



COMMUNE DE MOUTIERS

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :
En exercice : 12
Présents : 11
Votants : 11

Le 26 mai 2026, le Conseil municipal de la Commune de Moutiers s'est réuni Salle des associations sous la présidence de Yves COLAS, suivant convocation transmise le jeudi 21 mai 2026 par voie dématérialisée.

En présence de : ALIX Didier, COLAS Yves, CORNÉE Anne-Sophie, DAMON Jessica, DOUCIN David, FOLIARD Cédric, FURON Yannick, GUGUEN Antoine, GUINEFORT Sandie, LEMAILE Magali, PRIOUR Anne-Sophie

Excusé sans procuration : BODIN Mélanie

Secrétaire de séance : DAMON Jessica

2026-040 - VOTE DES SUBVENTIONS 2026 VERSÉES AUX ASSOCIATIONS

Rapporteur : COLAS Yves

Au titre de l'année 2026, Monsieur Le Maire présente les demandes de subventions adressées à la municipalité et recueille l'avis du Conseil Municipal quant à l'attribution de ces aides.

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

APPROUVE le versement des subventions ci-dessous :

PRÉCISE que les sommes correspondantes seront imputées sur les crédits inscrits au compte 65748

ASSOCIATIONS	2026
L'OUTIL EN MAIN 1 rue Frédéric Chopin 35130 LA GUERCHE DE BRETAGNE	50,00 €
LA TROUPE PAÏDEÏA 35680 DOMALAIN	100,00 €
DONNEURS DE SANG 35130 La Guerche de Bretagne	50,00 €



LES AMIS DU TAROT 35130 MOUTIERS	100,00 €
CLIC CODEM de la Roche aux Fées 3 rue du Docteur Pontais 35130 LA GUERCHE DE BRETAGNE	200,00 €
LA PREVENTION ROUTIERE Avenue St Vincent 35760 ST GREGOIRE	100,00 €
ASSOCIATION CANTONALE DE JUMELAGE 35130 LA GUERCHE DE BRETAGNE	100,00 €
ADMR La Guerche 21 promenade du Grand Mail 35130 La Guerche de Bretagne	300,00 €
DOJO Guerchais 2 Rue du Cheval Blanc 35130 LA GUERCHE DE BRETAGNE	75,00 €
TWIRLING SPORT Mairie - 2 rue du Cheval Blanc 35130 La Guerche de Bretagne	135,00 €
GROUPEMENT DES CHASSEURS Le Petit Corbelet 35130 MOUTIERS	300,00 €
UNC 35130 MOUTIERS	300,00 €
APEL rue des Ecoliers 35130 MOUTIERS	1 200,00 €
COMITE DES FETES 35130 MOUTIERS	1 000,00 €
KORRIGANS CLUB BASKET 2 rue du Cheval Blanc 35130 LA GUERCHE	60,00 €
TOTAL	4 070,00 €

Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré le 26 mai 2026

Le président de séance,
Yves COLASLe secrétaire de séance,
Jessica DAMON



COMMUNE DE MOUTIERS

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :
En exercice : 12
Présents : 11
Votants : 11

Le 26 mai 2026, le Conseil municipal de la Commune de Moutiers s'est réuni Salle des associations sous la présidence de Yves COLAS, suivant convocation transmise le jeudi 21 mai 2026 par voie dématérialisée.

En présence de : ALIX Didier, COLAS Yves, CORNÉE Anne-Sophie, DAMON Jessica, DOUCIN David, FOLIARD Cédric, FURON Yannick, GUGUEN Antoine, GUINEFORT Sandie, LEMAILE Magali, PRIOUR Anne-Sophie

Excusé sans procuration : BODIN Mélanie

Secrétaire de séance : DAMON Jessica

2026-041 - FINANCES : DÉCISION MODIFICATIVE N°1 DU BUDGET COMMUNAL - PARTICIPATION AU TITRE DE LA COMPÉTENCE « ASSAINISSEMENT »

Rapporteur : COLAS Yves

Monsieur le Maire rappelle que la compétence « assainissement » relève de Vitré Communauté (V.C.). À ce titre, la participation financière de la commune s'articule comme suit :

- **En fonctionnement :** prélèvement direct sur les Attributions de Compensation (AC).
- **En investissement :** versement d'une AC par la commune à V.C.

En application de ces modalités, la commune doit s'acquitter d'un montant de 163 € correspondant au solde de la mission de maîtrise d'œuvre du cabinet LEGENDRE (études des réseaux d'eaux pluviales, rue des Écoliers).

Cette dépense n'ayant pas été inscrite au budget primitif 2026, il convient de procéder à une décision modificative en mandant ladite somme au compte 2046 (chapitre 204).

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

APPROUVE la présente décision modificative n°1 au budget communal selon les écritures suivantes :

Envoyé en préfecture le 27/05/2026

Reçu en préfecture le 27/05/2026

Publié le

ID : 035-213502008-20260526-2026_041-DE



D ou R	Chapitre	Compte	Libellé	Crédits avant DM	DM	Crédits après DM
D	20	2031	Réalisation de documents	10 000 €	- 1 000 €	9 000 €
D	204	2046	Attribution de compensation d'invest.	0 €	1 000 €	1 000 €

Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré le 26 mai 2026

Le président de séance,
Yves COLAS

Le secrétaire de séance,
Jessica DAMON



COMMUNE DE MOUTIERS

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :
En exercice : 12
Présents : 11
Votants : 11

Le 26 mai 2026, le Conseil municipal de la Commune de Moutiers s'est réuni Salle des associations sous la présidence de Yves COLAS, suivant convocation transmise le jeudi 21 mai 2026 par voie dématérialisée.

En présence de : ALIX Didier, COLAS Yves, CORNÉE Anne-Sophie, DAMON Jessica, DOUCIN David, FOLIARD Cédric, FURON Yannick, GUGUEN Antoine, GUINEFORT Sandie, LEMAILE Magali, PRIOUR Anne-Sophie

Excusé sans procuration : BODIN Mélanie

Secrétaire de séance : DAMON Jessica

2026-042 - RESTAURATION SCOLAIRE : CONVENTION AVEC LE FOURNISSEUR CONVIVIO

Rapporteur : CORNÉE Anne-Sophie

Monsieur le Maire rappelle que la prestation de confection et de livraison des repas pour le restaurant scolaire (élèves de l'école Sainte-Thérèse) est actuellement assurée par l'entreprise CONVIVIO. La convention annuelle en vigueur arrive à son terme à la fin de l'année scolaire 2025-2026.

Considérant l'installation récente de la nouvelle équipe municipale et des référents de la commission « Petite enfance », Monsieur le Maire préconise de reconduire ce partenariat pour une durée d'un an. Cette prolongation permettrait de stabiliser le service avant le lancement d'une nouvelle procédure de mise en concurrence prévue pour 2027.

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

ACCEPTE l'avenant au contrat d'un an de CONVIVIO, à compter du 1^{er} septembre 2026, au prix de 3.7669 TTC par repas.

AUTORISE Monsieur Le Maire à signer l'avenant

Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

Envoyé en préfecture le 27/05/2026

Reçu en préfecture le 27/05/2026

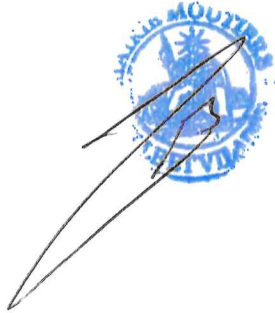
Publié le

Berger
Levraut

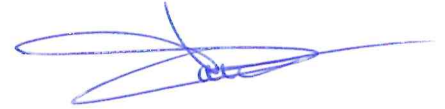
ID : 035-213502008-20260526-2026_042-DE

Fait et délibéré le 26 mai 2026

Le président de séance,
Yves COLAS

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a trailing line, is written over a blue circular official stamp. The stamp contains a central emblem and the words "MAIRIE" and "MONTREUIL" around the perimeter.

Le secrétaire de séance,
Jessica DAMON

A handwritten signature in blue ink, featuring a large loop and a trailing line, is written on the page.



COMMUNE DE MOUTIERS

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :
En exercice : 12
Présents : 11
Votants : 11

Le 26 mai 2026, le Conseil municipal de la Commune de Moutiers s'est réuni Salle des associations sous la présidence de Yves COLAS, suivant convocation transmise le jeudi 21 mai 2026 par voie dématérialisée.

En présence de : ALIX Didier, COLAS Yves, CORNÉE Anne-Sophie, DAMON Jessica, DOUCIN David, FOLIARD Cédric, FURON Yannick, GUGUEN Antoine, GUINEFORT Sandie, LEMAILE Magali, PRIOUR Anne-Sophie
Excusé sans procuration : BODIN Mélanie

Secrétaire de séance : DAMON Jessica

2026-043 - TARIFS COMMUNAUX : CANTINE ET GARDERIE ANNÉE 2026 – 2027

Rapporteur : CORNÉE Anne-Sophie

Rapporteur : Anne-Sophie CORNÉE

Monsieur le Maire donne la parole à Mme Anne-Sophie CORNÉE pour la présentation des nouveaux tarifs du restaurant scolaire et de la garderie, applicables à compter du 1er septembre 2026.

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

FIXE les tarifs de la cantine et la garderie municipales comme suit, à compter du 1^{er} septembre 2026 :

REPAS :

Enfant : 4.90 €
Adultes : 8 €

GARDERIE :

7h15 à 7h30 : 0.30 €
7h30 à 8h30 : 1.30 €

Envoyé en préfecture le 27/05/2026

Reçu en préfecture le 27/05/2026

Publié le

ID : 035-213502008-20260526-2026_043-DE



Bénévoles : gratuit

17h à 18h : 1.30 €

18h à 18h30 : 1.30 €

Le ¼ d'heure après 18h30 : 3 €

Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré le 26 mai 2026

Le président de séance,
Yves COLAS

Le secrétaire de séance,
Jessica DAMON



COMMUNE DE MOUTIERS

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :
En exercice : 12
Présents : 11
Votants : 11

Le 26 mai 2026, le Conseil municipal de la Commune de Moutiers s'est réuni Salle des associations sous la présidence de Yves COLAS, suivant convocation transmise le jeudi 21 mai 2026 par voie dématérialisée.

En présence de : ALIX Didier, COLAS Yves, CORNÉE Anne-Sophie, DAMON Jessica, DOUCIN David, FOLIARD Cédric, FURON Yannick, GUGUEN Antoine, GUINEFORT Sandie, LEMAILE Magali, PRIOUR Anne-Sophie

Excusé sans procuration : BODIN Mélanie

Secrétaire de séance : DAMON Jessica

2026-044 - RESSOURCES HUMAINES : CONVENTION GÉNÉRALE D'UTILISATION DES MISSIONS FACULTATIVES DU CDG 35

Rapporteur : COLAS Yves

Vu le Code général de la Fonction Publique

Vu 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,

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 (organisation des concours et examens professionnels, conditions d'accès carrière, retraite, handicap...) et des missions facultatives.

En Ile-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 de conseil et d'assistance en matière de gestion du personnel territorial (paie, intérim, conseil

en recrutement, prévention, bilan de compétences, médecine professionnelle, assurance groupe...)

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 ou l'établissement public :

- 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.

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

AUTORISE Monsieur Le Maire à signer la convention d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG 35

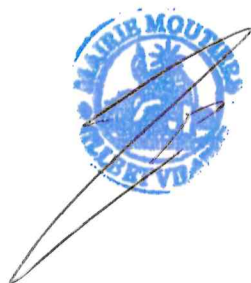
Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré le 26 mai 2026

Le président de séance,
Yves COLAS



Le secrétaire de séance,
Jessica DAMON



Convention générale

d'utilisation des missions facultatives du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine

PRÉAMBULE

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, conformément aux articles 25 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et aux articles L. 452-1 et L. 452-34 et suivants du Code général de la fonction publique, des missions obligatoires et des missions facultatives.

En Ile-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.

Ces missions facultatives se déclinent selon deux modalités :

- certaines sont proposées à l'ensemble des collectivités et établissements publics, affiliés ou adhérents, et donnent lieu à une tarification spécifique ;
- d'autres constituent le prolongement des missions obligatoires assurées pour les collectivités et établissements affiliés et sont financées par une cotisation additionnelle.

La présente convention définit les modalités d'accès et d'utilisation des missions facultatives,

ENTRE

- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ile-et-Vilaine, établissement public local à caractère administratif dont le siège est situé au Village des collectivités territoriales - 1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX, représenté par sa Présidente, Madame Chantal PETARD-VOISIN, dûment habilitée par délibération du Conseil d'Administration n° 25-95 en date du 27 novembre 2025, ci-après dénommé « CDG 35 »,

d'une part,

ET

- La commune/l'établissement public de sis(e) à représenté(e) par son Maire/Président, Monsieur/Madame dûment habilité(e) par délibération n° en date du ci-après dénommé(e) « la collectivité ou l'établissement »,

d'autre part,

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et spécifiquement les articles L452-1 et L452-34 à L452-48,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions de recours par les collectivités et établissements aux missions facultatives proposées par le CDG 35. 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 ou l'établissement public :

- 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.

Article 2 : Missions facultatives proposées par le CDG 35

Les missions facultatives du CDG 35 évoluent régulièrement pour s'adapter aux besoins des collectivités et à la réglementation. Elles se répartissent en deux catégories principales :

- **Missions financées par cotisation** (mutualisées, accessibles aux affiliés) ;
- **Missions financées par facturation** (à la demande, sur proposition d'intervention ou convention complémentaire).

Article 2.1 : Missions financées par cotisations

A. Socle de services RH, financé par la cotisation additionnelle

Ces missions prolongent les missions obligatoires et reposent sur le principe de mutualisation. Elles visent à renforcer la culture RH partagée dans la fonction publique territoriale et concernent les collectivités et établissements affiliés.

- **Portail internet et plateforme sécurisée** : accès permanent à une documentation actualisée, modèles de documents, actualités statutaires et espace d'échanges entre gestionnaires RH.
- **Conseil en gestion des carrières et rémunérations** : appui pour le suivi des carrières, calculs d'avancement, application des règles de rémunération, réponses aux questions statutaires.
- **Déontologie et signalements** : accompagnement des collectivités dans la prévention et le traitement des situations de violence, discrimination, harcèlement ou agissements sexistes.
- **Protection sociale et prévention** : conseils sur les dispositifs de protection sociale complémentaire, diffusion d'outils de prévention des risques professionnels, sensibilisation aux usages numériques responsables.
- **Animation de réseaux professionnels** : organisation de rencontres et sensibilisations pour les managers, recruteurs et chargés de prévention, afin de partager les pratiques et retours d'expérience.
- **Promotion des métiers territoriaux** : participation à plus de 80 forums, orientation des candidats vers la FPT, partenariats avec universités et acteurs de l'emploi.

- Préparation aux métiers en tension : dispositifs de formation et postes difficiles à pourvoir (secrétaires généraux de mairie, agents techniques, assistants de service à la population, etc.).
- Marque employeur régionale (DEN.bzh) : campagnes de valorisation des métiers territoriaux et portail simplifié d'accès aux offres d'emploi.

B. Pack santé au travail, financé par la cotisation santé

Ces services visent à protéger la santé des agents et à favoriser leur maintien dans l'emploi :

- Visites médicales obligatoires : visites d'embauche, périodiques et de surveillance particulière.
- Aide psychosociale : accompagnement des agents en difficulté par des professionnels dédiés (psychologue du travail et assistante sociale).
- Accompagnement prévention des inaptitudes : appui pour anticiper les situations d'inaptitudes et les reconversions subies.
- Sensibilisations collectives en matière de santé au travail : addictions, troubles du sommeil, discriminations, égalité H/F.

Article 2.2 : Missions financées par facturation

En complément des services mutualisés financés par cotisation, le CDG 35 propose à l'ensemble des collectivités et établissements publics une large gamme de missions facultatives accessibles à la demande.

Chaque collectivité, selon sa taille, ses moyens et ses priorités, peut :

- externaliser durablement certaines fonctions RH,
- adhérer à un contrat-groupe d'assurance statutaire pour bénéficier d'une couverture collective,
- solliciter une intervention ponctuelle sur un besoin précis.

Pour plus de clarté, ces missions se répartissent en deux ensembles distincts :

- les missions régulières, comparables à des abonnements, qui s'inscrivent dans la durée et concernent l'ensemble des agents de la collectivité,
- les missions ponctuelles, limitées dans le temps, qui répondent à des besoins spécifiques ou exceptionnels.

A. Missions régulières : souscription par abonnements

Ces missions correspondent à des services externalisés sur la durée. Elles permettent aux collectivités de sécuriser des fonctions sensibles et chronophages, tout en bénéficiant de l'expertise du CDG 35.

- Réalisation des paies et indemnités : prise en charge complète de la paie et des indemnités des élus (calculs, déclarations, conformité réglementaire), garantissant fiabilité et gain de temps.
- Assurance statutaire (contrat groupe) : couverture mutualisée des risques financiers liés aux absences (maladie, accident, maternité), avec des conditions négociées collectivement.
- Protection et sécurisation des données (RGPD + cybersécurité) : accompagnement à la mise en conformité réglementaire, audits de sécurité, outils de protection des systèmes d'information.
- Inspection de la sécurité des locaux : vérification de la conformité des lieux de travail, identification des risques et recommandations d'amélioration.
- Médiation préalable obligatoire (MPO) : gestion des recours gracieux avant contentieux, permettant de limiter les litiges et d'éviter des procédures longues et coûteuses.
- Contrôle de gestion : accompagnement à la mise en place d'une comptabilité analytique pour analyser les coûts, renforcer la transparence et éclairer les décisions.

B. Missions ponctuelles : facturation des interventions ciblées

Ces missions répondent à des besoins spécifiques, souvent limités dans le temps. Elles offrent une grande souplesse et permettent de mobiliser rapidement l'expertise du CDG 35.

- Conseil retraite : organisation d'ateliers collectifs, réalisation d'études personnalisées et simulations de droits pour accompagner les agents dans leur parcours de fin de carrière.
- Conseil en organisation, QVT et management : diagnostics organisationnels, accompagnement au changement, médiation relationnelle, appui au management d'équipes ou de projets, coaching.
- Accompagnement à la transformation numérique : appui global à la modernisation des pratiques grâce à des outils numériques, des solutions d'archivage électronique et l'intelligence artificielle pour optimiser et fluidifier les processus et renforcer l'efficacité.
- Mobilité et préparation à l'emploi : accompagnement des mobilités internes ou externes et formation de candidats aux métiers des collectivités territoriales.
- Intérim et placement : mise à disposition temporaire d'agents qualifiés pour pallier des absences ou renforcer un service en tension, conseil en recrutement et placement de candidats.
- Accompagnement au document unique (DUERP - DUERPS) : aide à l'élaboration et à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.
- Prévention des risques professionnels : conseils et contrôles pour améliorer la sécurité au travail, accompagnement à la conception et à la réhabilitation des locaux, actions de sensibilisation, études de poste et appui à l'aménagement des conditions de travail.
- Accompagnement dans la réalisation de documents structurants en matière RH (règlement intérieur, lignes directrices de gestion, dossier administratif, etc.) et rémunération (régime indemnitaire, audit de la paie, etc.).
- Allocations de retour à l'emploi (ARE) : gestion personnalisée des dossiers d'indemnisation chômage, sécurisation des procédures et suivi de la démarche.
- Accompagnement juridique : conseils sur des dossiers complexes, rédaction d'actes, sécurisation des procédures administratives.
- Enquêtes administratives : réalisation d'enquêtes internes à la demande de la collectivité, en toute impartialité.
- Médiations juridiques : interventions à l'initiative des parties ou sur décision du juge pour résoudre un différend sans passer par un contentieux long.

La liste de ces missions n'est pas exhaustive. L'ensemble des missions proposées par le CDG 35 est disponible sur le site internet : www.cdg35.bzh.

Article 3 : Dispositions financières

Article 3.1 : Taux de cotisations

Les taux de cotisation additionnelle et de cotisation santé sont fixés chaque année civile pour l'année suivante par délibération du Conseil d'Administration du CDG 35. Ces taux sont publiés sur le site internet du CDG 35 (www.cdg35.bzh).

Ils ont vocation à rester relativement stables grâce à la logique de mutualisation et à l'équilibre des « paniers de services ». Toutefois, des évolutions peuvent intervenir, à la hausse comme à la baisse, afin de tenir compte des charges réelles, des besoins exprimés par les collectivités et des conditions économiques. Ces ajustements visent à garantir la continuité et la qualité des missions proposées.

Le recouvrement des cotisations est organisé selon la même périodicité que le recouvrement de la cotisation obligatoire.

Article 3.2 : Tarifs des missions facturées

Les missions facultatives financées par facturation donnent lieu à des tarifs spécifiques, fixés chaque année civile pour l'année suivante par délibération du Conseil d'Administration du CDG 35. Le tarif de chaque mission est déterminé par référence aux différents éléments de composition du coût de l'intervention et à leur évolution, de manière à refléter au plus juste les charges réelles supportées. Ces tarifs, publiés sur le site internet du CDG 35, entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier de l'année concernée.

Par exception, les propositions d'intervention signées depuis moins de six mois et faisant référence aux tarifs antérieurs demeurent valables. En conséquence, les propositions d'intervention non encore réalisées et antérieures au 30 juin de l'année N doivent être actualisées sur la base des tarifs applicables au titre de l'année de mise en œuvre de la mission (année N+1).

Lorsque la mission présente une durée importante, la proposition peut être établie par séquence afin de sécuriser les conditions financières de son exécution. En cas d'évolution significative des coûts de mise en œuvre, qu'il s'agisse de charges salariales, de contraintes réglementaires ou de conditions de marché, le Conseil d'Administration peut procéder à une révision exceptionnelle des tarifs en cours d'année. Cette révision est motivée et publiée dans les mêmes conditions que les tarifs annuels.

Pour illustration, les tarifs applicables pour l'année 2026 sont joints à la présente convention et constituent la référence pour l'ensemble des missions facturées.

Article 3.3 : Modalités de paiement des missions facturées

Le règlement des missions facturées intervient exclusivement après service fait, sur la base d'un titre de recettes émis par le CDG 35. Conformément aux règles de la comptabilité publique, la collectivité ou l'établissement public dispose d'un délai de trente jours à compter de la réception du titre pour procéder au paiement. Passé ce délai, et sans qu'il soit besoin de mise en demeure préalable, l'accès de la collectivité aux missions facultatives est suspendu jusqu'à régularisation.

Toute modalité particulière de facturation ou de règlement propre à une mission est précisée dans ses conditions particulières d'utilisation, lesquelles s'imposent aux parties au même titre que la présente convention.

Article 4 : Modalités d'exécution des missions facultatives

Article 4.1 : Conditions d'intervention du CDG 35

Le recours aux missions facultatives n'est jamais obligatoire et relève d'un choix libre de la collectivité.

L'intervention du CDG 35 est conditionnée à une demande expresse, qui peut être ajustée d'un commun accord pour des modifications mineures.

Le CDG 35 se réserve le droit de refuser toute modification substantielle portant sur la nature de la mission ou sur ses délais de réalisation.

Le CDG 35 s'engage à exécuter la mission conformément aux règles de l'art et aux textes applicables.

La collectivité ou l'établissement s'engage à fournir l'accès aux informations et locaux nécessaires, à désigner un référent, valider les livrables et assurer le règlement des sommes dues.

Certaines missions nécessitent la conclusion d'une convention complémentaire en sus de la présente convention (par exemple : inspection sécurité, conseil en mobilité, accompagnement RGPD, médiation préalable obligatoire). D'autres reposent sur une proposition écrite émise par le CDG 35 et signée par l'autorité territoriale.

Les modalités particulières d'exécution propres à chaque mission sont fixées par délibération du Conseil d'Administration du CDG 35. Elles sont opposables aux collectivités utilisatrices et consultables sur le site internet du CDG 35 (www.cdg35.bzh).

Article 4.2 : Interruption de l'intervention du CDG 35

Les modalités d'interruption d'une mission à l'initiative de la collectivité sont précisées dans les conditions particulières applicables. En cas d'interruption, la contribution financière demeure due à hauteur du service déjà réalisé.

Le CDG 35 peut également interrompre une mission, après échange avec la collectivité, lorsqu'il ne dispose pas des éléments nécessaires à son accomplissement ou que les conditions d'exécution ne sont pas réunies.

Lorsqu'il s'agit d'une mission régulière (article 2.2), reposant sur un engagement au minimum annuel, un délai de prévenance de trois mois est exigé. Le contrat d'assurance statutaire obéit, quant à lui, à un préavis spécifique de six mois.

Article 4.3 : Recours au vivier territorial d'emplois et de compétences

Pour répondre aux besoins en personnel temporaire des collectivités et garantir leur continuité de service public comme le définit l'article L452-44 du CGFP, le CDG 35 met tout en œuvre pour constituer et renouveler un vivier d'agents pouvant intervenir dans différents domaines et sur des niveaux de responsabilités variés. Cela passe notamment par le portail régional et le campus DEN.bzh.

Les collectivités qui désirent recruter un candidat du vivier sont appelées à acquitter une contribution forfaitaire pour permettre l'équilibre et l'équité du dispositif.

Les montants sont définis dans les conditions particulières d'utilisation des missions facultatives en matière d'emploi (intérim, recrutement et placement). Ils varient selon le degré d'investissement du CDG 35 en matière de prospection, de formation et de recrutement.

Article 4.4 : Responsabilités

Le CDG 35 a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions. La collectivité s'engage, de son côté, à disposer d'une assurance équivalente couvrant les dommages susceptibles d'être causés par ses propres agents aux intervenants du CDG 35.

L'intervention du CDG 35 s'effectue dans le cadre d'une obligation de moyens. Sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de demande imprécise, d'informations incomplètes ou inexacts transmises par la collectivité, ni au titre des décisions prises par celle-ci à la suite de ses interventions. Les choix et actes de gestion qui découlent des analyses, conseils ou propositions du CDG 35 relèvent de la seule responsabilité de la collectivité.

Article 4.5 : Propriété intellectuelle - confidentialité - probité

Les livrables (rapports, outils, supports) fournis par le CDG 35 restent sa propriété intellectuelle, la collectivité ou l'établissement dispose d'un droit d'usage interne, non exclusif et non cessible.

Chaque partie s'engage à préserver la confidentialité des informations identifiées comme telles pendant la durée de la mission, sauf obligations légales de communication (ex. contrôle juridictionnel, accès aux documents administratifs).

Les parties s'engagent à prévenir tout conflit d'intérêts et à respecter les principes déontologiques de la fonction publique territoriale (neutralité, impartialité, probité).

Article 4.6 : Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de l'exécution des missions facultatives, le CDG 35 peut être amené à traiter des données à caractère personnel pour le compte des collectivités utilisatrices. Conformément à l'article 28 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), le CDG 35 agit alors en qualité de sous-traitant, la collectivité demeurant seule responsable du traitement et déterminant les finalités ainsi que les moyens mis en œuvre.

Le CDG 35 s'engage à :

- Traiter les données uniquement sur instruction formelle et documentée de la collectivité et à ne pas les utiliser à d'autres fins que celles prévues par la mission confiée.
- Garantir la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données, en mettant en œuvre des mesures techniques et organisationnelles adaptées (article 32 du RGPD).
- Notifier sans délai à la collectivité toute violation de données ou incident de sécurité.
- Supprimer ou restituer les données à l'issue de la mission, sauf obligation légale de conservation.

Le CDG 35 veille à ce que ses agents et éventuels prestataires autorisés respectent les mêmes obligations de confidentialité et de sécurité.

La collectivité, en sa qualité de responsable de traitement, demeure tenue de respecter l'ensemble des obligations légales et réglementaires applicables en matière de protection des données, notamment en ce qui concerne :

- L'information des personnes concernées (articles 13 et 14 du RGPD).
- L'exercice des droits des personnes (accès, rectification, effacement, etc.).
- La tenue du registre des traitements (article 30 du RGPD).

Article 4.7 : Sécurité des systèmes d'information et continuité d'activité

Dans le cadre de sa politique de continuité d'activité et de protection des données, le CDG 35 met en œuvre un ensemble de dispositifs visant à garantir la résilience de ses systèmes et la sécurité des informations traitées. Ces dispositifs incluent notamment :

- la réalisation de sauvegardes quotidiennes, chiffrées et redondantes, hébergées sur des infrastructures distinctes ;
- la formalisation de procédures de gestion des incidents, assorties de tests réguliers et de simulations de crise ;
- la désignation d'un référent PCA chargé de coordonner les actions en cas d'activation du plan de continuité ;
- la formation des agents aux bonnes pratiques de sécurité et aux protocoles d'urgence ;
- la vérification systématique de la conformité des sous-traitants aux exigences du PCA et du RGPD.

Ces mesures font l'objet de révisions régulières afin d'en garantir l'efficacité opérationnelle et la conformité aux obligations légales en vigueur.

Article 5 : Modalités d'exécution de la présente convention

Article 5.1 : Date d'effet et durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les parties (sauf dispositions transitoires telles que décrites au 5.3).

Elle est conclue pour la durée du mandat local en cours dans la collectivité ou l'établissement public (mandat municipal, départemental ou autre) et prend fin au terme de la dernière année civile de ce mandat.

Elle peut être renouvelée, par avenant exprès, pour une durée d'une année, adopté dans les mêmes conditions que la présente convention.

Article 5.2 : Modification de la convention

La présente convention et ses annexes peuvent être modifiées en cours d'exécution par avenant conclu dans les mêmes formes que la convention initiale. L'avenant précise les éléments modifiés, sans que ceux-ci puissent avoir pour effet de remettre en cause l'objet défini à l'article 1^{er}.

Un avenant peut également intervenir en cas de modification des dispositions législatives ou réglementaires relatives aux missions des Centres de Gestion, afin d'assurer la conformité de la convention avec le cadre juridique en vigueur.

La liste des missions facultatives mentionnée à l'article 2 n'étant pas limitative, l'ajout ou la suppression d'une ou plusieurs missions ne donne pas lieu à avenant, ces évolutions relevant de la compétence du Conseil d'Administration du CDG 35.

Article 5.3 : Dispositions transitoires

La convention générale d'utilisation des services facultatifs du CDG 35 conclue antérieurement, le cas échéant, est résiliée d'un commun accord à compter de la date de signature de la présente convention. Cette résiliation n'entraîne aucune conséquence financière pour l'une ou l'autre des parties.

Les conventions complémentaires déjà conclues pour la réalisation de missions facultatives, dont l'échéance est postérieure à la date de signature de la présente convention, demeurent exécutoires jusqu'à leur terme contractuel.

Les missions facultatives dites « régulières » visées à l'article 2 font l'objet d'un engagement ferme. En conséquence, la collectivité ou l'établissement ne peut interrompre unilatéralement leur exécution en cours d'année civile ni pendant la durée de la convention complémentaire dédiée.

Article 5.4 : Conditions de résiliation

La résiliation d'une mission facultative en cours d'exécution, qu'elle soit régulière ou ponctuelle, est encadrée par les conditions particulières propres à ladite mission. Ces conditions précisent notamment les modalités de préavis, les conséquences financières éventuelles et les obligations réciproques des parties.

La collectivité peut mettre fin à une mission facultative dans le respect des dispositions prévues par les conditions particulières applicables. De même, le CDG 35 peut décider de mettre fin à une mission lorsque les conditions nécessaires à son exécution ne sont plus réunies, après en avoir informé la collectivité.

La résiliation d'une mission n'entraîne pas résiliation de la présente convention, sauf disposition expresse contraire.

Article 5.5 : Litiges

Tout différend persistant relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention fait l'objet, en priorité, d'une démarche de conciliation entre les parties. À défaut d'accord, le litige relève de la compétence du Tribunal administratif de Rennes (3, Contour de la Motte, CS 44416, 35044 Rennes Cedex) ou peut être porté devant la juridiction par l'application Télécours citoyens accessible à l'adresse www.telencours.fr.

Fait en deux exemplaires originaux,

À Angoulême

YVES COLAS
Le Maire



Le 26 mai 2026



La Présidente du CDG 35

Chantal PÉTARD-VOISIN



COMMUNE DE MOUTIERS

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :
En exercice : 12
Présents : 11
Votants : 11

Le 26 mai 2026, le Conseil municipal de la Commune de Moutiers s'est réuni Salle des associations sous la présidence de Yves COLAS, suivant convocation transmise le jeudi 21 mai 2026 par voie dématérialisée.

En présence de : ALIX Didier, COLAS Yves, CORNÉE Anne-Sophie, DAMON Jessica, DOUCIN David, FOLIARD Cédric, FURON Yannick, GUGUEN Antoine, GUINEFORT Sandie, LEMAILE Magali, PRIOUR Anne-Sophie

Excusé sans procuration : BODIN Mélanie

Secrétaire de séance : DAMON Jessica

2026-045 - RESSOURCES HUMAINES : ADHÉSION DE LA COLLECTIVITÉ À LA PROCÉDURE DE MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE (MPO)

Rapporteur : COLAS Yves

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 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 et établissements publics 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.

La collectivité garde la possibilité de refuser la médiation à chaque sollicitation éventuelle.

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,

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

ACCEPTE 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.

Pour : 11

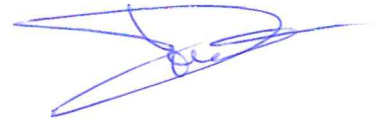
Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré le 26 mai 2026

Le président de séance,
Yves COLAS

Le secrétaire de séance,
Jessica DAMON



Convention d'adhésion

à la procédure de médiation préalable obligatoire assurée
par le Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale d'Ille-et-Vilaine

PRÉAMBULE

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**, le Centre de Gestion peut intervenir comme médiateurs dans les litiges opposant des agents publics à leur employeur et propose ainsi aux collectivités et établissements publics qui le souhaitent d'adhérer par cette convention à la procédure de médiation préalable obligatoire. Dès lors qu'une collectivité adhère à cette convention, celle-ci peut, en cas de besoin, bénéficier de cette mission.

La mission de médiation préalable obligatoire est assurée par le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine sur la base de l'article 25-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. La présente convention détermine les contours et la tarification de la mission de médiation préalable obligatoire.

ENTRE

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine**, établissement public local à caractère administratif dont le siège est situé au Village des collectivités territoriales 1 avenue de Tizé, CS 13600 - 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX, représenté par sa Présidente Madame Chantal PÉTARD-VOISIN dûment habilitée par délibérations du Conseil d'Administration n° 20-69 du 18 novembre 2020, n° 21-74 en date du 25 novembre 2021, ci-après dénommé « CDG 35 »,

d'une part,

ET

- **La collectivité ou l'établissement de**
sis à
représenté(e) par Madame/Monsieur, Maire/Président(e)
dûment habilité par délibération n° en date du, ci-après
dénommée « la collectivité »,

d'autre part,

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

Vu le Code de Justice administrative,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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 à signer la présente convention et n° 21-74 en date du 25 novembre 2021 instituant les conditions financières de la médiation préalable obligatoire,

Vu la délibération du autorisant le maire/président de à signer la présente convention,

Article 1^{er} : Objet de la convention

La médiation préalable obligatoire régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel les parties à un litige visé à l'article 5 tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

La médiation préalable obligatoire (MPO) constitue une forme particulière de la médiation définie à l'article L. 213-11 et s. du code de justice administrative, qui diffère de la médiation « libre » à l'initiative des parties (article L. 213-5 et s. du CJA) ou à l'initiative du juge (article L. 213-7 et s. du CJA).

Il ne peut être cependant demandé au juge ni d'organiser cette médiation ni d'en prévoir la rémunération.

Article 2 : Désignation du médiateur

Le CDG 35 désigné comme médiateur en qualité de personne morale aidera les parties à un litige visé à l'article 5 de la présente convention afin de tenter de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends.

La personne physique désignée par la Présidente du CDG pour assurer la mission de médiation doit posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la nature du litige. Elle doit en outre justifier, selon le cas, d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Article 3 : Aspects de confidentialité

Sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord des parties.

Il est toutefois fait exception à ces principes dans les cas suivants :

- en présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Article 4 : Rôle et compétences du médiateur

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Il accompagne à leur demande les parties dans la rédaction d'un accord.

Le médiateur adhère à la Charte des médiateurs de Centres de Gestion annexée à la présente convention.

Le médiateur informe le juge administratif de l'issue de la médiation.

Le médiateur est tenu de faire preuve d'impartialité et de diligence dans la mise en œuvre de sa mission.

Le médiateur est tenu au secret et à la discrétion professionnels.

Article 5 : Domaine d'intervention

La médiation préalable obligatoire étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire sous peine d'irrecevabilité.

Relèvent de la médiation préalable obligatoire, sous peine d'irrecevabilité du recours contentieux, les litiges relatifs aux décisions 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 susvisé.
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 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 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 articles 1er des décrets n° 84-1051 du 30 novembre 1984 et n°85-1054 du 30 septembre 1985.

Le CDG 35 se charge de communiquer au Président du Tribunal Administratif de Rennes et à la Cour Administrative d'Appel de Nantes les coordonnées du/des médiateur(s).

Article 6 : Conditions d'exercice de la médiation

La médiation préalable obligatoire, pour les contentieux qu'elle recouvre, suppose un déclenchement automatique du processus de médiation.

La décision administrative litigieuse doit donc préciser expressément la MPO dans l'indication des délais et voies de recours :

« Recours à la médiation préalable obligatoire auprès du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine »

- soit par courrier portant la mention « confidentiel » à l'adresse :
Médiation préalable obligatoire
auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine (CDG 35)
1, avenue de Tizé
35236 THORIGNÉ-FOUILLARD

- soit par courriel à l'adresse : mediation@cdg35.bzh

À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

- Lorsque qu'un agent entend contester une décision explicite entrant dans le champ de l'article 5 de la présente convention, il saisit tout d'abord l'autorité qui a pris cette décision, afin de lui demander de la retirer ou de la réformer. En cas de nouveau rejet explicite ou implicite de cette demande, il saisit, dans le délai de deux mois du recours contentieux le Centre de Gestion (article R. 421-1 du CJA).
- Lorsqu'intervient une décision de rejet explicite de la demande de retrait ou de réformation, celle-ci mentionne l'obligation de saisir par écrit le médiateur. Dans le cas contraire, le délai de recours contentieux ne court pas. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la demande ayant fait naître la décision contestée.
- Lorsqu'intervient une décision implicite de rejet de la demande de retrait ou de réformation, l'agent intéressé peut saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux en accompagnant sa lettre de saisine d'une copie de la demande ayant fait naître la décision.
- Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la MPO qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

La médiation préalable obligatoire, étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative, et sans qu'il soit de nouveau besoin d'indiquer les voies et délais de recours.

Article 7 : Durée et fin du processus de médiation

La durée de la mission de médiation est de 3 mois, mais peut être prolongée une fois. Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales (articles R. 413 et s. du CJA).

Inversement, les parties peuvent saisir la juridiction de conclusions tendant à l'homologation de l'accord issu de la médiation et à lui donner force exécutoire (article L 213-4 du CJA). Son instruction s'effectuera dans les conditions de droit commun.

Article 8 : Tarification et modalités de facturation du recours à la médiation

Si le processus de médiation préalable obligatoire présente un caractère gratuit pour les parties, il s'inscrit néanmoins dans la cadre de l'article 25-2 de la loi du 26 janvier 1984 et l'engagement de la collectivité ou de l'établissement signataire d'y recourir comporte une participation financière.

L'intervention du Centre de Gestion fait ainsi l'objet d'une participation de la collectivité ou de l'établissement dans les conditions suivantes :

- Frais de traitement administratif du dossier : 47 euros. Ces frais incluent l'examen de la recevabilité de la demande, la désignation des médiateurs en charge de la médiation, les prises de contact avec les parties à la médiation et les démarches en vue de l'obtention de l'accord des parties pour s'engager dans un processus de médiation
- Forfait de médiation : 500 euros. Les frais de traitement de dossier seront inclus dans le forfait médiation en cas de médiation engagée.

Toute modification des conditions financières décidée par le Conseil d'Administration du CDG 35 fera l'objet d'une information à la collectivité.

Article 9 : Information des juridictions administratives

Le Centre de Gestion informe le Tribunal Administratif de RENNES et la Cour Administrative d'Appel de NANTES, territorialement compétents, de la signature de la présente par la collectivité ou l'établissement.

Article 10 : Règlement des litiges nés de la convention

Les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de RENNES.

Convention établie en 2 exemplaires originaux.

Article 11 : Mise en œuvre de la convention

La présente convention est conclue pour tous les litiges concernant les actes mentionnés à l'article 5 qui seront notifiés à compter du premier jour du mois suivant la conclusion de la présente convention, par les deux parties.

Cette convention peut être résiliée uniquement dans les cas suivants :

- En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.
- En cas de désaccord sur les évolutions des modalités de financement qui résulteront des modifications apportées à l'article 8 « Tarification et modalités de facturation du recours à la médiation ».

Dans les deux cas, la résiliation est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet 3 mois après la date de réception du courrier recommandé.

Fait en deux exemplaires originaux,

Fait à Thorigné-Fouillard,

Le 26 mai 2026

Pour le CDG 35,

Pour la collectivité / établissement

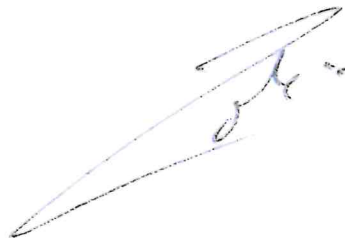
La Présidente,



Chantal PÉTARD-VOISIN

Le Maire / le Président

M. / Mme YVES COLAS





COMMUNE DE MOUTIERS

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :
En exercice : 12
Présents : 11
Votants : 11

Le 26 mai 2026, le Conseil municipal de la Commune de Moutiers s'est réuni Salle des associations sous la présidence de Yves COLAS, suivant convocation transmise le jeudi 21 mai 2026 par voie dématérialisée.

En présence de : ALIX Didier, COLAS Yves, CORNÉE Anne-Sophie, DAMON Jessica, DOUCIN David, FOLIARD Cédric, FURON Yannick, GUGUEN Antoine, GUINEFORT Sandie, LEMAILE Magali, PRIOUR Anne-Sophie

Excusé sans procuration : BODIN Mélanie

Secrétaire de séance : DAMON Jessica

2026-046 - CIMETIÈRE : RÈGLEMENT

Rapporteur : COLAS Yves

Monsieur Le Maire rappelle les travaux récents réalisés dans le cimetière de Moutiers :

- Création d'un colombarium de 12 cases
- Création de 12 cavurnes supplémentaires
- Colonne commémorative au jardin du souvenir.

Afin de prendre en compte ces changements, il est nécessaire de réactualiser le règlement du cimetière intégrant ces nouvelles prestations.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2213-7 et suivants relatifs à la police des cimetières,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2223-1 et suivants concernant l'organisation et la gestion des cimetières,

VU le Code Civil, notamment ses articles 78 et suivants relatifs aux sépultures,

VU le Code Pénal, notamment ses articles 225-17 et 225-18 relatifs aux atteintes au respect dû aux morts,

VU les lois et règlements en vigueur concernant les opérations funéraires, les lieux d'inhumation, la crémation et la police des cimetières,

CONSIDÉRANT que la commune de Moutiers est compétente pour organiser et gérer son cimetière, conformément aux dispositions légales en vigueur,

CONSIDÉRANT que ces modifications visent à améliorer la transparence et l'équité dans la gestion des concessions, tout en respectant les principes de laïcité et de dignité des défunts,

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

APPROUVE le nouveau règlement du cimetière

AUTORISE Monsieur Le Maire à signer le règlement et d'en assurer la publication en mairie

Pour : 11

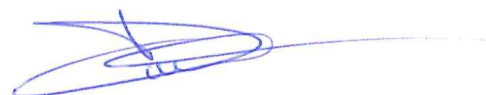
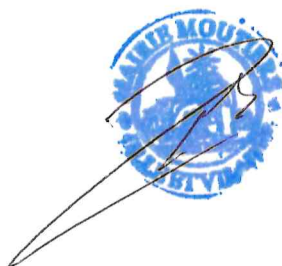
Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré le 26 mai 2026

Le président de séance,
Yves COLAS

Le secrétaire de séance,
Jessica DAMON





REGLEMENT INTERIEUR DU CIMETIERE DE MOUTIERS

Le Maire de la commune de Moutiers ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L2213-7 et suivants, L2223-1 et suivants, R2213-1-1 et suivants et R2223-1 et suivants ;

Vu le Code civil et notamment son article 16-1-1 ;

Vu le code pénal et notamment ses articles 225-17, 225-18-1 et R 610-5 ;

Vu le code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles L 511-1 à L 511-22 et R 511-1 à R 511-13 ;

Considérant que le Maire est en charge de la surveillance du cimetière communal et assure la police des funérailles et des cimetières ;

Considérant que la commune de MOUTIERS dispose d'un cimetière situé rue de la Broderie, destiné à assurer l'inhumation des défunts et le recueillement des familles et des proches ;

Considérant la nécessité d'assurer le respect de l'ordre public et de la décence dans le cimetière communal ainsi que le respect des défunts ;

Article 1 – Affectation du cimetière

Le droit à inhumation en terrain commun est garanti :

- Aux personnes décédées sur le territoire de la commune, quel que soit leur domicile
- Aux personnes domiciliées sur le territoire de la commune
- Aux personnes non domiciliées sur la commune et ayant droit à l'inhumation dans une sépulture de famille ou une sépulture collective
- Aux français résidant à l'étranger et inscrits ou remplissant les conditions pour être inscrits sur la liste électorale de la commune en application du code électoral de la commune.

Article 2 – Accès et horaires

Le cimetière est ouvert au public tous les jours, de 8h à 20h.

En cas de situations particulières (manifestations, conditions climatiques, exhumations, travaux, enquête...), la commune se réserve le droit d'interdire (par arrêté affiché en mairie et au cimetière) l'accès au cimetière ou de faire procéder à son évacuation.

Seuls les véhicules des sociétés de pompes funèbres, des services communaux et de secours peuvent accéder au cimetière.

Article 3 – Police du cimetière

Envoyé en préfecture le 27/05/2026
Reçu en préfecture le 27/05/2026
Publié le
ID : 035-213502008-20260527-2026_046-DE

Sont interdits à l'intérieur du cimetière :

- Les visiteurs accompagnés d'animaux, à l'exception des personnes malvoyantes accompagnées de leurs chiens guide.
- Les enfants non accompagnés
- Les personnes en état d'ivresse
- L'apposition d'affiches, tableaux ou autre signe d'annonce sur les murs ainsi qu'à l'intérieur du cimetière
- Les réunions autres que celles consacrées exclusivement au culte et à la mémoire des défunts
- La prise de photographies ou le tournage de films sans autorisation de l'administration
- Escalader les murs de clôtures, les grilles de sépulture, de traverser les carrés, de monter sur les monuments et pierres tombales, d'endommager de quelque manière les sépultures.
- Le dépôt d'ordures dans quelques parties du cimetière autre que celles réservées à cet usage
- Jouer, boire et manger
- La mendicité aux abords et dans l'enceinte du cimetière
- Réaliser des opérations commerciales et publicitaires dans l'enceinte et aux abords du cimetière
- Dégrader les sépultures, plantations, équipements ou monuments

Toute dégradation causée par un tiers ou un constructeur aux allées et monuments funéraires sera constatée par les services municipaux. Le contrevenant sera tenu de réparer les dégâts sous peine de poursuites.

Toute personne se rendant au cimetière devra avoir un comportement en adéquation avec ce lieu de recueillement.

Article 4 – Inhumations

Aucune inhumation ne peut avoir lieu sans autorisation du Maire ou de l'adjoint délégué du cimetière. Les inhumations sont effectuées aux jours et heures fixés par les pompes funèbres et la commune, après accomplissement des formalités légales.

Article 5 – Types de concessions

La commune propose les concessions suivantes :

5.1 Concessions en caveau ou pleine terre

- Concession 2 places
- Concession 4 places

Il existe 3 types de concession que seul le concessionnaire originel peut déterminer :

- Une concession **individuelle** a pour objet d'ouvrir un droit à inhumation pour un seul défunt clairement identifié par le concessionnaire.
- Une concession **collective** a pour objet d'ouvrir un droit à inhumation pour plusieurs défunts clairement identifiés par le concessionnaire.

- Une concession **familiale** a pour objet d'ouvrir un droit à inhumation en lien familial avec le concessionnaire. Il est précisé que pourront dès lors être inhumés de plein droit dans cette concession : le concessionnaire et son conjoint, les ascendants du concessionnaire et leurs conjoints, les descendants du concessionnaire et leurs conjoints, les alliés du concessionnaire et les personnes ayant un lien d'affection particulier avec le concessionnaire. Le concessionnaire étant le seul gestionnaire de ces droits à inhumation, il peut exclure expressément une personne de cette liste.

→ Il est recommandé au concessionnaire d'opter pour une concession collective pour une clarification des droits à inhumation ouverts dans sa concession.

5.2 Cavurnes

Destinées exclusivement au dépôt d'urnes cinéraires, les cavurnes au sol peuvent accueillir jusqu'à 4 urnes (diamètre maximum de 18 cm par urne). L'ouvrage doit être recouvert d'une dalle en béton mesurant obligatoirement 90 cm de long sur 70 cm de large.

5.3 Colombarium

Le colombarium accueille plusieurs urnes de façon collective et de manière superposée en verticale. Chaque case peut accueillir 4 urnes maximum selon le diamètre de chacune ne devant pas dépasser 18 cm.

Article 6 – Durée des concessions

Les concessions peuvent être accordées pour une durée de :

- ☐ 30 ans
- ☐ 50 ans

Article 7 – Attribution des concessions

Les concessions sont accordées par arrêté municipal, moyennant le paiement d'un tarif fixé par délibération du conseil municipal.

Elles sont strictement personnelles et ne peuvent être vendues ou cédées.

Le Maire ou les élus/agents délégués par lui à cet effet, sont les seules personnes compétentes pour désigner les emplacements destinés à l'inhumation des défunts.

Les emplacements sont attribués successivement dans l'ordre prévu au plan général, compte tenu des nécessités techniques. Les concessions remises en exploitation, après la procédure des sépultures échues et non renouvelées, sont concédées par ordre de remise en exploitation.

Les personnes désirant obtenir une concession dans le cimetière devront s'adresser en mairie. Les opérateurs funéraires pourront éventuellement faire office d'intermédiaire. Dès la signature de l'acte de concession, le concessionnaire devra en acquitter les droits aux tarifs en vigueur le jour de la signature (tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal). Les chèques relatifs à l'acquisition des concessions devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Le choix de l'emplacement, de la concession, de son orientation ou de son du concessionnaire. Le contrat de concession n'emporte pas droit de jouissance et d'usage avec affectation spéciale.

Envoyé en préfecture le 27/05/2026
Reçu en préfecture le 27/05/2026
Publié le 27/05/2026
ID : 035-213502008-20260527-2026_046-DE

Afin de garantir la décence et la bonne tenue du cimetière, les concessionnaires ont l'obligation de faire poser un ouvrage de recouvrement (pierre tombale, dallage ou monument) sur leurs parcelles. Le maintien de la sépulture à l'état de monticule de terre n'est autorisé que de manière provisoire, pour une durée ne pouvant excéder 2 mois.

Les inter-tombes et les passages font parties du domaine communal. Aucune appropriation ou encombrement n'y est accepté.

Lors de l'attribution d'un nouvel emplacement, l'espace est clairement délimité au sol afin d'éviter tout empiètement d'un espace voisin. L'espace attribué aura une dimension minimale de 1 mètre sur 2 mètres, soit 2 mètres carrés.

Les attributions d'emplacement sont faites sous la responsabilité de l'administration municipale en charge de la gestion du cimetière. Chaque emplacement reçoit un numéro d'identification par rapport à la section et à sa rangée.

Les concessions permettent aux familles de disposer d'un espace pour inhumer les personnes déterminées par le concessionnaire, que ce soit dans un cercueil ou dans une urne après crémation.

Article 8 – Entretien des concessions

Les terrains seront entretenus par les familles ou les concessionnaires en bon état de propriété, les ouvrages en bon état de conservation et de solidité. Faute par eux de satisfaire à ces obligations, l'administration municipale y pourvoira d'office à leurs frais. Si un monument funéraire présente un état de dégradation tel qu'il entraîne un danger pour la sécurité publique ou pour les sépultures voisines, une mise en demeure de faire exécuter les travaux indispensables sera transmise aux familles, et aux concessionnaires ou à ses ayants droits. En cas d'urgence, les travaux nécessaires pourront être réalisés d'office par les agents communaux, à la demande de l'administration, et aux frais de la famille du concessionnaire ou de ses ayants droits.

Article 9 – Monuments et plantations

Toute construction de monument, pose de pierre tombale ou plantation doit faire l'objet d'une demande préalable en mairie.

Les plantations doivent être maintenues dans des limites n'entravant ni la circulation ni les concessions voisines.

Article 10 – Jardin du souvenir

A la demande de la personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles, les cendres peuvent être dispersées dans l'équipement communal prévu à cet effet : *jardin du souvenir*.

Toute dispersion en dehors de cet espace est interdite.

Cette opération constitue une inhumation et est donc soumise à une autorisation expresse du Maire.

La dispersion est gratuite et aucun lien entre le défunt et la commune ne sont nécessaires.

La commune identifie les défunts dont les cendres sont dispersées à l'aide d'un registre disponible en mairie.

Plaque commémorative :

Une plaque commémorative délivrée par la mairie pourra être placée sur la colonne du souvenir (prix étant fixé par délibération). La gravure sera exécutée par le marbrier Guiffault de la Guerche selon un type d'écriture imposé : Ribbon 131Bd BT Bold, écriture dorée.

L'espace de dispersion des cendres est entretenu par la commune. Il s'agit d'un espace collectif et partagé. Par conséquent, aucune appropriation de l'équipement n'est envisageable et les cendres n'y sont aucunement enterrées.

Seul le dépôt de fleurs naturelles y est autorisé et le passage doit toujours y être possible. Les fleurs fanées seront enlevées par les services de la commune.

La pose d'objets de toute nature sur la pelouse (fleurs artificielles, vases, plaques, etc.) est interdite. En cas de dépôt, ces objets seront enlevés sans préavis par la commune.

Article 11 – Dépôt et retrait des urnes

Le dépôt des urnes est autorisé :

- dans les cavurnes,
- en colombarium
- sur ou dans les concessions existantes si les conditions le permettent,
- ou par dispersion au jardin du souvenir.

Le dépôt et retrait des urnes constituent des inhumations et sont donc soumises à une autorisation expresse du Maire de la commune.

En colombarium :

Les cases (50x50x50 cm) peuvent accueillir jusqu'à 4 urnes d'un diamètre maximal de 18 cm. Un espace supplémentaire est mis à disposition sur la droite de la case pour permettre aux familles de personnaliser le lieu (fleurs, souvenirs, photos). L'attribution d'une case est déterminée par l'autorité municipale.

L'autorisation de retirer une urne d'une case de columbarium est accordée par le Maire conformément aux prescriptions du présent règlement relatives aux demandes d'exhumation.

La porte de la case pourra être gravée par le marbrier Guiffault de la Guerche selon un type d'écriture imposé : Ribbon 131Bd BT Bold, écriture dorée.

Est autorisé au sol, le dépôt de fleurs naturelles en laissant le passage toujours possible. Les fleurs fanées seront enlevées par les services de la commune.

La pose d'objets au sol de toute nature (fleurs artificielles, vases, plaques, etc.) est interdite. En cas de dépôt, ces objets seront enlevés sans préavis par la commune, et seront laissés à la disposition du concessionnaire ou de ses ayants droit pendant un délai d'un an. Passé ce délai, ils deviendront propriété de la commune.

En cavurne :

Le nombre d'urnes autorisées par cavurne est fixé à 4 maximum selon le diamètre de chacune ne pouvant dépasser 18 cm. Les cavurnes, au même titre que les concessions, ne peuvent être ouvertes que par une entreprise de pompes funèbres agréée, et sous autorisation expresse du Maire. Aucun retrait d'urne ne peut être effectué sans autorisation spéciale écrite et délivrée par Le Maire.

Les concessions d'urnes se voient soumises aux mêmes dispositions que celles applicables aux concessions funéraires.

Article 12 – Reprise des concessions

Les concessions non renouvelées ou en état d'abandon pourront être reprises par la commune après respect des procédures légales et des délais réglementaires.

Renouvellement :

Les concessions sont renouvelables au tarif en vigueur au moment du renouvellement, c'est-à-dire à la date d'échéance de la concession. Le concessionnaire, ou ses ayants droit en cas de décès, peut solliciter ce renouvellement dans un délai de 2 ans après l'expiration du contrat de concession. Passé ce délai et à défaut de paiement de cette nouvelle redevance, le terrain concédé fait retour à la commune.

Déclaration d'état d'abandon :

En acquérant une concession, le concessionnaire s'engage à en garantir son bon état d'entretien. En cas de défaut d'entretien, il est rappelé que si après une période de trente ans, une concession a cessé d'être entretenue, le Maire peut constater cet état d'abandon par procès-verbal porté à la connaissance du public et des familles. Si, trois ans après cette publicité régulièrement effectuée, la concession est toujours en état d'abandon, le Maire a la faculté de saisir le Conseil Municipal, qui est appelé à décider si la reprise de la concession est prononcée ou non. Dans l'affirmative, le Maire peut prendre un arrêté prononçant la reprise par la commune des terrains affectés à cette concession.

Le Maire utilisera donc la procédure des concessions en état d'abandon conformément au code général des collectivités territoriales dans le but de susciter la remise en état et se réserve le droit de reprendre la concession à défaut.

Article 13 – Exhumations

Aucune exhumation ne peut être effectuée sans autorisation du Maire et en présence d'un agent communal habilité.

En cas de non-renouvellement dans un délai de 2 ans après la date d'échéance de la concession ou d'abandon, la commune procèdera à l'exhumation des restes du ou des défunts qui seront déposés dans un reliquaire placé à l'ossuaire. Les monuments seront laissés à la disposition du concessionnaire ou de ses ayants droit pendant un délai d'un an. Passé ce délai, ils deviendront propriété de la commune.

Article 14 – Travaux

Les travaux dans le cimetière sont soumis à demande auprès des services de la commune. La demande identifiera clairement le demandeur, le lieu des travaux, l'objet des travaux et leur date de réalisation.

Les travaux sont réalisés pendant les horaires d'ouverture du cimetière, sauf urgence signalée aux services de la mairie et accord exprès de la commune.

Les travaux ne doivent pas entraver les allées du cimetière ou l'accès à celui-ci. Ils seront réalisés dans les règles de l'art permettant notamment de garantir l'intégrité des monuments voisins et des allées. En cas de désagrément, un signalement immédiat devra être fait en mairie.

Le dépôt de matériaux est interdit au cimetière. Une autorisation expresse du Maire pourra être délivrée afin de limiter au maximum les désagréments et de permettre une bonne réalisation des travaux.

Le sciage et la taille des pierres destinées à la construction des ouvrages et caveaux sont interdits à l'intérieur des cimetières.

Article 15 – Terrain commun

Envoyé en préfecture le 27/05/2026

Reçu en préfecture le 27/05/2026

Publié le

ID : 035-213502008-20260527-2026_046-DE

Le terrain commun est un espace obligatoirement fourni et désigné par la commune pour l'inhumation de certains défunts. Le terrain commun accueille toute personne qui fait le choix de cette inhumation ou dont la famille fait ce choix. Il accueille aussi les personnes dépourvues de ressources suffisantes (ou *indigentes*). Ces sépultures seront obligatoirement en pleine terre. Aucune fondation, aucun scellement ne pourront être effectué sur ce terrain commun. Les signes funéraires autorisés devront être facilement retirables lors de la reprise du terrain par la commune.

La sépulture y est individuelle, individualisée, gratuite et l'emplacement peut être repris par la commune 5 ans après l'inhumation. Les restes du défunt sont alors placés dans un reliquaire déposé à l'ossuaire. L'emplacement peut ensuite être attribué à un autre défunt.

Article 16 – Responsabilité

La commune décline toute responsabilité quant aux dégradations ou vols de toute nature, qui seraient commis au préjudice des familles.

Article 17 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 23 mars 2026. Il abroge le précédent et sera affiché à l'entrée du cimetière et tenu à disposition du public en mairie.

Toute infraction au présent règlement sera constatée par le personnel du cimetière et les contrevenants poursuivis par les juridictions répressives.

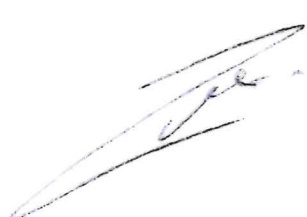
Article 18 – Exécution du règlement

Monsieur Le Maire est chargé de l'exécution du présent règlement, qui sera affiché à la porte du cimetière et en mairie, et porté à la connaissance du public par tout autre moyen de communication.

Fait à Moutiers, le 26 mai 2026

Yves COLAS

Le Maire





COMMUNE DE MOUTIERS

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :
En exercice : 12
Présents : 11
Votants : 11

Le 26 mai 2026, le Conseil municipal de la Commune de Moutiers s'est réuni Salle des associations sous la présidence de Yves COLAS, suivant convocation transmise le jeudi 21 mai 2026 par voie dématérialisée.

En présence de : ALIX Didier, COLAS Yves, CORNÉE Anne-Sophie, DAMON Jessica, DOUCIN David, FOLIARD Cédric, FURON Yannick, GUGUEN Antoine, GUINEFORT Sandie, LEMAILE Magali, PRIOUR Anne-Sophie

Excusé sans procuration : BODIN Mélanie

Secrétaire de séance : DAMON Jessica

2026-047 - COMMISSION CLECT : DÉSIGNATION D'UN RÉFÉRENT ET SUPPLÉANT

Rapporteur : COLAS Yves

Monsieur Le Maire expose :

La Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) est une instance obligatoire dans toutes les intercommunalités à fiscalité professionnelle unique (FPU). Son rôle principal est d'évaluer les transferts de charges entre les communes membres et l'intercommunalité, consécutivement aux transferts de compétence, afin de neutraliser les impacts financiers de ces transferts par l'ajustement des attributions de compensation (AC). A Vitré Communauté, le CLECT joue également un rôle important concernant les services communs (ADS, CEP, informatique), en déterminant notamment les coûts annuels qui seront ensuite répercutés aux communes via les AC.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article 1609 nonies C du code général des impôts qui dispose en son IV qu'il « est créé entre l'établissement public de coopération intercommunale soumis aux dispositions fiscales du présent article et les communes membres une commission locale chargée d'évaluer les transferts de charges. Cette commission est créée par l'organe délibérant de l'établissement public qui en détermine la composition à la majorité des deux tiers. Elle est composée de

membres des conseils municipaux des communes concernées ; chaque conseil municipal dispose d'au moins un représentant. »

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 23/04/2026 fixant la composition de la CLECT à un membre par commune (plus un suppléant),

Considérant que la CLECT (Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées) est chargée de procéder à l'évaluation financière des compétences transférées par les communes membres à Vitré Communauté, selon les modalités de droit commun ou dérogatoires fixées à l'article 1609 nonies C du CGI ;

Considérant que la CLECT est également sollicitée au titre des conventions de services communs pour :

- donner un avis sur les calculs d'établissement des coûts des services communs donnant lieu à retenue sur les attributions de compensation versées aux communes ;
- suivre et évaluer lesdits services communs.

Considérant que, si la composition de la CLECT relève du conseil d'agglomération, la désignation de chacun de ses membres reste de la compétence des communes membres,

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

DÉSIGNE pour siéger à la CLECT :

M. Yves COLAS en tant que titulaire

M. Yannick FURON en tant que suppléant

Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré le 26 mai 2026

Le président de séance,
Yves COLAS

Le secrétaire de séance,
Jessica DAMON





COMMUNE DE MOUTIERS

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :
En exercice : 12
Présents : 11
Votants : 11

Le 26 mai 2026, le Conseil municipal de la Commune de Moutiers s'est réuni Salle des associations sous la présidence de Yves COLAS, suivant convocation transmise le jeudi 21 mai 2026 par voie dématérialisée.

En présence de : ALIX Didier, COLAS Yves, CORNÉE Anne-Sophie, DAMON Jessica, DOUCIN David, FOLIARD Cédric, FURON Yannick, GUGUEN Antoine, GUINEFORT Sandie, LEMAILE Magali, PRIOUR Anne-Sophie

Excusé sans procuration : BODIN Mélanie

Secrétaire de séance : DAMON Jessica

2026-048 - PÊLE MÊLE : SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2026

Rapporteur : COLAS Yves

Monsieur Le Maire rappelle que l'association PÊLE MÊLE Sports et Loisirs, délégataire de la commune pour l'animation enfance en temps péri et extrascolaire, intervient notamment dans le cadre :

- Des accueils de loisirs les mercredis
- Des accueils pendant les vacances scolaires

Pour assurer la continuité de ce service public local, l'association sollicite une participation financière communale pour l'année 2026, calculée selon les modalités suivantes :

Base tarifaire : 11.54 € par jour et par enfant (convention en vigueur)

Assiette de calcul : fréquentation réelle de l'année N-1 (2025) : 724 jours

Montant total 2026 : $724 \times 11.54 \text{ €} = 8\,354.96 \text{ €}$

Modalités de versement : 3 échéances trimestrielles (réajustement final en 2027 sur la base de la fréquentation 2026).

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

Envoyé en préfecture le 27/05/2026

Reçu en préfecture le 27/05/2026

Publié le

ID : 035-213502008-20260526-2026_048-DE



VALIDE l'attribution d'une subvention prévisionnelle de 8 354,96 € pour 2026, payable en 4 échéances.

PREND ACTE que le 4ème versement (le solde) ainsi que le montant total définitif de l'aide seront ajustés a posteriori selon la fréquentation réelle de l'année 2026.

Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré le 26 mai 2026

Le président de séance,
Yves COLAS

Le secrétaire de séance,
Jessica DAMON



COMMUNE DE MOUTIERS

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :
En exercice : 12
Présents : 11
Votants : 11

Le 26 mai 2026, le Conseil municipal de la Commune de Moutiers s'est réuni Salle des associations sous la présidence de Yves COLAS, suivant convocation transmise le jeudi 21 mai 2026 par voie dématérialisée.

En présence de : ALIX Didier, COLAS Yves, CORNÉE Anne-Sophie, DAMON Jessica, DOUCIN David, FOLIARD Cédric, FURON Yannick, GUGUEN Antoine, GUINEFORT Sandie, LEMAILE Magali, PRIOUR Anne-Sophie

Excusé sans procuration : BODIN Mélanie

Secrétaire de séance : DAMON Jessica

2026-049 - CITEO : CONVENTION POUR LUTTE CONTRE LES DÉCHETS ABANDONNÉS DIFFUS

Rapporteur : COLAS Yves

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que la gestion et le nettoyage des déchets d'emballages ménagers abandonnés représentent une charge financière et technique importante pour les collectivités territoriales.

Dans le cadre de la Responsabilité Élargie des Producteurs (REP), l'éco-organisme agréé par l'État, CITEO propose un accompagnement spécifique global via une

« Convention de soutien pour la lutte contre les déchets abandonnés diffus ». Cet accompagnement prévoit le versement d'un soutien financier dont le barème est exprimé en euros par habitant.

Le barème étant calculé à l'habitant, CITEO sollicite les communes et intercommunalités qui opèrent sur un même périmètre afin qu'elles se coordonnent. Cette coordination permet de désigner une entité unique (le Mandataire) qui signera la convention avec CITEO, percevra les fonds et les répartira entre les membres.

À ce titre, il est proposé de constituer un groupement avec la commune d'Availles-sur-Seiche. La collectivité d'Availles-sur-Seiche sera désignée comme Mandataire du groupement. Elle

aura pour mission de signer la Convention avec CITEO, de garantir sa bonne exécution et de reverser à la commune de Moutiers sa quote-part de soutien financier.

En contrepartie, notre commune s'engage à:

- Ne pas signer d'autre convention concurrente pour ce même objet;
- Désigner un référent pour la coordination;
- Établir et mettre en œuvre un Plan de Lutte contre les Déchets Abandonnés (PLDA);
- Assurer le suivi et le reporting de ses dépenses de nettoyage auprès du Mandataire.

Le projet de convention de groupement, annexé à la présente, détaille l'ensemble de ces modalités.

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

APPROUVE les termes de la convention de groupement à intervenir avec la commune d'Availlles-sur-Seiche

ACCEPTE la désignation de Availlles-sur-Seiche en qualité de Mandataire du groupement.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ladite convention de groupement, ainsi que tout acte ou avenant nécessaire à l'exécution de cette décision.

S'ENGAGE à mettre en œuvre les obligations de suivi, de reporting et de nettoyage qui incombent à la commune dans le cadre de ce groupement.

PRÉCISE que les recettes issues du reversement du soutien financier par le Mandataire seront inscrites au budget communal (compte de recettes 7478).

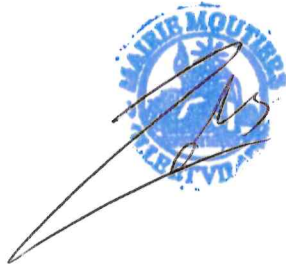
Pour : 11

Contre : 0

Abstention : 0

Fait et délibéré le 26 mai 2026

Le président de séance,
Yves COLAS



Le secrétaire de séance,
Jessica DAMON

