

Département d'Ille et Vilaine  
Arrondissement de FOUGERES-VITRE  
Canton d'Antrain  
Commune de **ROMAZY**

### PROCES VERBAL CONSEIL MUNICIPAL DE ROMAZY 35

\*\*\*\*\*

Le conseil municipal s'est réuni en l'hôtel de ville, le 21 mai 2026 à dix-huit heures trente sur la convocation du 12 mai 2026 de Monsieur BATAIS Loïc, Maire.

Date de publication : 12 mai 2026

**Étaient présents** : BRAULT Florence, CARRET James, DUBOIS DE LA COTARDIERE Valentin, GRYMAN Olivier GUITTON Annie, PETAUT VARENNES Servane, RICHARD Antoine, STICKER Stéphanie

**Était absent** : BATAIS Loïc

**Excusé** : BATAIS Loïc

**Procuration** :

Monsieur DUBOIS DE LA COTARDIERE Valentin a été désigné comme secrétaire de séance.

Il convient d'ajouter à l'ordre du jour la convention STGS et fixer les mêmes tarifs, ainsi que le devis pour l'achat d'un kit visioconférence.

Le procès-verbal de la séance du 20 avril 2026 est adopté à l'unanimité.

#### PRESENTATION DES ECHANGES AVEC LES PRODUCTEURS POUR LES CASIERS PAR MME LAULANIE

## Présentation des échanges avec les producteurs – Projet de casiers fermiers

Mme Flavie Laulanie, cheffe de projet Petites Villes de Demain, présente au conseil municipal le projet de création de casiers fermiers, ainsi que les échanges menés avec les producteurs, sur la base du document transmis en séance.

### 1. Présentation du projet

Le projet concerne l'aménagement de la grange communale afin d'y installer un dispositif de casiers de distribution de produits locaux, dont certains réfrigérés, accessible en libre-service.

### 2. Organisation envisagée

Le fonctionnement présenté repose sur :

- La mise à disposition par la commune de la grange et des casiers, dont elle reste propriétaire
- La création d'une association de producteurs, qui assurerait :
  - o L'approvisionnement des casiers
  - o La gestion des recettes
  - o L'entretien et le fonctionnement courant

La commune conventionnerait avec l'association.

### 3. Modalités financières

#### **Investissement (prévisionnel)**

Le coût global du projet est estimé à 132 100 €, comprenant :

- La réhabilitation de la grange : 92 100 € ;
- L'achat et l'installation des casiers : 40 000 €.

Ce financement repose sur :

- Des subventions publiques estimées à 101 680 € ;
- Un autofinancement communal estimé à 30 420 €.

#### **Fonctionnement (prévisionnel)**

- Les coûts de fonctionnement (fluides, assurances, maintenance, abonnement) sont estimés à environ 3 500 € par an, pris en charge par la commune pendant une durée de 3 ans
- La mise à disposition de la grange et des casiers serait gratuite pendant une durée de 3 ans
- La gestion quotidienne (approvisionnement, entretien, gestion des recettes) relèverait de l'association.

### 4. État d'avancement

Des réunions ont été organisées avec des producteurs afin de présenter le projet.

Il est précisé que :

- L'association de producteurs n'est pas constituée à ce jour ;
- Certaines modalités de fonctionnement restent à définir.

### 5. Questions du conseil municipal

Durée de vie des casiers (notamment frigorifiques) :

Il est précisé que cette donnée n'a pas été étudiée dans le cadre du projet.

### 6. Suites évoquées

Une rencontre avec les producteurs est proposée, en présence de LUP Architecte Urbanisme les 15 et 16 juin, afin de poursuivre les échanges.

### 7. Grange et accessibilité

Le conseil municipal est informé que le dossier relatif à l'aménagement de la grange a été examiné par la commission d'accessibilité.

La commission a rendu un avis défavorable au projet présenté motivé par les non-conformités suivantes :

1 - Non-respect de l'article 2 de l'arrêté du 11/09/2007 relatif aux documents permettant de vérifier la conformité de travaux de construction, d'aménagement ou de modification d'un établissement recevant du public avec les règles d'accessibilité aux personnes handicapées (absence de vue en plan).

2 - Absence d'information permettant une étude exhaustive du projet au regard des règles d'accessibilité des ERP aux personnes handicapées (cheminements extérieurs, bande de guidage, matérialisation de la place de stationnement réservée aux PMR, repérage des parties vitrées de la porte d'entrée, descriptif des dispositifs de commande, de paiement et des modalités de fonctionnement du commerce).

## **DELEGATION POUVOIR DU CONSEIL MUNICIPAL EN FAVEUR DU MAIRE**

**2026.34**

La 1<sup>ère</sup> Adjointe, Madame STICKER Stéphanie expose que les dispositions du code général des collectivités territoriales (article L2122-22) permettent au conseil municipal de déléguer au maire un certain nombre de ses compétences.

Dans un souci de favoriser une bonne administration communale, le maire étant absent, après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide par 8 voix pour, pour la durée du présent mandat, de confier à Monsieur le Maire les délégations suivantes :

1° De fixer, dans les limites déterminées par le conseil municipal soit de 3 000 € par droit unitaire, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal

Les délégations consenties en application du présent alinéa prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du conseil municipal.

2° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, dans la limite de 3 000.00€ lorsque les crédits sont inscrits au budget.

3° De décider entre nous de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans.

4° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes.

5° De créer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux.

6° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières.

7° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges.

8° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros.

9° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts dans la limite de 3 000.00€.

10° D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, pour les opérations dont le montant est inférieur à 5 000 euros.

11° D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle. *Cette délégation est consentie tant en demande qu'en défense et devant toutes les juridictions* et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € pour les communes de moins de 50 000 habitants.

12° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le conseil municipal *soit 3000 euros*

13° De donner, en application de [l'article L 324-1 du code de l'urbanisme](#), l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local.

14° De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et [L. 523-5](#) du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune dans la limite de 3 000.00€.

15° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre.

16° De demander à tout organisme financeur, l'attribution de subventions, pour toutes les actions et projets dans l'investissement ne dépassant pas 100 000 euros.

17° D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de [l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975](#) relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation.

18° D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de [l'article L 123-19 du code de l'environnement](#).

#### **AUTORISATION AU MAIRE D'EFFECTUER DES TRANSFERTS DE CREDIT DE CHAPITRE A CHAPITRE**

**2026.35**

La 1<sup>ère</sup> Adjointe, Madame STICKER Stéphanie informe les membres du conseil municipal que l'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise à déléguer à Monsieur le Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-10-6 du CGCT).

Dans ce cas, Madame la 1<sup>ère</sup> adjointe informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de son plus proche conseil.

Les membres du conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, autorisent Monsieur Le Maire à procéder, à compter du 21 mai 2026, à des mouvements de chapitre à chapitre et ce dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

#### **CONVENTION GENERALE D'UTILISATION DES MISSIONS FACULTATIVES DU CDG 35**

**2026.36**

**Vu,**

- Le Code général de la Fonction Publique ;
- Le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale ;
- La délibération n°2025-95 du 27 novembre 2025 du Conseil d'administration du CDG 35 ;

**→ La 1<sup>ère</sup> Adjointe informe l'assemblée :**

Les Centres de Gestion accompagnent les collectivités et établissements publics de leur ressort en mettant à leur disposition des services et des expertises. Ils exercent des missions obligatoires et des missions facultatives.

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

La convention proposée définit les modalités d'accès et d'utilisation des missions facultatives.

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.

**→ La 1<sup>ère</sup> Adjointe propose à l'assemblée :**

De signer la convention d'utilisation des missions facultatives proposée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Ille-et-Vilaine.

**→ Après en avoir délibéré, l'assemblée délibérante décide :**

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

**→ ADOPTÉ :**

- à l'unanimité des membres présents ;
- à .8 voix pour ;
- à .0 voix contre ;
- à .0 abstention(s) ;

- à 0 ne prend pas part au vote.

**ADHESION A LA PROCEDURE DE MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE MPO DANS CERTAINS  
LITIGES DE LA FONCTION PUBLIQUE MISE EN ŒUVRE PAR LE CENTRE DE GESTION D'ILLE ET  
VILAINE**

**2026.37**

La 1<sup>ère</sup> Adjointe Madame STICKER Stéphanie expose ce qui suit :

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.

**Madame la 1<sup>ère</sup> Adjointe,**

Invite l'assemblée délibérante à se prononcer favorablement sur l'adhésion de la collectivité / établissement à la procédure de médiation préalable obligatoire organisée par le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, eu égard aux avantages que pourrait présenter cette nouvelle procédure pour la collectivité, si un litige naissait entre un agent et la collectivité sur les thèmes concernés par l'expérimentation.

La collectivité garde la possibilité de refuser la médiation à chaque sollicitation éventuelle.  
Le conseil municipal, après avoir délibéré :

Vu le Code de Justice administrative,

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

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

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

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

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

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

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

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

**Madame la 1<sup>ère</sup> Adjointe,**

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

## LOCATION APPARTEMENT

**2026.38**

La 1<sup>ère</sup> Adjointe Madame STICKER Stéphanie présente aux membres du conseil la candidature de Monsieur WACHTEL Daniel pour le logement au 12 rue Constant Bazillais.

Après étude du dossier reçu pour la location de l'appartement, le choix a été effectué sur la base de critères objectifs liés à la solvabilité, à la stabilité professionnelle et à la complétude du dossier.

Le dossier retenu présente les garanties financières et de stabilité les plus adaptées aux conditions de location du bien, cependant le conseil municipal souhaite que Monsieur WACHTEL fournisse ses quittances de loyers.

Après délibération, le conseil municipal valide à l'unanimité la candidature de Monsieur WACHTEL Daniel pour l'appartement au 12 rue Constant Bazillais, sous réserve d'avoir ses quittances de loyers.

## **DEVENIR DU CCAS**

**2026.39**

La 1<sup>ère</sup> Adjointe Madame STICKER Stéphanie rappelle au Conseil municipal que le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) constitue un établissement public administratif communal chargé de mettre en œuvre la politique sociale de la commune.

Conformément aux dispositions des articles L.123-4 et suivants du Code de l'action sociale et des familles, le CCAS est administré par un conseil d'administration composé notamment de membres élus par le Conseil municipal et de membres nommés par le Maire parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune.

La 1<sup>ère</sup> Adjointe Madame STICKER Stéphanie expose qu'à ce jour, malgré plusieurs démarches entreprises, la commune rencontre des difficultés pour constituer pleinement le conseil d'administration du CCAS, faute de candidatures suffisantes.

Toutefois, le Conseil municipal souhaite maintenir le CCAS et poursuivre activement les recherches de membres afin d'assurer son fonctionnement dans le respect des dispositions réglementaires.

Le Conseil municipal,

Après en avoir délibéré,

- PREND ACTE des difficultés rencontrées pour constituer le conseil d'administration du CCAS ;
- CONFIRME la volonté de la commune de maintenir le CCAS ;
- AUTORISE le Maire à poursuivre toutes démarches utiles afin de rechercher et désigner de nouveaux membres du conseil d'administration du CCAS ;
- DIT qu'un nouvel examen de la situation sera présenté au Conseil municipal le 29 juin 2026 si les recherches demeurent infructueuses.

## **DEVIS VETEMENTS AGENT COMMUNAL**

**2026.40**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant la nécessité d'acquérir du matériel ainsi que des équipements de protection pour les services communaux ;

Considérant le devis présenté par Manutan en date du 09/04/2026 ;

Considérant le devis présenté par EPI Protection en date du 09/04/2026 ;

Considérant que le montant du devis de Manutan s'élève à 504 € HT, soit 604.94 € TTC ;

Considérant que le montant du devis de EPI Protection s'élève à 408 € HT, soit 489.60€ TTC ;

Après en avoir délibéré,

**DÉCIDE :**

**Article 1**

D'accepter le devis présenté par EPI Protection concernant l'acquisition d'équipements de protection.

**Article 2**

D'autoriser Monsieur Le Maire à signer les devis ainsi que tout document relatif à ces acquisitions.

**Article 3**

Dit que les crédits nécessaires sont inscrits au budget communal 2026 au compte budgétaire correspondant.

**REGULARISATION DE L'ACHAT D'UN TAILLE-HAIE**

**2026.41**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant la nécessité pour les services techniques communaux de disposer d'un matériel adapté à l'entretien des espaces verts de la commune ;

Considérant l'achat d'un taille-haie effectué auprès de L.P MOTOCULTURE pour un montant de 395€ TTC ;

Considérant qu'il convient de régulariser cette acquisition par délibération du Conseil municipal ;

Après en avoir délibéré,

**DÉCIDE :**

**Article 1**

D'approuver l'achat du taille-haie effectué auprès de L.P MOTOCULTURE.

**Article 2**

De valider la dépense d'un montant de 395 € TTC.

**Article 3**

Dit que les crédits nécessaires sont inscrits au budget communal 2026 au compte 2157 compte budgétaire si connu.

**Article 4**

Autorise Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette régularisation.

## DEVIS BENNE

2026.42

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant la nécessité pour les services techniques communaux de disposer d'une benne afin d'assurer l'entretien des espaces communaux et le transport de matériaux ;

Considérant le devis présenté par l'entreprise LP Motoculture en date du 27/04/2026 ;

Considérant que le montant du devis s'élève à 650€ pour une benne portée un devis pour une benne hydraulique avec un plus grand volume pour 1 770 € HT, soit 2 124€ TTC ;

Après en avoir délibéré,

### **DÉCIDE :**

#### **Article 1**

D'accepter le devis présenté par l'entreprise LP Motoculture pour l'achat d'une benne destinée aux services techniques communaux d'un montant de 2 124€ TTC.

#### **Article 2**

D'autoriser Monsieur le Maire à signer le devis ainsi que tout document relatif à cette acquisition.

#### **Article 3**

Dit que les crédits nécessaires sont inscrits au budget communal 2026 au compte budgétaire correspondant.

## DEVIS TRAVAUX SALLE DES FETES

2026.43

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant la nécessité de réaliser des travaux d'amélioration / rénovation des sanitaires de la salle des fêtes communale ;

Considérant le devis présenté par GICQUEL Eric en date du 13/04/2026 ;

Considérant que le montant du devis s'élève à 1 620 € HT, soit 1 944 € TTC ;

Après en avoir délibéré,

### **DÉCIDE :**

#### **Article 1**

D'accepter le devis présenté par GICQUEL Eric concernant les travaux des sanitaires de la salle des fêtes communale.

## **Article 2**

D'autoriser Monsieur le Maire à signer le devis ainsi que tout document relatif à cette opération.

## **Article 3**

Dit que les crédits nécessaires sont inscrits au budget communal 2026 au compte budgétaire correspondant.

### **COMMISSION COMMUNICATION**

**2026.44**

La 1<sup>ère</sup> Adjointe, Madame STICKER Stéphanie expose à l'assemblée la nécessité de mettre en place une Commission Communication afin d'améliorer la diffusion des informations relatives aux activités, projets et événements de la commune de Romazy.

Cette commission aura notamment pour missions :

- d'élaborer la stratégie de communication ;
- d'assurer la diffusion des informations auprès du public ;
- de gérer les supports de communication (bulletin municipal, site internet, réseaux sociaux, affichage, presse, etc.) ;
- de promouvoir les actions et événements organisés par la collectivité / l'association ;
- de proposer toute action visant à renforcer l'image et la visibilité de la structure.

Il est proposé que la Commission Communication soit composée des membres suivants :

- RICHARD Antoine
- STICKER Stéphanie
- GUITTON Annie
- BRAULT Florence
- BATAIS Loïc

La présidence de la commission sera assurée par Madame STICKER Stéphanie.

La commission se réunira selon les besoins et rendra compte de ses travaux lors des réunions du Conseil municipal.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- APPROUVE la création et la mise en place de la Commission Communication ;
- APPROUVE les missions confiées à cette commission ;
- APPROUVE la composition de la commission telle que présentée ci-dessus ;
- AUTORISE Monsieur BATAIS Loïc, Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

## STGS

2026.45

La 1<sup>ère</sup> Adjointe Madame STICKER Stéphanie informe le Conseil municipal que la société STGS (Société des Travaux et Gestion de Services) assure déjà la gestion du service de l'eau de la commune depuis le 1er janvier 2026.

Il convient désormais de procéder à la signature de la nouvelle convention définissant les modalités de poursuite de cette gestion du service de l'eau.

La nouvelle convention précise notamment les conditions d'exploitation du service, les obligations du prestataire, les modalités techniques et financières ainsi que la durée du contrat.

Le Maire précise également qu'il est proposé de maintenir les tarifs actuellement applicables au service de l'eau, sans modification dans le cadre de cette nouvelle convention, à savoir :

- une part communale fixée à 2,0570 € ;
- une part fixe annuelle fixée à 48 €.

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le projet de convention présenté par la société STGS ;

Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la qualité du service public de l'eau ;

Après en avoir délibéré,

- APPROUVE la conclusion de la convention avec la société STGS pour la gestion du service de l'eau ;
- DECIDE de maintenir les tarifs actuellement en vigueur pour le service de l'eau ;
- AUTORISE le Maire à signer ladite convention ainsi que tout document nécessaire à son exécution ;
- DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

## ACHAT D'UN KIT VISIO-CONFERENCE

2026.46

Le 2<sup>ème</sup> Adjoint Monsieur DUBOIS DE LA COTARDIERE Valentin informe le Conseil municipal de la nécessité d'équiper la commune d'un kit de visioconférence afin de faciliter l'organisation des réunions, échanges à distance et formations.

Cet équipement permettra d'améliorer les conditions de communication avec les différents partenaires institutionnels ainsi que le fonctionnement des services communaux.

Après présentation du devis établi pour l'acquisition du matériel de visioconférence comprenant notamment [écran / microphone /barre de visio poly 12, support mobile], il est proposé au Conseil municipal de procéder à cet achat.

Le coût total de l'acquisition s'élève à 1 579.80 HT soit 1 895.76 € TTC.

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant la nécessité de moderniser les équipements communaux et de faciliter les échanges à distance ;

Après en avoir délibéré,

- APPROUVE l'achat d'un kit de visioconférence pour les besoins de la commune ;
- ACCEPTE le devis présenté pour un montant de 1 895.76 € TTC ;
- AUTORISE le Maire à signer tout document nécessaire à cette acquisition ;
- DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

#### QUESTIONS DIVERSES

#### **Photocopieur :**

Le renouvellement du contrat photocopieur arrive à échéance en 2027.  
C'est pourquoi il sera mis à l'ordre du jour d'un prochain conseil.

#### **Prochaine réunion le 5 juin pour désignation des délégués sénatoriaux**

La commission des élections sénatoriales se dérouleront le vendredi 5 juin 2026 à 18h00 à la mairie.

#### **Une demi-journée gratuite de formation et d'échanges organisée par l'Ordre des Avocats du Barreau.**

La mairie a reçu un courrier d'Ordre des Avocats des barreaux invitant les élus municipaux à participer à une formation gratuite destinée à les informer sur leurs droits, obligations et responsabilités dans l'exercice de leur mandat.

#### **Présentation du projet de l'étude de revitalisation**

Dans le cadre de de l'étude de revitalisation du centre bourg démarrée en avril 2026, une présentation aux romaziens et aux romaziennes est prévu le **mardi 16 juin à 18h00** à la salle des fêtes par le cabinet LUP Architecte Urbaniste.

**Séance levée à 20h30**

<b>BATTAIS Loïc</b>	<b>BRAULT Florence</b>	<b>DUBOIS DE LA COTARDIERE Valentin</b>	<b>CARRET James</b>
---------------------	------------------------	---	---------------------

<b>GRYMAN Olivier</b>	<b>GUITTON Annie</b>	<b>PETAUT VARENNES Servane</b>	<b>RICHARD Antoine</b>
<b>STICKER Stéphanie</b>			