



**MAIRIE DE VERTHEUIL EN MEDOC
33180 VERTHEUIL**

Département

De la GIRONDE—33

Arrondissement de LEPARRE

Canton de PAUILLAC

Tél. : 05 56 73 30 10

Fax : 05 56 73 38 19

E Mail : communedevertheuil@orange.fr

**COMPTE RENDU DE LA REUNION
DU CONSEIL MUNICIPAL
EN DATE DU 12 SEPTEMBRE 2017**

L'an deux mil dix sept, le douze Septembre à dix neuf heures, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués, se sont réunis en session ordinaire à la Mairie sous la présidence de Monsieur Remi JARRIS, Maire de VERTHEUIL.

PRESENTS : MM JARRIS, ARDILLEY, PREVOSTEAU, Mmes MORLAN-TARDAT, DUBOIS, CHAISE-LEPINE, SAINTEMARIE, MOUFLET, FRANCHINI, MM LELONG, BEAU, GRAULIERE, et LOBET

ABSENTE EXCUSEE :

- Madame Odile MAIRE

ABSENT :

- Monsieur Jérôme MILLET

Monsieur Jacques ARDILLEY est nommé secrétaire de séance.

Après lecture, le compte-rendu du Conseil Municipal du 10 Août 2017 est adopté à l'unanimité.

I - CREATION D'UNE GARDERIE MUNICIPALE POUR LE MERCREDI MATIN

1- La Commune de VERTHEUIL met en place une garderie communale le mercredi matin pour accueillir les enfants dont les deux parents travaillent. Il est institué une régie de recettes pour la gestion de la garderie à l'école communale.

Les régisseurs de recette sont Mesdames THOMANN Valérie et VETO Laurence, secrétaires de Mairie auprès de qui les parents devront s'acquitter des tickets de garderie aux heures et jours d'ouverture du secrétariat de Mairie une fois par mois.

2 - HORAIRES : 7h30 / 12h15

3 - TELEPHONE : 05 56 73 30 10

4 - TARIFS :

- ticket journalier : 2.50 Euros / enfant
3.00 Euros pour deux enfants

5 - La garderie se fera dans l'enceinte scolaire, sous la responsabilité de Mesdames RAMAT Sylvie et BONNAUDEAU Jessica.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE

Considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles de sécurité, il convient de règlementer le fonctionnement de la garderie communale organisée pour le mercredi matin.

Coordonnées de la Mairie qui gère les inscriptions des services communaux : 05 56 73 30 10.

CHAPITRE 1 : Généralités

ARTICLE 1 : Objet

La Garderie communale de VERTHEUIL est une prestation offerte aux enfants fréquentant l'école et dont les deux parents travaillent. Elle est placée sous l'autorité et la gestion municipale.

ARTICLE 2 : Horaires

La garderie communale est ouverte :

- le mercredi matin de 7 heures 30 à 12 heures 15 (heure limite pour récupérer les enfants).

ARTICLE 3 : Encadrement

La Commune de VERTHEUIL met à la disposition de la garderie communale du mercredi matin, ouverte dans les locaux communaux, le personnel nécessaire à son bon fonctionnement. L'accès à la garderie scolaire est interdit à toute personne non autorisée.

Les enfants confiés à la garderie communale sont sous l'entière responsabilité du personnel et ce, jusqu'à la prise en charge par les parents ou la personne désignée par eux.

ARTICLE 4 : Tarifs

Par délibération, le Conseil Municipal fixe pour le Mercredi matin le tarif de 2.50 Euros par enfant et 3.00 Euros pour deux enfants.

CHAPITRE 2 : Inscriptions

ARTICLE 1 : Conditions d'accès

La garderie communale est accessible à tous les enfants des classes primaires et maternelles dont les deux parents exercent une activité.

Pour des raisons de personnel, de locaux et de sécurité, le nombre d'enfants fréquentant ensemble la garderie communale est fixé à 50.

Elle est strictement réservée aux enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle.

ARTICLE 2 : Modalités d'admission

Un dossier d'admission doit être constitué à chaque rentrée scolaire auprès de la Mairie. Tout enfant susceptible de fréquenter ce service dans l'année devra avoir remis ce dossier en début d'année, sauf en cas d'arrivée en cours d'année scolaire.

Le dossier comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant. Il est accompagné des pièces suivantes :

- formulaire d'inscription rempli,*
- autorisation de sortie ou de reprise de l'enfant par une tierce personne,*
- talon du règlement intérieur de la garderie communale, daté et signé,*
- en cas de problèmes de santé, un PAI devra être établi, idem en cas d'appareillage,*
- certificat d'emploi des deux parents.*

Toute information obligatoire non renseignée entraînera la non inscription de l'enfant.

ARTICLE 3 : Réservation

- *Pour les enfants fréquentant occasionnellement la garderie communale, les inscriptions se font auprès de la personne responsable du fonctionnement de la garderie selon les places disponibles.*
- *Les inscriptions le jour même ne sont pas acceptées (sauf cas exceptionnel).*

CHAPITRE 3 : Fonctionnement

ARTICLE 1 : Arrivée

Le matin, la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle de la garderie communale.

ARTICLE 2 : Activités

La garderie communale a pour objet exclusif la garderie pendant les heures et jours définis par le calendrier scolaire ou le présent règlement. La garderie scolaire n'offre pas « d'aides aux devoirs ou leçons » ni d'activités.

CHAPITRE 4 : Obligations

La garderie communale du mercredi matin est un service rendu. L'élève qui la fréquente est tenu de se conformer aux consignes données par le personnel :

Il doit :

- *respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition,*
- *respecter le personnel,*
- *respecter ses camarades.*

Dans le cas contraire, une sanction identique au règlement du restaurant scolaire pourra être appliquée :

- 1) *Avertissement et information à la famille*
- 2) *2ème avertissement et convocation des parents en mairie*
- 3) *si récidive exclusion d'une durée d'une semaine*

En cas de détérioration dûment constatée par le personnel, le coût de remplacement ou de sa remise en état sera réclamé aux parents.

Il est rappelé que les objets de valeur tels que MP3, consoles, téléphones portables, etc... Sont interdits dans le local de la garderie. La Commune décline toute responsabilité concernant les objets perdus ou volés.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE COMMUNALE DE VERTHEUIL

Je soussigné (e)*
Représentant légal de l'enfant*
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie
communale pour l'année 2017/2018 et en accepte purement et simple-
ment les conditions.

VERTHEUIL, le
Signature parentale précédée de la mention manuscrite « Lu et approu-
vé »*
Et signature de l'enfant scolarisé en primaire.

FICHE D'INSCRIPTION GARDERIE COMMUNALE DU MERCREDI MATIN AUTORISATION DE SORTIE GARDERIE COMMUNALE

ELEVE :

NOM..... Prénom.....

Date de naissance Classe

(*)		L'enfant est susceptible d'y venir quotidiennement
(*)		L'enfant est susceptible d'y venir de temps en temps (préciser les jours de présence si vous les connaissez)

ALLERGIE : (rayer la mention inutile)

- OUI (apporter un certificat médical)
- NON

Représentant légal de l'élève ou personne autorisée à le repren- dre :

(*) 1.NOM	(*) 2.NOM
(*) Prénom	(*) Prénom
(*) Adresse	(*) Adresse
(*) Tél fixe	(*) Tél fixe
(*) Tél prof.	(*) Tél prof.
(*) Tél port.	(*) Tél port.

Pour l'année scolaire 2017/2018, je soussigné (e)

.....
représentant de l'enfant..... en classe

- autorise mon fils ou ma fille (en primaire) à quitter la garderie communale de VERTHEUIL à heures (*) et décharge la Commune de toute responsabilité après son départ de la garderie.
- Autorise les personnes citées ci-dessus à prendre en charge mon fils ou ma fille à la sortie de la garderie communale et décharge la Commune de toute responsabilité après son départ.

VERTHEUIL, le

(*) signature

(*) réponse obligatoire

En cas de changement de dernière minute, la nom de la personne autorisée à accueillir l'enfant doit être signalé au personnel communal au numéro de téléphone : 0556733010

La création de la garderie communale est acceptée à l'unanimité.

II - ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DES SERVICES PERISCOLAIRES

1) HORAIRES

De 12 heures à 13 heures 35(ouverture du portail par un enseignant).

2) DROITS D'ACCES

Seuls les élèves qui mangent au restaurant scolaire ont droit à cette surveillance.

La restauration n'est pas un service obligatoire.

Tout retard de paiement au-delà de 30 jours entraînera l'exclusion du restaurant scolaire.

Toute inscription au repas sera facturée.

L'accès aux services périscolaires est réservé aux élèves qui y sont inscrits.

Les élèves doivent être accompagnés jusqu'au local périscolaire.

3) HYGIENE

Le personnel de service veille à ce que les élèves soient passés aux toilettes et se soient lavé les mains avant le repas.

4) SURVEILLANCE AU RESTAURANT SCOLAIRE

Les élèves de la classe de maternelle d'Eve DA ROCHA partent directement au restaurant scolaire accompagnés par Jessica BONNAUDEAU, ATSEM à 12 heures.

Les élèves de GS de maternelle de Camille GIGAUT partent directement au restaurant scolaire accompagnés par Sylvie RAMAT, ATSEM à 12 heures.

Les autres élèves, après un passage aux toilettes, de 12 heures à 12 heures 15 sous la surveillance de Gwénaëlle PANSARD et Fabienne LEGRIS rejoignent le restaurant scolaire.

Les déplacements se font en rang, par classe, sans courir ni crier.

*Dans le restaurant scolaire, dans la mesure du possible, **les élèves doivent conserver la place qui leur a été fixée en début de l'année.***

Il y a un responsable par table (élève de CM). Les élèves doivent manger proprement, sans aide sauf pour les maternelles. Pendant le repas, les conversations doivent se faire à voix basse. Tout manquement manifeste à la propreté, tout gaspillage volontaire, comportement ou manque de respect pourra être sanctionné (voir paragraphe 8).

Le personnel de service communal assure une surveillance constante dans la salle du réfectoire.

La sortie se fait après une phase de retour au calme table par table.

5) SURVEILLANCE DANS LA COUR

A partir de 12 heures 45 et jusqu'à 13 heures 45, la surveillance dans les cours est assurée par le personnel communal.

6) REGLEMENT DANS LA COUR DE RECREATION

*Il ne faut pas lancer de cailloux, sable ou autre objet, jouer ou s'enfermer dans les toilettes, lancer le ballon au visage pour blesser, lancer les pneus, porter un camarade sur son dos, faire des « croche-pattes », plaquer un élève au sol, jouer avec les robinets, faire des glissades dans les toilettes, jeter des papiers dans la cour, apporter des bonbons, des jeux, se bagarrer, être grossier, **sous peine de sanctions.***

Il est strictement interdit de rentrer dans les classes sans autorisation.

7) DEGRADATION DU MATERIEL COMMUNAL

En cas de dégradation par les élèves du matériel communal, il sera fait appel à l'assurance « Responsabilité Civile » des parents.

8) RAPPEL DU REGLEMENT AU NIVEAU DES SANCTIONS

- 1/ Avertissement et information à la famille*
- 2/ 2ème avertissement et convocation des parents à la Mairie*
- 3/ si récidive exclusion d'une durée d'une semaine*

9) PERSONNES AUTORISEES

Le personnel enseignant, les employés communaux de VERTHEUIL, les intervenants et occasionnellement les parents élus au Conseil d'École et les membres de la Commission Affaires Scolaires sont autorisés à prendre les repas au restaurant scolaire, après en avoir prévenu la Mairie la veille.

10) MEDICAMENTS

Un PAI sera établi si nécessité.

11) ALLERGIES, INTOLERANCES, REGIMES ALIMENTAIRES

Les familles devront fournir un certificat médical signalant toutes contre indications aux allergies, intolérances et régimes alimentaires.

12) RESPONSABILITE COMMUNALE : ENFANT PORTEUR DE PLATRE OU BEQUILLES, ORTHESES.....

Pour que la responsabilité de la Commune ne soit pas engagée pendant la pause méridienne tout enfant porteur de plâtre ou de béquilles orthèses... devra fournir un certificat médical l'autorisant à être présent pendant l'interclasse.

13) MENUS

Ils sont affichés sur le panneau d'information aux familles à l'extérieur de l'École, à l'entrée de la Maternelle, à la garderie et sur le site Internet de la Commune.

Règlement intérieur adopté à l'unanimité par le Conseil Municipal en date du 12 Septembre 2017

III - ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEURS DES SALLES COMMUNALES

SALLE DES AUGUSTINS DE VERTHEUIL REGLEMENT INTERIEUR (RESIDENTS)

Les salles de la Commune ont pour vocation d'accueillir les manifestations programmées par la Commune ou les Associations Communales, ou tout particulier de la Commune ou non.

Elle offre les conditions pour l'organisation de spectacles, réunions, bals, lotos, repas.

Toutes locations, à but commercial, sont laissées à l'appréciation de la mairie.

ARTICLE 1ER : GESTION

Les salles sont gérées par la Mairie de VERTHEUIL. Elle tient les plannings de réservation sur un registre, assure la facturation et veille au bon fonctionnement des équipements.

La Mairie peut à tout moment effectuer une visite contrôle.

ARTICLE 2: LOCATION

La location porte exclusivement sur la salle.

Le parking public est mis à disposition sans exclusivité.

Il doit rester accessible à l'usage public.

L'utilisation du jardin et en particulier la mise en place de structure de type « barnum » doit faire l'objet d'une demande spéciale présentée à la Mairie de VERTHEUIL. Dans ce cas, l'utilisation du jardin n'est pas exclusive.

Toute réservation d'une des salles doit faire l'objet de la remise du présent règlement valant convention d'utilisation des locaux. Le montant de la location est fixé par le Conseil Municipal.

La demande de réservation doit avoir lieu au moins 15 jours avant la date prévue de la manifestation.

La réservation est effective à partir de la réception d'arrhes (voir article suivant) du règlement valant convention signée par le Maire et ne devient définitive que le jour du versement du montant total de la location et de la fourniture de l'attestation d'assurance (voir article 3).

Elle est annulée si une pièce manque au dossier de réservation ou si ce versement n'est pas intervenu avant la date retenue.

Les salles de fêtes sont mises à la disposition toute l'année sauf aux dates de réservation des associations et à la condition, que durant les périodes de loto (en hiver et au printemps) le loueur s'engage à remettre la salle dans la configuration d'aménagement du mobilier qu'il trouve à la réception de la salle, au plus tard avant midi du jour qui suit la manifestation.

D'autre part, le remboursement des arrhes en cas d'annulation sera possible avec un préavis de 3 mois sauf cas de force majeure dûment prouvé (cas de décès ou de maladie grave).

Pour l'état des lieux :

Mme MOUFLET Sophie : 06 83 87 26 14

Mr CHOLLET Patrick : 07.71.82.61.68

Tarifs de location

- 450 Euros nettoyage compris (du vendredi midi au dimanche matin 9h)
- Supplément d'une journée : 100 €
- Caution : 500 €
- Réservation : 100 € (arrhes)

Caution

Le demandeur doit remettre à la Mairie lors de l'état des lieux de la salle un chèque de caution d'un montant de : 500 EUROS

Les dégâts éventuels occasionnés lors de l'utilisation de la salle, déclenchement des alarmes antivol injustifié, non nettoyage ou nettoyage partiel des locaux sauf convention particulière, troubles et débordements à l'intérieur et à l'extérieur de la salle, ainsi que non respect du niveau sonore (article 4) seront sanctionnés par la retenue de la caution.

Condition de mise à disposition

L'utilisation des salles implique l'acceptation du présent règlement et l'engagement à s'y conformer.

Un état des lieux détaillant les locaux et les installations mis à disposition sera effectué en présence d'un représentant de la Mairie et du demandeur, avant et après usage, signé par les deux parties.

Le nettoyage de la cuisine et des appareils mis à disposition (réfrigérateur, cuisinière ...) doit être réalisé avant l'état des lieux de remise de la salle par l'utilisateur sauf convention spéciale.

Sous location

La sous location est interdite .La réservation, la signature de la convention, l'état des lieux, la mise à disposition ainsi que l'attestation d'assurance devront être établis et effectués au seul nom de l'organisateur. **En cas de sous- location déguisée, l'organisateur se verra réclamer une pénalité de 500 €.**

NETTOYAGE DE LA CUISINE

Le nettoyage de la cuisine doit être effectué obligatoirement par le traiteur ou l'occupant. Si cette clause n'est pas respectée la somme de 15 Euros vous sera demandé en supplément.

ARTICLE 3: ASSURANCE

Le demandeur devra justifier au moment de la réservation, d'une assurance « responsabilité civile » (responsabilité locative, explosion, incendie, dégâts des eaux, dommages causés aux tiers). Il devra fournir une attestation d'assurance lors de la prise de possession des locaux.

ARTICLE 4: RESPONSABILITE DES USAGERS

Le demandeur est responsable de tous les dégâts directs ou indirects qu'il pourrait occasionner ainsi que des accidents ou des troubles causés du fait de leurs membres ou du public admis dans l'enceinte de l'établissement, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Il doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité et à la salubrité.

La responsabilité de la Commune est en tout point dérogée, étant entendu qu'elle n'assure que la location de la salle.

En cas de débordement (incidents, rixes, dégradations, bruits excessifs, troubles du voisinage) ,une procédure d'annulation des réservations ultérieures pourra être engagée.

Dans ce cas, il pourra même être envisagé une exclusion provisoire au droit de location de salle à l'encontre de l'organisateur.

D'autre part, l'occupant est tenu de baisser l'intensité sonore de la sono à partir de deux heures du matin de façon à ne pas causer de gêne au voisinage conformément à l'arrêté municipal du 12 Juillet 2006.

Diffusion de l'information:

Le règlement intérieur doit être affiché dans les salles.

Les utilisateurs doivent en avoir pris connaissance avant la mise à disposition des locaux.

Dégradations:

Les dégradations constatées feront l'objet d'une réparation financière.

ARTICLE 5 : SECURITE ET HYGIENE

La capacité maximale pour la salle est de :

- 145 personnes pour un repas dansant
- 250 personnes pour un spectacle assis

Les consignes de sécurité sont affichées dans la salle. L'organisateur devra strictement les respecter. La responsabilité de la Commune est en tout point dérogée en cas de non observation des règles et normes de sécurité.

Matériels électriques et de gaz

Il appartient aux utilisateurs de se servir de matériels mis à la disposition dans les locaux en respectant les règles d'emploi lorsqu'elles sont précisées et conformément à l'usage admis dans les autres cas. Il est exclu l'utilisation de tout autre matériel sauf matériel de sonorisation.

Stationnement des véhicules

Le stationnement devant les accès de secours et devant les bornes incendie à proximité des salles des fêtes est formellement interdit à tout véhicule hormis ceux de secours. Il relève de la responsabilité de l'organisateur d'y veiller.

Toutefois, une autorisation spéciale pour l'installation et l'enlèvement de matériels peut être accordée par la Mairie.

Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions de la loi du 10 Janvier 1991, il est strictement interdit de fumer dans les salles pour toutes manifestations publiques.

Animaux

L'entrée des animaux même tenus en laisse est strictement interdite.

ARTICLE 6 : UTILISATION DE LA SALLE

Les armoires techniques des installations diverses (eau, chauffage, éclairage et téléphone) ne doivent en aucun cas être manipulées par les utilisateurs.

Les organisateurs devront se conformer aux prescriptions des spécialistes désignés par la Mairie.

La fermeture des portes suit les dispositions légales en vigueur (notamment informer les services de Gendarmerie pour toutes utilisation après deux heures du matin).

ARTICLE 7 : UTILISATION DU MATERIEL

Toute demande de matériel autre que celui présent dans la salle doit clairement être mentionnée sur une fiche technique, et soumise à l'approbation de la Mairie.

En aucun cas, le matériel de la salle ne pourra être transporté.

La mise en place de tout matériel supplémentaire fourni par l'organisateur lui incombe entièrement mais est soumise à autorisation préalable.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES

Utilisation du bar :

Une autorisation est nécessaire pour toute organisation de buvette.

Le demandeur s'engage avant la mise en service d'une buvette dans la salle ou au bar, à faire auprès des Services compétents, une demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire.

En cas de non respect de cette clause, le bar sera systématiquement fermé.

Les bouteilles en verre doivent être disposées dans le container sur le parking.

L'usage des confettis est interdit.

ARTICLE 9 : DEPLACEMENT DU MOBILIER

Il est interdit de sortir les tables, chaises et tréteaux afin de les installer à l'extérieur.

ARTICLE 10 : EFFETS PERSONNELS

Il est obligatoire d'enlever ses effets personnels.

En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Commune n'est pas engagée.

SALLE DES AUGUSTINS DE VERTHEUIL REGLEMENT INTERIEUR (extérieurs commune)

Les salles de la Commune ont pour vocation d'accueillir les manifestations programmées par la Commune ou les Associations Communales, ou tout particulier de la Commune ou non.

Elle offre les conditions pour l'organisation de spectacles, réunions, bals, lotos, repas.

Toutes locations, à but commercial, sont laissées à l'appréciation de la mairie.

ARTICLE 1ER : GESTION

Les salles sont gérées par la Mairie de VERTHEUIL. Elle tient les plannings de réservation sur un registre, assure la facturation et veille au bon fonctionnement des équipements.

La Mairie peut à tout moment effectuer une visite contrôle.

Pour l'état des lieux :

Mme MOUFLET Sophie : 06 83 87 26 14

Mr CHOLLET Patrick 07.71.82.61.68

ARTICLE 2: LOCATION

La location porte exclusivement sur la salle.

Le parking public est mis à disposition sans exclusivité.

Il doit rester accessible à l'usage public.

L'utilisation du jardin et en particulier la mise en place de structure de type « barnum » doit faire l'objet d'une demande spéciale présentée à la Mairie de VERTHEUIL. Dans ce cas, l'utilisation du jardin n'est pas exclusive.

Toute réservation d'une des salles doit faire l'objet de la remise du règlement valant convention d'utilisation des locaux. Le montant de la location est fixé par le Conseil Municipal.

La demande de réservation doit avoir lieu au moins 15 jours avant la date prévue de la manifestation.

La réservation est effective à partir de la réception d'arrhes (voir article arrhes) du règlement valant convention signée par le Maire et ne devient définitive que le jour du versement du montant total de la location et de la fourniture de l'attestation d'assurance (voir article 3).

Elle est annulée si une pièce manque au dossier de réservation ou si ce versement n'est pas intervenu avant la date retenue.

Les salles de fêtes sont mises à la disposition toute l'année sauf aux dates de réservation des associations et à la condition, que durant les périodes de loto (en hiver et au printemps) le loueur s'engage à remettre la salle dans la configuration d'aménagement du mobilier qu'il trouve à la réception de la salle, au plus tard avant midi du jour qui suit la manifestation.

D'autre part, le remboursement des arrhes en cas d'annulation sera possible avec un préavis de 3 mois sauf cas de force majeure dûment prouvé (cas de décès ou de maladie grave).

Tarifs de location

- **1 000€** nettoyage de la salle compris (du vendredi midi au dimanche matin 9h00)
- Supplément d'une journée : 100 €
- Caution : 500 €
- Réservation : arrhes de 100 €

Arrhes

La réservation n'est prise en compte que le jour du versement des arrhes.

En cas de refus de réservation, les arrhes seront renvoyées par courrier sauf le cas ci-dessous :

Les arrhes demeurent acquises à la commune, dans le cas où la mairie n'a pas été avertie par courrier au moins 3 mois à l'avance de l'annulation de la réservation et, quelque soit le motif d'annulation (sauf cas de force majeure dûment justifié par un document officiel).

Caution

Le demandeur doit remettre à la Mairie lors de l'état des lieux de la salle un chèque de caution d'un montant de : 500 EUROS

Les dégâts éventuels occasionnés lors de l'utilisation de la salle, déclenchement des alarmes antivol injustifié, non nettoyage ou nettoyage partiel des locaux sauf convention particulière, troubles et débordements à l'intérieur et à l'extérieur de la salle, ainsi que non respect du niveau sonore (article 4) seront sanctionnés par la retenue de la caution.

Condition de mise à disposition

L'utilisation des salles implique l'acceptation du présent règlement et l'engagement à s'y conformer.

Un état des lieux détaillant les locaux et les installations mis à disposition sera effectué en présence d'un représentant de la Mairie et du demandeur, avant et après usage, signé par les deux parties.

Le nettoyage de la cuisine et des appareils mis à disposition (réfrigérateur, cuisinière) doit être réalisé avant l'état des lieux de remise de la salle par l'utilisateur sauf convention spéciale. Le nettoyage de la salle après utilisation fait partie du prix de la location.

Sous location

La sous location est interdite .La réservation, la signature de la convention, l'état des lieux, la mise à disposition ainsi que l'attestation d'assurance devront être établis et effectués au seul nom de l'organisateur. En cas de sous- location déguisée, l'organisateur se verra réclamer une pénalité de 500 €.

Nettoyage de la cuisine

Le nettoyage de la cuisine doit être effectué obligatoirement par le traiteur ou l'occupant. Si cette clause n'est pas respectée la somme de 15 Euros vous sera demandée en supplément

ARTICLE 3: ASSURANCE

Le demandeur devra justifier au moment de la réservation, d'une assurance « responsabilité civile » (responsabilité locative, explosion, incendie, dégâts des eaux, dommages causés aux tiers). Il devra fournir une attestation d'assurance lors de la prise de possession des locaux.

ARTICLE 4: RESPONSABILITE DES USAGERS

Le demandeur est responsable de tous les dégâts directs ou indirects qu'il pourrait occasionner ainsi que des accidents ou des troubles causés du fait de leurs membres ou du public admis dans l'enceinte de l'établissement, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Il doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité et à la salubrité.

La responsabilité de la Commune est en tout point dérogée, étant entendu qu'elle n'assure que la location de la salle.

En cas de débordement (incidents, rixes, dégradations, bruits excessifs, troubles du voisinage) ,une procédure d'annulation des réservations ultérieures pourra être engagée.

Dans ce cas, il pourra même être envisagé une exclusion provisoire au droit de location de salle à l'encontre de l'organisateur.

D'autre part, l'occupant est tenu de baisser l'intensité sonore de la sono à partir de deux heures du matin de façon à ne pas causer de gêne au voisinage conformément à l'arrêté municipal du 12 Juillet 2006.

Diffusion de l'information:

Le règlement intérieur doit être affiché dans les salles.

Les utilisateurs doivent en avoir pris connaissance avant la mise à disposition des locaux.

Dégradations:

Les dégradations constatées feront l'objet d'une réparation financière.

ARTICLE 5 : SECURITE ET HYGIENE

La capacité maximale pour la salle est de :

- 145 personnes pour un repas dansant
- 250 personnes pour un spectacle assis

Les consignes de sécurité sont affichées dans la salle. L'organisateur devra strictement les respecter. La responsabilité de la Commune est en tout point dérogée en cas de non observation des règles et normes de sécurité.

Matériels électriques et de gaz

Il appartient aux utilisateurs de se servir de matériels mis à la disposition dans les locaux en respectant les règles d'emploi lorsqu'elles sont précisées et conformément à l'usage admis dans les autres cas. Il est exclu l'utilisation de tout autre matériel sauf matériel de sonorisation.

Stationnement des véhicules

Le stationnement devant les accès de secours et devant les bornes incendie à proximité des salles des fêtes est formellement interdit à tout véhicule hormis ceux de secours. Il relève de la responsabilité de l'organisateur d'y veiller.

Toutefois, une autorisation spéciale pour l'installation et l'enlèvement de matériels peut être accordée par la Mairie.

Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions de la loi du 10 Janvier 1991, il est strictement interdit de fumer dans les salles pour toutes manifestations publiques.

Animaux

L'entrée des animaux même tenus en laisse est strictement interdite.

ARTICLE 6 : UTILISATION DE LA SALLE

Les armoires techniques des installations diverses (eau, chauffage, éclairage et téléphone) ne doivent en aucun cas être manipulées par les utilisateurs.

Les organisateurs devront se conformer aux prescriptions des spécialistes désignés par la Mairie.

La fermeture des portes suit les dispositions légales en vigueur (notamment informer les services de Gendarmerie pour toutes utilisation après deux heures du matin)

ARTICLE 7 : UTILISATION DU MATERIEL

Toute demande de matériel autre que celui présent dans la salle doit clairement être mentionnée sur une fiche technique, et soumise à l'approbation de la Mairie.

En aucun cas, le matériel de la salle ne pourra être transporté.

La mise en place de tout matériel supplémentaire fourni par l'organisateur lui incombe entièrement mais est soumise à autorisation préalable.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES

Utilisation du bar :

Une autorisation est nécessaire pour toute organisation de buvette.

Le demandeur s'engage avant la mise en service d'une buvette dans la salle ou au bar, à faire auprès des Services compétents, une demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire.

En cas de non respect de cette clause, le bar sera systématiquement fermé.

Les bouteilles en verre doivent être disposées dans le container sur le parking.

L'usage des confettis est interdit.

ARTICLE 9 : DEPLACEMENT DU MOBILIER

Il est interdit de sortir les tables, chaises et tréteaux afin de les installer à l'extérieur.

ARTICLE 10 : EFFETS PERSONNELS

Il est obligatoire d'enlever ses effets personnels.

En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Commune n'est pas engagée.

CONVENTION POUR LA LOCATION DE LA MAISON DES JEUNES 125 EUROS (résidents commune)

1) Réserveation : 75 Euros

*Le solde de **50 Euros** nous sera obligatoirement versé à la remise des clés avec l'état des lieux pour le nettoyage de la salle.*

*Une caution de **250 Euros** vous sera demandée pour les dégâts éventuels occasionnés lors de l'utilisation de la salle après l'état des lieux.*

D'autre part, le remboursement des arrhes en cas d'annulation sera possible avec un préavis de 3 mois sauf cas de force majeure dûment prouvé (acte de décès ou maladie grave).

Pour l'état des lieux prévenir :

Mme MOUFLET 06 83 87 26 14

Mr CHOLLET 07.71.82.61.68

2) La sous-location est INTERDITE

En cas de sous-location déguisée la personne se verra réclamer une pénalité de **250 Euros**.

3) Responsabilité des usagers

Le demandeur est responsable de tous les dégâts directs ou indirects qu'il pourrait occasionner ainsi que des accidents ou des troubles causés du fait de leurs membres ou du public admis dans l'enceinte de l'établissement, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Il doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité et à la salubrité.

La responsabilité de la Commune est en tout point dégagée, étant entendu qu'elle n'assure que la location de la salle.

En cas de débordement (incidents, rixes, dégradations, bruits excessifs, troubles du voisinage) ,une procédure d'annulation des réservations ultérieures pourra être engagée.

Dans ce cas, il pourra même être envisagé une exclusion provisoire au droit de location de salle à l'encontre de l'organisateur.

D'autre part, l'occupant est tenu **de baisser l'intensité sonore de la sono à partir de deux heures du matin** de façon à ne pas causer de gêne au voisinage conformément à l'arrêté municipal du 12 Juillet 2006.

En cas de non respect des dispositions ci-dessus, la caution ne sera pas rendue (dommages directs ou indirects, intérieurs et extérieurs, non respect de l'intensité sonore)..

CONVENTION POUR LA LOCATION DE LA MAISON DES JEUNES 175 EUROS (hors commune)

1) Réserve : 100 Euros

Le solde de **75 Euros** nous sera obligatoirement versé à la remise des clés avec l'état des lieux pour le nettoyage de la salle.

Une caution de **250 Euros** vous sera demandée pour les dégâts éventuels occasionnés lors de l'utilisation de la salle après l'état des lieux.

D'autre part, le remboursement des arrhes en cas d'annulation sera possible avec un préavis de 3 mois sauf cas de force majeure dûment prouvé (acte de décès ou maladie grave).

Pour l'état des lieux prévenir :
Mme MOUFLET 06 83 87 26 14
Mr CHOLLET 07.71.82.61.68

2) La sous-location est INTERDITE

*En cas de sous-location déguisée la personne se verra réclamer une pénalité de **250 Euros**.*

3) Responsabilité des usagers

Le demandeur est responsable de tous les dégâts directs ou indirects qu'il pourrait occasionner ainsi que des accidents ou des troubles causés du fait de leurs membres ou du public admis dans l'enceinte de l'établissement, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

Il doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité et à la salubrité.

La responsabilité de la Commune est en tout point dérogée, étant entendu qu'elle n'assure que la location de la salle.

En cas de débordement (incidents, rixes, dégradations, bruits excessifs, troubles du voisinage) ,une procédure d'annulation des réservations ultérieures pourra être engagée.

Dans ce cas, il pourra même être envisagé une exclusion provisoire au droit de location de salle à l'encontre de l'organisateur.

*D'autre part, l'occupant est tenu de **baisser l'intensité sonore de la sono à partir de deux heures du matin** de façon à ne pas causer de gêne au voisinage conformément à l'arrêté municipal du 12 Juillet 2006. **En cas de non respect des dispositions ci-dessus, la caution ne sera pas rendue (dommages directs ou indirects, intérieurs et extérieurs, non respect de l'intensité sonore).***

4) Arrhes

La réservation n'est prise en compte que le jour du versement des arrhes.

D'autre part, le remboursement des arrhes en cas d'annulation sera possible avec un préavis de 3 mois sauf cas de force majeure dûment prouvé (acte de décès ou maladie grave).

IV - EQUIPEMENTS DESTINES AU RESTAURANT SCOLAIRE

Il est fait part au Conseil des offres de la BOVIDA et de FRIGELEC.

A spécifications comparables, les tarifs sont très proches. Le Maire demande que le choix privilégie la proximité du service après-vente.

Le Conseil approuve ce choix dans le cas d'un tarif identique ou inférieur.

V- MISE AUX NORMES DE L'ECLAIRAGE PUBLIC

Par délibération en date du 05 Août 2014, la Comune de VERTHEUIL a décidé de se joindre au SIEM pour la mise aux normes de l'éclairage public.

Cette opération a connu des dysfonctionnements sur notre réseau et par délibération en date du 25 Janvier 2017, le Conseil a approuvé des travaux de mise aux normes complémentaires pour 5 381.00 Euros HT.

Les travaux ont été effectués et la facture de CEGELEC DE 5 381.00 Euros HT doit être mise en règlement.

Une subvention de 60% sera sollicitée auprès du SIEM.

Après en avoir délibéré, le Conseil approuve cette dépense et charge le Maire de solliciter la subvention correspondante.

VI - CONTRATS AIDES

Le recours aux contrats aidés étant devenus impossible, l'appel à des personnels en CDD s'avère difficile.

Madame MORLAN-TARDAT fait part des péripéties rencontrées.

VII - ENFOUISSEMENT DES RESEAUX ELECTRIQUES ECLAIRAGE PUBLIC (deuxième tranche) « Rue des Martyrs de la Résistance »

Le Maire informe le Conseil de l'avancée du projet :

- mise en place du financement SIEM pour un montant de 70 000 Euros, avec une participation SIEM de 49 000 Euros et une participation communale de 21 000 Euros.*

- *Le Cabinet FONVIEILLE est en charge du plan étude et le l'estimation de l'éclairage.*

Le Maire demande à la Commission Voirie de suivre le projet et d'étudier les interventions à programmer au niveau des branchements électriques des riverains, du réseau Orange et de l'intervention sur le revêtement de la rue.

VIII - QUESTIONS DIVERSES

A- Madame DELFOUR Carole

Le Maire propose au Conseil d'approuver la modification du contrat de Madame DELFOUR Carole qui passe à 1 607 heures par an.

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

Le Maire de la Commune de VERTHEUIL (Gironde),

Vu la loi 83.634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret 91-298 du 20 Mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu la situation de Madame DELFOUR Carole, ainsi établie au 07 Juillet 2017

- *Grade : Adjoint Technique Territorial*
- *Échelle C1 de rémunération*
- *Échelon : 6ème*
- *Indice brut : 354 (majoré 330 depuis le 07 Juillet 2017)*

Vu la délibération de l'organe délibérant de la Collectivité portant le temps de travail du poste occupé de Madame DELFOUR Carole de 32 heures à 35 heures hebdomadaires à compter du 01 Octobre 2017

Vu l'accord de l'intéressée quant à cette modification de son temps de travail,

ARRETE

Article 1 : A compter du 01 Octobre 2017, la durée hebdomadaire de travail de Madame DELFOUR Carole est portée à 35 heures.

Article 2 : Le classement et l'ancienneté d'échelon de l'intéressée dans son emploi sont inchangés.

Article 3 : L'intéressée relève des dispositions du chapitre II du décret n°91-298 précité applicables aux fonctionnaires territoriaux mentionnés à l'article 108 de la loi du 26 Janvier 1984 précitée.

Sa couverture sociale relève :

- du régime général de la sécurité sociale et de la CNRACL

Article 4 : Le présent arrêté sera :

- notifié à l'agent,
- transmis au représentant de l'État,
- transmis au comptable de la Collectivité,
- transmis au Président du Centre de Gestion.

Le Conseil approuve à l'unanimité.

B - Nettoyage des Salles :

Le Maire fait part des difficultés pour le personnel en place de consacrer du temps au nettoyage des salles communales.

Après en avoir débattu, le Conseil décide :

- de mettre à la charge des Associations le nettoyage des salles après mise à disposition dans le cadre d'une convention à proposer à chacune des Associations.
- De charger Madame Sophie MOUFLET et Monsieur Grégory GRAULIERE d'étudier l'opportunité de faire appel à des prestataires extérieurs et sur quelles bases.

C - Abribus :

La mise en œuvre de cet abribus doit débiter par la recherche d'un emplacement sur un terrain appartenant au Château REYSSON.

La Commission de Voirie est en charge du suivi de cette affaire.

D - Tournage France Télévisions :

- du 25 Septembre au 06 Octobre 2017.

E - Vendredi 15 Septembre : Journées Européennes du Patrimoine

Inauguration à 18 heures 30 des Voies Symboliques (Chemins de Croix, Ikébana et exposition de photos de l'Estuaire).

F - Samedi 16 Septembre à 14 heures : Appel à bénévoles pour aménager la Salle des Augustins en vue du pique-nique européen.

G - Dimanche 17 Septembre à 09 heures : appel à bénévoles pour organiser le pique-nique européen.

H - DETR 2017 :

L'arrêté attributif nous est parvenu.

I - Appel à projet LEADER :

Le Maire propose de présenter le projet de Centre Culturel et Touristique de l'Abbaye dans le cadre de cet appel à projet.

J - Installation d'un potier dans l'Abbaye :

Une étude de cette question sera effectuée avant décision.

K - Trophée de la communication :

Sur proposition de Madame MORLAN-TARDAT, le Conseil décide à l'unanimité la participation de notre Commune à l'évènement.

L - 4L TROPHY

Monsieur Kévin GASSIAN expose le projet et fait part des besoins de financement.

Le Conseil décide à l'unanimité de prendre un encart publicitaire sur la vitre centrale arrière pour 400 Euros.

L'ordre du jour étant épuisé et les débats clos, la séance est levée, il est 22 heures.