

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL****COMMUNE DE CABANAC-ET-VILLAGRAINS (GIRONDE)****Date de convocation :**  
02/12/2024**Membres :**En exercice Présents : Votants : **Date d'affichage :**  
10/12/2024**Date de publication :**  
10/12/2024**Le 09 décembre 2024 à 20h30 à la salle des fêtes de Villagrains**

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de M. Jean-Georges CLAIR, Maire.

**Étaient présents :** Gabriel BEUGIN, Daniel BORDES, Jean-Georges CLAIR, Anne – Cécile DUCOSSON, Olivier FORÊT, Aurélia FOURNIER, Fabrice GUIRAUD, Nathalie KATSAMANTOU, Carine LASSOUANE, Damien OBRADOR, Katia PEDEMAY, Céline PELTIER, Tovo RABEMANANTSOA, Sophie SUBIRATS et Aurore VERDIER

**Était représenté :** Vincent NEVOT par Anne-Cécile DUCOSSON

**Absents :** Lionel COUBRA et Muriel PAILLER

**Secrétaire de séance :** Gabriel BEUGIN

**DÉLIBÉRATION N° 2024-78****OBJET : Adoption du règlement intérieur de la gare de Cabanac**

A l'appui de la convention d'utilisation de la gare de Cabanac, un règlement intérieur est proposé aux conseillers municipaux, fixant notamment les tarifs d'utilisation conformément à l'article L.2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP).

Appelé à délibérer, le Conseil Municipal valide à l'unanimité ce projet de règlement intérieur.

**POUR :** 16**CONTRE :** 00**ABSTENTION :** 00

Fait et délibéré, les jours, mois et an que dessus.

Pour copie conforme.

En mairie, le 09 décembre 2024

Le Maire

Jean Georges CLAIR

Le secrétaire de séance

Gabriel BEUGIN



## Règlement intérieur de la Gare de Cabanac

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions générales d'utilisation des salles de la gare, propriété de la commune de Cabanac-et-Villagrains. Les salles de la gare mises à disposition peuvent faire l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes.

L'utilisation des salles de la gare est proposée aux services de la commune, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, exceptées les associations poursuivant un but à caractère politique ou religieux, aux particuliers et aux professionnels. La commune reste prioritaire sur l'utilisation des salles et du matériel.

### Le propriétaire :

Mairie de Cabanac-et-Villagrains 1 place du Général Doyen 33650 Cabanac-et-Villagrains

Tél : 05.56.68.72.13

En dehors des horaires d'ouverture du standard de la mairie et en cas d'urgence, le numéro de téléphone d'astreinte peut être contacté.

Mail : [mairie@cabanac-villagrains.fr](mailto:mairie@cabanac-villagrains.fr)

### Description du lieu :

Salles	Capacité maximum	
	Personnes debout	Personnes assises
Les Chênes	17	8
Les Pins	27	13
Les Marronniers	28	14
Les Bouleaux	12	6
Les Saules	17	8
Palier	9	4

### Inventaire du mobilier intérieur :

1 table inox  
2 tables rondes  
24 chaises polypropylène rouge  
1 tableau blanc mobile  
1 four Brandt  
1 four micro-ondes Frionor  
1 plaque de cuisson à induction Sauter  
1 meuble de rangement bas  
5 grilles d'exposition

6 tables rectangulaires  
25 chaises bois et métal  
1 réfrigérateur congélateur Valberg  
1 cafetière à filtre Siplec

Pour une utilisation ponctuelle, la réservation se fait dans les créneaux disponibles uniquement par mail adressé à la mairie dans un délai minimum de 2 semaines avant la date de l'activité.

Les créneaux sont attribués à l'année, après validation d'un dossier présenté à la mairie.

Le dossier devra présenter l'objet de la réservation, la mairie se réserve le droit de refuser les dossiers qui ne correspondent pas aux critères d'utilisation des salles définis dans le règlement.

La mairie confirmera la disponibilité de la salle par retour de mail.

## II. REMISE ET RESTITUTION DES CLES

- ✓ Les utilisateurs devront prendre et déposer les clés à l'accueil de la mairie pendant les horaires d'ouverture ou dans une boîte à clés selon les modalités fixées par la convention.
- ✓ Si vous n'avez pas pu récupérer les clés à temps ou que celles-ci n'ont pas été déposées dans la boîte à clés (dernier atelier avant le vôtre ne les ayant pas redéposées) et que votre atelier est annulé, en aucun cas cela n'engagera la mairie dans un éventuel remboursement auprès de vos participants.
- ✓ Toute clé non restituée sera facturée 20 euros (cf délibération). Le détenteur d'une clé s'engage à ne pas en faire de copies et à avertir la mairie en cas de perte.

## III. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

### 1) Tarifification

#### *Association type 1*

La gratuité est accordée aux associations à but non lucratif sous réserve que l'objet de l'occupation n'ait pas une vocation commerciale.

#### *Association type 2*

Les associations à but non lucratif qui souhaitent mener une activité commerciale dans les salles de la gare ou à l'extérieur, sont soumises au paiement d'une redevance d'occupation.

#### *Les professionnels*

Quel que soit leur type ou leur statut, ils sont soumis à une redevance d'occupation.

- Tarifs par manifestation (cf délibération)

Le tarif s'applique par créneau d'occupation, quel que soit le nombre de salles occupées.

Structure	2 h	4 h	8h
Type 1	0 €	0 €	0 €
Type 2	4 €	6 €	10 €
Professionnels	8 €	12 €	16 €

- Modalités de règlement

Type d'utilisation	Règlement
Utilisation récurrente	Trimestriel
Utilisation ponctuelle	A la réservation

- Caution

Un chèque de caution non encaissé de 200 euros au nom de l'utilisateur et à l'ordre du Trésor Public sera remis lors de la signature de la convention.

2) Assurance et autorisations particulières

Le responsable de la manifestation devra fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation (dommages corporels, matériels ou immatériels).

La vente de boissons alcoolisées est soumise à la fourniture d'un permis d'exploitation associé à la licence III ou d'une autorisation de débit de boissons temporaire.

3) Mise à disposition de la gare

Le porteur de projet accepte les locaux tels qu'ils sont décrits et reconnaît qu'ils sont compatibles avec l'exercice de son activité. La collectivité s'assure, de son côté, de la conformité des locaux, notamment grâce aux visites de sécurité ; les enregistrements associés sont disponibles et consultables en mairie.

4) Engagements

Le porteur de projet s'engage à :

- ✓ Affecter les locaux à l'objet exclusif énoncé dans la convention de mise à disposition.
- ✓ Informer la mairie par mail dans un délai de 24h maximum avant la manifestation, de l'occupation d'une salle en précisant le motif et la durée.
- ✓ Préserver le patrimoine municipal, en assurant une surveillance adaptée à l'activité proposée, en veillant à l'utilisation rationnelle des biens publics mis à disposition.
- ✓ Prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation lors de l'accueil du public afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.
- ✓ Utiliser la salle qui vous a été affectée dans le respect des activités des autres utilisateurs de salles et dans la convivialité.
- ✓ Tout mettre en œuvre pour favoriser le respect des engagements ci-dessus par son action et celle des participants à l'activité.

5) Limitations d'usages - Force majeure



La commune se réserve le droit de réquisitionner le bâtiment dans le Service Public.

- ✓ En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la collectivité se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux, sans préavis, par arrêté du Maire.
- ✓ La commune se réserve le droit d'effectuer des contrôles inopinés, afin de vérifier le bon entretien et la bonne utilisation des locaux par l'utilisateur. Si la négligence de l'utilisateur dans la préservation du patrimoine municipal, la sécurité, la tranquillité publique, la dignité humaine est avérée, une suspension de mise à disposition de salle est instruite, dans le cadre du pouvoir de police du Maire.

#### 6) Responsabilités - Interdictions

- ✓ Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents et/ou de l'organisateur de l'activité à laquelle ils sont inscrits.
- ✓ Le bénéficiaire est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition.
- ✓ Le matériel devra être utilisé conformément à son usage.
- ✓ En quittant les lieux le bénéficiaire veillera à l'extinction des lumières ainsi qu'à la bonne fermeture de toutes les portes, fenêtres et volets.
- ✓ Toutes les précautions doivent être prises pour éviter les nuisances sonores pour le voisinage (sonorisation excessive, comportements individuels ou collectifs bruyants). Aussi, nous vous demandons de bien vouloir fermer les portes du local à partir de 22h et de réduire le fond sonore. La mairie se réserve le droit de mettre un terme à l'utilisation de la gare si des nuisances sonores sont constatées.
- ✓ Les incidents et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle devront être signalés à la mairie dans les plus brefs délais.
- ✓ Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux, d'introduire des vélos, de faire rentrer un animal.
- ✓ Une demande au nom d'une association ou d'un professionnel ne peut faire l'objet d'un usage personnel.
- ✓ La commune de Cabanac-et-Villagrains ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis, de la disparition de biens personnels ou professionnels laissés ou oubliés, ni des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.
- ✓ Il est strictement interdit de boire et manger dans les salles de l'étage.
- ✓ Il est strictement interdit de stocker du matériel ou de l'argent en dehors de la durée des activités.
- ✓ Il est strictement interdit de sous-louer ou prêter à autrui les biens mis à disposition.

#### 7) Nettoyage - Propreté - Respect des lieux

- ✓ A l'issue de l'utilisation des locaux, le bénéficiaire devra les remettre en ordre (tables, chaises et matériel). Les locaux et le matériel utilisés devront être nettoyés (y compris les pièces annexes : hall d'entrée, cuisine, sanitaires) ainsi que les tapis de protection.
- ✓ Les abords de la gare devront être laissés en parfait état de propreté.
- ✓ Les poubelles doivent être vidées dans les conteneurs de tri sélectif extérieurs prévus à cet effet.
- ✓ Plusieurs collecteurs de verre sont mis à disposition sur la commune.
- ✓ Le matériel de nettoyage sera disponible dans la salle (seul le produit d'entretien sera à fournir par le bénéficiaire).

#### 8) Ecogestes

Pensez au tri sélectif, à éteindre les appareils électriques et les lumières et veillez à ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Le chauffage est réglé individuellement dans chaque salle. Veillez à maintenir la température à 19° pendant votre présence et à la réduire à 17° à votre départ.

#### **IV. SECURITE**

A l'entrée dans les lieux, l'utilisateur prend connaissance des consignes générales de sécurité (plan d'évacuation, l'emplacement et utilisation des équipements de sécurité).

Pour chaque salle de la gare est fixée une capacité d'accueil maximum. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

#### **V. NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR**

- ✓ En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles de la gare.
- ✓ La commune de Cabanac-et-Villagrains se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.
- ✓ En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, la commune se réserve le droit de facturer la prestation ménage 100 euros. Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire au coût réel de réparation ou remplacement. (cf délibération

L'occupation de la gare est soumise à la signature d'une convention entre la commune et l'utilisateur.

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.



Fait à Cabanac-et-Villagrains, le .....

Le demandeur,  
Nom et prénom

Le Maire,

PROJET