

# **PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 5 JUIN 2026**

Le Conseil Municipal légalement convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni le vendredi 5 juin 2026 à 18 h 00 à la Mairie de Martin-Eglise, sous la présidence de Monsieur Stéphane SKLADANOWSKI, Maire.

**PRESENTS :** M. Stéphane SKLADANOWSKI, Mme Marie-Laure CORROYER, M. Hubert BOULEY, Mme Amandine MATHELET, M. Joël LEMARCIS, M. Alain TETE, M. Nicolas HEDOUIN, Mme Sophie CHANDELIER, M. Yohann ROBBE, Mme Linda MACREZ, M. Jérémy HERMENT, M. Johan BILLOQUET, Mme Lucie LASSEREY, M. Bertrand CREMET, Mme Muriel BARRE

**ABSENTS EXCUSES:** Mme Christiane LE GOUIC ayant donné pouvoir à M. Alain TETE, Madame Laetitia DOLE ayant donné pouvoir à Mme Amandine MATHELET, M. Alain MARATRAT ayant donné pouvoir à M. Bertrand CREMET, Mme Corinne LHEUREUX ayant donné pouvoir à Mme Sophie CHANDELIER, M. Johan BILLOQUET ayant donné pouvoir à Mme Marie-Laure CORROYER (à partir de la question 2026/46)

Conformément à l'article L.2121- 15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est procédé à l'élection d'un secrétaire de séance. M. Joël LEMARCIS ayant obtenu la majorité des voix, est désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Suite à la remarque de Madame CHANDELIER concernant la question concernant les transports en commun, lors du précédent Conseil municipal, il est proposé d'ajouter :

« L'idée est d'améliorer la desserte de la commune, la fréquence des passages et l'adaptation aux besoins des habitants et d'étendre le transport à la demande aux scolaires hors vacances. Une proposition d'enquête sera transmise avec une réponse à donner avant fin mai. »

Le procès-verbal de la précédente séance ainsi que la modification ci-dessus sont approuvés à l'unanimité.

## **COMMUNICATIONS**

Mme MORIN DESSAILLY, sénatrice, est venue le 1<sup>er</sup> juin.

Commission scolaire du 4 mai 2026. Compte-rendu présenté par Mme MATHELET

Commission urbanisme du 28 mai 2026 : les projets en cours ont été présentés.

Commission travaux du 19 mai 2026. Compte-rendu présenté par M. ROBBE.

Commission PCS du 2 juin 2026. Le PCS sera mis à jour très prochainement. Les Conseillers municipaux seront destinataires avant la prochaine réunion de Conseil des documents à modifier et des positionnements de chacun sur les missions confiées en cas de crise et de déclenchement du plan.

Commission informations du 28 avril 2026. Compte-rendu présenté par Mme CHANDELIER.

Mesures prises lors du dernier épisode de canicule : 90 personnes habitant la commune ont été appelées par téléphone par les services administratifs de la mairie afin de recenser les besoins.

Remerciements de l'AFM téléthon pour la subvention accordée par la commune

Remerciements des Restos du Cœur pour la subvention accordée par la commune.

Spectacle de l'école le jeudi 11 juin 2026

Forum des associations le vendredi 11 septembre au gymnase.

Exposition photos de Sylvain Georges en octobre 2026 à la Chapelle d'Etran

Visite d'Etria par Monsieur le Maire et conférence de presse organisée par la Région le 29 mai. Création de 80 à 130 emplois prévue. Monsieur le Maire tient à féliciter M. VERNA pour son implication.

Publication d'offres d'emploi aux services techniques.

## **ELECTIONS SENATORIALES : DESIGNATION DES DELEGUES DU CONSEIL MUNICIPAL 2026/44**

Monsieur le Maire informe qu'en application du décret 2026-301 du 21 avril 2026 portant convocation des collèges électoraux pour l'élection des sénateurs, la commune de Martin-Eglise doit désigner 5 délégués titulaires et 3 délégués suppléants en respectant la parité.

Les règles du scrutin sont les suivantes :

Les délégués et leurs suppléants sont élus simultanément, sans débat, au scrutin secret par les conseiller municipaux, sur une même liste paritaire (parité alternative) suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle de la plus forte moyenne, sans panachage ni vote préférentiel (modification de l'ordre des candidats).

Monsieur le Maire propose la liste suivante :

Délégués titulaires :

- Monsieur Stéphane SKLADANOWSKI
- Madame Marie-Laure CORROYER
- Monsieur Hubert BOULEY
- Madame Lucie LASSEREY
- Monsieur Joël LEMARCIS

Délégués suppléants :

- Madame Amandine MATHELET
- Monsieur Jérémy HERMENT
- Madame Sophie CHANDELIER

Après avoir voté, la liste présentée par Monsieur le Maire est élue à la majorité, soit 18 voix pour 1 vote nul.

## **COMPTE DE GESTION COMMUNE 2025**

**2026/45**

Le compte de gestion est un document qui récapitule la gestion budgétaire de l'ordonnateur exécutée par le comptable public au cours de l'exercice. Il permet de contrôler la concordance entre le budget voté et son exécution réelle. Le compte de gestion est établi par le trésorier public.

Le compte de gestion 2025 apparaît conforme à la comptabilité communale.

Par conséquent, il est proposé d'approuver le compte de gestion 2025.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, approuve à l'unanimité le compte de gestion 2025.

## **COMPTE ADMINISTRATIF COMMUNE 2025**

**2026 / 46**

Le compte administratif est un document comptable établi par l'ordonnateur, qui retrace l'ensemble des mandats de dépenses et des titres de recettes émis par la commune pendant la durée de l'exercice. Il prend également en compte les engagements juridiques en dépenses et en recettes.

Monsieur le Président laisse la parole au doyen d'âge pour la présentation du compte administratif 2025.

### **FONCTIONNEMENT :**

Dépenses : 1 916 389,45 €

Recettes : 2 486 230, 66 €

Excédent de fonctionnement 2025 : 218 965,06 €

Excédent de fonctionnement reporté 2024 : 350 876, 15 €

**Excédent de fonctionnement cumulé 2025 : 569 841,21 €**

### **INVESTISSEMENT :**

Dépenses : 519 552,04 €

Recettes : 278 489, 90 €

Déficit d'investissement 2025 : 241 062, 14 €

Déficit d'investissement reporté 2024 : 176 753,52 €

**Déficit d'investissement cumulé 2025 : 417 815,66 €**

**Déficit d'investissement 2025 : 241 062,14 €**

### **RESTES A REALISER :**

Dépenses d'investissement reportées : /

Recettes d'investissement reportées : 2 389,60 €

**Solde positif : 2 389,60 €**

**Besoin d'autofinancement : 238 672,54 €**

**Affectation à l'investissement au compte 1068 : 238 672,54 €**

**Déficit d'investissement au compte 001 : -241 062,14 €**

**Excédent de fonctionnement au 002 : 331 168,67 €**

Présentation sommaire des dépenses et recettes de l'année 2025.

Le compte administratif est soumis au vote du Conseil municipal.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal approuve à l'unanimité le compte administratif 2025.  
Monsieur le Maire ne prend pas part au vote.

## **AFFECTATION DU RESULTAT COMMUNE 2025**

**2026 / 47**

Considérant le compte administratif 2025 et son résultat :

Excédent de fonctionnement : 218 965,06 €

Déficit d'investissement : 241 062, 14 €

Restes à réaliser (avec un solde positif) : de 2 389,60 €

Besoin de financement : 238 672,54 €

Et une affectation complémentaire du même montant au 1068 : 238 672, 54 €

Il est proposé au Conseil municipal de confirmer l'affectation anticipée des résultats, validée lors de la réunion du Conseil municipal du 26 février dernier, de la façon suivante :

Au 002, excédent ou déficit de fonctionnement : 331 168,67 €

Au 001, solde d'exécution négatif d'investissement reporté : 241 062,14 €

Par conséquent, après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal décide d'affecter, à l'unanimité, les sommes suivantes :

- 331 168,67 € au 002, excédent ou déficit de fonctionnement
- 241 062,14 € au 001, solde d'exécution négatif d'investissement.

## **COMPTE DE GESTION « LOCAUX COMMERCIAUX » 2025**

Question reportée au Conseil municipal du 25 juin 2026

## **COMPTE ADMINISTRATIF « LOCAUX COMMERCIAUX 2025**

Question reportée au Conseil municipal du 25 juin 2026

# **AFFECTATION DU RESULTAT « LOCAUX COMMERCIAUX » 2025**

Question reportée au Conseil municipal du 25 juin 2026

## **REGLEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL**

**2026 / 48**

Conformément aux articles L2121-8 et suivants, le règlement intérieur est obligatoire pour les communes de plus de 1 000 habitants.

Dès lors, le règlement doit prévoir les modalités de présentation, d'examen, et la fréquence des questions orales ainsi que les modalités de droit d'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité et un espace réservé à la communication de l'opposition.

Par conséquent, il est proposé le règlement du Conseil municipal suivant :



## **COMMUNE DE MARTIN-EGLISE REGLEMENT INTERIEUR - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

### **Article 1<sup>er</sup> : Réunion du Conseil Municipal**

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

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

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

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

Toute convocation est faite par le Maire. 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.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal chaque fois que le Maire en jugera nécessaire.

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.

### **Article 4 : Régime des convocations des conseillers municipaux**

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 5 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, 5 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.

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

### **Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la Commune**

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressé au Maire. (Facultatif)

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

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

### **Article 7 : Commissions consultatives des services publics locaux**

Les commissions consultatives des services publics locaux exploités en régie ou dans le cadre d'une convention de gestion déléguée sont présidées par le Maire.

### **Article 8 : La Commission d'appel d'offres**

La commission d'appel d'offres est constituée par le Maire ou son représentant et par cinq membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste, autrement la commission d'appel d'offres est constituée par le Maire ou son représentant, et par trois membres du Conseil

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L1414-1 à 4 du CGCT.

## **TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 9 : 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 de besoin, des personnalités qualifiées.

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

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

Le Maire préside les commissions. Lors de la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.

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. En effet, les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire.

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

## **Article 10 : Rôle du Maire, président de séance**

Le Maire préside le conseil municipal.

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

Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

## **Article 11 : Le quorum**

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité des 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.

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 12 : Les procurations de vote**

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

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire en début de réunion.

## **Article 13 : 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 14 : Communication locale**

Le compte – rendu est diffusé sur le site internet et sur les panneaux d’affichage de la Commune après validation en séance par les membres du Conseil municipal.

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

#### **Article 15 : Présence du public**

Les réunions de conseil municipal sont publiques.

#### **Article 16 : 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 17 : Police des Réunions**

Le Maire a seul la police de l’assemblée.

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

#### **Article 18 : Règles concernant le déroulement des réunions**

Le Maire appelle les questions à l’ordre du jour dans leur ordre d’inscription.

Le Maire peut proposer une modification de l’ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

#### **Article 19 : Débats ordinaires**

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l’ordre des intervenants en tenant compte de l’ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

#### **Article 20 : Débat d’orientation budgétaire (DOB) : information des élus**

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget 5 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune, des éléments d'analyse (charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, ...) sont à la disposition des membres du conseil. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès de Monsieur Le Maire.

D'autre part une note de synthèse de cadrage est jointe à la convocation du conseil Municipal pour la séance DOB. Cette note de synthèse comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

### **Article 21 : Suspension de séance**

Le Maire prononce les suspensions de séances.

### **Article 22 : Vote**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

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

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

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

### **Article 23 : Procès-verbal**

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

Elles sont signées par le Maire et le secrétaire de séance.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées ou affichées.

### **Article 24 : 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 25 : Bulletin d'information générale**

### **1- Principe**

L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « dans les communes de 1000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune peut, dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article et dans le respect de l'article 11 du code de procédure pénale, diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la Commune.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

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

*A titre d'exemple la démarche suivante peut être proposée :*

*1/20ème de l'espace total de la publication sera réservé à la minorité du conseil municipal.*

*Pour un journal municipal comportant 20 pages, une page sera de la sorte réservée à la minorité du Conseil Municipal.*

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

### **2- Modalité pratique**

Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 15 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

### **3- Responsabilité**

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans la plénitude, implique l'existence d'une faute de négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (ou selon le cas, les groupes) en sera immédiatement avisé.

### **Article 26 : Modification du règlement intérieur**

Les membres du Conseil municipal peuvent proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

### **Article 27 : Modification du règlement intérieur**

Pour tout 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 Martin-Église, le 05 juin 2026.

## **MAISON DU PATRE : BAIL**

**2026 / 49**

Suite à la vacance du logement situé à la Maison du Pâtre sur la parcelle ZH 46, il est proposé au Conseil municipal de soumettre à la location ce logement nu d'une contenance de 69 m<sup>2</sup> de type T3 et composé d'une cuisine, d'un couloir, de 2 chambres, d'une salle de bain et WC, d'un grenier et d'un espace de terrain à usage de jardin.

La location fera l'objet d'un bail signé devant notaire.

Le montant du loyer mensuel est fixé à 550 €.

Le dépôt d'une garantie équivalente à un mois sera demandé.

Il sera demandé à ce qu'une personne se porte caution.

Une clause comportant les conditions particulières suivantes sera intégrée : des travaux de peinture seront à la charge des locataires, les matériaux seront fournis par le bailleur, notamment la peinture blanche.

Monsieur le Maire informe que les candidatures reçues suite à la parution publique de l'offre seront étudiées en commission. Cette commission sera composée de la Municipalité. Les candidatures seront étudiées de manière à ce qu'elles soient anonymes.

Il est procédé au vote.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité d'habiliter Monsieur le Maire à signer le bail correspondant par acte notarié.

## **COMMISSION COMMUNALE DES IMPOTS DIRECTS 2026/50**

Conformément à l'article 1650 du Code général des impôts, chaque commune dispose d'une commission communale des impôts directs présidée par le Maire ou par l'adjoint délégué.

Monsieur le Maire rappelle que la commission communale des impôts directs procède, avec le représentant des services fiscaux, aux évaluations nouvelles résultant de la mise à jour des valeurs locatives. Elle émet un avis sur les réclamations contentieuses en matière de taxe directe locale, lorsque le litige porte sur une question de fait.

La commune de Martin-Eglise comprenant moins de 2 000 habitants, le Conseil municipal doit dresser une liste de 24 personnes (12 titulaires, 12 suppléants), parmi les différentes catégories de contribuables de la commune, si possible représentatives des diverses activités socioprofessionnelles.

Ensuite, le directeur départemental des finances publiques en désignera 12 (6 titulaires, 6 suppléants).

Un courrier a été adressé à tous les membres de la commission précédente afin de savoir s'ils souhaitaient renouveler leurs fonctions.

La durée du mandat est identique à celle du mandat du Conseil municipal. Les commissaires doivent être de nationalité française ou ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne, être âgés de 18 ans au moins, jouir de leurs droits civils, être inscrits aux rôles des impositions directes locales dans la commune, être familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission.

Par conséquent, sont proposés :

1. M. René COCATRIX
2. M. Gill GERYL
3. M. Jean-Claude DEFACQUE
4. Mme Véronique MONG épouse MPANDOU,
5. Mme Nadine FERMENT
6. M. Frédéric JENOUDT
7. M. Jean-Claude GROUT
8. Mme Anita BEAUDU épouse TETE
9. Mme Elodie COESNON
10. M. Dominique LEHARANGER
11. M. Marc CÉRISIER
12. Mme Séverine FOSSE épouse BELIARD
13. M. Philippe VAN DEN BROECK
14. M. Sébastien OLIVIER
15. Mme Isabelle AUGER épouse SKLADANOWSKI
16. M. Guy DESERT
17. Mme Cindy FONTAINE épouse HEDOUIN
18. M. Francisco ROMERO

19. M. Philippe LAMBERT
20. Mme Caroline HORUS
21. M. Alain BLOQUET
22. M. Baptiste LESCOUR
23. M. Stéphane BARRE
24. Mme Emilie DUPUIS épouse ROBBE

Il est demandé au Conseil municipal d'approuver cette liste.

Il est procédé au vote.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal valide à l'unanimité ces propositions.

## **MODIFICATION REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE** **2026 / 51**

Suite à la dernière réunion de la Commission scolaire le 4 mai, sont proposées les modifications suivantes (surlignées en jaune):



### **COMMUNE DE MARTIN-EGLISE REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE**

Durant l'année scolaire, le restaurant scolaire fonctionne au sein du groupe scolaire « Gill GERYL ». Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés au sein du groupe scolaire de Martin-Eglise.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative : le temps du repas doit être pour l'enfant un temps pour se nourrir, un temps pour se détendre, un temps de convivialité.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe d'agents communaux.

1) Inscription :

La famille remplit **obligatoirement** une fiche d'inscription à l'année ou au mois pour les occasionnels.

2) Modification :

- Les absences justifiées (maladie, évènement familial, rendez-vous médical, etc...) ne seront pas facturées, sur présentation d'un justificatif avant la facturation suivante
- Les autres absences devront être signalées au moins 15 jours avant la date concernée, sinon le repas sera facturé
- Les inscriptions imprévues devront être justifiées

### 3) Tarifs :

A compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2025, le repas est facturé **3,40 €** (50% applicable au 3<sup>ème</sup> enfant scolarisé au sein du Groupe scolaire).

**Les inscriptions effectuées moins de 48 heures à l'avance (hors week-ends et jours fériés) seront facturées 6,80 €. Ces inscriptions doivent intervenir de façon exceptionnelle.**

### 4) Paiement :

Le règlement des factures sera réalisé par prélèvement automatique sur le compte bancaire renseigné en début d'année scolaire.

Le prélèvement sera fait le 15 du mois pour le mois précédent.

**La transmission du mandat de prélèvement est obligatoire en début d'année. Sans retour de ce document, les enfants ne seront pas acceptés au sein du restaurant scolaire.**

### 5) Fonctionnement :

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal de 11 h 30 à 13 h 20, cette prise en charge ne concerne que les enfants déjeunant à la cantine. Le repas est servi entre 11h30 et 13h20.

**Pour toute demande, question ou difficulté concernant la cantine scolaire (inscription, facturation, absence, problème particulier, etc.), les familles sont invitées à contacter directement la mairie :**

**Adresse e-mail :** [martin-eglise@wanadoo.fr](mailto:martin-eglise@wanadoo.fr)

**Téléphone :** 02 35 04 41 18

### 6) Règles de vie

- Les enfants utilisent le préau quand il pleut et dans ce cas, ils ne sont pas autorisés à courir.
- Les enfants sont autorisés à aller aux toilettes par 2 pour des raisons de sécurité.
- On ne fait pas la queue sous le préau
- Les jeux violents ou de bagarre ne sont pas autorisés
- Les enfants doivent respecter les limites autorisées dans la cour : bandes jaunes près de la grille.
- Les manteaux doivent être déposés aux porte-manteaux (et non sur le sol ou sous les tables)
- Les papiers sont mis à la poubelle.
- Les tables présentes dans la cour de récréation ne doivent pas être déplacées ou bougées.
- On ne peut pas jouer autour des tables (se cacher, courir...), elles servent à dessiner, lire...
- Les enfants ne doivent pas manger de bonbons, ni mâcher de chewing-gum.

### 7) Discipline :

Elle est identique à celle exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- . Respect des personnes et du matériel
- . Obéissance aux règles

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, exprimés notamment par :

- . un comportement indiscipliné constant ou répété,

- . une attitude agressive envers les autres élèves,
- . un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- . des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Les sanctions suivantes seront prononcées :

<b>TYPE DE PROBLEME</b>	<b>MANIFESTATIONS PRINCIPALES</b>	<b>MESURES</b>
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement Avertissement aux parents avec copie adressée à la Directrice du Groupe scolaire
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant 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

8) Allergies et autres intolérances :

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront en avvertir la commune lors de l'inscription, un PAI (projet d'accueil individualisé) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés.

Dans le cas exceptionnel où un PAI ne pourrait être mis en place, la commune après concertation avec le personnel du restaurant scolaire, pourra refuser ou accepter l'inscription de l'enfant au service.

9) Effets personnels :

Les jouets ne sont pas autorisés à l'intérieur des structures, notamment pour éviter les jalousies entre enfants.

Les téléphones portables sont strictement interdits au sein du restaurant communal.

10) Menus :

Le menu est affiché chaque semaine directement au Groupe scolaire ou disponible sur le site internet de la Commune.

Ce menu a un caractère informatif, il ne peut correspondre à un engagement ferme (problème de livraison, grève, etc...).

11) Exécution :

Conformément à l'article L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en Mairie et transmis au contrôle de légalité.

**Le Maire**

✂

**COUPON A RETOURNER EN MAIRIE AVANT LE 17 JUIN 2026**

**Toute inscription au sein du restaurant scolaire vaut acceptation du règlement intérieur.**

**Je Soussigné(e), ....., responsable légal de l'enfant : .....**

**Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire de la Commune de Martin-Eglise et m'engage à le respecter.**

**Lu et approuvé**

**Le .....**

**SIGNATURE**

**Le Maire,**

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, valide les modifications proposées à l'unanimité. Madame LHEUREUX ne prend pas part au vote.

**MODIFICATION REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE / PERISCOLAIRE / AIDE AUX DEVOIRS 2026 / 52**

Suite à la dernière réunion de la Commission scolaire le 4 mai, sont proposées les modifications suivantes (surlignées en jaune) :



# COMMUNE DE MARTIN-EGLISE

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE / PERISCOLAIRE / AIDE AUX DEVOIRS

Les services sont destinés aux enfants scolarisés au sein du groupe scolaire de Martin-Eglise, Durant l'année scolaire, les services fonctionnent au sein du groupe scolaire « Gill GERYL ». Les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe d'agents communaux et/ou d'intervenants extérieurs nommés par la Commune de Martin-Eglise.

1) Admission :

La famille remplit obligatoirement une fiche de renseignements à l'année,

2) Tarifs :

**Garderie de 16h30 à 17h30 :**

15€ le trimestre dès la première présence

**Garderie de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 :**

Ligne 14 Impôt sur le revenu soumis au barème	Participation pour 1 enfant
0 à 600 €	1 €/l'heure
600 à 1.600 €	1,30 €/l'heure
1.600 à 2.600 €	1,50 €/l'heure
> 2.600 €	2 €/l'heure

**Périscolaire :**

15€ le trimestre dès la première présence / par activité

**Aide aux devoirs :**

15€ le trimestre dès la première présence

3) Paiement :

Le règlement des factures sera réalisé par prélèvement automatique sur le compte bancaire renseigné en début d'année scolaire.

Le prélèvement sera fait le 15 du mois pour le mois précédent.

**La transmission du mandat de prélèvement est obligatoire en début d'année. Sans retour de ce document, les enfants ne seront pas acceptés en garderie et aux activités.**

4) Heures d'ouverture :

**Garderie :** De 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 du Lundi au Vendredi

**Périscolaire :** De 16h30 à 17h30 du Lundi au Vendredi

**Aide aux devoirs :** De 16h30 à 17h30 le Lundi et le Jeudi

**Il est rappelé le caractère obligatoire de la présence des enfants inscrits à l'activité. Pour le bon déroulement de la séance, les horaires doivent être respectés. Toute heure commencée**

doit être suivie jusqu'à son terme. Les départs anticipés en cours de séance ne sont pas admis.

5) Capacité d'accueil :

**Garderie** : 20 enfants par groupe

**Périscolaire** : 12 à 16 enfants par groupe (en fonction de l'activité)

**Aide aux devoirs** : 12 enfants par groupe

La réception dans les délais des documents transmis aux familles permet à la Commune d'anticiper l'organisation des activités afin de proposer ces services à tous les enfants.

En cas de non-retour, ou de retour hors délais de la fiche de renseignements, la Commune est autorisée à refuser une inscription dans l'un des trois services mentionnés ci-dessus.

6) Fonctionnement

Pour toute demande, question ou difficulté concernant la garderie et le périscolaire (inscription, facturation, absence, problème particulier, etc.), les familles sont invitées à contacter directement la mairie :

**Adresse e-mail** : [martin-eglise@wanadoo.fr](mailto:martin-eglise@wanadoo.fr)

**Téléphone** : 02 35 04 41 18

7) Règles de vie

- Les enfants utilisent le préau quand il pleut et dans ce cas, ils ne sont pas autorisés à courir.
- Les enfants sont autorisés à aller aux toilettes par 2 pour des raisons de sécurité.
- On ne fait pas la queue sous le préau
- Les jeux violents ou de bagarre ne sont pas autorisés.
- Les enfants doivent respecter les limites autorisées dans la cour : bandes jaunes près de la grille.
- Les manteaux doivent être déposés aux porte-manteaux (et non sur le sol ou sous les tables)
- Les papiers sont mis à la poubelle.
- Les tables présentes dans la cour de récréation ne doivent pas être déplacées ou bougées.
- On ne peut pas jouer autour des tables (se cacher, courir...), elles servent à dessiner, lire...
- Les enfants ne doivent pas manger de bonbons, ni macher de chewing-gum.

8) Discipline :

Elle est identique à celle exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- . Respect des personnes et du matériel
- . Obéissance aux règles

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des services exprimés notamment par :

- . un comportement indiscipliné constant ou répété,
- . une attitude agressive envers les autres élèves,
- . un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- . des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Les sanctions suivantes seront prononcées :

TYPE DE PROBLEME	MANIFESTATIONS PRINCIPALES	MESURES
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement Avertissement aux parents avec copie adressée à la Directrice du Groupe scolaire
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant 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

9) Gouter :

Les enfants sont autorisés à se restaurer lors de l'arrivée en garderie, en périscolaire ou à l'aide aux devoirs. La nourriture doit être fournie par les parents et les agents et/ou intervenants ne sont pas responsables du gouter fourni par les parents.

10) Effets personnels :

Les jouets personnels ne sont pas autorisés à l'intérieur des structures, notamment pour éviter les jalousies entre enfants.  
Les téléphones portables sont strictement interdits.

11) Exécution :

Conformément à l'article L.2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en Mairie et transmis au contrôle de légalité.

**Le Maire,**

✕

**COUPON A RETOURNER EN MAIRIE AVANT LE 17 JUIN 2026**

**Toute inscription au sein des services de Garderie, Périscolaire et Aide aux devoirs vaut acceptation du règlement intérieur.**

**Je Soussigné(e), ....., responsable légal de l'enfant : .....**

**Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur des services de Garderie, Périscolaire et Aide aux devoirs de la Commune de Martin-Eglise et m'engage à le respecter.**

**Lu et approuvé**

**Le .....**

**SIGNATURE**

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, valide les modifications proposées.  
Mme LHEUREUX ne prend pas part au vote.

Madame CHANDELIER informe qu'un bilan a été fait suite au questionnaire sur le périscolaire qui a été communiqué. Globalement, les parents sont satisfaits des activités proposées. Une activité nature fait partie des souhaits retenus.

## **CONVENTION MARE THIBERMONT**

**2026 / 53**

En 2019, une mare équipée d'un réseau d'hydraulique douce et d'aménagements et de plantations adaptés avait été créée sur les parcelles ZI 148, ZI 149, ZI 150, ZI 151, AE 121 appartenant à la commune.

Afin de faciliter l'entretien de cet herbage situé route du Monastère, il a été proposé à Monsieur Pascal BALAN de faire pâturer ses chevaux sur lesdites parcelles.

Pour ce faire, il convient d'établir une convention.

Les Conseillers municipaux sont informés des termes du projet de convention.

Il est procédé au vote.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'approuver cette convention et de donner mandat à Monsieur le Maire pour la signer.

Monsieur CREMET évoque l'aménagement d'une noue qui devait être fait par l'exploitant des vergers.

## **COMPTE DFT NET REGIE SALLE DES FETES / CHASSE / JARDINS COMMUNAUX**

**2026 / 54**

Afin de faciliter les règlements de la régie salle des fêtes / chasse / jardins communaux et leur dépôt en trésorerie, il est proposé d'ouvrir un compte de dépôt au Trésor. Cette démarche permettra une

meilleure identification du versement des sommes par virement, une meilleure traçabilité et lisibilité des écritures liées à la régie.

Monsieur le Maire propose que soit mis en place ce compte dédié.

Il est procédé au vote.

Le Conseil municipal, après, en avoir délibéré, autorise, à l'unanimité, Monsieur le Maire à engager les démarches de création d'un compte DFT pour la régie salle des fêtes/chasse/jardins communaux.

## **MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

**2026 / 55**

Suite à la réussite de Madame S. à l'examen professionnel d'Adjoint technique territorial principal 2<sup>ème</sup> classe, Monsieur le Maire propose :

- D'ouvrir un poste au grade d'Adjoint technique territorial principal 2<sup>ème</sup> classe ,
- De supprimer un poste au grade d'adjoint technique à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026.
- De modifier le tableau des effectifs en conséquence.

Il est procédé au vote.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'accepter cette proposition.

## **QUESTIONS DIVERSES**

### **Demande de subvention de l' UDSP76**

**2026/56**

Suite à un mail de l'Union départementale des sapeurs-pompiers de la Seine-Maritime, il est proposé au Conseil municipal d'accorder une subvention à l'association de 100 €.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide d'accorder à l'unanimité cette subvention et de l'inscrire à l'article 65748.

### **Election d'un représentant élu au CNAS**

**2026 / 57**

Monsieur le Maire rappelle que la commune de Martin-Eglise est adhérente au Comité national d'Action sociale pour le personnel des collectivités territoriales, qui est une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et fondée en 1967.

Le CNAS est un organisme de portée nationale qui a pour objet l'amélioration des conditions de vie des personnels de la fonction publique territoriale et de leur famille.

A cet effet, il propose à ses bénéficiaires un large éventail de prestations (aides, secours, prêts sociaux, vacances, loisirs, culture chèques-réduction,...) qu'il fait évoluer chaque année afin de répondre à leurs besoins et à leurs attentes.

Considérant que chaque collectivité adhérente doit désigner durant la durée du mandat municipal, un délégué représentant le collège des élus (article 6 des statuts du CNAS),

Il est proposé la candidature de Monsieur Stéphane SKLADANOWSKI.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal désigne à la majorité Monsieur Stéphane SKLADANOWSKI comme délégué représentant le collège des élus au C.N.A.S.

Monsieur SKLADANOWSKI ne prend pas part au vote.

## **Droits d'intervention**

Monsieur LEMARCIS évoque le courrier transmis par l'association Eco Loisirs concernant la base de la Varenne. Il fait également part des projets d'aménagements du site.

Monsieur le Maire indique que le propriétaire du terrain de camping de Martin-Eglise sera reçu prochainement afin de faire le point sur les aménagements existants.

Madame MACREZ a assisté à la dernière réunion de la Mission locale.

Monsieur SKLADANOWSKI rappelle que l'Ecole des champions, organisée par Monsieur et Madame HAZARD, Leclerc, et la commune de Martin-Eglise s'est déroulée le 3 juin dernier. Tout s'est très bien passé. Il a été décerné l'échelon diamant à la Commune pour sa participation à l'événement.

Remise des écharpes tricolores à Monsieur le Maire et à Mesdames et Messieurs les Adjointes par Madame la Secrétaire générale.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h05.

Le Maire,  
Stéphane SKLADANOWSKI

Le Secrétaire de séance,  
Joël LEMARCIS