COMMUNE DE SAINT-CORNEILLE

Conseil municipal du mardi 20 octobre 2026 à 19h30

Convocations et affichage en date du 14 octobre 2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt du mois d'octobre, à 19h30, le Conseil Municipal de la commune de Saint Corneille s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel PRÉ, Maire.

Etaient présents : Christelle LEVASSEUR, Fabien POIRRIER, Malika PLANCHE, Martine EVRARD, Gérard BRETEAU, Thierry MONCHATRE, Jessica COLAS, Jean-Charles MESANGE, Karine BLIN, Johan JOB, Amélie LELONG, Romy CHARLOT-PEYRAMAYOU, Alexis FURET, Annick RICHARD, Nadine LE MONZE

Etaient excusés: Sylvain BARANTIN, Joffrey LORIOT

Pouvoirs : Katy GUERIF à Christelle LEVASSEUR

Assistaient à la réunion : Delphine GUILLIER, secrétaire

* * * * *

SECRETAIRE DE SEANCE : MALIKA PLANCHE

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA REUNION PRECEDENTE

Prend acte des décisions municipales suivantes :

Permis de construire

N° demande	Date autorisation	Nature construction	Lieu	Demandeur
2752600003	09/10/2026 Annulation	Extension d'un garage	10 chemin des Grands Bois d'Angers	M DELABRE Thomas

Déclaration Préalable

N° demande	Date autorisation	Nature construction	Lieu	Demandeur
2752500028	21/09/2026	Pose panneaux photovoltaïques	1 rue des Patis	M DOUILLET Jérôme
2752600029	28/09/2026	Transformation garage en pièce de vie	5b rue des Patis	Mme FURET Claudia
2752600031	07/10/2026	Pose d'un portail coulissant	9 rue des Jonquilles	MARTEL Antoine

DELIBERATIONS

➢ Acquisition de terrain le long de la RD20

M. le Maire rappelle aux membres présents que, par délibération en date du 3 mars dernier, le Conseil municipal avait approuvé le projet d'acquisition d'une bande de terrain située le long de la RD 20, afin d'assurer la liaison entre deux chemins de randonnée.

Dans la continuité de ce projet, M. le Maire a rencontré le propriétaire des parcelles situées jusqu'au chemin de la Houssaye. Ce dernier propose de céder une bande de terrain d'une longueur d'environ de 700 mètres pour un montant de 1000 € (frais de notaire et géomètre à la charge de la collectivité).

Cette acquisition permettrait de relier Saint-Corneille à Savigné-l'Évêque en empruntant exclusivement des chemins de randonnée, assurant ainsi une continuité des itinéraires pédestres entre les deux communes.

Après en avoir délibéré,

Vote du conseil municipal :

Votants :	17	Pour :	17	Contre :	0	Abstention :	0

Le conseil municipal :

-**AUTORISE** M le Maire à procéder à l'acquisition de cette bande de terrain pour la somme de 1000 € (frais de notaire et géomètre à la charge de la collectivité).

-**AUTORISE** M le Maire, ou en son absence l'adjoint délégué, à signer toute formalité relative à cette décision.

➢ CC Gesnois Bilurien : Présentation du Rapport d'Activité 2025

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil municipal que le rapport d'activité 2025 de la Communauté de communes Le Gesnois Bilurien leur a été transmis avec la convocation et l'ordre du jour de la présente séance.

Ce document retrace les principales actions menées au cours de l'année 2025 dans le cadre des compétences exercées par la Communauté de communes. Il présente notamment les projets réalisés, les services proposés à la population ainsi que les actions mises en œuvre en faveur du développement du territoire.

Monsieur le Maire invite les membres du Conseil municipal à prendre connaissance de ce rapport.

Après en avoir pris connaissance,

Le Conseil municipal :

-PREND ACTE de la présentation du rapport d'activité 2025 de la Communauté de communes Le Gesnois Bilurien ;

➢ Bulletin municipal 2027 : présentation de devis

M. Fabien POIRRIER, adjoint en charge de l'édition du bulletin communal, présente au conseil municipal les propositions tarifaires de l'imprimerie OCTAVO, située au Mans, pour l'impression de 700 exemplaires du bulletin communal 2027.

Les tarifs proposés sont les suivants :

- Pour un bulletin de 36 pages : 2 560,00 € HT
- Pour un bulletin de 40 pages : 2 730,00 € HT
- Pour un bulletin de 44 pages : 3 060,00 € HT

M. POIRRIER propose dans un premier temps de valider le bulletin de 44 pages mais précise que le nombre de pages dépendra du nombre d'articles à insérer dans le journal. Le choix du devis sera donc effectué en fonction du nombre de pages nécessaire à la réalisation du bulletin.

Après en avoir délibéré,

Vote du conseil municipal :

Votants :	17	Pour :	17	Contre :	0	Abstention :	0

Le conseil municipal :

-**AUTORISE** M le Maire, ou en son absence l'adjoint délégué, à signer toute formalité relative à cette décision.

➢ Désignation d'un représentant de la commune au sein du SIAEP de la Vive Parence suite à la démission d'un conseiller municipal

À la suite de la démission de M. Henri LERMENIER, conseiller municipal et représentant de la commune au sein du Syndicat intercommunal d'alimentation en eau potable (SIAEP) de la Vive Parence, il convient de procéder à la désignation d'un nouveau représentant afin d'assurer la représentation de la commune au sein de ce syndicat.

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, le conseil municipal est appelé à désigner un nouveau représentant.

Après en avoir délibéré,

Vote du conseil municipal :

Votants :	17	Pour :	17	Contre :	0	Abstention :	0

- **Décide** de procéder à la désignation d'un nouveau représentant de la commune au sein du SIAEP de la Vive Parence ;
- **Désigne Mme Christelle LEVASSEUR (ancienne suppléante) en tant que titulaire et M Thierry MONCHATRE en tant que suppléant** pour représenter la commune au sein du syndicat, en remplacement de M. Henri LERMENIER ;
- **Charge** Monsieur le Maire de transmettre la présente délibération au président du SIAEP de la Vive Parence et d'accomplir les formalités nécessaires à son exécution.

➢ Archives communales : fin de la dérogation de conservation des archives communales en mairie et dépôt aux Archives départementales de la Sarthe

M Fabien POIRRIER, Adjoint au Maire, informe les membres présents :

Vu le Code du patrimoine, notamment ses articles L. 212-6, L. 212-10, L. 212-11, L. 212-13 et

L. 212-14 ;

Vu la délibération du Conseil municipal de Saint-Corneille en date du 4 décembre 1996 ayant autorisé, dans le cadre prévu par la réglementation alors applicable, la conservation des archives communales au sein de la mairie ;

Considérant que les archives des collectivités territoriales constituent des archives publiques et que les communes demeurent propriétaires de leurs archives ;

Considérant que, conformément à l'article L. 212-11 du Code du patrimoine, les communes de moins de 2 000 habitants sont tenues de déposer au service départemental d'archives compétent les archives concernées par les dispositions de cet article, sauf à bénéficier d'une possibilité de conservation sur place dans les conditions prévues par ce même article ;

Considérant que la commune de Saint-Corneille souhaite aujourd'hui mettre fin à la dérogation dont elle bénéficiait depuis le 4 décembre 1996 et procéder au dépôt de ses archives communales auprès des Archives départementales de la Sarthe ;

Considérant que le volume des archives communales conservées actuellement en mairie est devenu important et que la capacité de la salle d'archives communale arrive progressivement à saturation ;

Considérant que les locaux actuellement affectés à la conservation des archives ne présentent plus les conditions permettant d'assurer dans les meilleures conditions leur conservation pérenne, notamment au regard des exigences applicables à la conservation préventive des documents d'archives ;

Considérant que le dépôt auprès des Archives départementales de la Sarthe permettra de garantir aux archives communales des conditions de conservation, de classement, de sécurité et de communication adaptées ;

Considérant que le dépôt des archives communales aux Archives départementales n'emporte aucun transfert de propriété, les documents demeurant la propriété de la commune conformément à l'article L. 212-14 du Code du patrimoine ;

Considérant que la conservation, le classement et la communication des documents déposés sont assurés par le service départemental d'archives dans les conditions prévues par le Code du patrimoine ;

A l'issue d'un entretien avec les services des archives départementales de la Sarthe le 21 septembre 2026, Fabien POIRRIER adjoint au maire propose au conseil municipal les dispositions suivantes :

1 – Fin de la dérogation

De mettre fin à la dérogation accordée le 4 décembre 1996 permettant à la commune de Saint-Corneille de conserver elle-même ses archives communales au sein de la mairie.

2 – Dépôt des archives

De décider le dépôt des archives communales concernées auprès des Archives départementales de la Sarthe, conformément aux dispositions de l'article L. 212-11 du Code du patrimoine.

Ce dépôt sera organisé en concertation avec le service des Archives départementales de la Sarthe, selon les modalités et le calendrier qui seront arrêtés avec celui-ci.

3 – Maintien de la propriété communale

De préciser expressément que le dépôt des archives auprès des Archives départementales n'emporte aucun transfert de propriété.

Les archives déposées demeurent la propriété pleine et entière de la commune de Saint-Corneille.

4 – Conservation et gestion

De prendre acte que la conservation, le classement et la communication des archives déposées seront assurés par les Archives départementales de la Sarthe dans le cadre de leurs missions de service public et conformément aux dispositions du Code du patrimoine.

5 – Restauration

De préciser que les opérations courantes de conservation et d'entretien des archives relevant du dépôt sont assurées dans le cadre de la prise en charge des fonds par les Archives départementales.

Toutefois, les éventuelles opérations spécifiques de restauration de registres ou de documents qui seraient sollicitées par la commune à titre particulier seront financées par la commune.

6 – Convention et modalités pratiques

D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document, procès-verbal de dépôt, convention ou document administratif nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération avec les Archives départementales de la Sarthe.

7 – Abrogation de la délibération du 4 décembre 1996

La présente délibération met fin aux effets de la délibération prise le 4 décembre 1996 relative à la conservation des archives communales en mairie.

Après en avoir délibéré,
Vote du conseil municipal :

Votants :	17	Pour :	17	Contre :	0	Abstention :	0

-**Valide** les propositions citées ci-dessus

-**Autorise** Mr le Maire ou l'Adjoint à signer toute formalité relative aux décisions ci-dessus.

➢ **Archives communales : approbation de la procédure de consultation des archives communales**

M Fabien POIRRIER, Adjoint au Maire, informe les membres présents :

Vu le Code du patrimoine, notamment ses articles L. 213-1 et suivants relatifs à la communicabilité des archives publiques ; Vu la décision de la commune de déposer ses archives historiques auprès des Archives départementales de la Sarthe ;

Considérant qu'il convient de formaliser les conditions dans lesquelles les archives communales encore conservées en mairie peuvent être consultées par le public ;

Considérant que les archives communales déposées auprès des Archives départementales de la Sarthe sont consultables directement auprès de ce service, dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux archives publiques ;

Fabien POIRRIER, adjoint au maire propose au conseil municipal de valider la procédure et le règlement de consultation des archives fournie en annexe.

Après en avoir délibéré,
Vote du conseil municipal :

Votants :	17	Pour :	17	Contre :	0	Abstention :	0

-**Valide** la procédure de consultation des archives communales annexée à la présente délibération.

➢ **Archives communales : désignation des référents communaux chargés du suivi des archives**

M Fabien POIRRIER, Adjoint au Maire, informe les membres présents :

Vu le Code du patrimoine et notamment les dispositions relatives aux archives des collectivités territoriales ;

Considérant la décision de la commune de déposer ses archives communales auprès des Archives départementales de la Sarthe ;

Considérant la nécessité de désigner au sein de la commune des personnes référentes afin d'assurer le suivi administratif et la relation avec le service des Archives départementales dont les missions sont les suivantes :

- Assurer le lien entre la commune et les Archives départementales de la Sarthe ;
- Suivre les opérations de classement, de tri et de dépôt des archives ;
- Participer à la préparation des opérations de versement et de dépôt ;
- Assurer le suivi administratif des documents déposés ;
- Orienter les demandes de consultation vers le service compétent ;
- Veiller à la bonne application de la procédure communale relative à la consultation des archives encore conservées en mairie ;
- Porter à la connaissance de Monsieur le Maire toute difficulté ou demande particulière concernant les archives communales.

Les référents pourront être les interlocuteurs privilégiés des Archives départementales de la Sarthe pour toute question relative au fonds communal déposé, sans préjudice des compétences et responsabilités de Monsieur le Maire.

Ces référents interviennent sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Après en avoir délibéré,
Vote du conseil municipal :

Votants :	17	Pour :	17	Contre :	0	Abstention :	0

-**Propose de désigner** comme référents communaux pour les archives : Monsieur Fabien POIRRIER, Adjoint au Maire et Madame Candie CISSÉ, Secrétaire de mairie.

Informations diverses :

- Démission Henri LERMENIER à compter du 05/10/2026 et arrivée de Amélie LELONG en tant que suivant de liste
- Réunion publique comice agricole le mercredi 18/11 à 20h15 à la SMU
- Point sur la climatisation école
- Point sécurité suite à commission
- Point sur CV médecins
- Point sur le service minimum dans le cadre d'un mouvement de grève

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 22h50

Fait pour extrait conforme,

Le Maire,
Michel PRÉ

MAIRIE DE SAINT CORNEILLE
SARTHE

La secrétaire de séance,
Malika PLANCHE

commune de
Saint **Corneille**

Procédure de Consultation des Archives Communales

Commune de Saint-Corneille
Moins de 2 000 habitants

1. Les Conditions d'Accès

- **Public concerné :** Tout citoyen, chercheur, historien local ou généalogiste (résidant ou non dans la commune) a le droit de consulter les archives publiques.
- **Gratuité :** La consultation sur place est entièrement **gratuite**.
- **Délai de communicabilité :** La majorité des documents administratifs sont communicables immédiatement. Cependant, certains documents sont soumis à des délais légaux pour protéger la vie privée (ex. : 50 ans pour les dossiers de personnel à partir de la date de la pièce la plus récente figurant au dossier, plus de 75 ans pour les actes de l'état civil à compter de la clôture du registre).

2. Étape 1 : La Demande Préalable (Obligatoire)

Compte tenu des effectifs réduits dans les communes de moins de 2 000 habitants, la consultation se fait **uniquement sur rendez-vous**.

Le demandeur doit adresser sa demande au secrétariat de mairie :

- **Par écrit :** Courrier postal ou e-mail à l'adresse mairie@st-corneille.fr
- **Contenu de la demande :**
  - Nom, prénom, adresse, n° de téléphone et adresse électronique du demandeur.
  - Objet précis de la recherche (ex. : "Recherche généalogique sur la famille X au XIXe siècle", "Historique de la parcelle cadastrale Y").
  - Dates ou périodes cibles (si connues).

3. Étape 2 : Traitement de la Demande par la Mairie

1. **Vérification :** Le secrétariat vérifie si la commune possède les documents ou si ceux-ci ont déjà été déposés aux **Archives Départementales** (obligation légale pour certains documents anciens dans les petites communes).
2. **Accessibilité :** Le secrétariat s'assure que les documents ne sont pas trop fragiles pour être manipulés et qu'ils respectent les délais légaux de communication.
3. **Rendez-vous :** La mairie recontacte le demandeur sous **7 à 14 jours** pour lui proposer un créneau de consultation (généralement durant les heures d'ouverture au public).

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-217202753-20261118-26_Mairi_0122-AU
en date du 18/11/2026 ; REFERENCE ACTE : 26_Mairi_0122

4. Étape 3 : La Consultation sur Place (Règles de bonne conduite)

Le jour du rendez-vous, le chercheur est accueilli en mairie sous les conditions suivantes:

- **Pièce d'identité :** Présentation obligatoire d'une pièce d'identité officielle à l'arrivée.
- **Espace de travail :** La consultation se fait sur une table dédiée, à vue du personnel de mairie.
- **Matériel autorisé :** Seul le crayon de papier et l'ordinateur portable/tablette sont autorisés pour la prise de notes. **Le stylo à bille ou à encre est strictement interdit.**
- **Manipulation :** Les mains doivent être propres et sèches. Le personnel peut imposer le port de gants en coton (fournis par la mairie) pour les documents très anciens ou fragiles. Un seul carton ou registre est communiqué à la fois.
- **Registre** : un registre de consultation avec émargement est tenu par le personnel

5. Étape 4 : Reproduction des Documents

- **Photographie :** Les photographies sans flash (smartphones, appareils photo) sont **autorisées et gratuites**, sauf si l'état de conservation du document ne le permet pas.
- **Photocopie :** Les photocopies par le personnel de la mairie sont tolérées si le document est solide.

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-217202753-20261118-26_Mairi_0122-AU
en date du 18/11/2026 ; REFERENCE ACTE : 26_Mairi_0122

commune de
Saint Corneille

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONSULTATION DES ARCHIVES

Commune de Saint-Corneille

À retourner complété au secrétariat de mairie ou par e-mail à mairie@st-corneille.fr

---

1. Identité du Demandeur

- **Nom :** .....
- **Prénom :**
  .....
- **Adresse postale :**
  .....
- **Téléphone :** .....
- **E-mail :** .....
- **Qualité / Organisme** *(Optionnel : chercheur, généalogiste, particulier, étudiant...)* :
  .....

2. Objet de la Recherche

Pour aider le secrétariat à préparer les cartons ou registres, merci d'être le plus précis possible.

- **Thématique de la recherche :**
  - ☐ Généalogie / Histoire familiale
  - ☐ Histoire locale / Histoire de la commune
  - ☐ Urbanisme / Cadastre / Propriété foncière
  - ☐ Autre *(précisez)* :
    .....
- **Description précise des documents recherchés** *(Ex: Registre d'état civil de 1850 à 1880, permis de construire de la parcelle AB12 en 1974, registres des délibérations du conseil municipal de la période de guerre...)* :
  .....
  .....
  .....
  .....

3. Souhait de Consultation

La consultation s'effectue obligatoirement en mairie et sur rendez-vous selon les disponibilités du secrétariat.

- **Période ou dates souhaitées pour le rendez-vous :**
  .....

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-217202753-20261118-26_Mairi_0122-AU
en date du 18/11/2026 ; REFERENCE ACTE : 26_Mairi_0122

4. Engagement du Demandeur

En signant ce formulaire, je m'engage à respecter les règles de bonne conduite de consultation des archives de la commune, notamment :

Le jour du rendez-vous, le chercheur est accueilli en mairie sous les conditions suivantes :

- **Pièce d'identité :** Présentation obligatoire d'une pièce d'identité officielle à l'arrivée.
- **Espace de travail :** La consultation se fait sur une table dédiée, à vue du personnel de mairie.
- **Matériel autorisé :** Seul le crayon de papier et l'ordinateur portable/tablette sont autorisés pour la prise de notes. **Le stylo à bille ou à encre est strictement interdit.**
- **Manipulation :** Les mains doivent être propres et sèches. Le personnel peut imposer le port de gants en coton (fournis par la mairie) pour les documents très anciens ou fragiles. Un seul carton ou registre est communiqué à la fois.
- **Registre :** un registre de consultation avec émargement est tenu par le personnel
- **Reproduction des Documents**
    - **Photographie :** Les photographies sans flash (smartphones, appareils photo) sont **autorisées et gratuites**, sauf si l'état de conservation du document ne le permet pas.
    - **Photocopie :** Les photocopies par le personnel de la mairie sont tolérées si le document est solide.

Fait à ....., le .....

Signature du demandeur :

(Cadre réservé à la mairie)

Suivi de la demande :

- Demande reçue le : .... / ...../ ....
- Documents identifiés en mairie : ☐ Oui ☐ Non *(Transférés aux Archives Départementales)*
- Rendez-vous fixé le : .... / .... / .... à : .... h ....

Visa du secrétariat :

AR CONTROLE DE LEGALITE : 072-217202753-20261118-26_Mairi_0122-AU
en date du 18/11/2026 ; REFERENCE ACTE : 26_Mairi_0122