

2024/057

Département de la
GIRONDE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Canton du
NORD MÉDOC

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE
VENDAYS-MONTALIVET**

Commune de
VENDAYS-MONTALIVET

SÉANCE DU 01/03/2024

Date convocation : 26/02/2024

Date affichage : 26/02/2024

Nombre de membres :

en exercice :	19
présents :	14
absents excusés représentés :	4
absent excusé :	0
absent :	1
de votants :	18

L'an deux mille vingt-quatre, le premier mars à dix-huit heures et quatre minutes, les membres du Conseil Municipal de la commune de Vendays-Montalivet se sont réunis dans la salle du Conseil, à l'Hôtel de Ville, sur convocation qui leur a été adressée par le maire, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la présidence de M. Pierre BOURNEL, Maire.

PRÉSENTS

**BOURNEL Pierre
TRIOULET-LASSUS Jean
CARME Jean
BARTHELEMY Laurent
FONTENEAU Marie
PEYRUSE Chloé
SIROUGNET Bruno**

**PION Jean-Paul
BRUN Véronique
BERTET Jean-Marie
DZALIAN Irène
FABRE Michel
DASSE Julien
BAHAIN Marie-Noëlle**

**ABSENTS EXCUSÉS
REPRÉSENTÉS**

**DA COSTA OLIVEIRA Valérie (pouvoir donné à BOURNEL Pierre)
BOUCHEZ Sophie (pouvoir donné à Jean TRIOULET-LASSUS)
PAPILLON Françoise (pouvoir donné à DZALIAN Irène)
GUESDON Cécile (pouvoir donné à DASSE Julien)**

ABSENT EXCUSÉ

/

ABSENT

ARNAUD Elie

Secrétaire de séance : *M. Laurent BARTHELEMY*

**021-2024 – APPROBATION DU RÈGLEMENT D'OCCUPATION DE LA SALLE JACQUES
SIROUGNET SUR LA COMMUNE DE VENDAYS-MONTALIVET – MODIFICATION DE LA
DÉLIBÉRATION N° 157-2020**

Rapporteur : *Monsieur le Maire*

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2122-21-1, L.2144-3 et L.2131-1 ;

CONSIDÉRANT que la commune de Vendays-Montalivet met à disposition la salle Jacques SIROUGNET auprès de personnes morales ou physiques pour qu'elles en usent à des fins privées ou associatives ;

CONSIDÉRANT que cette mise à disposition, qu'elle soit gratuite ou non, doit obéir à certaines règles visant à garantir la sécurité et la tranquillité publique et qui s'imposent à tous les usagers en vertu du principe d'égalité de traitement ;

CONSIDÉRANT qu'il convient d'ajouter dans la partie Conditions générales d'utilisation, l'interdiction d'utiliser la salle comme hébergement nocturne.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu le présent rapport, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **VOTE** la modification du règlement d'occupation de la salle Jacques SIROUGNET joint en annexe.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces se rapportant à ce dossier.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme

Le Maire,
Pierre BOURNEL



Le secrétaire de séance,
Laurent BARTHELEMY

Le Maire :

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de la présente délibération ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de BORDEAUX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le recours peut également être déposé sur l'application Télérecours à l'adresse : www.telerecours.fr

RÈGLEMENT D'OCCUPATION DE LA SALLE JACQUES SIROUGNET

LOCATION AUPRÈS DE PARTICULIERS

Article 1 – Description générale et capacité d'accueil

La salle Jacques SIROUGNET comprend une salle principale avec scène de spectacle, une cuisine professionnelle, des sanitaires, des locaux réserves ménage et matériels, un local électrique.

La salle est destinée à des activités associatives, culturelles et à des formations professionnelles. Elle est également mise à disposition des particuliers pour des réunions de type familiales ou amicales.

La salle Jacques SIROUGNET est un bâtiment de type L, de 3^{ème} catégorie pouvant contenir un maximum de 360 personnes selon un avis favorable de la Commission de Sécurité du jeudi 17 Octobre 2019.

Article 2 – Conditions générales d'utilisation

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance du règlement intérieur de la salle et notamment de toutes les consignes de sécurité.

L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant l'événement qu'il organise. Les événements devront se limiter aux membres invités par l'organisateur, de manière à ne jamais excéder la capacité d'accueil de la salle mentionnée article 1. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle du bénéficiaire se trouvera engagée.

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder la salle à une autre personne ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Il est interdit d'utiliser la salle comme hébergement nocturne.

Article 3 – Responsabilité et assurances

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Le signataire de la location sera responsable devant la municipalité de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du matériel mis à disposition.

La responsabilité de la commune ne pourra être retenue qu'en cas de défaillance ou de manque d'entretien des installations. Toute anomalie constatée devra être signalée à la mairie par les utilisateurs.

Toute personne demandant la location de la salle Jacques SIROUGNET devra apporter une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » lors de l'état des lieux d'entrée.

Article 4 – Etat des lieux et caution

Un état des lieux, du matériel et du mobilier demandé par le locataire est réalisé entre les deux parties avant et après chaque manifestation.

A la remise des clés, l'utilisateur devra régler une caution contre remise d'un récépissé, conformément aux dispositions relatives à la Régie de recettes Location. La caution sera restituée au locataire le lendemain suivant l'utilisation de la salle, après restitution des clés.

Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, la commune se réserve le droit d'encaisser partiellement ou intégralement la caution, après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Article 5 – Remise des clés

Lors des locations à la journée, les clés seront transmises la veille et retirées le lendemain de l'événement.

Lorsque la salle est louée un week-end, les clés seront données le vendredi après-midi et récupérées le lundi matin.

Article 6 – Tarifs de location

Les montants de la location et de la caution sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

Article 7 – Matériel

Du matériel peut être mis à disposition des locataires à leur demande.

Le matériel présent dans la salle n'est pas acquis de droit. Seule une demande de la part des locataires peut garantir la réservation du matériel nécessaire. Cette demande est à faire parvenir en mairie 15 jours avant la date de location.

Du matériel de nettoyage est mis à disposition.

Des barbecues peuvent également être prêtés à la demande par la mairie. Ils sont utilisables uniquement dans l'espace extérieur prévu à cet effet.

Article 8 – Entretien

Il est demandé à l'utilisateur de :

- Remettre le mobilier (tables et chaises propres) dans sa disposition initiale
- Balayer la salle afin que rien ne reste à terre (papier, cotillons, etc...)
- Sortir les sacs poubelles triés dans les containers prévus à cet effet. Les containers sont situés face au portail de la deuxième entrée de l'espace Jacques SIROUGNET.

Le nettoyage final du mobilier, de la cuisine et du sol sera réalisé par les agents de la commune. Un nettoyage sommaire devra toutefois être réalisé par le locataire.

L'utilisateur devra veiller à laisser les abords extérieurs de la salle dans un bon état de propreté.

Article 9 – Sécurité

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment. Des cendriers sont à disposition à l'extérieur de la salle.

Il est interdit de planter des tentes à l'extérieur du bâtiment.

Il est interdit d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétard et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment.

Il est d'autre part formellement interdit de planter des clous et punaises ou de percer les murs de la salle. Merci de ne pas poser de ruban adhésif sur les murs peints.

Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

Pendant l'utilisation de la salle, les portes et sorties de secours doivent rester dégagées et libres d'accès. Un détecteur de fumée est présent dans la salle principale.

Il est interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la mairie. Il est également interdit de toucher aux radiateurs présents dans la salle, qui seront en cas de besoin préalablement allumés lors de l'état des lieux d'entrée.

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Article 10 – Accident

En cas d'accident, ou d'incident grave, appliquer les consignes de sécurité et prévenir l'agent municipal d'astreinte mentionné sur l'état des lieux.

2024/058

Département de la
GIRONDE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Canton du
NORD MÉDOC

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE
VENDAYS-MONTALIVET**

Commune de
VENDAYS-MONTALIVET

SÉANCE DU 01/03/2024

Date convocation : 26/02/2024

Date affichage : 26/02/2024

Nombre de membres :

en exercice :	19
présents :	14
absents excusés représentés :	4
absent excusé :	0
absent :	1
de votants :	18

L'an deux mille vingt-quatre, le premier mars à dix-huit heures et quatre minutes, les membres du Conseil Municipal de la commune de Vendays-Montalivet se sont réunis dans la salle du Conseil, à l'Hôtel de Ville, sur convocation qui leur a été adressée par le maire, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la présidence de M. Pierre BOURNEL, Maire.

PRÉSENTS

BOURNEL Pierre
TRIJOULET-LASSUS Jean
CARME Jean
BARTHELEMY Laurent
FONTENEAU Marie
PEYRUSE Chloé
SIROUGNET Bruno

PION Jean-Paul
BRUN Véronique
BERTET Jean-Marie
DZALIAN Irène
FABRE Michel
DASSE Julien
BAHAIN Marie-Noëlle

**ABSENTS EXCUSÉS
REPRÉSENTÉS**

DA COSTA OLIVEIRA Valérie (pouvoir donné à BOURNEL Pierre)
BOUCHEZ Sophie (pouvoir donné à Jean TRIJOULET-LASSUS)
PAPILLON Françoise (pouvoir donné à DZALIAN Irène)
GUESDON Cécile (pouvoir donné à DASSE Julien)

ABSENT EXCUSÉ

/

ABSENT

ARNAUD Elie

Secrétaire de séance : M. Laurent BARTHELEMY

**022-2024 – APPROBATION DE LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA
MÉDIATHÈQUE DE VENDAYS-MONTALIVET**

Rapporteur : Madame Chloé PEYRUSE

VU les articles L.2121-29 et L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la délibération n°170-2015 approuvant le nouveau règlement intérieur pour la médiathèque ;

CONSIDÉRANT l'évolution des prestations proposées par la médiathèque ainsi que des pratiques ;

Il est rappelé que la médiathèque est un service public à caractère culturel qui a pour missions de promouvoir la lecture sous toutes ses formes et de faciliter l'accès à la culture et à l'information en proposant à la population des services et des ressources diversifiés.

La Médiathèque est un lieu de découverte, de rencontre et de partage ouvert à tous, propice à l'éveil culturel et au plaisir de lire qui participe activement à la dynamique de la commune et au développement du territoire. Elle assure aussi la conservation et la valorisation des documents de nature patrimoniale.

Ces dernières années sont marquées par une évolution significative des prestations proposées et des pratiques ainsi il est nécessaire d'apporter des amendements au règlement intérieur.

Les articles suivants ont fait l'objet d'évolution :

Article 2 – Horaires

Article 3 – Accueil de groupes

Article 9 – Gestion informatique des prêts

Article 17 – Dons de documents

Article 18 – Usage de l'imprimante

Article 22 – Biens personnels des usagers

Article 25 – Système d'information

Le projet amendé est annexé au présent rapport.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu le présent rapport, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la modification du règlement intérieur de la médiathèque de Vendays-Montalivet comme présenté en annexe du présent rapport de synthèse.
- **DIT** que ce règlement rentrera en vigueur dès transmission de la présente délibération au contrôle de légalité et sera affiché.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Pierre BOUQUIN



Le secrétaire de séance
Laurent BARTHELEMY



Le Maire :

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de la présente délibération ;

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de BORDEAUX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le recours peut également être déposé sur l'application Télérecours à l'adresse : www.telerecours.fr

REGLEMENT MEDIATHEQUE

Préambule

La Médiathèque municipale est un service public à caractère culturel qui a pour missions de promouvoir la lecture sous toutes ses formes et de faciliter l'accès à la culture et à l'information en proposant à la population des services et des ressources diversifiés. La Médiathèque est un lieu de découverte, de rencontre et de partage ouvert à tous, propice à l'éveil culturel et au plaisir de lire qui participe activement à la dynamique de la commune et au développement du territoire. Elle assure aussi la conservation et la valorisation des documents de nature patrimoniale.

La Médiathèque exerce ses missions dans le cadre des politiques publiques. Elle fonctionne sous la responsabilité de la Mairie représentée par le Conseil municipal, composé des représentants élus de la commune. La mise en œuvre des missions est exercée par le personnel professionnel sous la responsabilité de sa direction.

Le présent règlement définit les conditions d'accès au bâtiment et aux services de la Médiathèque approuvées par le Conseil municipal. Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Médiathèque est soumis au présent règlement auquel il est tenu de se conformer. Le personnel, sous l'autorité de sa direction est chargé de son application.

Le règlement est consultable à la banque de prêt, par voie d'affichage ainsi qu'au format numérique sur le portail de la Médiathèque.

Chapitre I : Conditions d'accès

Article 1 – Accès

L'accès aux espaces et services de la Médiathèque dans ses horaires d'ouverture est libre, sous réserve du respect des règles édictées dans le présent règlement. Toutefois, cet accès peut être restreint ou refusé pour des raisons de sécurité, ou limité pour des raisons d'organisation en lien avec les animations.

Article 2 – Horaires

Les horaires réguliers d'ouverture, ainsi que les périodes de changement d'horaires sont définis par le Conseil Municipal. Pour des besoins de service spécifiques, une fermeture exceptionnelle peut être envisagée.

Article 3 – Accueil de groupes

L'accueil des groupes et leur accompagnement par le personnel se déroule sur rendez-vous, qu'ils soient scolaires ou périscolaires.

Article 4 – Consultation/emprunt

La consultation sur place des ressources documentaires est libre. L'emprunt de documents est réservé aux usagers dont l'inscription est valide.

Chapitre II : Conditions d'inscription

Article 5 – Généralités

L'inscription à la Médiathèque est gratuite.

L'inscription régulière donne accès à tous les services et n'est pas soumise à une obligation de résidence sur la commune. Cependant, la présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois est requise (conformément à la législation).

La durée de validité de l'inscription est d'un an. Chaque année, l'inscription peut être renouvelée et les données personnelles de l'utilisateur sont actualisées si nécessaire. Au cours de l'année d'inscription, tout changement relatif aux données personnelles doit être signalé.

Article 6 – Mineurs

L'inscription des mineurs est conditionnée par l'autorisation des parents ou du responsable légal et se fait sous leur seule responsabilité.

Article 7 – Numéro d'adhérent

Lors de l'inscription, un numéro d'adhérent est attribué et communiqué à l'utilisateur de façon à lui permettre de consulter et de gérer son compte sur le portail de la Médiathèque en toute sécurité. Dans leur propre intérêt et par soucis de confidentialité, il est recommandé à l'utilisateur de ne pas divulguer son code personnel.

Chapitre III : Emprunt des documents

Article 8 – Généralités

L'emprunt des documents destinés au prêt à domicile est gratuit. Le prêt de documents est possible pour tout usager ayant une inscription valide. Certains documents de la Médiathèque, y compris les jeux de société, ne sont pas disponibles au prêt mais consultables sur place.

Article 9 – Gestion informatique des prêts

Tout prêt ou retour de document est nécessairement enregistré dans le système de gestion informatisé de la Médiathèque. Le prêt et le retour des documents sont effectués à la banque d'accueil auprès du personnel. **Pour faciliter le retour des documents, une boîte de retours est accessible en dehors des horaires d'ouverture de la Médiathèque.**

Article 10 – Modalités de prêt

Le nombre de documents empruntables par personne et la durée du prêt est fixés par la collectivité. Afin d'assurer le bon fonctionnement de la Médiathèque, chaque usager peut emprunter trois documents imprimés (livres et/ou revues) ainsi que deux CD pour une durée de trois semaines maximum.

Article 11 – Responsabilité

Le prêt à domicile est accordé à titre individuel sous la responsabilité de l'emprunteur. Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par les personnes dont ils ont la charge.

Article 12 – Prêt collectif

La Médiathèque permet de bénéficier du prêt à usage collectif (emprunt d'un lot de documents destinés à des groupes) aux associations, ainsi qu'aux éducateurs et enseignants dans le cadre de leurs activités professionnelles, dans la limite du fonds documentaire et des possibilités de la Médiathèque.

Article 13 – Réservation de documents

Les usagers inscrits peuvent demander la réservation de documents qui sont en cours de prêt. Après avoir été informé de la disponibilité du document réservé, l'usager est tenu de se rendre à la Médiathèque pour procéder à l'enregistrement de son emprunt dans un délai maximal d'une semaine ouvrée. Après ce délai, la réservation sera annulée et le document remis à disposition des usagers. Chaque usager peut réserver trois documents dont deux nouveautés maximum.

Article 14 – Prolongation d'emprunt

Tout emprunt peut être prolongé une fois, auprès du personnel ou sur le portail de la Médiathèque, depuis son compte lecteur pour une durée de trois semaines supplémentaires. La prolongation est possible si la date de retour du document n'est pas dépassée et si le document emprunté n'est pas réservé par un autre usager.

Article 15 – Retard

Tout emprunteur qui n'a pas rendu un ou plusieurs documents dans le délai imparti ne peut plus emprunter d'autres documents jusqu'à la restitution du ou des documents en retard. En cas de retard, la Médiathèque adresse à l'emprunteur trois rappels par mail et/ou téléphone, après un délai de deux semaines, la première relance est effectuée et ainsi de suite jusqu'à la troisième. Si un document n'est pas retourné après l'envoi de trois rappels, il est considéré comme perdu. L'emprunteur a donc pour obligation de le remplacer.

Article 16 – Perte et détérioration

Si un document est perdu ou détérioré, l'emprunteur doit le signaler au personnel pour qu'il soit remplacé à l'identique. L'usager ne peut plus emprunter jusqu'au remplacement du document perdu ou détérioré. Si le document détérioré est remplacé à l'identique, l'emprunteur pourra conserver l'exemplaire réformé. Toute détérioration due à l'usure doit être également signalée, la réparation d'un document est exclusivement réalisée par le personnel.

Article 17 – Dons de documents

Toute personne souhaitant faire un don de documents à la Médiathèque doit en informer au préalable le personnel qui pourra l'accepter, le refuser ou le réorienter.

Chapitre IV : Impression et tirages

Article 17 - Généralités

Conformément au Code de la propriété intellectuelle, les copies de pages d'imprimés ou de pages d'écrans, les enregistrements sonores et/ou visuels ne peuvent être utilisés que pour des usages à caractère individuel et familial. La reproduction, la diffusion ou la radiodiffusion de ces copies ou enregistrements sont formellement interdites. En cas d'infraction à ces règles, la Médiathèque se dégage de toute responsabilité.

Article 18 – Usage de l'imprimante

Le public a accès à une imprimante/photocopieuse/scanner. Son utilisation se fait en autonomie et l'utilisateur doit seulement se munir de feuilles de papier. En cas de détérioration de l'équipement, la responsabilité civile de l'utilisateur est engagée.

Chapitre V : Règles de bon usage

Article 19 – Respect des matériels et des personnes

Tous les usagers sont tenus de respecter les biens collectifs que sont le bâtiment, les collections et les équipements. La collectivité se réserve le droit d'agir pour obtenir le remboursement de tout dommage et de poursuivre devant le tribunal compétent tout acte de vol ou de vandalisme. L'utilisateur, inscrit ou non, doit prendre soin des documents qu'il consulte ou qu'il emprunte. Il ne doit pas les annoter, les détériorer, ni les réparer. Un comportement respectueux et courtois est attendu de tous, que ce soit entre les usagers ou envers le personnel de la Médiathèque. Toute distribution de documents ou de tracts ainsi que tout affichage sont interdits sans l'accord préalable prononcé par la direction ou un bibliothécaire de la Médiathèque.

Article 20 – Mineurs

Les mineurs, inscrits ou non, qui fréquentent la Médiathèque demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux. Lors de l'accueil dans les locaux de la Médiathèque d'un groupe constitué de mineurs ou comptant des mineurs, ceux-ci sont placés sous l'entière responsabilité de l'adulte accompagnateur du groupe.

Article 21 – Animaux

Les animaux ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux à l'exception de ceux qui accompagnent les personnes handicapées.

Article 22 – Biens personnels des usagers

Les usagers demeurent responsables de leurs biens personnels. En cas de vol ou de détérioration, la responsabilité du personnel de la Médiathèque ne pourra pas être engagée.

Article 23 – Propreté des lieux

Il est demandé aux usagers de respecter la propreté des lieux. Sous réserve de l'accord du personnel, la consommation de denrées alimentaires ou boissons est tolérée.

Article 24 – Sanctions applicables et protection du personnel

Le personnel est autorisé à faire sortir des personnes ou des groupes qui ne respecteraient pas les règles de la Médiathèque. Le non-respect des règles peut entraîner une interdiction temporaire ou permanente d'accès à la Médiathèque et à ses services. Le personnel est soumis aux contraintes de service, ce qui implique qu'il est placé sous la protection de la collectivité lorsqu'il exerce ses fonctions. Elle assure la protection des agents de bibliothèque en cas de menaces, de violences, de voies de fait, d'injures, de diffamations ou d'outrages dont ils pourraient être victimes dans l'exercice de leurs fonctions et garantit de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté, en l'application de l'article 11 du chapitre II de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires. Tout agent estimant être l'objet d'une agression rapportera les faits et les circonstances précises qui pourront permettre à la tutelle de requérir les sanctions prévues par la loi.

Article 25 – Système d'information

Afin de favoriser l'accès aux technologies de l'information et de la communication et de lutter contre la fracture numérique, la Médiathèque met à la disposition des usagers des postes informatiques qui leur permettent d'accéder à Internet et d'utiliser des services en ligne spécifiques. Les usagers peuvent aussi accéder à la Médiathèque avec un ordinateur personnel et se connecter au réseau via le Wifi public. Les utilisateurs des postes informatiques sont invités à faire une pause toutes les heures à la Médiathèque. En cas de forte demande, le temps d'utilisation est limité à une heure et l'utilisateur pourra céder sa place à un autre usager. L'utilisation des postes de consultation informatique et en particulier d'Internet est soumise aux conditions suivantes. Il est strictement interdit :

- de consulter des sites contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment ceux à caractère violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine ;
- d'installer des programmes personnels, ou d'effectuer des opérations nuisibles au bon fonctionnement du matériel ou comportant un risque de propagation de virus informatique ;
- de contrefaire à la législation sur la propriété intellectuelle et artistique (qui encadre la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit et garantit les droits de l'auteur) ;
- de s'adonner à la copie de logiciels commerciaux, à la contrefaçon et au piratage.

Dans le cadre de l'utilisation des postes informatiques, la Médiathèque ne peut être tenue pour responsable de la fuite de données personnelles. La responsabilité de l'affichage des données consultées sur l'écran incombe uniquement à l'utilisateur. Les bibliothécaires sont habilités à mettre fin immédiatement à toute consultation contraire aux règles, à prononcer l'exclusion de la Médiathèque et à signaler toute activité illégale aux autorités compétentes. Tout utilisateur qui ne respecterait pas la réglementation s'expose à des poursuites. Une charte informatique de la Commission Nationale Informatique et Libertés est consultable sur place.

Chapitre VI : Modalités d'application du règlement intérieur

Article 25 – Application du règlement

Tout usager des services de la Médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement. Sous la responsabilité de la direction, le personnel de la Médiathèque est chargé de faire respecter le présent règlement et dans le cadre légal peut être amené à demander à toute personne qui enfreint le règlement de quitter l'établissement.

Article 26 – Validation du règlement

La collectivité a donné son approbation au présent règlement. Toute modification de ce règlement sera communiquée au public de manière systématique.

Le présent règlement est applicable à partir du

Fait à Vendays-Montalivet, le

Le Maire

2024/059

Département de la
GIRONDE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Canton du
NORD MÉDOC

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE
VENDAYS-MONTALIVET**

Commune de
VENDAYS-MONTALIVET

SÉANCE DU 01/03/2024

Date convocation : 26/02/2024

Date affichage : 26/02/2024

Nombre de membres :

en exercice :	19
présents :	14
absents excusés représentés :	4
absent excusé :	0
absent :	1
de votants :	18

L'an deux mille vingt-quatre, le premier mars à dix-huit heures et quatre minutes, les membres du Conseil Municipal de la commune de Vendays-Montalivet se sont réunis dans la salle du Conseil, à l'Hôtel de Ville, sur convocation qui leur a été adressée par le maire, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la présidence de M. Pierre BOURNEL, Maire.

PRÉSENTS

BOURNEL Pierre
TRIJOLET-LASSUS Jean
CARME Jean
BARTHELEMY Laurent
FONTENEAU Marie
PEYRUSE Chloé
SIROUGNET Bruno

PION Jean-Paul
BRUN Véronique
BERTET Jean-Marie
DZALIAN Irène
FABRE Michel
DASSE Julien
BAHAIN Marie-Noëlle

**ABSENTS EXCUSÉS
REPRÉSENTÉS**

DA COSTA OLIVEIRA Valérie (pouvoir donné à BOURNEL Pierre)
BOUCHEZ Sophie (pouvoir donné à Jean TRIJOLET-LASSUS)
PAPILLON Françoise (pouvoir donné à DZALIAN Irène)
GUESDON Cécile (pouvoir donné à DASSE Julien)

ABSENT EXCUSÉ

/

ABSENT

ARNAUD Elie

Secrétaire de séance : *M. Laurent BARTHELEMY*

**023-2024 – APPROBATION DE LA CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
DU STADE MUNICIPAL NOUGUERÈDE**

Rapporteur : Monsieur le Maire

VU l'aide financière d'un montant de 14 500 euros accordée par la Ligue de football Nouvelle-Aquitaine dans le cadre du dispositif intitulé « Fonds d'Aide au Football Amateur » (FAFA) pour la

création ou la mise en conformité d'un éclairage pour un classement fédéral E6 auprès de la Fédération Française de Football ;

VU la décision de classement de l'éclairage du stade Nouguerède en niveau E6 LED jusqu'au 06/09/2027 par la Commission Régionale des Terrains et Installations Sportives ;

Il est rappelé aux membres de l'assemblée délibérante que les travaux de rénovation de l'éclairage du stade Nouguerède a permis d'obtenir un classement de niveau E6 par la Fédération Française de Football (FFF), et qu'une aide financière de 14 500 euros a été prononcée par celle-ci pour le financement de ces travaux.

En contrepartie de cet accompagnement financier, la commune doit s'engager à mettre à disposition de la Ligue Nouvelle Aquitaine et du District de la Gironde de Football, les équipements du stade municipal (terrains, vestiaires...) dans l'hypothèse où ceux-ci auraient besoin des équipements pour l'organisation d'évènements sportifs, et ce pour une durée de quatre saisons.

Le projet de convention de mise à disposition des équipements du stade municipal Nouguerède est joint au présent rapport.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu le présent rapport, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les termes de la convention de mise à disposition des équipements du stade municipal Nouguerède.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention avec la Ligue de Nouvelle Aquitaine et le District de la Gironde de Football.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Pierre DUBOURNIEU



Le secrétaire de séance,
Laurent BARTHELEMY

Le Maire :

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de la présente délibération ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de BORDEAUX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le recours peut également être déposé sur l'application Télérecours à l'adresse : www.telerecours.fr

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS DU STADE MUNICIPAL NOUGUERÈDE

ENTRE

La commune de Vendays-Montalivet, situé(e) au 11 rue de la Mairie 33930 VENDAYS-MONTALIVET, représenté par M. Pierre BOURNEL, Maire, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 01/03/2024 jointe en Annexe n°1 de la présente Convention.

Dénommé ci-après « la Collectivité »

D'une part,

ET

La Ligue de Nouvelle Aquitaine située au 102 Rue d'Angoulême 16400 PUYMOYEN, représentée par Philippe BARRIERE – Président de la C.R FAFA.

Ci-après dénommée « la Ligue»

Le district de la Gironde de Football situé au 1 rue des Catalpas 33150 CENON représenté par Nicolas SOULÉ, Directeur général du District.

Dénommé ci-après « le District»

Collectivement dénommés ci-après « les Entités Bénéficiaires».

D'autre part,

Collectivement dénommés ci-après « les Parties ».

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de mise à disposition par la Collectivité du terrain et des équipements y attendant, situés au 4b route de Lesparre 33930 VENDAYS-MONTALIVET – stade Nouguerède.

Article 2 : Equipements mis à disposition

La Collectivité mettra à la disposition des Entités Bénéficiaires, à titre gratuit, l'ensemble des équipements situés dans l'enceinte du stade municipal Nouguerède.

Ci-après désignés collectivement « les Equipements »

Article 3 : Respect des normes de sécurité

Les Equipements devront être conformes à la réglementation applicable en matière de sécurité et d'incendie des ERP.

Les mises aux normes et les contrôles techniques périodiques réglementaires des Equipements seront pris en charge par la Collectivité.

Article 4 : Conditions de mise à disposition

4.1 Jouissance paisible

La Collectivité s'engage à permettre une jouissance paisible et normale des Equipements mis à la disposition des Entités Bénéficiaires.

La Collectivité s'engage à mettre à la disposition des Entités Bénéficiaires les Equipements en bon état d'usage et d'entretien.

4.2 Entretien/ Nettoyage / Maintenance

Pendant la durée de la présente convention, la Collectivité s'engage à assurer à ses frais les prestations de nettoyage, d'entretien, d'eau, d'électricité (éclairage), de chauffage, et de maintenance des Equipements.

Il est précisé que la Collectivité s'engage à porter une attention toute particulière à la qualité et à l'entretien de la pelouse/ du revêtement du terrain et mettra tout en œuvre pour maintenir celui-ci/celle-ci dans le meilleur état possible durant la durée de la mise à disposition.

4.3 Services collectifs/ fluides

La Collectivité s'engage à fournir de façon permanente les services de l'eau, de l'électricité et de manière générale tout service relatif aux Equipements mis à disposition habituellement fourni.

4.4 Impôts et taxes

Les impôts et taxes de toute natures relatifs aux équipements visés par la présente convention seront supportés par la Collectivité.

Article 5 : Obligations des Entités Bénéficiaires

Les **Entités Bénéficiaires** s'engagent à respecter les obligations suivantes :

- Utiliser les Equipements du stade Nouguerède exclusivement à l'exercice du football et ce pendant toute la durée de la mise à disposition (sauf demandes exceptionnelles).
 - respecter les consignes de sécurité publique et d'accès au public prévues par les lois et règlements.
 - respecter le règlement intérieur des équipements sportifs.

De manière générale, les Parties s'engagent à respecter la réglementation applicable à leurs activités respectives.

Article 6 : Avenant à la convention

Pendant la durée de la présente convention, si l'une ou l'autre partie souhaitait apporter des modifications, celles-ci feraient l'objet d'un avenant à la présente convention, écrit et conclu dans les mêmes formes et conditions que la présente convention.

Article 7 : Assurance

La Collectivité s'engage à souscrire toutes les polices d'assurance relatives à la mise à disposition des Equipements pour la durée de la présente convention.

Les Entités Bénéficiaires s'engagent à souscrire une police d'assurance de responsabilité civile couvrant les manifestations qu'elles organisent. Cette assurance permet de couvrir tous les dommages pouvant résulter des activités exercées sur le Terrain mis à disposition, y compris ceux causés aux tiers.

Article 8 : Durée de la convention

On entend par saison, la période allant du 1^{er} juillet de l'année N au 30 juin de l'année N+1 (ci-après la « Saison »). La présente convention est conclue pour quatre Saisons incluant la Saison en cours. La présente convention prendra effet au jour de sa signature et jusqu'au 30/06/2027. De manière générale les Parties s'engagent à se rencontrer à la fin de la Saison afin de faire un bilan de la Saison passée.

Article 9 : Confidentialité

Chacune des Parties s'engage, tant en son nom personnel (incluant tous ses dirigeants et préposés) qu'au nom et pour le compte de toute filiale, agent, fournisseur, sous-traitant ou conseil, à conserver confidentiel le contenu de la présente Convention, les questions en rapport ou liées à son exécution, et plus généralement, toutes les informations ou les données de l'autre Partie qui lui seraient divulguées ou dont elle aurait connaissance que ce soit directement ou indirectement dans le cadre de la Convention et qui sont de nature confidentielle (les « Informations Confidentielles »), en utilisant les mêmes moyens et procédés que ceux utilisés pour ses propres informations confidentielles, étant cependant précisé les Informations Confidentielles pourront être communiquées :

- du seul fait de l'exécution de la Convention sans que les Parties puissent être considérées comme défailtantes ;
- aux dirigeants et employés, agences, fournisseurs, sous-traitants ou conseils qui ont besoin de le connaître pour l'exécuter selon les termes convenus, à la condition toutefois que ceux-ci se soient engagés à respecter la même obligation de confidentialité ;
- par la Partie qui désire faire reconnaître en justice les droits qui lui sont accordés ;
- si une Partie s'y trouve contrainte par une décision de justice devenue définitive ou par une autorité publique ayant compétence pour en exiger la communication ;
- si elles ont été obtenues par l'une des Parties à l'occasion de l'exécution de la Convention, si (i) celle-ci justifie avoir eu connaissance de cette information avant la divulgation qui lui a été faite par l'autre Partie, ou (ii) les informations en question sont tombées dans le domaine public autrement que par un manquement du bénéficiaire de l'information à ses obligations.

L'obligation de confidentialité ci-dessus s'applique pendant la durée de la Convention et continuera à s'appliquer cinq (5) ans après le terme des présentes et ce même en cas de résiliation anticipée.

Article 10 : Intégralité de la convention

Les Parties conviennent que la présente convention exprime l'intégralité de leurs engagements. La présente convention remplace et annule tout engagement oral ou écrit antérieur, relatif à l'objet des présentes, conclu entre les Parties.

Article 11 : Attribution de juridiction

Avant toute action contentieuse, les Parties chercheront, de bonne foi, à régler à l'amiable leurs différends relatifs à la validité, l'exécution et à l'interprétation de la présente convention. Les Parties devront se réunir afin de confronter leurs points de vue et effectuer toutes constatations utiles pour leur permettre de trouver une solution au conflit qui les oppose.

Les Parties s'efforceront de trouver un accord amiable dans un délai de 30 calendaires jours à compter de la notification par l'une d'elles de la nécessité d'un accord amiable, par lettre recommandée avec accusé de réception.

A défaut d'accord amiable, tout différend sera soumis à la compétence du Tribunal de Commerce du défendeur.

Fait à Vendays-Montalivet, le /03/2024 en 2 exemplaires originaux chacun.

Pour la commune de Vendays-Montalivet

Pierre BOURNEL, Maire

Signature :

Pour la Ligue de Football Nouvelle

Aquitaine
Philippe BARRIERE

Signature :

Pour Le District

Signature :

Envoyé en préfecture le 08/03/2024

Reçu en préfecture le 08/03/2024

Publié le

ID : 033-213305402-20240301-023_2024-DE



ANNEXE N°1

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

2024/060

Département de la
GIRONDE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Canton du
NORD MÉDOC

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DE LA COMMUNE DE
VENDAYS-MONTALIVET**

Commune de
VENDAYS-MONTALIVET

SÉANCE DU 01/03/2024

Date convocation : 26/02/2024

Date affichage : 26/02/2024

Nombre de membres :

en exercice : 19
présents : 14
absents excusés représentés : 4
absent excusé : 0
absent : 1
de votants : 18

L'an deux mille vingt-quatre, le premier mars à dix-huit heures et quatre minutes, les membres du Conseil Municipal de la commune de Vendays-Montalivet se sont réunis dans la salle du Conseil, à l'Hôtel de Ville, sur convocation qui leur a été adressée par le maire, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la présidence de M. Pierre BOURNEL, Maire.

PRÉSENTS

BOURNEL Pierre
TRIOULET-LASSUS Jean
CARME Jean
BARTHELEMY Laurent
FONTENEAU Marie
PEYRUSE Chloé
SIROUGNET Bruno

PION Jean-Paul
BRUN Véronique
BERTET Jean-Marie
DZALIAN Irène
FABRE Michel
DASSE Julien
BAHAIN Marie-Noëlle

**ABSENTS EXCUSÉS
REPRÉSENTÉS**

DA COSTA OLIVEIRA Valérie (pouvoir donné à BOURNEL Pierre)
BOUCHEZ Sophie (pouvoir donné à Jean TRIIOULET-LASSUS)
PAPILLON Françoise (pouvoir donné à DZALIAN Irène)
GUESDON Cécile (pouvoir donné à DASSE Julien)

ABSENT EXCUSÉ

/

ABSENT

ARNAUD Elie

Secrétaire de séance : M. Laurent BARTHELEMY

024-2024 – APPROBATION DE L'ADHÉSION AU RÉSEAU DES COMMUNES FORESTIÈRES

Rapporteur : Monsieur le Maire

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2121-29 précisant que les collectivités règlent par leurs délibérations les affaires de leur ressort ;

VU la proposition d'adhésion à l'association des Communes Forestières de Gironde reçue le 19 février 2024 ;

CONSIDÉRANT l'intérêt que porte la commune à la gestion durable de sa forêt mise en œuvre dans le cadre du régime forestier par l'Office National des Forêts en tant qu'opérateur unique pour la forêt publique ;

CONSIDÉRANT l'intérêt que porte la commune à la contribution de sa forêt au développement des territoires ruraux et à l'approvisionnement des transformateurs du massif pour y favoriser la production de valeur ajoutée ;

CONSIDÉRANT que les objets de l'Association des Communes Forestières de Gironde et de la Fédération Nationale des Communes Forestières relèvent de l'intérêt communal car ils lui permettent de bénéficier des retombées de leurs actions menées à l'échelle nationale, régionale et locale ;

CONSIDÉRANT que les actions portées et engagées par le réseau des Communes Forestières relèvent tant de l'intérêt communal que de l'intérêt général ;

L'Association des Communes forestières de Gironde et sa Fédération Nationale ont pour objet de défendre les intérêts de la propriété forestière communale et de promouvoir le développement des territoires ruraux par la forêt.

Elles ont pour but principal :

- de recherche la protection, l'amélioration et la reconstitution des domaines forestiers ainsi que la meilleure utilisation commerciale et/ou industrielle de leurs produits ;
- de former les élus des communes forestières ou de leurs groupements de gestion ;
- de défendre l'usage du bois des massifs nationaux car sa valorisation y génère de la valeur ajoutée ;
- d'élaborer des enquêtes et des études, de conduire avec les partenaires concernés, des actions dans tout domaine qui concoure à la sylviculture, à la valorisation des produits forestiers et au développement des fonctions de la forêt dans le développement des territoires ;
- de concentrer et de diffuser des renseignements forestiers ;
- d'intervenir dans toutes les instances concernant les intérêts généraux dont l'association à la garde ;
- d'émettre auprès des pouvoirs publics et des autorités compétentes, toute démarche intéressant la forêt et le bois (mesures économiques, financières, fiscales, administratives et législatives) ;
- d'intervenir auprès des services de l'Etat, de ses établissements publics et des collectivités territoriales pour que la forêt soit intégrée tant dans les politiques de développement territorial que dans les politiques contractuelles européennes, nationales, régionales et locales.

Il est rappelé que la Fédération Nationale des Communes Forestières, l'Association des Communes Forestières de Gironde et l'Union Régionale des Communes Forestières de Bourgogne Franche-Comté constituent le Réseau des Communes Forestières.

Il est exposé l'intérêt pour la commune d'adhérer au Réseau des Communes Forestières car sur toutes les questions relevant de la gestion de la forêt et de l'intégration de la forêt dans des logiques de développement territorial, elle trouvera conseil, information, formation et appui.

2024/061

Le Conseil Municipal, après avoir entendu le présent rapport, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

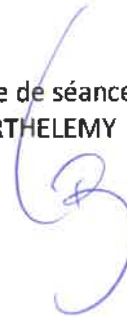
- **DÉCIDE** d'adhérer au Réseau des Communes forestières en :
 - adhérent à l'Association des Communes Forestières de Gironde ;
 - adhérent à la Fédération Nationale des Communes Forestières de France ;
 - **S'ENGAGE** à respecter les statuts des associations et à honorer annuellement sa cotisation au réseau des Communes Forestières ;
 - **DÉSIGNE** pour représenter la commune au sein de l'Association des Communes Forestières de Gironde :
 - Délégué titulaire : Madame Marie FONTENEAU
 - Délégué suppléant : Monsieur Jean CARME
 - **AUTORISE** Monsieur le maire à signer tout document afférent notamment le bulletin d'adhésion au réseau des Communes Forestières de Gironde.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme

Le Maire,
Pierre BOURNEL



Le secrétaire de séance,
Laurent BARTHELEMY



Le Maire :

- certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de la présente délibération ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de BORDEAUX dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le recours peut également être déposé sur l'application Tétérecours à l'adresse : www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 08/03/2024

Reçu en préfecture le 08/03/2024

Publié le



ID : 033-213305402-20240301-024_2024-DE

