Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE SAINT-GONDRAN

Nombre de conseillers en exercice : 15
Nombre de présents : 13
Nombre de votants : 15

L'an deux mille vingt-six, le 30 septembre à 19h30, le Conseil Municipal de la commune de SAINT-GONDRAN dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de Mme Clémence MORINIÈRE, Maire de SAINT GONDRAN, en suite de convocations en date du 25 septembre 2026 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la mairie le même jour.

Présents : Mmes – M.

Clémence MORINIÈRE	Patrice NOBLET	
Christophe HELBERT	Alain BEAUMANOIR (Arrivée à 19h38)	Anthony GUIHÉNEUF
Véronique LEROY		Camille LE BOULCH
Pierre POUSSIN	Bruno PELLOIS	Miléna MARTIN
Stéphanie VILGICQUEL	Jean-François CHÉNEDÉ	Olyana THÉ

Étaient Absentes Excusées : Mmes Charlotte STROEYMEYT et Elisabeth JAGOT.
Était Absent : Néant.
Procurations (2) : Mme Charlotte STROEYMEYT a donné procuration à Mme Olyana THÉ et Mme Elisabeth JAGOT a donné procuration à Mme Clémence MORINIÈRE.

Autre personne présente : Mme Christine DELABROSSE, secrétaire générale de mairie, auxiliaire du secrétaire de séance.

Approbation du Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 15 juillet 2026 - *Délibération N°3/2026/99*

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

Mme la Maire rappelle que l'assemblée est appelée à approuver le procès-verbal de la précédente séance du Conseil Municipal.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le procès-verbal de la séance du 15 juillet 2026, diffusé au élus du conseil municipal le 04 août 2026.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L2121-15 ;

Considérant que le projet de procès-verbal de la séance du 15 juillet 2026 a préalablement été communiqué à l'ensemble des Conseillers municipaux,

Le conseil Municipal, après délibéré, approuve le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 15 juillet 2026 tel qu'annexé par 15 voix POUR dont 2 procurations, 0 ABSTENTION et 0 CONTRE.

Fait et délibéré le 02 octobre 2026
Pour extrait conforme,
La Maire,
Clémence MORINIÈRE

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

Procès-verbal du Conseil Municipal ordinaire en date du 15 juillet 2026

L'an deux mille vingt-six, le 15 juillet à 19h30, le Conseil Municipal de la commune de SAINT-GONDRAN dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de Mme Clémence MORINIÈRE, Maire de SAINT GONDRAN, en suite de convocations en date du 08 juillet 2026 dont un exemplaire a été affiché à la porte de la mairie le même jour.

Présents : Mmes – M.

Clémence MORINIÈRE	Patrice NOBLET	Charlotte STROEYMEYT
Christophe HELBERT	Alain BEAUMANOIR	Anthony GUIHÉNEUF
Véronique LEROY	Elisabeth JAGOT	Camille LE BOULCH
Pierre POUSSIN	Bruno PELLOIS	Miléna MARTIN
	Jean-François CHÉNEDÉ	Olyana THÉ

Était Absente Excusée : Mme Stéphanie VILGICQUEL.
Était Absent : Néant.
Procuration (1) : Mme Stéphanie VILGICQUEL a donné procuration à M. Camille LE BOULCH.

Copie remise à tous les Elus (présents + absents) le 04 août 2026.

Pour rappel, l'ordre du jour :

1- Election du secrétaire de séance
2- Approbation du Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 05 juin 2026
3- Plan canicule : Dispositif d'accompagnement au plan « Vague de Chaleur » en partenariat avec les services de la Poste
4- Désignation d'un référent déontologue
5- Exercice du droit à la formation des élus
6- Convention générale d'utilisation des missions facultatives du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale d'Ille et Vilaine
7- Adhésion de la collectivité à la procédure de médiation préalable obligatoire (MPO) dans certains litiges de la fonction publique mise en œuvre par le Centre De Gestion d'Ille et Vilaine
8- Projet de construction de la salle multifonctions : Lancement de la phase Avant-Projet Sommaire (APS)
9- Tarifs photocopies Formats A4 et A3 pour les habitants et associations de la commune et demandes extérieures
10- Conditions d'utilisation et tarifs de la salle polyvalente au 1er août 2026
11- Conditions de prêt du vidéoprojecteur aux associations communales au 1er août 2026
12- Questions diverses

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

Election du secrétaire de séance -*Délibération N°1/2026/85*

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

M Miléna MARTIN, candidate, est élue secrétaire de séance par l'assemblée **par 15 voix POUR dont 1 procuration, 0 ABSTENTION et 0 CONTRE.**

Approbation du Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 05 juin 2026-*Délibération N°2/2026/86*

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

Mme la Maire rappelle que l'assemblée est appelée à approuver le procès-verbal de la précédente séance du Conseil Municipal.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le procès-verbal de la séance du 05 juin 2026, diffusé au élus du conseil municipal le 22 juin 2026.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L2121-15 ;

Considérant que le projet de procès-verbal de la séance du 05 juin 2026 a préalablement été communiqué à l'ensemble des Conseillers municipaux,

Le conseil Municipal, après délibéré, approuve le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 05 juin 2026 tel qu'annexé par 15 voix POUR dont1 procuration, 0 ABSTENTION et 0 CONTRE.

Plan canicule : Dispositif d'accompagnement au plan « Vague de Chaleur » en partenariat avec les services de la Poste - Délibération N°3/2026/87

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

Mme la Maire informe l'assemblée avoir rencontré le groupe La Poste lors du forum territorial des Maires le 29 juin dernier dans le prolongement de la réception d'un courrier de M. le Premier Ministre annonçant un partenariat possible (avec prise en charge par l'Etat) entre les services de La Poste et les collectivités.

Mme la Maire présente le Plan Canicule solution la Poste ainsi que les deux conventions sur mesure portant sur le dispositif d'accompagnement au plan « Vague de Chaleur » ci-dessous présentées :

- « Visite du facteur » : Repérage des « invisibles » par le facteur dans le cadre de sa tournée (détection spontanée du facteur) permettant l'inscription volontaire des habitants dans le registre ;
- « Visite du facteur aux habitants sur demande de la commune » : La commune commande la prestation à La Poste en transmettant via un Portail dédié, un fichier nominatif des personnes vulnérables identifiées (nom, prénom et adresse physique des personnes déjà enregistrées sur le registre détenu en mairie).

Mme la Maire rappelle la gratuité pour la commune de ce dispositif puisqu'il est financé par l'Etat en direct entre la Poste et l'Etat.

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_8_2026_99_AP-DE

Mme la Maire rappelle que les élus ont été destinataire du 08 juillet 2026 des conventions et de la présentation du dispositif, pièces reçues [illegible] date.

Mme la Maire propose de pouvoir acter les deux conventionnements susmentionnés aux vu des éléments transmis et explications communiquées en séance.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 15 voix POUR dont 1 procuration, 0 ABSTENTION et 0 CONTRE :

↳ Valide la proposition de conventionnement avec les services de La Poste précisant que cette décision ne remet pas en cause le passage actuel quotidien des élus chez les personnes vulnérables inscrites sur le registre communal.

↳ Autorise Mme la Maire à signer les conventions précitées et annexées à la présente.

Désignation d'un référent déontologue -*Délibération N°4/2026/88*

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 218 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale,

VU le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local et notamment son article 1er dont les dispositions sont entrées en vigueur le 1er juin 2023,

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

Considérant que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local,
Considérant que le référent déontologue ou le collège de référents déontologue doit être désigné par délibération des organes délibérants,

Considérant qu'il convient de nommer un nouveau référent déontologue pour la durée du mandat ;

Mme la Maire précise que l'AMF d'Ille et Vilaine détient une liste de personnes ayant accepté d'être désignées en tant que référents déontologues pour les collectivités du 35. Mme la Maire précise qu'elle a contacté deux personnes de cette dite liste à savoir M. Morgan REYNAUD et M. Olivier RAYNAUD. Mme la Maire propose de désigner M. Morgan REYNAUD ayant la fonction de Responsable juridique en droit public.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 15 voix POUR dont 1 procuration, 0 ABSTENTION et 0 CONTRE :

Article 1 : Désignation du référent déontologue

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

Monsieur Morgan REYNAUD est désigné en qualité de référent déontologue des élus du Conseil Municipal de la commune de Saint Gondran pour la durée du mandat, M Morgan REYNAUD ayant accepté cette désignation auprès de Mme la Maire.

Article 2 : Modalités de saisine du référent déontologue

Le référent déontologue peut être saisi par tout conseiller municipal de la commune de Saint Gondran.

Le référent déontologue pourra être saisi directement par les élus par voie écrite, par mail précisant dans son objet « Saisine du référent déontologue – Nom de la collectivité – Confidentiel ». En cas de saisine par courrier, elle devra être cachetée et porter la mention « confidentiel ».

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

Article 3 : Modalités de délivrance du conseil
Le référent déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. A cet égard, il ne peut recevoir d'injonctions extérieures. Le référent communiquera l' avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande, par écrit ou à l' oral, en fonction du souhait de l'élu concerné. Les avis et conseils donnés par le référent déontologue demeurent consultatifs.

Article 4 : Rémunération du référent déontologue

Le référent, ayant un statut de vacataire, sera rémunéré par la commune conformément aux textes en vigueur.

Article 5 : Mandat

Le Conseil Municipal décide de mandater Mme la Maire ou toute autre personne habilitée à cet effet pour signer tous documents relatifs à ce dossier.

Exercice du droit à la formation des élus -*Délibération N°5/2026/89*

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les crédits inscrits au budget primitif de l'exercice en cours ;

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de délibérer sur l'exercice du droit à la formation de ses membres dans les 3 mois suivant son renouvellement,

Considérant que les frais de formation constituent une dépense obligatoire pour la commune et que le montant prévisionnel des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2 % du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune et que, par ailleurs, le montant réel des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du même montant,

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

Considérant qu'en 2026, les crédits alloués pourraient être établis entre 796.09 € (2%) et 7 960.95 € (20 %),

Considérant que les membres du conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions,

Considérant que les membres du conseil municipal bénéficient chaque année d'un Droit Individuel à la Formation (D.I.F.) cumulable sur toute la durée du mandat, financé par une cotisation obligatoire dont le taux ne peut être inférieur à 1 %, prélevée sur les indemnités de fonction perçues par les membres du conseil dans les conditions prévues à l'article L. 1621-3 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 15 voix POUR dont 1 procuration, 0 ABSTENTION et 0 CONTRE Décide :

Article 1er - Dépôt et instruction des demandes de formation individuelle

Le conseiller qui souhaite bénéficier d'une formation doit déposer sa demande écrite à Mme la Maire. Elle doit être accompagnée des pièces justificatives nécessaires (coût, date, lieu de formation, nom de l'organisme de formation, programme de formation, etc.). Mme la Maire accuse réception de la demande et vérifiera :

- ➔ La conformité de la formation en lien avec la fonction,
- ➔ La disponibilité des crédits nécessaires,
- ➔ L'agrément de l'organisme de formation.

L'organisme qui dispense la formation doit obligatoirement avoir fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'intérieur (liste disponible sur le site Internet de la Direction générale des collectivités territoriales à l'adresse suivante : https://www.collectivites-locales.gouv.fr/liste-des-organismes-agrees-pour-formation-des-elus-par-departement). À défaut, la demande sera écartée.

Les demandes pourront être acceptées en cours d'année, selon les crédits disponibles.

Mme la Maire instruira les demandes, engagera les crédits et vérifiera l'enveloppe globale votée au budget (chapitre 65, article 65315).

Article 2 - Prise en charge des frais

La commune est chargée de mandater l'organisme de formation et de régler les frais d'inscription.

Article 3 – Obligation de formation pour les conseillers ayant reçu une délégation.

Lors de la 1ère année de mandat, une formation est obligatoirement organisée pour les élus ayant reçu une délégation de fonction et ou de signature.

Article 4 – Décision

- D'approuver les modalités d'exercice du droit à la formation des élus du conseil municipal telles que définies dans la présente délibération.
- D'autoriser Mme la Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre du droit à la formation des élus.

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

- De prélever les dépenses relatives aux frais de formation sur les crédits correspondants inscrits, chaque année au budget communal au chapitre 65.
- D'adhérer à l'ARIC à partir du 1er août 2026, précisant que le montant d'adhésion est de 315 € TTC pour une année civile. Pour l'année 2026, le montant sera ramené à 131.00 €.

- De charger Mme la Maire pour organiser une formation collective ARIC en mairie sur un samedi dont la formation s'intitulerait « Elu.e local : trouver sa place pour mieux agir ».

Convention générale d'utilisation des missions facultatives du Centre De Gestion de la fonction publique territoriale d'Ille et Vilaine
Délibération N°6/2026/90

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

Vu,

Le Code général de la Fonction Publique,

Le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale,

La délibération n°2025-95 du 27 novembre 2025 du Conseil d'administration du CDG 35,

Madame la Maire informe l'assemblée que les Centres de Gestion accompagnent les collectivités et établissements publics de leur ressort en mettant à leur disposition des services et des expertises. Ils exercent des missions obligatoires et des missions facultatives.

En Ille-et-Vilaine, les collectivités et établissements publics, affiliés à titre obligatoire ou volontaire, ont confié au CDG 35 un ensemble de missions facultatives permettant de mutualiser les compétences et les moyens. Ce partenariat offre aux collectivités la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers de confiance.

La convention proposée définit les modalités d'accès et d'utilisation des missions facultatives, convention diffusée à l'ensemble des élus le 1er juillet 2026.

La signature vaut adhésion de principe aux conditions générales applicables à chaque mission, sans obligation de recours effectif à l'ensemble d'entre elles.

En signant cette convention, la collectivité :

- ➔ Bénéficie de l'ensemble des missions facultatives mises en place par le CDG 35,
- ➔ S'engage à respecter les modalités d'exécution prévues,
- ➔ Accepte que certaines missions soient accessibles uniquement sur demande expresse et sous réserve des moyens disponibles.

Ces missions viennent en complément du socle de services d'intérêt général assuré à toutes les collectivités.

Elles permettent aux signataires de recourir, selon leurs besoins, à l'expertise du CDG 35 dans un cadre clair et équitable.

Madame la Maire propose à l'assemblée de signer la convention d'utilisation des missions facultatives proposée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Ille-et-Vilaine.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 15 voix POUR dont 1 procuration, 0 ABSTENTION et 0 CONTRE, Décide :

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

-D'autoriser Mme la Maire à signer la convention d'utilisation des missions facultatives du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'Ille-et-Vilaine ainsi que les tous actes subséquents (proposition d'intervention, formulaires de demande de mission etc.).

-Demande à Mme la Maire de prévoir les crédits nécessaires afférents.

Adhésion de la collectivité à la procédure de médiation préalable obligatoire (MPO) dans certains litiges de la fonction publique mise en œuvre par le Centre De Gestion d'Ille et Vilaine - *Délibération N°7/2026/91*

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

Le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 introduit une section dans le Code de justice administrative afin que les recours formés contre les décisions individuelles défavorables listées dans ce même décret soient précédés d'une tentative de médiation.

La médiation préalable obligatoire vise à parvenir à une solution amiable entre les parties, les employeurs et les agents, grâce à l'intervention d'un tiers neutre. C'est un mode de résolution de litiges plus rapide et moins onéreux qu'une procédure contentieuse.

Cette médiation est assurée par le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine en application de l'article 25-2 de la loi n° 84-53 dès lors qu'une convention a été signée avec celui-ci.

Ainsi, en qualité de tiers de confiance, les Centres de Gestion peuvent intervenir comme médiateurs dans les litiges opposant des agents publics à leur employeur.

La procédure de MPO est applicable aux recours formés par les agents publics à l'encontre des décisions administratives suivantes :

- 1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du Code Général de la fonction publique ;
- 2° Refus de détachement, ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 20, 22, 23 et 33-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 et 15, 17, 18 et 35-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 ;
- 3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° ci-dessus ;
- 4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;
- 5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- 6° Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

en application des articles L. 131-8 et L.131-10 du Code Général de la fonction publique ;

- 7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets n° 84-1051 du 30 novembre 1984 et n°85-1054 du 30 septembre 1985.

Le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine propose ainsi aux collectivités qui le souhaitent, d'adhérer par voie de convention à la procédure de médiation préalable obligatoire. En cas d'adhésion, chaque collectivité pourra, en cas de besoin, bénéficier de cette mission.

Madame la Maire invite l'assemblée délibérante à se prononcer favorablement sur l'adhésion de la collectivité à la procédure de médiation préalable obligatoire organisée par le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, eu égard aux avantages que pourrait présenter cette nouvelle procédure pour la collectivité, si un litige naissait entre un agent et la collectivité sur les thèmes concernés par l'expérimentation. La collectivité garde la possibilité de refuser la médiation à chaque sollicitation éventuelle.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 15 voix POUR dont 1 procuration, 0 ABSTENTION et 0 CONTRE, Décide :

Vu le Code de Justice administrative,

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25-2,

Vu la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire,

Vu le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,

Vu les délibérations n° 20-69 du 18 novembre 2020 autorisant la Présidente du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine à signer la présente convention et n° 21-74 en date du 25 novembre 2021 instituant les conditions financières de la médiation préalable obligatoire,

Considérant l'intérêt pour la collectivité d'adhérer à la procédure au regard de l'objet et des modalités proposées ;

DÉCIDE d'adhérer à la procédure de médiation préalable obligatoire pour les litiges concernés.

APPROUVE la convention à conclure avec le CDG 35, qui concernera les litiges portant sur des décisions nées à compter du 1er jour du mois suivant la signature, sous réserve d'une saisine du médiateur dans le délai de recours contentieux.

AUTORISE Madame la Maire à signer cette convention qui sera transmis par le Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine pour information au tribunal administratif de RENNES et à la Cour Administrative de NANTES.

Madame la Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

Projet de construction de la salle multifonctions : Lan[illegible]nt de la phase Avant-Projet Sommaire (APS)-*Délibération N[illegible]*

Rapporteurs : Mme Clémence MORINIÈRE et M. Pierre POUSSIN

Mme la Maire rappelle que les élus de la précédente municipalité ont reçu le 23 février 2026 la restitution de l'esquisse en date du 09 février 2026 fournie par l'Atelier L2 (cabinet retenu dans le cadre de la MOE pour la construction d'une salle multifonctions).

M. POUSSIN rappelle que par délibération du 27 février 2026, les élus du conseil municipal de la précédente mandature avaient validé le volet architectural (description du rendu extérieur, organisation et distribution des espaces/pièces du bâtiment) qui répondait parfaitement à leurs attentes en termes d'usage et d'aspect du bâtiment. Toutefois, l'analyse approfondie du chiffrage présenté avait révélé un point de blocage car il ne correspondait pas aux attentes des Membres de la commission communale. De ce fait, il avait été demandé à la MOE de respecter scrupuleusement l'enveloppe budgétaire initiale avec un maintien des surfaces demandées au programme tout en conservant l'identité architecturale présentée. Par conséquent, les élus avaient demandé à l'Atelier L2 de revoir l'enveloppe budgétaire de l'esquisse tenant compte des observations ci-dessus mentionnées.

Mme la Maire précise que ladite esquisse (estimation des travaux, aspect architectural avec l'organisation et la distribution des espaces, et le planning) ainsi que le mèl du cabinet L2 en date du 05 mars 2026 ont été présentés en groupe de travail en réunion du lundi 27 avril 2026.

Mme la Maire et M. POUSSIN, Adjoint en charge de ce dossier, après avoir présenté au conseil municipal l'esquisse fournie chiffrée et le chiffrage estimé de l'opération dans sa globalité, proposent de lancer la phase Avant-Projet Sommaire (APS) auprès de l'Atelier L2 (MOE).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 15 voix POUR dont 1 procuration, 0 ABSTENTION et 0 CONTRE :

- Reconnaît avoir eu connaissance de l'ensemble des données financières et techniques afférentes à ce projet de construction de salle multifonctions.
- Valide la proposition de lancer la phase Avant-Projet Sommaire (APS) par un ordre de service auprès de l'Atelier L2 (MOE), avec démarrage effectif conditionné à la réception du montant des travaux et après réception de l'analyse financière fournie par les services de la DGFiP (Conseiller aux décideurs Locaux) et du SGC de Fougères (Comptable).

Tarifs photocopies Formats A4 et A3 pour les habitants et associations de la commune et demandes extérieures - *Délibération N°9/2026/93*

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

Mme la Maire rappelle la gratuité en dépannage des copies depuis le 1er janvier 2012 pour les habitants de la commune et pour les associations communales sous réserve que ces dernières fournissent le papier. Pour les extérieurs de la commune, les copies étaient payantes suivant tarifs fixés par délibération du 25 août 2014.

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

Mme la Maire souhaite que la nouvelle municipalité se positionne sur ce dit point et propose de se positionner sur une des deux propositions suivantes :

1. a/ Pour les habitants de la commune : Au vu du très faible coût de la copie N/B, pas de limitation du nombre de copies N/B (très peu de cas concernés par une demande trop élevée ou récurrente) avec limitation de copies couleur réservée aux simples demandes pour des démarches administratives officielles nécessitant la couleur.

b/Pour les associations communales : Gratuité sans limitation du nombre de copies en privilégiant le N/B avec obligation pour les associations de fournir le papier.

2. a/ Pour les habitants de la commune : Afin d'éviter des demandes qui pourraient sembler à certain.e.s trop massives et/ou fréquentes, limitation du nombre de copies N/B à 200 copies N/B par an (équivalent à 100 feuilles recto/verso.). Au-delà, il est proposé de refuser d'effectuer les copies supplémentaires. Pour les copies A3, 2 copies A4 seront comptabilisées. Il n'y aura pas de communication effectuée auprès des habitant.es.

Un registre serait tenu en ce sens par le secrétariat de mairie.

b/Pour les associations communales : Gratuité sans limitation du nombre de copies en privilégiant le N/B avec obligation pour les associations de fournir le papier.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 14 voix POUR dont 1 procuration, 1 ABSTENTION et 0 CONTRE :

- Approuve la proposition N° 2 de Mme la Maire avec une mise en application à partir du 1er août 2026.
- Les demandes de copie par les extérieurs seront refusées. Les échanges par mail seront priorisés.

Conditions d'utilisation et tarifs de la salle polyvalente au 1er août 2026- *Délibération N°10/2026/94*

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

Madame la Maire rappelle l'échange récent avec le Service de Gestion Comptable de Fougères et notamment avec le Conseiller aux Décideur locaux qui confirme que les collectivités ne doivent plus détenir de chèques de caution.

Par conséquent, Mme la Maire propose d'appliquer les tarifs et conditions ci-après détaillés sans dépôt de chèque caution à compter du 1er août 2026 :

1/ Locaux de la salle avec ou sans sono :

LOCATAIRES DE LA COMMUNE		
Type de location (sans distinction de chauffage)	**Tarifs (sans sono)**	**Tarifs (avec sono)**
Vin d'honneur	70,00 €	+ 25,00 €
Soirée, buffet, journée complète (dans la limite de 24h00)	145,00 €	+ 25,00 €

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

Deux journées complètes (dans la limite de 48h00)	230,00 €	+ 50,00 €
Journée supplémentaire (dans la limite de 24h00 après deux journées consécutives)	100,00 €	+ 25,00 €
Associations communales de Saint-Gondran + Associations CCVIA + familles endeuillées de la commune (Obsèques/Hommages)	GRATUITÉ	Gratuité
Prestation de ménage	150.00 €	150.00 €

LOCATAIRES HORS COMMUNE		
Type de location (sans distinction de chauffage)	**Tarifs (sans sono)**	**Tarifs (avec sono)**
Vin d'honneur	160,00 €	+ 25,00 €
Soirée, buffet, journée complète (dans la limite de 24h00)	280,00 €	+ 25,00€
Deux journées complètes (dans la limite de 48h00)	460,00 €	+ 50,00 €
Journée supplémentaire (dans la limite de 24h00 après deux journées consécutives)	200,00 €	+ 25,00€
Prestation de ménage	150.00 €	150.00 €

2/ Vaisselle – couverts :

Il est rappelé que le prêt de la vaisselle – couverts est possible uniquement dans le cadre de la location de la salle et seulement si la demande en est faite en mairie avant la prise de possession des locaux. En cas de casse, détérioration ou manquement, un avis de sommes à payer sera adressé par la collectivité au locataire dans la semaine qui suivra la location d'un montant de :

- 3.00 € par verre, assiette, couvert, tasse, sous-tasse et pichet ;
- 50.00 € par plat manquant, cassé ou détérioré.

Le prêt ou location de vaisselle et couverts sans location de salle n'est pas possible.

3/ Clé Wifi bibliothèque :

La Wifi n'est pas accessible dans l'immédiat et de ce fait, ne figure pas sur la convention d'utilisation de la salle. Il est précisé qu'une borne WIFI sera prochainement mise en place.

4/ Etats des lieux :

Pour une location durant le week-end, l'état des lieux d'entrée se fera le vendredi et celui de sortie le lundi qui suivra, en présence obligatoire des locataires. Les horaires de ces états des lieux seront fixés à la signature de la convention d'utilisation de la salle. Le 1er jour ouvrable qui suivra la location, l'agent technique communal complètera un état des lieux de sortie avec annotations éventuelles portant sur l'ensemble des

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

biens loués (locaux, matériel, vaisselle – couverts,...). Pour tout éventuels dégâts ou dysfonctionnements liés à la location de la salle, le locataire devra le signaler par écrit au moment de la remise des clés dans la boîte aux lettres de la mairie. Une attestation d'assurance responsabilité civile est exigée avant l'entrée dans les locaux et est annexée à la convention d'utilisation de la salle signée.

5/ Paiement de la dégradation des biens :

En cas de dégradation du matériel, du bâtiment,..., un recours sera lancé auprès de l'assurance du locataire à défaut de paiement par le locataire pour l'ensemble des dégâts occasionnés sur présentation de la facturation de réparation qui sera effectuée par un professionnel. Si l'assurance applique une franchise, elle sera à la charge entière du locataire.

6/ Règlement intérieur de location :

Considérant le planning des activités associatives communales et inetercommunales, les locations auprès des particuliers ne sont possibles qu'en dehors de ces temps d'occupation selon les disponibilités de réservation. Les Présidents d'associations communales doivent remplir une convention d'utilisation et fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant la période sollicitée. La démarche devra être reconduite par chaque Président en début de chaque année de rentrée scolaire (septembre). La mise à disposition de la salle est gratuite. En cas d'occupation ponctuelle par une association, une convention d'utilisation devra être complétée et une attestation d'assurance fournie au préalable.

Pour les associations et écoles hors territoires communal et intercommunal, application des tarifs en vigueur « habitants hors commune ».

Il ne sera plus pris de chèque caution ni de chèque pour la location. Pour le règlement de la location, un titre sera émis par la collectivité dans la semaine suivant la location au nom du signataire de la convention d'utilisation pour la globalité du montant dû de la location (il n'y aura pas d'émission de titre d'acompte au préalable de la location par la collectivité). L'attestation de l'assurance devra être au même nom que celui ou celle qui aura signé la convention de location de la salle. La réservation de la salle n'est confirmée qu'à réception de la convention de location remplie et signée des deux parties et de la remise de l'attestation d'assurance qui doit couvrir les lieux pendant toute la durée de la location. L'attestation d'assurance de responsabilité civile devra couvrir les risques locatifs avec précision des dates de location figurant sur la convention.

Seules les Associations Communales et habitants de la commune peuvent emprunter gratuitement les anciennes chaises en bois & tables de la salle polyvalente. Les nouvelles tables & chaises ne doivent pas sortir de la salle.

Par respect du voisinage, la salle ne sera pas louée les veilles de Noël et du jour de l'an.

Le libre accès sera laissé par les occupants de la salle à la bibliothèque municipale durant son ouverture au public.

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

Après en avoir délibéré, le conseil municipal par 15 voix POUR dont 1 procuration, 0 ABSTENTION et 0 CONTRE :

- **Fixe** les tarifs de location et conditions susmentionnés d'utilisation de la salle pour une mise en application à compter du 1er août 2026. Il n'y aura pas de répercussion sur les réservations déjà établies dont la date d'occupation de la salle serait ultérieure au 1er août 2026 et pour lesquelles les conventions auraient été signées avant la date de la présente délibération. La convention d'utilisation pour la location de la salle sera revue en ce sens
- **Précise que** toutes décisions antérieures à la présente délibération sont annulées et remplacées par les conditions actées susmentionnées.
- **AUTORISE** Madame la Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Conditions de prêt du vidéoprojecteur aux associations communales au 1er août 2026 - *Délibération N°11/2026/95*

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

Madame la Maire rappelle l'échange récent avec le Service de Gestion Comptable de Fougères et notamment avec le Conseiller aux Décideur locaux qui confirme que les collectivités ne doivent plus détenir de chèques de caution.

Par conséquent, Mme la Maire propose de mettre à disposition des associations communales sur réservation anticipée, le vidéoprojecteur le plus ancien aux conditions suivantes :

- Etat des lieux de départ et de retour avec allumage de l'appareil,
- Limiter ce prêt gratuit aux associations communales sur réservation anticipée.
- Signature d'une convention d'utilisation du vidéoprojecteur mentionnant que pour tout dégât constaté lors de ce prêt, l'emprunteur devra régler à la collectivité l'ensemble des frais de réparation sur présentation de la facturation de la réparation qui sera effectuée par un professionnel.
- Dans le cas d'une perte ou vol le vidéoprojecteur sera remplacé à l'identique ou modèle équivalent.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 15 voix POUR dont 1 procuration, 0 ABSTENTION et 0 CONTRE :

↳ Valide la mise à disposition de ce vidéoprojecteur aux conditions précitées et proposées par Mme la Maire.

↳ Autorise Mme la Maire à signer toute pièce en lien avec cette présente décision.

Questions diverses -*Délibération N°12/2026/96*

Rapporteur : Mme Clémence MORINIÈRE

⇨ Date du prochain conseil Municipal : Il est fixé au mercredi 30 septembre 2026 à 19h30. L'assemblée en prend acte.

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

⇨ Urbanisme : DIA (Déclaration d'Intention d'Aliéner) parcelle A1031 pour une superficie de 1550 M² « Rue de La Touche Mulon » : Mme le Maire fait savoir qu'un DIA a été reçue en mairie le 10 juin 2026 pour laquelle une renonciation à l'exercice du droit de préemption a été donnée le 23 juin 2026. L'assemblée en prend acte.

⇨ URBANISME (Projet de lotissements) : Présentation des dossiers par M. Christophe HELBERT, Adjoint en charge de l'urbanisme. L'assemblée prend acte de cette présentation.

⇨ Flume enchantée Gevézé 11/12/13 septembre 2026– Il est proposé une navette gratuite pour les habitants et payante pour la collectivité (500 €) pour se rendre au festival : Ce point est reporté précisant que la population sera consultée via la note mensuelle d'infos.

⇨SDE 35 Rapport 2025 Eclairage public St Gondran reçu en mairie le 02 juillet 2026 : Mme la Maire rappelle la diffusion de ce dit rapport à l'ensemble des élus du conseil municipal le 03 juillet 2026. L'assemblée en prend note.

⇨ Référents aux commissions communautaires (CCVIA) : Sont désignés :

- Agriculture/alimentation : M. Alain BEAUMANOIR
- Environnement (Gemapi, Breizh Bocage, Biodiversité) : Mrs Patrice NOBLET et Anthony GUIHÉNEUF
- Economie (Développement économique, emploi, commerce, ESS) : M. Pierre POUSSIN
- Culture (dont lecture publique) : Mme Stéphanie VILGICQUEL
- Assainissement (ANC et AC) : M. Christophe HELBERT
- Petite enfance (Petite enfance, Jeunesse, CTG) : Mmes Charlotte STROEYMEYT et Stéphanie VILGICQUEL
- Mobilités : Mrs Pierre POUSSIN et Patrice NOBLET
- Transitions (PCAET, Energie, Santé) : M. Anthony GUIHÉNEUF et Mme Miléna MARTIN
- Habitat : M. Bruno PELLOIS et Mme Elisabeth JAGOT
- Solidarités : Mme Camille LE BOULCH
- Urbanisme : M. Christophe HELBERT
- Tourisme : Sport : M. Jean François CHÉNEDÉ et Mme Camille LE BOULCH
- Communication : Mme Olyana THÉ

⇨ Référent « Sécurité » à la demande des services préfectoraux : Est désigné M Christophe HELBERT.

⇨ Mise en place de 3 onduleurs au secrétariat de mairie : Un onduleur a été mis en place sur chacun des deux postes informatiques et un au niveau du serveur par la société SIPAC de La Mézière pour un coût de 614.99 € TTC. L'assemblée en prend acte.

⇨ Renouvellement CCID 2026 à la CCVIA : Les services de la CCVIA ont demandé de désigner deux commissaires (un titulaire et un suppléant) ayant vocation à siéger à la Commission Intercommunale des Impôts Directs (CIID) : La fonction de Titulaire sera proposée à M Yannick LARRIVIERE GILLET. Mme Véronique LEROY, Adjointe en charge de la fiscalité, est en charge de trouver un.e suppléant.e.

⇨ Carte identité Elus « Maire et Adjoint » : Pour rappel suivant mail du 16 juin 2026, il est demandé aux Maire et Adjoints de fournir une photo de type photo

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE

d'identité sur fond blanc et uni de format JPG ou JPEG et de taille maxi de 2 Mo. Sans cette pièce, la carte ne pourra pas être demandée.

⇨ Marchand ambulant : Par courrier du 06 juillet 2026, Mme Taraud « Chez le Belette » a fait savoir qu'elle cessait définitivement son activité de food truck de galettes été de crêpes. L'assemblée en prend note.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 23h33.

Au registre des délibérations, suivent les signatures.

La Présidente,
Mme Clémence MORINIÈRE

La Secrétaire de séance,
Mme Miléna MARTIN

MAIRIE DE SAINT-GONDRAN (I.-&-V.)

Envoyé en préfecture le 28/10/2026
Reçu en préfecture le 28/10/2026
Publié le
ID : 035-213502768-20260930-D_3_2026_99_AP-DE