

Séance du 09 septembre 2025

Vu le code général des collectivités territoriales,

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf septembre à vingt heures et trente minutes, les membres du conseil municipal se sont réunis dans la salle de la Mairie sur la convocation qui leur a été adressée par le Maire, conformément aux articles L 2122-7 et L 2122-8 du Code général des collectivités territoriales.

Étaient présents :

M. Marie-Jean DOUYERE, Maire,

Mme Florence DE MENECH, M. Yann LOLLIER, Mme Claudine NOUVELLE, M. Gilles GREAUME, M. Christian BRISSEZ, Mme Catherine AUZERAIS-MUTA, M. Frédéric BARON, M. Marc DALIGAUX, Mme Corinne DUMONT-OUINE, M. Patrick BOURGEOIS, M. Christophe MENAGER et Mme Isabelle BREHIER.

Étaient absents excusés : M. Régis DELAMARE, M. Éric DEZELLUS

Étaient absents : Mme Blandine BINET, Mme Betty SOMON, Mme Caroline PERREU, Mme Clotilde MOMOT

Pouvoirs : M. Régis DELAMARE donne pouvoir à M. Marie-Jean DOUYERE

Quorum : 10

L'ordre du jour est le suivant :

Délibérations :

- Médiathèque : charte du bénévolat
- Salle des fêtes : règlement intérieur
- Salle des fêtes : convention de location (aux particuliers)
- Salle des fêtes : convention de mise à disposition (aux associations)
- Salle des fêtes : tarifs
- Rapport du mandataire – exercice 2024 MonLogement27
- Finances (cantine/PAC)
- Admission en non-valeur : délégation consentie au Maire
- Convention : restructuration réseau électrique (HT) : AC 287 et ZB 40

Décisions :

- DM n°2 : Fongibilité des crédits

Informations :

- Archives communales : obligations en fin de mandat
- Distributeur automatique de billets
- Classement des bâtiments remarquables
- Collecte des cartons pour les professionnels de Routot
- Ancienne graineterie et Mon Logement 27
- Prémare
- Auberge de l'Ecurie
- Camping-Car Park
- Résidence senior
- Maison du lin

Il est dès lors procédé aux opérations de vote dans les conditions réglementaires.

Mme Isabelle BREHIER a été désignée secrétaire de séance.

MEDIATHEQUE : CHARTE DU BENEVOLAT

M. le Maire indique qu'il convient de réviser la charte du bénévolat de la Médiathèque de Routot :

Préambule

La médiathèque Jacques Hyacinthe Paumier constitue un service municipal de lecture publique chargé d'assurer l'accès à tous à la culture et aux loisirs, de contribuer à l'information, l'éducation et la formation de tous les citoyens.

Ce service public est placé sous la responsabilité de la bibliothécaire Madame Laurence MARTIN et sous l'autorité de Monsieur Marie-Jean DOUYERE, maire de la commune de ROUTOT.

Cette charte concerne donc

La commune de ROUTOT représentée par le maire Marie-Jean DOUYERE

Les personnes bénévoles au sein de la médiathèque Jacques Hyacinthe Paumier de ROUTOT
La bibliothécaire a pour tâche de veiller à son application.

Le but de cette présente charte est de formaliser la collaboration entre la bibliothécaire et les bénévoles de la médiathèque, de définir le rôle et la place de chacun et d'engager la collectivité de tutelle dans un processus de reconnaissance des services rendus.

La présente charte pourra être dénoncée à la demande de l'une des deux parties en cas de désaccord, de manquement aux engagements pris.

Il a été convenu ce qui suit :

La bibliothécaire est responsable de la médiathèque : l'ensemble de l'équipe (salariés et bénévoles) est donc sous sa responsabilité (responsabilité fonctionnelle).

Le travail de cette équipe mixte s'inscrit dans une logique de concertation. Les personnes bénévoles sont ainsi invitées à être force de proposition auprès de la responsable de la médiathèque qui les considère comme des collaborateurs.

Les personnes bénévoles sont partenaires du salarié et participent au fonctionnement et à l'animation de la médiathèque.

Les bénévoles et salariés assurent ensemble un service public de qualité. Le salarié est pour le bénévole le référent en cas de litiges et indisponibilités.

La bibliothécaire garantit à la population la pérennité du service et assure l'accompagnement dont ont besoin les bénévoles.

Le bénévole de service public propose son temps et ses compétences au service de la population et reconnaît que l'autorité publique territoriale s'exerce sur son activité volontaire.

L'activité du bénévole :

Les tâches

- Accueil et information du public au moment des heures d'ouverture de la médiathèque
- Tâches liées au prêt des documents (inscriptions, prêts, retours, rappels...)
- Participation possible aux acquisitions de documents sous l'autorité du salarié
- Participation au circuit des documents (indexation, catalogage, équipement...)
- Participation à l'animation et à la promotion de la médiathèque

- Participation aux actions de partenariat local (accueil des classes, accueils petite enfance,...) et professionnel (Médiathèque Départementale de l'Eure, bibliothèques du secteur de rattachement de la bibliothèque, ...)
- Participation au déplacement du mobilier

Toutes ces activités relèvent de la responsabilité et de l'autorité de la salariée responsable de la médiathèque.

Les devoirs/contraintes/responsabilités

- Respect du **service public** dont il reconnaît les contraintes et assume les responsabilités : le bénévole exerce son activité en appliquant le principe de neutralité du service public, dans le respect des convictions, de la vie privée et des opinions de chacun. Il lui est demandé discrétion et confidentialité, concernant les usagers, les membres de l'équipe (bibliothécaires et bénévoles) ainsi que l'autorité territoriale.
- Respect de tous les usagers sans discrimination ni censure
- Respect des horaires d'ouverture et de fermeture
- Sens de l'accueil : c'est la manière de donner le service aux usagers. C'est l'ensemble des gestes et des attitudes qui feront que l'usager se sentira important, écouté, qu'il aura le goût de revenir. L'accueil dure de l'arrivée au départ de l'usager.
- L'usage du téléphone portable devant les usagers est proscrit et celui-ci doit être en mode « silencieux ».
- Respect des consignes
- Respect du règlement intérieur
- Connaissance du classement des documents
- Intérêt pour le livre, la lecture et les moyens mis à disposition des usagers
- Aptitude au travail en équipe
- Usage des outils de communication interne à la médiathèque
- Engagement à se former : stage obligatoire de formation initiale de la MDE, suivi de formations continues correspondant aux tâches confiées
- Engagement à assister régulièrement aux réunions de l'équipe et aux temps de préparation nécessaire aux animations et aux temps forts.
- Engagement renouvelé une fois tous les 2 ans sans contrepartie de rémunération

Les droits

- Formation : la formation est un droit et un devoir du bénévole
- Information : droit d'être informé par le responsable sur l'activité de la médiathèque (fonctionnement, objectifs, bilans...)
- Assurance : la commune de ROUTOT s'engage à souscrire un contrat d'assurance pour tous les bénévoles dans le cadre de leurs activités liées au fonctionnement de la médiathèque et ce, uniquement à l'intérieur de la médiathèque, selon les règles applicables aux fonctionnaires territoriaux
- Considérant l'engagement, le temps passé pour le service de la médiathèque et le service public par le bénévole et cela sans rémunération, la municipalité s'engage sur l'accès prioritaire pour tous les documents et les animations proposés par la médiathèque.
- Des conditions de travail correctes tant en matière de moyens que de sécurité

- Droit à l'indemnisation des dépenses engagées dans le cadre de son activité bénévole, et notamment sa formation, sur présentation de l'ordre de mission et des justificatifs. Cette indemnisation s'effectue selon les barèmes de la fonction publique (frais de déplacements et le cas échéant, frais de restauration). Pour les déplacements, la garantie responsabilité civile du bénévole sera nécessaire et appliquée.

Durée de l'engagement

L'engagement des personnes bénévoles est annuel.

Un bilan sera fait chaque année afin de réajuster l'engagement du bénévole suivant les besoins de la médiathèque et en tenant compte de ses préférences et compétences.

Le bénévole peut mettre fin à la présente convention à tout moment, sous réserve de prévenir la bibliothécaire avec, si possible, un préavis de 15 jours afin de faciliter l'organisation de la transition.

La médiathèque se réserve le droit de mettre fin à la convention de bénévolat si le bénévole ne respecte pas ses engagements ou pour toute autre raison valable, après avoir informé le bénévole et si nécessaire proposé une solution d'ajustement ou de remplacement.

A cette occasion, l'annexe de la présente charte ne pourra être modifiée. Elle sera signée par le maire et la personne bénévole.

Fait à....., le

Le (la) bibliothécaire bénévole,

Le Maire,

La responsable de la médiathèque,



Annexe de la charte de coopération

Entre la commune de ROUTOT représentée par Marie-Jean DOUYERE, le maire

Et,

Madame/Monsieur.....

Domicilié.....

N° de téléphone :.....

E-mail :.....

Nombre d'heures disponibles par semaine :.....

- L'emploi du temps :

- *pour devenir membre de l'équipe :*

<i>Jours de préférence</i>	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Matin						
Après-midi						

- *pour les membres actuels de l'équipe :*

<i>Jours de permanence effectuée</i>	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Matin						
Après-midi						

Je m'engage à respecter mes horaires de permanence et ceux des collègues. Il est strictement exceptionnel les fois où je ferai acte de présence dans la médiathèque durant les permanences de mes collègues.

• Les activités :

Tâches souhaitées	oui	non	Formations souhaitées	observations
Accueil du public				
Enregistrement des prêts retours				
Renseignement aux usagers				
Classement des ouvrages				
Accueil des classes				
Accueil du Relais Assistantes Maternelles				
Equipement des documents				
Participations aux acquisitions				
Participation au catalogage et indexation				
Préparation du renouvellement des documents				
Echanges de documents à la Médiathèque de l'Eure				
Participation aux animations (expositions, heure du conte...)				
Autres (ex : si vous souhaitez partager un savoir ou savoir-faire que vous avez ou une envie d'activité)				

J'ai pris connaissance des modalités énoncées dans la charte. Je m'engage à les respecter et à effectuer les tâches qui me seront confiées.

La présente annexe sera révisée dans un an, le..... afin de refaire le point sur l'engagement de la personne bénévole susnommée.

Fait à....., le

Le (la) bibliothécaire bénévole,

Le Maire,

La responsable de la médiathèque,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents, la charte du bénévolat dénommée « charte de coopération ».

SALLE DES FETES : REGLEMENT INTERIEUR

M. Le Maire indique que les modifications suivantes ont été apportées au règlement intérieur de la salle des fêtes :

- Chapitre II- Règlement intérieur :

Article 11 : Les locaux prêtés ou loués (salle, WC, cuisine, entrée, scène) devront être remis en état de propreté. Les sols seront balayés et lavés, les tables et chaises seront nettoyées et rangées, la cuisine rangée, les poubelles (WC et cuisine) vidées. L'utilisateur est chargé de l'enlèvement des ordures qui devront être déposées dans les bacs prévus à cet effet, selon les consignes de tri en vigueur, devant la salle des fêtes en fin de week-end.

Le verre sera à déposer dans les colonnes de tri appropriées (situées à ce jour près du collège).

Article 13 : La préparation de la salle est à la charge du loueur. Il pourra faire appel à un prestataire, sous sa pleine et entière responsabilité.

Il est expressément interdit de se servir de punaises, d'agrafes ou de papiers adhésifs sur les murs, les cloisons, les vitres et les portes, d'utiliser des ballons, balles ou pétards à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle des fêtes

Article 15 : Les utilisateurs devront respecter l'environnement extérieur à savoir :

- l'état de propreté
- les nuisances sonores, conformément aux dispositions de l'arrêté municipal en vigueur, relatif au bruit et autres matières relevant de la Police du Maire.

Par ailleurs :

- il est formellement interdit de reproduire les clefs.
- de vendre de l'alcool au bar sans autorisation d'ouverture de débits de boissons temporaire (1ère et 2ème catégorie uniquement) qui sont obligatoirement demandées à l'avance en mairie (15 jours au minimum avant l'état des lieux d'entrée).

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique

Assurer la sécurité des personnes

Ouvrir les portes de secours

Alerter les pompiers (18), SAMU (15), la gendarmerie (17),

- Chapitre IV – Responsabilité :

Article 20 : Un exemplaire du présent règlement sera remis au loueur responsable à la suite de la signature du contrat de réservation.

L'ensemble des documents demandés (attestation d'assurance, justificatif de domicile, copie d'une pièce d'identité, règlement intérieur signé, ...) seront remis à l'occasion de la confirmation de réservation au plus tard mois avant la date de la manifestation.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents, accepte le règlement intérieur de la salle des fêtes de Routot (intégralité du règlement intérieur joint en annexe de la délibération).

**SALLE DES FETES : CONVENTION DE LOCATION
(AUX PARTICULIERS)**

M. le Maire indique que la convention de location de la salle des fêtes doit être modifiée. Un distinguo doit être fait entre la convention de location pour les particuliers et la convention de mise à disposition pour les associations.

De ce fait, Il est proposé la convention suivante pour la location aux particuliers (les modifications sont surlignées en jaune dans le texte) :

Entre les soussignés :

1/ La commune de ROUTOT, Eure, représentée par M. Marie-Jean DOUYERE, Maire.

et

2/ le Locataire, M.....

Domicilié(e).....

☎ :
Mail :

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

La commune de ROUTOT loue à M..... la salle des fêtes de ROUTOT **sise 25 rue du Docteur Collignon, 27350 ROUTOT** :

- pour la journée du
de heures àheures

pour le week-end du..... au..... inclus

A l'occasion de :.....

La location comprend :

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> la grande salle | <input type="checkbox"/> la grande salle + cuisine |
| <input type="checkbox"/> la grande salle + petite salle | <input type="checkbox"/> la grande salle + petite salle + cuisine |
| <input type="checkbox"/> la petite salle (la cuisine étant exclue de la location) | |

Article 1 : la vaisselle peut être fournie aux occupants de la salle des fêtes moyennant une location.

Article 2 : la location de la vaisselle sera facturée en totalité par un Titre de Recettes après la location **avec un minimum forfaitaire de 15 euros**.

Article 3 : le tarif applicable à ce jour a été fixé par délibération du conseil municipal **du 09 septembre 2025**.

Article 4 : la vaisselle endommagée sera indemnisée pour être remplacée selon tarifs délibérés en date du 14 décembre 2021 (cf annexe 1), **avec un minimum forfaitaire de 15 euros**.

Dans tous les cas, les locaux et leurs installations ne pourront être employés qu'à l'usage auquel ils sont destinés – usage défini ci-dessus et que le preneur déclare bien connaître.

Article 5 : TARIFICATION

Cette location est consentie moyennant le paiement d'un titre de recettes de €

Cette location est payable à la commune de Routot.

Un titre de recettes sera émis comme suit :

- 50 %, soit € à la réservation et à la signature de la convention
- pour les 50 % restants, soit € 2 mois avant le jour de la remise des clefs.
- **100 % du montant si la réservation est à moins de 2 mois de la date de demande de réservation, soit.....**

Article 6 : CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisateur s'engage à utiliser la salle des fêtes ci-dessus désignée, à la rendre **en parfait état de propreté : les sols devront être balayés et lavés, les sanitaires désinfectés. Il faudra remettre du papier toilettes.**

Le bar, les évier, le réfrigérateur, le congélateur, le lave-vaisselle et tout le matériel de cuisine seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés. Les tables et les chaises devront être lavées et remises en place.

Les abords immédiats de la salle devront également être rendus propres (papiers, cigarettes...)

Si le nettoyage des locaux et des extérieurs n'est pas conforme, le chèque de caution de 100€ sera encaissé.

Enlèvement des ordures ménagères et recyclables

L'utilisateur est chargé de l'enlèvement des ordures qui devront être déposées dans les bacs prévus à cet effet, selon les consignes de tri en vigueur, devant la salle des fêtes en fin de week-end.

Le verre sera à déposer dans les colonnes de tri appropriées (situées à ce jour près du collège).

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et des équipements après la manifestation.

S'il constate le moindre problème, il est tenu d'en informer le responsable de la salle.

L'utilisateur s'engage à respecter les lieux.

L'utilisateur est **seul responsable : il doit être présent pendant toute la durée de la manifestation.** Il est le signataire de la convention.

Dans tous les cas, les locaux et leurs installations ne pourront être employés qu'à l'usage auquel ils sont destinés – usage défini ci-dessus et que le preneur déclare bien connaître.

Stationnement

Les véhicules des utilisateurs devront être stationnés de manière à ne pas gêner les riverains. Tout stationnement devant les sorties de secours est interdit

Article 7 : CAUTION

Deux cautions seront exigées lors de la remise des clés :

Une caution de 500 euros en cas de détérioration de la salle et du matériel sera déposée par chèque en garantie des dommages éventuels lors de l'état des lieux

Cette caution sera rendue au locataire, après vérification avec lui des locaux et du matériel et constatation qu'aucun dégât n'a été causé durant leur utilisation.

Dans le cas de dégâts dûment constatés, une retenue de tout ou partie de la caution déposée sera faite en fonction de leur importance.

Une caution de 100 euros pour le ménage. Il appartient au locataire de rendre la salle balayée et lavée, les sanitaires et la cuisine nettoyés. Le bar, les évier, le réfrigérateur, le congélateur, le lave-vaisselle et tout le matériel de cuisine seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés. Les tables et les chaises devront être lavées et remises en place.

Les abords immédiats de la salle devront également être rendus propres (papiers, cigarettes...)

Si le nettoyage des locaux et des extérieurs n'est pas conforme, la somme de 100€ sera facturée par titre de recettes à l'utilisateur.

En cas de non-respect, celle-ci servira à couvrir les frais de nettoyage

Article 8 : ASSURANCE

M..... s'engage à prévenir son assureur de la location de la salle des fêtes pour couvrir tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

Sans présentation de la police d'assurance 1 semaine avant la date de la location, la remise des clés ne pourra s'effectuer.

Cette police porte le n°

Elle a été souscrite auprès de

Article 9 : PIECES A FOURNIR (lors de la signature de la convention)

- Copie de la Carte Nationale d'Identité (ou passeport)
- Justificatif de domicile de - de 3 mois (facture d'électricité, eau, quittance de loyer...)

Le locataire déclare avoir pris connaissance des recommandations ci-dessus, des consignes générales de sécurité et de l'emplacement des moyens de secours mis à sa disposition et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à son application.

Il est rappelé que le locataire expose sa responsabilité à tout manquement à ces directives.

PJ : J'atteste avoir reçu et pris connaissance ce jour du règlement de la salle des fêtes / Listing matériel /Tarifs vaisselle / Consignes sécurité

A ROUTOT, le.....

Le locataire

Le représentant
de la commune de ROUTOT,

Nom - Prénom

Nom - Prénom

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents, accepte la convention de location (aux particuliers) de la salle des fêtes de Routot (convention et ses annexes en annexe de la délibération) et décide de laisser en gras les informations importantes.

SALLE DES FETES : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION (AUX ASSOCIATIONS)

M. le Maire indique que la convention de location de la salle des fêtes doit être modifiée. Un distinguo doit être fait entre la convention de location pour les particuliers et la convention de mise à disposition pour les associations.

De ce fait, Il est proposé la convention suivante pour la mise à disposition de la salle des fêtes de Routot aux associations (les modifications sont surlignées en jaune dans le texte) :

Entre les soussignés :

1/ La commune de ROUTOT, Eure, représentée par M. Marie-Jean DOUYERE, Maire.

et

2/ L'association.....

Représentée par M./Mme
Président, secrétaire, trésorier (rayer les mentions inutiles)

Domicilié(e).....



Mail :

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

La commune de ROUTOT met à disposition de l'association la salle des fêtes de ROUTOT.
Cette salle est mise à disposition gratuitement pour l'organisation d'une manifestation

- pour la journée du
de heures àheures
- pour le week-end du au.....

A l'occasion de :

- | | | |
|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vin d'honneur | <input type="checkbox"/> Repas week-end | <input type="checkbox"/> Loto |
| <input type="checkbox"/> Repas en soirée | <input type="checkbox"/> Repas d'un midi | <input type="checkbox"/> Autres |

La location comprend :

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> la grande salle | <input type="checkbox"/> la grande salle + cuisine |
| <input type="checkbox"/> la grande salle + petite salle | <input type="checkbox"/> la grande salle + petite salle + cuisine |
| <input type="checkbox"/> la petite salle (la cuisine étant exclue de la location) | <input type="checkbox"/> La sono |

Article 1 : Désignation et adresse du local à utiliser :

Salle des Fêtes, 25 rue du Docteur Collignon, 27350 ROUTOT.

Article 2 : Conditions d'utilisation

L'utilisateur s'engage à utiliser la salle des fêtes ci-dessus désignée, à la rendre **en parfait état de propreté : les sols devront être balayés et lavés, les sanitaires désinfectés. Il faudra remettre du papier toilettes.**

Le bar, les évier, le réfrigérateur, le congélateur, le lave-vaisselle et tout le matériel de cuisine seront laissés propres. Les filtres du lave-vaisselle seront rincés. Les tables et les chaises devront être lavées et remises en place.

Les abords immédiats de la salle devront également être rendus propres (papiers, cigarettes...) **Si le nettoyage des locaux et des extérieurs n'est pas conforme, la somme de 100€ sera facturée par titre de recettes à l'utilisateur.**

Enlèvement des ordures ménagères et recyclables

L'utilisateur est chargé de l'enlèvement des ordures qui devront être déposées dans les bacs prévus à cet effet, selon les consignes de tri en vigueur, devant la salle des fêtes en fin de week-end.

Le verre sera à déposer dans les colonnes de tri appropriées (situées à ce jour près du collège).

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et des équipements après la manifestation.

S'il constate le moindre problème, il est tenu d'en informer le responsable de la salle.

L'utilisateur s'engage à respecter les lieux.

L'utilisateur est **seul responsable** : **il doit être présent pendant toute la durée de la manifestation**. Il est le signataire de la convention.

Dans tous les cas, les locaux et leurs installations ne pourront être employés qu'à l'usage auquel ils sont destinés – usage défini ci-dessus et que le preneur déclare bien connaître.

Stationnement

Les véhicules des utilisateurs devront être stationnés de manière à ne pas gêner les riverains. Tout stationnement devant les sorties de secours est interdit

Article 3 : Vaisselle

La vaisselle sera mise gracieusement à disposition de l'association.
Celle-ci devra être rendue propre.

En cas de casse, la vaisselle endommagée donnera lieu à une facturation via un titre de recettes pour être remplacée avec un montant forfaitaire minimum de 15 euros.

Article 4 : Caution

Il ne sera pas demandé de caution.

Cependant, en cas de détérioration de la salle et/ou du matériel, un titre de recettes du montant correspondant aux dégâts sera adressé par le Trésor Public.

En cas où la salle ne serait pas rendue dans l'état de propreté dans lequel elle a été mise à disposition (conférer état des lieux), un titre de recettes de 100€ sera adressé par le Trésor Public afin de couvrir les frais de nettoyage.

Article 5 : Assurance

M....., représentant l'association.....
s'engage à prévenir son assureur de la location de la salle des fêtes pour couvrir tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

Cette police porte le n°

Elle a été souscrite auprès de

Sans remise de la police d'assurance 2 semaines avant la location, la salle ne pourra être mise à disposition.

Le locataire déclare avoir pris connaissance des recommandations ci-dessus, des consignes générales de sécurité et de l'emplacement des moyens de secours mis à sa disposition et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à son application.

Il est rappelé que le locataire expose sa responsabilité à tout manquement à ces directives.

PJ : J'atteste avoir reçu et pris connaissance ce jour du règlement de la salle des fêtes / Listing matériel /Tarifs vaisselle / Consignes sécurité

A ROUTOT, le.....

Le locataire

Le représentant
de la commune de ROUTOT,

Nom - Prénom

Nom - Prénom

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents, accepte la convention de mise à disposition (aux associations) de la salle des fêtes de Routot (l'ensemble de la convention et ses annexes sont présentés en annexe).

SALLE DES FETES : TARIFS

M. le Maire indique qu'il convient de préciser que les tarifs applicables aux habitants de la commune, s'appliquent désormais également aux agents communaux et aux pompiers de la commune de Routot.

Le tableau des tarifs de la salle des fêtes est donc modifié comme suit, les tarifs restent toutefois inchangés :

Commune		
Agents communaux		
Pompiers		Hors-commune
Tarifs		
½ journée en semaine (hors soirée)		
Petite salle	60,00 €	
Chauffage	50,00 €	
Total	110,00 €	
Grande salle	90,00 €	
Chauffage	60,00 €	
Total	150,00 €	
Deux salles	150,00 €	200,00 €
Chauffage	110,00 €	150,00 €
Total	260,00 €	350,00 €
Cuisine	30,00 €	50,00 €
Tarifs week-end*		
(* location week-end sans possibilité de louer uniquement le samedi ou le dimanche)		
Petite salle	130,00 €	
Chauffage	90,00 €	
Total	220,00 €	
Grande salle	170,00 €	

Chaussage	130,00 €	
Total	300,00 €	
Deux salles	300,00 €	
Chaussage	180,00 €	
Total	480,00 €	
Grande salle + cuisine	260,00 €	
Chaussage	130,00 €	
Total	390,00 €	
Ensemble avec cuisine	360,00 €	600,00 €
Chaussage	180,00 €	250,00 €
Total	540,00 €	850,00 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents :

- accepte d'appliquer le tarif « commune » aux habitants de la commune de Routot ainsi qu'aux agents communaux et pompiers de la commune de Routot ;
- accepte les conditions tarifaires citées.

RAPPORT DU MANDATAIRE – EXERCICE 2024 MON LOGEMENT 27

En l'absence de Monsieur Régis DELAMARE, représentant la collectivité de Routot en Assemblée Spéciale de MonLogement27, M. le Maire rappelle que la commune de Routot est actionnaire de MonLogement27 (10 actions), société d'économie mixte, au capital de 18 023 952 euros qui a pour objet « dans les limites du Département de l'Eure et éventuellement des arrondissements limitrophes » :

- L'étude, l'acquisition, la construction, la restauration, la rénovation ou l'aménagement d'immeubles collectifs ou individuels à usage d'habitation, aidés ou non par l'Etat, ainsi que d'immeubles à usage de bureaux, de locaux professionnels, commerciaux, industriels ou artisanaux ;
- L'étude, la construction et l'aménagement des équipements publics ou privés complétant ou accompagnant les opérations qui précèdent ;
- L'étude et la réalisation de toutes opérations permettant la mise à disposition de tous constructeurs d'immeubles à usage d'habitation des terrains nécessaires ;
- L'acquisition de tous terrains nécessaires à la poursuite des activités ci-dessus énumérées ;
- La location ou la vente et d'un manière générale la gestion, l'entretien et la mise en valeur de ces immeubles, équipements ou terrains ;
- L'obtention de tous emprunts, ouvertures de crédits ou avances, avec ou sans garantie ou hypothèque pouvant favoriser la réalisation de l'objet social.

La société exercera les activités visées ci-dessus, tant pour son propre compte que pour autrui ; elle exercera en particulier ces activités dans le cadre de conventions passées avec des Collectivités Territoriales et notamment dans le cadre de conventions de mandat, de prestations de service, d'affermage ou de concessions de services publics à caractère industriel et commercial.

D'une manière plus générale, elle pourra prendre toutes participations dans toutes sociétés poursuivant un objet complémentaire au sien, accomplir toutes opérations financières, commerciales, industrielles, mobilières et immobilières, pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou susceptibles d'en faciliter la réalisation.

Il est rappelé qu'en application de l'article L1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les organes délibérants des collectivités territoriales doivent se prononcer sur le rapport écrit qui lui est soumis au moins une fois par an par leur représentant au conseil d'administration. La commune de Routot, actionnaire non directement représentée au conseil d'administration de eMonLogement27, se réunit avec 39 autres communes au sein de l'assemblée spéciale qui assure la communication de ce rapport.

Au titre de l'exercice 2024, Monsieur Régis DELAMARE représentant de la commune de Routot à l'Assemblée spéciale a été informé par courrier du 1er septembre 2025 de la mise à disposition du rapport du mandataire établi par Monsieur Thierry BERNARD, président et représentant de ladite assemblée au conseil d'administration de MonLogement27.

Conformément aux dispositions qui précèdent et après présentation de ce dossier, il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur ce rapport écrit.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve le rapport du mandataire pour l'exercice 2024 tel que présenté en séance (rapport du mandataire en annexe de cette délibération).

FINANCES (CANTINE/PAC)

Non délibéré

ADMISSION EN NON-VALEUR : DELEGATION CONSENTE AU MAIRE

Non délibéré

CONVENTION : RESTRUCTURATION RESEAU ELECTRIQUE (HT) : AC 287 ET ZB 40

M. le Maire rappelle qu'il a reçu un courrier en date du 24 juillet 2025 indiquant que TOPO ETUDES était chargé par ENEDIS de réaliser une étude de tracé pour un projet de restructuration HTA pour sécuriser le bourg de Routot.

Par suite, un courrier en date du 1^{er} septembre 2025 a été transmis à la Mairie dans le but de conventionner avec ENEDIS concernant ces travaux de restructuration de réseau électrique

HT, rue du Collège et rue des Tasseaux (le tracé allant de l'entrée de l'impasse de la Souche jusqu'à la rue du Collège, en passant par la rue de la Station).

La rue du Collège étant cadastrée ZB 40 et l'entrée de l'impasse de la Souche étant cadastrée AC 287, il convient pour la commune, propriétaire desdites parcelles, d'autoriser TOPO ETUDES et ENEDIS à effectuer les études et travaux nécessaires, soit la pose d'un câble Haute Tension en souterrain sur 46 mètres sur lesdites parcelles.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents :

- **Atteste sur l'honneur être propriétaire des parcelles cadastrées ZB 40 et AC 287 ;**
- **Atteste avoir reçu deux plans mentionnant le projet de poser un câble Haute Tension en souterrain sur 46 mètres sur les parcelles mentionnées précédemment ;**
- **Autorise la réalisation des travaux ;**
- **Atteste que ces propriétés ne sont ni habitées par la commune, ni par un locataire ;**
- **Autorise M. Le Maire à signer tout document afférent à ce dossier, dont la convention présentée en annexe.**

DECISION

- DM n°2 : Fongibilité des crédits

Envoyé en préfecture le 29/07/2025

Reçu en préfecture le 29/07/2025

Publié le



ID : 027-212705008-20250725-D2025_03-BF



N°D2025-03

DECISION DU MAIRE

Objet : Décision Modificative n °2

(Fongibilité des crédits)

Le Maire de la commune de Routot,

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2122-18, L2122-22 et L2122-23 ;
- Vu la délibération n° 2022-59 du 13 septembre 2022 portant adoption de la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023 et autorisant Monsieur le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections ;
- Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur ;
- Vu le budget primitif 2024 du budget principal de la commune adopté le 26 mars 2024
- Considérant les besoins de transférer des crédits pour réaliser des projets

Décide

Article 1 : de réaliser les mouvements suivants :

Objet	Sens	Opération	Compte	Intitulé	Montants
INVESTISSEMENT					
Ecole	Dépense	11	2158	Autres installations...	- 10 000 €
Matériel et mobilier	Dépense	61	2182	Matériel de transport	- 12 000 €
Graineterie	Dépense	81	2158	Agencements de terrains	+ 6 600 €
Cantine scolaire	Dépense	79	231	Immo Corp	+ 15 400 €

Fait à Routot le 13/05/2025

Le Maire, Marie-Jean DOUYERE

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir de:
à compter de sa notification

Signé électroniquement par : Marie-Jean DOUYERE

Date de signature : 29/05/2025

Qualité : Maire de Routot



INFORMATIONS

Archives communales : obligations en fin de mandat : M. le Maire présente un Powerpoint de l'UMEE (*Union des Maires et des Elus de l'Eure*). Une demande de devis pour la mission d'archivage de fin de mandat a été faite au CDG27 (*centre de gestion de la fonction publique de l'Eure*).

Distributeur automatique de billets : Un avis négatif des Architectes des Bâtiments de France a été rendu concernant le positionnement géographique du distributeur proposé. Un rendez-vous est fixé le 30 septembre 2025, avec l'Architecte des Bâtiments de France, le Crédit Agricole et la commune de Routot pour envisager un autre positionnement.

Classement des bâtiments remarquables : Le dossier est en cours.

Collecte des cartons pour les professionnels de Routot : A partir du 1^{er} janvier 2026, la collecte sera faite, gratuitement, par Précoval, uniquement pour les professionnels.

Ancienne graineterie et Mon Logement 27 : Le conseil d'administration de MonLogement27 devrait se prononcer fin septembre sur l'achat du site.

Prémare : La convention de l'EPFN (*Etablissement Public Foncier de Normandie*), pour porter le projet, est en cours de rédaction.

Auberge de l'Ecurie : Vu les échanges concernant le fonds de commerce du restaurant, M. Le Maire demande à M. Bourgeois de quitter la séance. M. le Maire informe qu'une licence 4 doit être achetée pour pouvoir accompagner un nouveau restaurant.

Camping-Car Park : Un rendez-vous est prévu avec la société Camping-Car Park le 26/09/2025 à 10h30. M. le Maire a demandé le transfert de crédit DETR (*Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux*) sur ce dossier. Un devis pour réalisation du cahier des charges a été demandé auprès d'Euclid Eurotop.

Résidence senior : Une réunion avec MonLogement27 a eu lieu pour présenter le modèle de « résidence autonomie ». Ce dossier doit être étayé et argumenté. La société Siloge avec le modèle de « béguinage » attend notre retour. Un conseil dédié sera fait pour étudier les différentes propositions.

Maison du lin : -

CR commission Finances : La commission finances s'est déroulée le 08/09/2025. Le bilan réalisé début septembre est de 52 % de dépenses réalisées et 74 % de recettes réalisées.

QUESTIONS DIVERSES

M. le Maire indique que le bornage pour la voirie déclassée entre la rue du Dr Collignon et la rue des Tilleuls a été fait en vu de la vente de ladite parcelle.

M. Baron demande quel est le coût de fonctionnement pour le fuel à la salle des fêtes. L'idée d'étudier le coût de fonctionnement annuel de la salle des fêtes a été proposé.

Mme De Menech fait le bilan de la rentrée scolaire aux écoles de Routot :

- 220 enfants inscrits à l'école,
- 200 enfants inscrits à la cantine : 65 enfants de maternelle (environ 56 enfants/jour), 135 enfants de primaire (environ 110 enfants/jour),
- 69 enfants inscrits à l'étude surveillée,
- Pour le périscolaire : 72 enfants inscrits le matin, 90 le soir et 86 les mercredis.

L'entreprise Convivio a débuté la livraison des repas pour Rougemontier (environ 80 repas) le 1^{er} septembre 2025.

Le service de cantine est organisé comme l'an passé en 2 groupes pour les primaires. Des problèmes de comportement sont déjà à noter, notamment chez les maternelles.

Le CCAS organise un loto à la salle des fêtes pour les aînés de la commune (65 ans et plus), le 09/10/2025 en partenariat avec le club des Mimosas.

M. Lollier remercie les membres du conseil municipal présents à la fête des associations du 06/09/2025.

27 nouvelles familles ont été recensées. Une nouvelle association de Karaté a pris place au gymnase depuis septembre.

Les décos de Noël ont été choisies avec la commission vie locale. Elles seront installées de début décembre jusqu'aux vœux.

La cérémonie des vœux est fixée au 09/01/2026.

Les travaux de reprises de concessions au cimetière de Routot débuteront fin octobre 2025.

Mme Dumont-Ouine demande s'il y a une date de mise en route des containers alimentaires. Aucune date n'est connue pour le moment.

M. Ménager demande quand aura lieu le fauchage des fossés. M. Gréaume répond que le fauchage des fossés est prévu pour fin septembre.

M. Ménager s'interroge également sur la démolition de la maison, sise 56 avenue du Général de Gaulle. M. Gréaume indique que des démarches restent à réaliser avant la démolition : fermeture des compteurs d'électricité, déménagement de la salle paroissiale et de la réserve de la Médiathèque.

M. Baron signale que les travaux de la RD 675 vont engendrer une déviation qui passe par Routot.

Mme Auzerais-Muta demande ce que va devenir la salle paroissiale. Quel local va leur être proposé ? M. le Maire répond qu'un local dans la maison du CCAS, rue du Stade, leur sera proposé.

M. Gréaume informe que le pot de départ en retraite de M. Philippe MERRE aura lieu le 25/09/2025 à 19h à la salle des fêtes de Routot.

Il précise qu'une réunion, animée par la Région, concernant le Lycée de Bourg-Achard, a lieu le vendredi 26/09/2025 à 18h30 au gymnase Chabanne de Bourg-Achard.

Il demande si le conseil municipal de Routot pourra toujours compter sur M. Bourgeois, après son départ au Marais Vernier. M. Bourgeois confirme qu'il poursuivra ses missions de Président de l'UCIA et de délégué aux commerces jusqu'à la fin du mandat.

Rien n'étant plus à l'ordre du jour la séance est levée à 22h40.

Les signatures

Marie-Jean DOUYERE

Florence DE MENECH

Yann LOLLIER

Claudine NOUVELLE

Gilles GRÉAUME

Christian BRISSEZ

Catherine AUZERAIS-
MUTA

Frédéric BARON

Marc DALIGAUX

Corinne DUMONT-
OUINE

Patrick BOURGEOIS

Christophe MENAGER

Isabelle BREHIER