la présente délibération, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026.

Pour extrait conforme,  
Gaëlle CHASSELOUP,  
Mme le Maire



Rendu exécutoire par dépôt en Préfecture et publication le

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-30-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

**AVENANT au règlement intérieur de la cantine – Année scolaire 2025-2026**

**Modification de l'article 2 – Inscriptions / Absences / Facturations**

*« Les absences ne donneront pas lieu à un ajustement, sauf en cas d'absence de 4 jours d'école consécutifs, qui entraînera une régularisation sur la dernière facture de l'année qui sera faite au mois de juillet (pour juin et juillet). »*

Remplacé par :

**« Les absences ne donneront lieu à aucun ajustement en fin d'année scolaire, sauf dans les cas suivants :**

- Absence de l'enfant pendant 4 jours consécutifs,
- Absence de l'enfant à la cantine lorsque le professeur est absent et non remplacé
- Sortie scolaire entraînant l'absence de l'enfant au service de restauration.

Ces absences seront régularisées sur les factures du mois de mai ou de juillet. »

La facturation sera effectuée sur 10 mois donc il n'y aura pas de facturation au mois de juin.

**Modification de l'article 5 – Menus**

*« Les repas sont élaborés sur place par un cuisinier, dans les conditions d'équilibre et d'hygiène exigées par la réglementation. »*

Remplacé par :

**« Les repas sont servis sur place, dans les conditions d'équilibre et d'hygiène exigées par la réglementation. »**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-30-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

## RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 AVRIL 2026

### Extrait du registre des délibérations n° 26-31

Le Conseil Municipal s'est réuni le VINGT HUIT AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX, à 20 heures 30 minutes, sous la présidence de Mme CHASSELOUP, Maire.

Étaient présents : Mme CHASSELOUP, Mme SAMSON, Mme ALLANIC, Mme SABATIER, M. MARTIN, Mme TISSERANT, M. POUCHIN, M. FAUCONNIER, Mme FAUCONNIER, Mme LABELLE, Mme GUINOIS, M. BROSSILLON, M. GALLOU

Absents excusés : M. DEVIMEUX (pouvoir à Mme CHASSELOUP)

Absents : M. CHABANNES

Secrétaire de séance : Mme ALLANIC

Date de convocation : 21 avril 2026

Élus en exercice : 15

Élus présents : 13

Élus votants : 14

**Objet : Budget commune - adoption du Compte Financier Unique 2025 :**  
Mme le Maire, expose

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. À lui seul, il remplit les mêmes fonctions de rendus de comptes.

Le vote du CFU constitue ainsi l'arrêté des comptes au sens de l'article L.1612.12 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le Conseil municipal doit se prononcer sur le CFU 2025 avant le 30 juin 2026.

Le rapport de présentation du CFU est présenté à l'assemblée délibérante. Il est proposé au Conseil municipal d'adopter le compte financier unique 2025 du budget de la commune dont les résultats sont annexés à la présente délibération.

Considérant les dispositions de l'article L. 2121-14 du CGCT qui prévoient que « dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote »,

Considérant que, dans ce cadre, Madame la Maire a quitté la séance et le Conseil municipal a siégé sous la présidence de Mme SABATIER, conseillère municipale, pour le vote du compte financier unique,

Après en avoir délibéré, Le Conseil municipal, hors de la présence de Madame la Maire adopte, à l'unanimité, le Compte Financier Unique 2025 du budget de la commune de Marboué.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-31-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/05/2026

Pour extrait conforme  
Gaëlle CHASSELOUP,  
Mme le Maire



## RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 AVRIL 2026

### Extrait du registre des délibérations n° 26-32

Le Conseil Municipal s'est réuni le VINGT HUIT AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX, à 20 heures 30 minutes, sous la présidence de Mme CHASSELOUP, Maire.

Étaient présents : Mme CHASSELOUP, Mme SAMSON, Mme ALLANIC, Mme SABATIER, M. MARTIN, Mme TISSERANT, M. POUCHIN, M. FAUCONNIER, Mme FAUCONNIER, Mme LABELLE, Mme GUINOIS, M. BROSSILLON, M. GALLOU

Absents excusés : M. DEVIMEUX (pouvoir à Mme CHASSELOUP)

Absents : M. CHABANNES

Secrétaire de séance : Mme ALLANIC

Date de convocation : 21 avril 2026

Élus en exercice : 15

Élus présents : 13

Élus votants : 14

**Objet : Création de postes : accueil de loisirs juillet 2026 :**

L'accueil de loisirs fonctionnera dans le bâtiment Charles Sandré du 6 juillet 2026 au 31 juillet 2026.

Le nombre de places étant fixé à 39 enfants (15 places pour les enfants de moins de 6 ans, 24 places pour les enfants de moins de 12 ans), il est nécessaire d'avoir quatre animateurs et deux stagiaires et ce, en fonction du nombre d'inscriptions.

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

. Décide la création de deux postes d'adjoints d'animation territoriaux, non titulaires (1<sup>er</sup> échelon du grade), pour besoin saisonnier (titulaire du B.A.F.A.) à temps complet, du 6 juillet 2026 au 31 juillet 2026, et ce, en complément du poste de direction assuré par Mme POHU BARBIER, titulaire BAFD et du poste de Mme BELLANGER, titulaire BAFD.

. Donne son accord à l'emploi de deux stagiaires.

Les crédits budgétaires sont inscrits au budget de la commune.

Mme le Maire est autorisée à signer les contrats d'emploi saisonnier et les conventions de stage avec les personnes qui seront recrutées.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-32-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

Rendu exécutoire par dépôt en Préfecture et publication le

Pour extrait conforme,  
Gaëlle CHASSELOUP,  
Mme le Maire



## RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 AVRIL 2026

### Extrait du registre des délibérations n° 26-33

Le Conseil Municipal s'est réuni le VINGT HUIT AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX, à 20 heures 30 minutes, sous la présidence de Mme CHASSELOUP, Maire.

Étaient présents : Mme CHASSELOUP, Mme SAMSON, Mme ALLANIC, Mme SABATIER, M. MARTIN, Mme TISSERANT, M. POUCHIN, M. FAUCONNIER, Mme FAUCONNIER, Mme LABELLE, Mme GUINOIS, M. BROSSILLON, M. GALLOU

Absents excusés : M. DEVIMEUX (pouvoir à Mme CHASSELOUP)

Absents : M. CHABANNES

Secrétaire de séance : Mme ALLANIC

Date de convocation : 21 avril 2026

Élus en exercice : 15

Élus présents : 13

Élus votants : 14

**Objet : Recrutement pour un accroissement temporaire d'activité : service technique : 35 heures**

Mme le Maire, rappelle que conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

L'organe délibérant doit mentionner sur quel grade et à quel niveau de rémunération il habilite l'autorité territoriale à recruter.

L'article L 332-23-1° du code général de la fonction publique prévoit que les collectivités et établissements peuvent recruter par contrat des agents contractuels de droit public pour exercer des fonctions correspondant à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de 12 mois, en tenant compte des renouvellements de contrats le cas échéant, sur une période de 18 mois consécutifs.

Considérant il y aurait lieu de créer un emploi pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour la période allant du **4 mai 2026 au 27 novembre 2026**.

Cet agent assurera des fonctions d'employé polyvalent et entretien des espaces verts.

Au-delà, le contrat pourra être renouvelé, si les besoins du service le justifient sur une période de 18 mois consécutifs.

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

#### DÉCIDE

- De créer, à compter du **4 mai 2026 au 27 novembre 2026**, un poste non permanent, sur le grade d'adjoint technique, relevant de la catégorie C, à **35 heures** par semaine pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité,
- D'autoriser le recrutement d'un agent contractuel pour pourvoir cet emploi sur le fondement de l'article L 332-23-1° du code général de la fonction publique dans les conditions susvisées,

**Arrondissement et canton de Châteaudun  
COMMUNE DE MARBOUÉ**

- De fixer la rémunération de l'agent recruté au titre d'un accroissement temporaire d'activité comme suit :

La rémunération de cet agent sera fixée sur la base du 1<sup>er</sup> échelon correspondant au grade d'agent technique.

Les crédits nécessaires à la rémunération de ou des agents nommés et aux charges sociales s'y rapportant seront inscrits au Budget aux chapitre et article prévus à cet effet.

- D'autoriser Mme le Maire à renouveler le contrat dans les conditions énoncées ci-dessus.

Pour extrait conforme,  
Gaëlle CHASSELOUP,  
Mme le Maire



Rendu exécutoire par dépôt en Préfecture et publication le

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-33-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/04/2026

## RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 AVRIL 2026

### Extrait du registre des délibérations n° 26-34

Le Conseil Municipal s'est réuni le VINGT HUIT AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX, à 20 heures 30 minutes, sous la présidence de Mme CHASSELOUP, Maire.

Étaient présents : Mme CHASSELOUP, Mme SAMSON, Mme ALLANIC, Mme SABATIER, M. MARTIN, Mme TISSERANT, M. POUCHIN, M. FAUCONNIER, Mme FAUCONNIER, Mme LABELLE, Mme GUINOIS, M. BROSSILLON, M. GALLOU

Absents excusés : M. DEVIMEUX (pouvoir à Mme CHASSELOUP)

Absents : M. CHABANNES

Secrétaire de séance : Mme ALLANIC

Date de convocation : 21 avril 2026

Élus en exercice : 15

Élus présents : 13

Élus votants : 14

### **Objet : Création d'un emploi permanent – service administratif : 25 heures**

Le Maire rappelle que conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services en mentionnant sur quel grade et à quel niveau de rémunération il habilite l'autorité territoriale à recruter. En cas de réorganisation de service, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité social territorial (CST).

Compte tenu des diverses tâches administratives liées au service à la population, il convient de renforcer les effectifs du service administratif.

La durée de carrière et les conditions de recrutement de l'emploi ainsi créé sont fixés conformément au statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs principal de 2<sup>ème</sup> classe.

La délibération portant création d'un emploi permanent doit préciser :

- le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
- la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,
- pour un emploi permanent à temps non complet, la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures (25/ 35<sup>ème</sup>).

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

DECIDE

- 1) De créer, à compter du 18 août 2026, un emploi permanent d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, appartenant à la catégorie C2 à raison de 25 heures par semaine en raison des diverses tâches administratives liées au service à la population.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-34-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

**Arrondissement et canton de Châteaudun  
COMMUNE DE MARBOUÉ**

Cet agent sera amené à exercer les missions ou fonctions principales suivantes :

- ❖ Accueil (état-civil, élections, urbanisme, cimetière, jurés d'assise...)
- ❖ Assistante et conseil aux élus
- ❖ Gestion de la comptabilité
- ❖ Gestion des équipements communaux

La personne recrutée bénéficiera des primes et indemnités afférentes à son grade instituées dans la collectivité si elle remplit les conditions d'attribution pour y prétendre.

- 2) D'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée et dit que les crédits nécessaires à la rémunération de ou des agents nommés et aux charges sociales s'y rapportant seront inscrits au Budget aux chapitre et article prévus à cet effet,

Pour extrait conforme,  
Gaëlle CHASSELOUP,  
Mme le Maire



Rendu exécutoire par dépôt en Préfecture et publication le

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-34-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

**Arrondissement et canton de Châteaudun  
COMMUNE DE MARBOUÉ**

**RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 AVRIL 2026**

**Extrait du registre des délibérations n° 26-35**

Le Conseil Municipal s'est réuni le VINGT HUIT AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX, à 20 heures 30 minutes, sous la présidence de Mme CHASSELOUP, Maire.

Étaient présents : Mme CHASSELOUP, Mme SAMSON, Mme ALLANIC, Mme SABATIER, M. MARTIN, Mme TISSERANT, M. POUCHIN, M. FAUCONNIER, Mme FAUCONNIER, Mme LABELLE, Mme GUINOIS, M. BROSSILLON, M. GALLOU

Absents excusés : M. DEVIMEUX (pouvoir à Mme CHASSELOUP)

Absents : M. CHABANNES

Secrétaire de séance : Mme ALLANIC

Date de convocation : 21 avril 2026

Élus en exercice : 15

Élus présents : 13

Élus votants : 14

**Objet : Convention d'occupation précaire : lotissement la Remise St Martin :**

Après avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal :

approuve le renouvellement de la convention d'occupation précaire, ci-jointe, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026, entre la commune et un agriculteur, Monsieur Thibaut MARMASSE, pour l'exploitation de la réserve foncière classée à urbaniser dans le lotissement « la Remise St Martin » et autorise Mme le Maire à la signer.

Pour extrait conforme,  
Gaëlle CHASSELOUP,  
Mme le Maire



Rendu exécutoire par dépôt en Préfecture et publication le

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-35-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

# CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE

## LES SOUSSIGNES

1°) La commune de Marboué, représentée par son maire en exercice, Mme Gaëlle CHASSELOUP

dénommée ci-après PROPRIÉTAIRE d'une part,

2°) Monsieur Thibaut MARMASSE né le 17/04/1983  
Demeurant à Villechèvre – 28200 THIVILLE

ci-après dénommé «L'OCCUPANT PRECAIRE» d'autre part.

## EXPOSE PREALABLE

La commune est propriétaire d'une réserve foncière classée à urbaniser à vocation d'habitat sur la commune de Marboué. Dans l'attente de la réalisation des travaux d'aménagement, il est convenu un bail précaire afin de permettre l'exploitation temporaire des terres.

## CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE

Ceci étant exposé, le propriétaire consent par les présentes, en s'obligeant aux garanties ordinaires et de droit, à L'OCCUPANT PRECAIRE, qui accepte, une convention d'occupation précaire sur diverses parcelles de terre ci-après amplement désignées.

Il est bien entendu entre les parties comme condition essentielle de la présente convention passée en application de l'article L411-2-4-3° du code rural que le droit d'occupation ainsi conféré à L'OCCUPANT PRECAIRE ne l'est qu'à titre précaire et qu'en conséquence, il exclut toute possibilité pour ce dernier d'invoquer les dispositions du statut du fermage sauf en ce qui concerne le prix.

### Article 1 – Désignation des biens

Les biens qui font l'objet de la présente convention d'occupation précaire sont désignés de la façon suivante :

Commune de **MARBOUE 28**

Lieu-dit	Section	N°	Surface	Nature
MARBOUE LA REMISE ST MARTIN	YC	184(p)	3h02a	Terre agricole (pièce 2)
MARBOUE LA REMISE ST MARTIN	YC	184(p)	1h19a	Terre agricole (pièce 3)

Superficie totale exploitable (hors ouvrages hydrauliques) de **4ha 21a (commune)**  
prise sur la parcelle YC184

Tels que ces biens s'étendent et se comportent sans garantie de contenance, la différence en plus ou en moins excédât-elle un vingtième, devant faire le profit ou la perte du "L'OCCUPANT PRECAIRE".

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-35-DE

Accusé certifié exécuté **Page 1 sur 3**

Réception par le préfet : 05/05/2026

### Description des biens

Il s'agit d'un flot de terre labourable en classe de qualité moyenne, non drainé comportant des ouvrages hydrauliques (bassin, fossés).

### Conditions particulières

Néant

## **Article 2 – Durée de la convention d'occupation précaire**

La présente convention est consentie et acceptée pour une année culturale à compter du 01/09/2026 pour finir au plus tard le 31/08/2027 sans qu'il soit nécessaire pour l'une ou l'autre des parties de donner congé.

## **Article 3 – Charges et conditions**

La présente convention a lieu sous les charges, clauses et conditions suivantes, que "L'OCCUPANT PRECAIRE " s'oblige à exécuter et accomplir à peine de tous dommages intérêts et même de résiliation, à la demande du propriétaire.

### **a) Etat des lieux**

"L'OCCUPANT PRECAIRE " prendra les lieux dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance tel que décrit à l'article 1 « Désignation des biens » dont il déclare avoir pris connaissance et ne formuler à leur égard aucune observation.

### **b) Exploitation**

"L'OCCUPANT PRECAIRE " devra exploiter les immeubles, comme un agriculteur soigneux, cultiver, fumer, ensemençer les terres, en temps et saison convenables, suivant l'usage des lieux et suivant les méthodes adoptées par les meilleurs cultivateurs du pays.

Il devra rendre les terres en fin de jouissance et en bon état de culture et de fumure. Il s'interdit de faire apport des biens à un plan d'épandage et de recevoir des boues issues du traitement des eaux usées ainsi que d'autres effluents industriels.

### **c) Cas fortuits**

"L'OCCUPANT PRECAIRE " ne pourra réclamer aucune diminution de la redevance pour cause de grêle, inondation et autre cas fortuits qui détruiraient tout ou partie des récoltes.

### **d) Cession - Sous-location - Echange de culture**

Les droits conférés au bénéficiaire de la présente convention lui sont strictement personnels et ne peuvent faire l'objet d'un transfert sous quelques modalités que ce soit. "L'OCCUPANT PRECAIRE " ne pourra sous-louer, ni céder ses droits en tout ou partie, ni procéder à des échanges de culture. Il s'interdit de geler les biens objet des présentes dans le cadre des mesures européennes au-delà du taux moyen de gel retenu sur son exploitation.

En cas de décès de "L'OCCUPANT PRECAIRE ", ses droits ne seront pas transmissibles aux héritiers et ayants droit, la présente convention prenant fin de plein droit sans aucune autre formalité.

### **e) Améliorations apportées par le "preneur"**

"L'OCCUPANT PRECAIRE " devra obtenir l'accord préalable écrit du propriétaire avant d'entreprendre tous travaux qu'il souhaiterait réaliser. Sauf accord écrit sur les conditions de réalisation de ces améliorations, il ne pourra donc prétendre à aucune indemnité pour quelque cause que ce soit.

#### **g) Chasse**

"L'OCCUPANT PRECAIRE " n'aura pas le droit de chasser. Le "PROPRIETAIRE" se réserve le droit de chasse.

#### **h) Cotisations M. S. A.**

"L'OCCUPANT PRECAIRE " prendra en charge, à compter du 01/01/2027, les cotisations M.S.A.

### **Article 4 – Redevance d'occupation**

La présente convention d'occupation précaire est consentie et acceptée moyennant une indemnité annuelle d'occupation de 70€/ha soit un montant de 294.70 €.

L'indemnité d'occupation sera payable ainsi que "L'OCCUPANT PRECAIRE " s'y oblige dès la signature de la présente convention au plus tard le 01/10/2026.

En outre, et en sus de la prise en charge forfaitaire stipulée aux présentes, il sera mis à la charge du locataire au profit du bailleur, en application de l'article L. 415-3 CR, une fraction du montant global de la taxe foncière sur les propriétés non bâties, équivalente à 20% de la part communale et intercommunale de ladite taxe.

Il est expressément convenu :

- que tous les paiements auront lieu auprès du propriétaire.
- que toute redevance d'occupation non payée à l'échéance, produira de plein droit, si bon semble au propriétaire et sans sommation préalable, des intérêts aux taux d'escompte de la Banque de France majoré de deux points.
- qu'en cas de décès de « l' OCCUPANT PRECAIRE », il y aura solidarité et indivisibilité entre ses héritiers et représentants, tant pour le paiement de la redevance d'occupation échues et à échoir que pour l'exécution des charges et conditions de la présente convention.

### **Article 5 – Conditions particulières**

Sans objet.

### **Article 6 – Déclarations - formalités**

#### **Election de domicile**

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile :

- « L'OCCUPANT PRÉCAIRE » en sa demeure,
- « Le PROPRIETAIRE » en son siège MARBOUE ;

### **Article 7 – Autres**

Fait en 3 pages et passé en double exemplaire, pour chacune des parties.

A Marboué, le

Signature du PRENEUR  
(précédée de la mention manuscrite  
« Lu et approuvé, Bon pour accord »)

Signature du propriétaire



## RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 AVRIL 2026

### Extrait du registre des délibérations n° 26-36

Le Conseil Municipal s'est réuni le VINGT HUIT AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX, à 20 heures 30 minutes, sous la présidence de Mme CHASSELOUP, Maire.

Étaient présents : Mme CHASSELOUP, Mme SAMSON, Mme ALLANIC, Mme SABATIER, M. MARTIN, Mme TISSERANT, M. POUCHIN, M. FAUCONNIER, Mme FAUCONNIER, Mme LABELLE, Mme GUINOIS, M. BROSSILLON, M. GALLOU

Absents excusés : M. DEVIMEUX (pouvoir à Mme CHASSELOUP)

Absents : M. CHABANNES

Secrétaire de séance : Mme ALLANIC

Date de convocation : 21 avril 2026

Élus en exercice : 15

Élus présents : 13

Élus votants : 14

**Objet : Aide de la commune 2026 (chèque cadeau piscine) pour les enfants de 3 ans à moins de 16 ans pour la base de loisirs de Marboué :**

Il est proposé au conseil Municipal, comme l'année précédente, d'offrir aux enfants, de 3 ans à moins de 16 ans, dont la résidence principale est à Marboué, une prestation au choix de la famille dans la liste ci-dessous :

- Un forfait enfant accès illimité à la Base de loisirs de Marboué et au Parc de loisirs de Brou les week-end de juin et tous les jours de juillet avec une participation communale de 100 % du tarif public.

Ou

- Un forfait enfant accès illimité à la Base de loisirs de Marboué et au Parc de loisirs de Brou 1 mois de date à date, avec une participation communale de 100 % du tarif public.

Ou

- Un forfait enfant accès illimité à la Base de loisirs de Marboué et au Parc de loisirs de Brou valable 3 mois, avec une participation communale à hauteur de 50 % du tarif public.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité décide d'offrir aux enfants, de 3 ans à moins de 16 ans, dont la résidence principale est à Marboué, une prestation au choix proposée ci-dessus et autorise Mme le Maire à signer la convention qui sera proposée par le prestataire retenu.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-36-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

Pour extrait conforme,  
Gaëlle CHASSELOUP,  
Mme le Maire



Rendu exécutoire par dépôt en Préfecture et publication le

## RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 AVRIL 2026

### Extrait du registre des délibérations n° 26-37

Le Conseil Municipal s'est réuni le VINGT HUIT AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX, à 20 heures 30 minutes, sous la présidence de Mme CHASSELOUP, Maire.

Étaient présents : Mme CHASSELOUP, Mme SAMSON, Mme ALLANIC, Mme SABATIER, M. MARTIN, Mme TISSERANT, M. POUCHIN, M. FAUCONNIER, Mme FAUCONNIER, Mme LABELLE, Mme GUINOIS, M. BROSSILLON, M. GALLOU

Absents excusés : M. DEVIMEUX (pouvoir à Mme CHASSELOUP)

Absents : M. CHABANNES

Secrétaire de séance : Mme ALLANIC

Date de convocation : 21 avril 2026

Élus en exercice : 15

Élus présents : 13

Élus votants : 14

**Objet : Provisionnement des créances douteuses et contentieuses de plus de deux ans – budget primitif 2026 :**

Les articles L2321-2 et R2321-2 et 3 du CGCT posant le principe d'une dotation aux provisions obligatoire lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, la commune peut décider de constituer une dotation aux provisions.

Après avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal décide de constituer une dotation aux provisions pour un montant de 139,16 € calculée au taux de 15 %, suivant l'état ci-joint.

Les crédits nécessaires à la réalisation de la dépense de fonctionnement seront inscrits au budget primitif au compte 681.

Le montant de la provision sera actualisé chaque année en fonction de l'évolution du montant des restes à recouvrer sur créances douteuses.

Pour extrait conforme,  
Gaëlle CHASSELOUP,  
Mme le Maire



Rendu exécutoire par dépôt en Préfecture et publication le

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-37-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

COLLECTIVITÉ

21500-MARBOUE

NOMENCLATURE

M57

## ÉTAT DE PROVISIONNEMENTS DES CRÉANCES

Dès lors que la valeur probable de recouvrement d'une créance devient inférieure à sa valeur nette comptable, il est indispensable de constituer une provision.

La liste ci dessous recense les créances prises en charge depuis plus de deux ans (730 jours) non encore recouvrées à ce jour et enregistrées sur un compte de créances douteuses et/ou contentieuses.

*Information complémentaire :*

*Les comptes 491 retracent les dépréciations des comptes 41 et les comptes 496 retracent les dépréciations des comptes 46. Les comptes 44 n'ont pas vocation à être dépréciés.*

	C/491x	C/496x
PROVISION AU TITRE DE L'EXERCICE ( au taux de 15%)	2 540,60	
SITUATION DES C/49 A LA BALANCE	2 401,44	
AJUSTEMENT DE LA PROVISION	139,16	0,00

Opérations à enregistrer et à transmettre au comptable	
Complément de la provision par émission d'un mandat (C/6817) pour	139,16 €

DEBITEUR	TITRE	DATE DE PEC	COMPTE	RESTE DU	DERNIERE ACTION	C/491x	C/496x
RAR ->31/12/2024				16 937,31		2 540,60	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-0125/2026 - Page 1/1

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

## RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 AVRIL 2026

### Extrait du registre des délibérations n° 26-38

Le Conseil Municipal s'est réuni le VINGT HUIT AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX, à 20 heures 30 minutes, sous la présidence de Mme CHASSELOUP, Maire.

Étaient présents : Mme CHASSELOUP, Mme SAMSON, Mme ALLANIC, Mme SABATIER, M. MARTIN, Mme TISSERANT, M. POUCHIN, M. FAUCONNIER, Mme FAUCONNIER, Mme LABELLE, Mme GUINOIS, M. BROSSILLON, M. GALLOU

Absents excusés : M. DEVIMEUX (pouvoir à Mme CHASSELOUP)

Absents : M. CHABANNES

Secrétaire de séance : Mme ALLANIC

Date de convocation : 21 avril 2026

Élus en exercice : 15

Élus présents : 13

Élus votants : 14

### Objet : Règlement intérieur du Conseil Municipal :

Le Conseil prend connaissance du projet de règlement intérieur du conseil municipal.

L'article L.2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), dans sa version en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> mars 2020, impose que :

- Les communes de 1 000 habitants et plus doivent adopter un règlement intérieur dans les six mois suivant l'installation du conseil municipal.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité, le règlement intérieur proposé, ci-joint.

Pour extrait conforme,  
Gaëlle CHASSELOUP,  
Mme le Maire



Rendu exécutoire par dépôt en Préfecture et publication le



## Règlement intérieur du conseil municipal

***Le règlement intérieur, auparavant obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus, l'est désormais pour celles de 1 000 habitants et plus depuis le 1<sup>er</sup> mars 2020 ( art. L 2121-8 du CGCT).***

### **Article 1<sup>er</sup> : 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.

### **Article 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux :**

Toute convocation est faite par le maire ou le 1<sup>er</sup> adjoint en cas d'absence.

Elle indique les questions portées à l'ordre du jour.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

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.

### **Article 3 : L'ordre du jour :**

Le maire fixe l'ordre du jour.

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-38-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

**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.

Durant les 8 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le maire.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 8 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

**Article 5 : Le droit d'expression des élus :**

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

**Article 6 : Les commissions consultatives :**

Les commissions permanentes et spéciales 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 (voir tableau ci-joint).

Chaque adjoint est responsable des commissions relevant de sa délégation, un référent de la commission est désigné par le Conseil Municipal.

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 assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Il assure le secrétariat des séances.

**Article 7 : 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, proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

#### **Article 8 : 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 à 3 jours au moins d'intervalle.

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 9 : 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 ou par mail 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.

#### **Article 10 : Secrétariat des réunions du conseil municipal :**

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un ou plusieurs secrétaires.

Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

#### **Article 11: Communication locale :**

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

Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse.

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-38-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

**Article 12 : Présence du public :**

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

**Article 13 : 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.

**Article 14 : Police des réunions :**

Le Président de séance a seul la police de l'assemblée.

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

**Article 15 : Règles concernant le déroulement des réunions :**

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est fournie aux conseillers municipaux en début de séance.

Le maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération, en début de séance.

Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire.

**Article 16 : Suspension de séance :**

Le maire prononce les suspensions de séances.

**Article 17 : 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 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 18 : Procès-verbal :**

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

Un état récapitulatif des délibérations est signé par tous les membres présents ; sinon il est fait mention des raisons qui empêchent la signature.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans un recueil des actes administratifs et communiquées sur notre site internet.

**Article 19 : 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 20 : Modification du règlement intérieur :**

Tous les membres peuvent proposer, au début du mandat des modifications au présent règlement qui leur est proposé.

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

**Article 21 : Autre :**

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

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la commune de Marboué, le 28 avril 2026.

## RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 AVRIL 2026

### Extrait du registre des délibérations n° 26-39

Le Conseil Municipal s'est réuni le VINGT HUIT AVRIL DEUX MILLE VINGT SIX, à 20 heures 30 minutes, sous la présidence de Mme CHASSELOUP, Maire.

Étaient présents : Mme CHASSELOUP, Mme SAMSON, Mme ALLANIC, Mme SABATIER, M. MARTIN, Mme TISSERANT, M. POUCHIN, M. FAUCONNIER, Mme FAUCONNIER, Mme LABELLE, Mme GUINOIS, M. BROSSILLON, M. GALLOU

Absents excusés : M. DEVIMEUX (pouvoir à Mme CHASSELOUP)

Absents : M. CHABANNES

Secrétaire de séance : Mme ALLANIC

Date de convocation : 21 avril 2026

Élus en exercice : 15

Élus présents : 13

Élus votants : 14

### Objet : CCID : Commission Communale des Impôts Directs :

Conformément au 1 de l'article 1650 du Code général des Impôts, une Commission Communale des Impôts Directs (CCID) doit être instituée dans chaque commune. Cette commission est composée :

- Du Maire ou de l'adjoint délégué, président de la commission,
- De 6 commissaires titulaires et 6 commissaires suppléants, si la population de la commune est inférieure à 2 000 habitants.

La désignation des commissaires doit être effectuée par le directeur départementale des finances publiques dans un délai de 2 mois à compter de l'installation de l'organes délibérant de la commune sur une liste de contribuables, en nombre double, dressée par le Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal décide, pour que cette nomination puisse avoir lieu, de dresser une liste de 24 noms, ci-jointe, dans les conditions de l'article 1650.

Pour extrait conforme,  
Gaëlle CHASSELOUP,  
Mme le Maire



Rendu exécutoire par dépôt en Préfecture et publication le

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428-DAVRIL2026-39-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026

## Proposition membres pour la commission des impôts 2026-2032

	CIVILITE	NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	ADRESSE	IMPOSITIONS DIRECTES LOCALES	Observations
1	Monsieur	MERCIER	Arnaud	11/06/1975	Greslard	TF-TH	
2	Monsieur	GUYONNARD	Sébastien	30/04/1977	8 Villarmoy	TF-TH	
3	Monsieur	LABELLE	Nicolas	10/04/1976	6 rue du Château du Grès	TF-TH	pour être titulaire
4	Monsieur	DEVIMEUX	Jean-Marie	09/12/1979	24 rue de la Gare	TF-TH	
5	Monsieur	CHABANNES	Rémy	15/04/1978	1 Mortiers	TF-TH	
6	Madame	SABATIER	Monique	25/07/1956	7 rue de l'église	TF-TH	
7	Monsieur	NERRIERE	Philippe	04/07/1962	12 rue Joseph Renault	TF-TH	
8	Monsieur	LECLERC	Christian	16/05/1949	7 rue de Logron	TF-TH	
9	Monsieur	GASTINOIS	Alain	24/01/1952	15 rue de la gare	TF-TH	
10	Monsieur	MARCEAU	Jacky	26/09/1960	19 avenue du 15 août 1944	TF-TH	
11	Monsieur	JOSEPH	Alexis	28/01/1983	14 rue de Logron	TF-TH	
12	Monsieur	GUERTON	Dominique	09/06/1948	2 rue Joseph Renault	TF-TH	
13	Monsieur	ROSSIGNOL	Philippe	10/07/1953	55 rue Gallo Romaine	TF-TH	
14	Madame	LABELLE	Fabienne	22/11/1979	6 rue du Château du Grès	TF-TH	
15	Madame	LABIA	Magali	28/02/1973	11 rue de Mienne	TF-TH	
16	Monsieur	MONTAMAT	Gérald	15/10/1980	7 rue du Château du Grès	TF-TH	
17	Madame	LE CORFEC	Evelyne	20/12/1958	19 rue de la Gare	TF-TH	
18	Madame	LOUVANCOUR	Martine	05/08/1953	21 avenue Aristide Briand	TF-TH	
19	Madame	SAMSON	Virginie	09/08/1976	9 rue de la Gare	TF-TH	
20	Madame	MARTIN	Laurence	14/04/1961	10 rue du Chemin Perret	TF-TH	
21	Monsieur	MARTIN	Benoit	13/03/1957	10 rue du Chemin Perret	TF-TH	
22	Monsieur	CHESNAIS	Claude	02/07/1951	19 rue Gallo Romaine	TF-TH	
23	Monsieur	JACQUEMARD	Gilles	16/01/1949	1 rue des Ecuireuls	TF-TH	
24	Monsieur	TOUSSAINT	Pascal	08/10/1957	11 Rue Joseph Renault	TF-TH	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802334-20260428 DAVRIL2026-39-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/05/2026