

**CONSEIL MUNICIPAL DU 18 DÉCEMBRE 2017
SAINT-ANDRÉ-DE-CUBZAC**

COMPTE RENDU

-----0-----

Dossier n° 122-2017 : Droits de place – tarifs 2018

Conformément aux dispositions de l'article L.2224-18 du code général des collectivités territoriales, une concertation a été menée avec les syndicats des commerçants non sédentaires, dans le cadre de la commission paritaire du marché, en vue d'examiner l'éventuelle augmentation des droits de place du marché.

Sur proposition de la commission paritaire du marché réunie le 17 novembre 2017, et après en avoir délibéré, le conseil municipal, fixe comme suit, les droits de place applicables à compter du 1^{er} janvier 2018 :

Abonnement trimestriel	6,45 € le mètre linéaire
Par marché	1,55 € le mètre linéaire
Forfait branchement électrique par Marché	2,20 €
Forfait branchement électrique par trimestre	16,10 €
Forfait branchement électrique camion frigorifique et/ou vitrine, par marché	3,20 €
Forfait branchement électrique camion frigorifique et/ou vitrine, par trimestre	32,00 €
Branchement eau, par trimestre	5,30 € le m ³

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 123-2017 : Participation aux frais de scolarité d'enfants résidents sur la commune de Saint-André-de-Cubzac et scolarisés en ULIS dans une école publique située sur une autre commune

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L212-8 et L351-2 ;

Vu la circulaire interministérielle n° 89-273 du 25 août 1989 relative à la répartition entre les communes des charges de fonctionnement des écoles publiques accueillant des enfants de plusieurs communes ;

Considérant que la décision d'affectation d'un enfant dans une unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS) par la commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, s'impose à la commune de résidence de l'enfant comme à la commune d'accueil obligée de l'accueillir ;

Il en résulte que l'inscription d'un enfant dans une ULIS ne relève pas d'un cas dérogatoire mais d'un cas spécifique. Les frais de scolarité sont donc pris en charge par la commune de résidence en raison de la décision d'affectation de la commission qui s'impose à elle, ainsi qu'à la commune d'accueil obligée de l'accueillir.

Bien que la commune de Saint-André-de-Cubzac dispose d'une ULIS à l'école Pierre Dufour, elle est donc tenue de participer aux frais de scolarité d'enfants domiciliés sur la commune mais scolarisés en ULIS situées dans d'autres communes.

La détermination du montant de la participation requiert néanmoins un accord entre la commune d'accueil et celle de résidence.

Il est proposé au conseil municipal d'accéder à toute demande de participation qui n'excéderait pas les dispositions de l'article L212-8 du code de l'éducation pour le calcul du coût moyen par élève : « les dépenses à prendre en compte à ce titre sont les charges de fonctionnement [de l'ensemble des écoles publiques de la commune d'accueil], à l'exclusion de celles relatives aux activités périscolaires ».

A défaut d'accord, l'article L212-8 du code de l'éducation indique que le préfet fixe le montant de la contribution de la commune de résidence.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- adopte le principe de participation aux frais de scolarité d'enfants domiciliés sur la commune et scolarisés en ULIS sur d'autres communes ;
- décide d'accéder à toute demande de participation conforme à l'article L212-8 du code de l'éducation pour le calcul de la contribution.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 124-2017 : Fixation de la participation aux frais de scolarité d'enfants scolarisés en ULIS à Saint-André-de-Cubzac et domiciliés sur d'autres communes

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L212-8 et L351-2 ;

Vu la circulaire interministérielle n° 89-273 du 25 août 1989 relative à la répartition entre les communes des charges de fonctionnement des écoles publiques accueillant des enfants de plusieurs communes ;

Conformément aux dispositions légales susvisées, il est proposé au conseil municipal de fixer le montant de la participation des communes de résidence d'enfants scolarisés en ULIS à Saint-André-de-Cubzac en tenant compte du coût (issu du compte administratif 2016) moyen par élève, calculé sur la base des dépenses de fonctionnement de l'ensemble des écoles publiques de la commune de Saint-André-de-Cubzac, soit : 580 €/élève.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- Fixe le montant annuel de la participation des communes de résidence d'enfants scolarisés en ULIS à Saint-André-de-Cubzac, à 580 €/élève.
- Cette participation est applicable à partir de la rentrée scolaire 2018-2019 et sera notifiée aux communes concernées en début d'année 2018.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 125-2017 : Ecole et cinéma en Gironde année scolaire 2017/2018 – Convention

Le dispositif école et cinéma, coordonné pour la Gironde par le cinéma Jean Eustache de Pessac et les services départementaux de l'éducation nationale, avec le soutien du centre national du cinéma, de la direction régionale des affaires culturelles de Nouvelle-Aquitaine, du conseil départemental de la Gironde et de la ville de Pessac a entamé en septembre sa 24^{ème} année scolaire.

L'objectif de ce dispositif est de former l'enfant spectateur par la découverte active de l'art cinématographique en salle, à partir du visionnement d'œuvres du patrimoine et d'œuvres contemporaines avec la possibilité de formation proposée aux enseignants.

Pour l'année scolaire 2017/2018, 5 classes de Saint-André-de-Cubzac ont choisi de s'inscrire dans ce dispositif.

La convention triennale d'objectifs en cours, signée par les principaux partenaires institutionnels du dispositif le 2 février 2017, est valable jusqu'à la fin de l'année civile 2019. La convention d'application annuelle présentée, rédigée dans le cadre de cette convention cadre, couvre l'année scolaire 2017/2018 en cours.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- approuve les termes de la « convention d'application école et cinéma en gironde pour l'année scolaire 2017/2018 » ;
- autorise madame le maire à signer ladite convention ainsi que tous les documents y afférents.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 126-2017 : Travaux de réaménagement et d'extension de l'école maternelle Rosette Chappel – Dotation d'équipement des territoires ruraux 2018

Face au nombre croissant d'élèves par classe et afin de supprimer le bâtiment modulaire, la commune souhaite réaliser un réaménagement et une extension de l'école maternelle Rosette Chappel, située 48 avenue de la République à Saint-André-de-Cubzac.

La nature de ce projet consiste à réhabiliter la salle de motricité actuelle en salle de classe et dortoir, ainsi qu'à créer deux nouveaux espaces :

- Un accueil périscolaire, dans la continuité de la façade existante, d'une superficie de 50 m² ;
- Une nouvelle salle multi-activités, implantée le long de l'avenue de la République, d'une surface de 100m².

Le groupement DIID ARCHITECTES/INTECH, chargé d'assurer la maîtrise d'œuvre du projet a estimé, en phase PRO, le 14 décembre 2017, le montant total des travaux à 478 000.00 € HT.

La commune peut solliciter dans le cadre de ces travaux une dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) au titre des investissements relatifs aux bâtiments scolaires publics du 1^{er} degré. Le taux de dotation applicable à l'opération se situe entre 25 et 35% du montant HT des prestations.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- décide de la réalisation des travaux sus-indiqués ;
- dit que les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif 2018 ;
- arrête le plan de financement prévisionnel correspondant comme suit :

Dépenses HT	Recettes HT
-------------	-------------

Gros-œuvre	172 000 €		
Charpente bois	6 500 €	DETR	167 300 €
Couverture / Etanchéité	33 852 €		
Façade bois – bardage	49 140 €	Autofinancement	310 700 €
Menuiseries extérieures	36 103 €		
Serrurerie	5 600 €		
Menuiseries intérieures	9 806 €		
Plâtrerie / Isolation / Faux plafond	29 067 €		
Revêtements de sols	9 940 €		
Carrelage	4 083 €		
Peinture	9 709 €		
Electricité	36 000 €		
CVC – plomberie – sanitaires	53 700 €		
Aménagements extérieurs	22 500 €		
Total HT	478 000 €	Total HT	478 000 €

- autorise madame le maire à déposer auprès de l'Etat, en première position avant celui relatif à l'acquisition d'équipements numériques dans les écoles, un dossier de demande de Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux ;
- autorise madame le maire à signer, le cas échéant, tous documents afférents à cette opération.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 127-2017 : Fourniture en équipements numériques et informatiques des écoles de la Commune – Dotation d'équipement des territoires ruraux 2018

Depuis quelques années, la commune équipe progressivement les différentes écoles publiques en équipements numériques. Face à l'apport pédagogique que représente l'utilisation de ce nouveau support et à son succès rencontré tant auprès des élèves que des enseignants, il est aujourd'hui envisagé de poursuivre cette démarche numérique en remplaçant le matériel obsolète et en investissant dans de nouveaux équipements informatiques.

Le montant total de l'acquisition et de l'installation de ces équipements numériques est estimé à 19 580€ HT par le service affaires scolaires de la ville.

La commune peut solliciter dans le cadre de ces acquisitions une dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) au titre de l'équipement numérique des écoles du premier degré. Le taux de dotation applicable à l'opération se situe entre 25 et 35% du montant HT des prestations.

Il est proposé au conseil municipal de solliciter une dotation d'équipement des territoires ruraux au titre de la fourniture en équipements numériques et informatiques des écoles de la commune. Cette demande serait positionnée en seconde position, après celle relative aux travaux de réaménagement et d'extension de l'école maternelle Rosette Chappel.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- décide de l'acquisition des équipements numériques et informatiques sus-indiqués ;
- dit que les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif 2018 ;
- arrête le plan de financement prévisionnel correspondant comme suit :

Dépenses HT		Recettes HT	
<u>Ecole primaire Suzanne Lacore</u>	4 590,00 €		

2 tableaux numériques interactifs et deux vidéoprojecteurs	3 550,00 €	DETR	6 850 €
<u>Ecole primaire Pierre Dufour</u> 5 ordinateurs fixes	4 440,00 €	Autofinancement	12 730.00 €
<u>Groupe scolaire Lucie Aubrac</u> 1 tableau numérique interactif et 1 vidéoprojecteur 1 ordinateur portable 3 tablettes numériques	3 760,00 €		
<u>Ecole maternelle Bertrand Cabanes</u> 6 ordinateurs portables	3 240,00 €		
<u>Ecole maternelle Rosette Chappel</u> 12 tablettes numériques			
Total HT	19 580,00 €	Total HT	19 580.00 €

- autorise madame le maire à déposer auprès de l'Etat, en deuxième position après les travaux d'extension et de réaménagement de l'école maternelle Rosette Chappel, un dossier de demande de Dotation d'Equipeement des Territoires Ruraux.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 128-2017 : **Modification du tableau des effectifs – création d'un emploi de brigadier-chef principal de police municipale**

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au conseil municipal de fixer des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Considérant le tableau des effectifs adopté par le conseil municipal lors de sa séance du 26 juin 2017,

Il est proposé la création d'un emploi de brigadier-chef principal de police municipale (filière de police, cadre d'emplois des agents de police municipale), permanent à temps complet, pour permettre le changement de cadre d'emplois d'un agent du service de police.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, accepte de modifier le tableau des effectifs comme suit :

TABLEAU DES EFFECTIFS

Emplois permanents	Postes ouverts		
	Tps travail	Situation au 26/06/2017	Situation nouvelle au 18/12/2017
<u>Filière Administrative</u>			
Directeur Général des Services	TC	1	1
Attaché Principal	TC	4	4
Attaché Territorial	TC	7	7
Rédacteur Principal de 1 ^{ère} classe	TC	2	2
Rédacteur Principal 2 ^{ème} classe	TC	2	2
Rédacteur	TC	2	2
Adjoint Administratif Principal de 1 ^{ère} classe	TC	1	1
Adjoint Administratif Principal de 2 ^{ème} classe	TC	5	5
Adjoint Administratif	TC	13	13
Total Filière Administrative		37	37
<u>Filière Police</u>			
Garde-Champêtre Chef principal	TC	2	2
Garde-Champêtre Chef	TC	2	2
Brigadier-Chef Principal de Police Municipale	TC	0	1
Brigadier de Police Municipale	TC	1	1
Total Filière Police		5	6
<u>Filière Technique</u>			
Ingénieur	TC	1	1
Technicien Principal 1 ^{ère} classe	TC	1	1
Technicien Principal 2 ^{ème} classe	TC	2	2
Technicien	TC	1	1
Agent de Maîtrise Principal	TC	2	2
Agent de Maîtrise	TC	2	2
Adjoint Technique Principal de 1 ^{ère} classe	TC	3	3
Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe	TC	20	20
Adjoint technique	TC	50	50
Adjoint technique	32h/sem	1	1
Adjoint technique	21h/sem	1	1
Total Filière Technique		84	84
<u>Filière Sociale</u>			
ATSEM Principal de 1 ^{ère} classe	TC	1	1
ATSEM Principal de 2 ^{ème} classe	TC	5	5
Total Filière Sociale		6	6
<u>Filière Culturelle</u>			
Assistant de Conservation Principal 2 ^{ème} classe	TC	1	1
Assistant de Conservation	TC	1	1
Adjoint du Patrimoine Principal de 2 ^{ème} classe	TC	1	1
Adjoint du Patrimoine	TC	2	2
Total Filière Culturelle		5	5

Filière Animation			
Adjoint d'Animation Principal de 2 ^{ème} classe	TC	2	2
Adjoint d'Animation	TC	1	1
Adjoint d'Animation	28h/sem	1	1
Total Filière Animation		4	4
Autres			
Collaborateur de Cabinet	TC	1	1
C.U.I./C.A.E.	TC	3	3
Contrat d'Avenir	TC	3	3
Chargé de Mission Transport/Environnement	TC	1	1
Total Autres		8	8
TOTAL GÉNÉRAL		149	150

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 129-2017 : Aménagement de la route départementale 669

La RD 669 entre Saint-Gervais et Saint-André-de-Cubzac s'étend sur une longueur d'environ 3 km entre les PR 21 + 800 et 24 + 730. Cette voie est classée en première catégorie et figure au schéma directeur des routes départementales de la Gironde. Bien que sa vocation première de voirie de desserte entre Blaye et Saint-André-de-Cubzac soit prédominante, il ne faut pas occulter son caractère de voie touristique de part le patrimoine culturel existant le long de la Dordogne ainsi que l'ensemble du domaine viticole.

Le bilan d'itinéraire réalisé en 2003 a fait ressortir divers problèmes sur la section de RD 669 située entre Saint-Gervais et Saint-André-de-Cubzac :

- nombreux carrefours constituant des points durs (manque de visibilité)
- perte de tracé de la voie
- accidentologie importante.

Le département envisage donc de réaliser des aménagements afin de résoudre les problèmes observés sur cet itinéraire :

- recalibrage de la voie existante sur la partie hors agglomération ;
- sécurisation des carrefours, avec notamment la création d'un carrefour giratoire franchissable à l'intersection des routes de Plagne et de Bourg ;
- écrêtement de la chaussée à « La Gatte » (travaux réalisés en 2013 par le Centre Routier Départemental Haute Gironde) ;
- aménagement de transition en entrée des agglomérations ;
- amélioration de l'assainissement, avec la séparation des eaux de bassin versant et des eaux de plate-forme routière.

L'opération nécessite plusieurs acquisitions foncières et ne fait pas réglementairement l'objet d'une étude d'impact.

Un dossier d'enquête préalable à la Déclaration d'Utilité Publique a été élaboré par les services départementaux.

Le montant global de l'opération est estimé à 2 147 925 euros.

Il convient que la commune délibère sur l'opportunité de réaliser cette opération et accepte le principe de lancement de l'enquête préalable à la DUP.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

- d'approuver la réalisation des travaux d'aménagement sus-indiqués sur la route départementale 669 entre les PR 21 + 800 et 24 + 730 ;
- d'accepter le principe de lancement de l'enquête préalable à la DUP

Adopté 26 voix pour, 1 voix contre (Mme PRUD'HOMME) et 6 abstentions (MM. BOBET, BELMONTE, DAILLY, Mmes LYKASO, CALLENDREAU de PORTBAIL, RICHARD)

Dossier n° 130-2017 : Exercice du droit de préférence sur la parcelle section C n° 3470 au profit de la commune

La loi n° 2014-1170 du 13 octobre 2014 institue un droit de préférence au profit des communes en cas de cession de parcelles boisées de moins de 4 hectares.

En cas de vente d'une propriété classée au cadastre en nature de bois et forêts et d'une superficie totale inférieure à 4 hectares, la commune et les propriétaires d'une parcelle boisée contigüe bénéficient d'un droit de préférence. En cas de cession, le vendeur est tenu de notifier à la commune et aux propriétaires concernés les conditions de la vente. Les bénéficiaires disposent alors d'un délai de deux mois à compter de la notification par lettre recommandée pour exercer leur droit de préférence ou y renoncer. En cas de pluralités de réponses à l'exercice du droit de préférence, le vendeur choisit librement son acquéreur. Toute vente opérée en violation de ces dispositions est entachée de nullité avec prescription pendant un délai de 5 ans.

En l'espèce, la commune est saisie d'un projet de cession d'une parcelle en nature de bois et forêts, à savoir la parcelle cadastrée section C n°3470 (issue de la division de la parcelle cadastrée section C N°789) sise chemin du bois de Lafont et appartenant à monsieur LAMOLIE Anthony et mademoiselle SUBIRA Mélanie. Cette parcelle a une superficie de 17 ares et 39 centiares et le prix de vente est fixé à 10 000 euros, (en ce compris la commission d'agence de 2 500 € à charge vendeurs), auquel s'ajoute la provision sur droits et frais d'acquisition.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- décide d'exercer son droit de préférence sur la parcelle cadastrée section C n° 3470 située lieudit chemin du bois de Lafont d'une superficie de 17 ares et 39 centiares pour un prix de 10 000 euros, (en ce compris la commission d'agence de 2 500 € à charge vendeurs), auquel s'ajoute la provision sur droits et frais d'acquisition ;
- désigne la SCP Jean-Bernard JAULIN domiciliée 1 rue Franklin 33000 Bordeaux comme notaire dans cette affaire ;
- autorise madame le maire à signer l'acte authentique de transfert de propriété correspondant ainsi que toutes les pièces et tous documents y afférents.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 131-2017 : Fourrière automobile municipale – Délégation de service public

Afin de lutter contre les problèmes de stationnements irréguliers, gênants, abusifs ou dangereux, la Ville a institué en 2007 un service de fourrière automobile dont l'objet consiste à procéder à l'enlèvement des véhicules en stationnement illégal et d'assurer leur gardiennage.

Le choix de gérer ce service public sous une forme déléguée a été motivé par le fait que la Commune ne dispose, ni des équipements techniques, ni des moyens humains permettant d'assurer ce service en régie directe.

Une délégation de service public a été conclue le 18 juillet 2014, pour une durée de sept ans, avec la Stavi Aquitaine, afin de lui confier la charge de l'enlèvement des véhicules signalés ainsi que leur gardiennage dans les locaux fermés du site situé Parc d'activités de la Garosse à Saint-André-de-Cubzac.

Par courrier en date du 10 novembre 2017, la Stavi nous informe de la fermeture du site de Saint-André-de-Cubzac et l'impossibilité de continuer à assurer ce service à partir du 5 janvier 2018.

Il apparaît aujourd'hui opportun de maintenir le principe d'une exploitation déléguée, sous forme concessive, de la fourrière automobile de la Ville de Saint-André-de-Cubzac et d'approuver le lancement d'une nouvelle consultation de délégation de service public sous la forme suivante :

- durée de la convention fixée à 7 ans à compter de sa signature ;
- gestion de la fourrière de véhicules automobiles par la délégation agréé par monsieur le Préfet, à ses risques et périls, à l'appui de ses propres moyens humains et matériels ;
- missions consistant en l'enlèvement, la garde et la restitution des véhicules mis en fourrière à leur propriétaire, ainsi que la remise, le cas échéant, au service des Domaines ou à une entreprise chargée de la destruction ;
- rémunération du délégataire essentiellement constituée par la perception auprès des propriétaires des véhicules des frais de fourrière en application des tarifs déterminés sur la base de l'arrêté du 21 mai 2013 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles ;
- interventions 24h/24, 7 jours /7 avec un délai d'enlèvement de 30 minutes après la réquisition.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- décide le maintien de la gestion du service de fourrière automobile municipale sous la forme d'un délégation de service public ;
- autorise madame le maire à lancer une procédure simplifiée de délégation de service public concernant la gestion de la fourrière, conformément aux dispositions de l'article L 1411-1 à L1411-19 du code général des collectivités territoriales, de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et du décret n°2016-86 du 1^{er} février 2016 ;
- dit qu'à l'issue de cette procédure, le conseil municipal sera appelé à se prononcer sur le choix du concessionnaire et sur la proposition de Convention de gestion du service de fourrière automobile municipale.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 132-2017 : Création d'une commission de délégation de service public à vocation générale – Fixation des conditions de dépôt des listes pour l'élection de ses membres

Conformément à l'article L1411-15 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T), à l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 et au décret n°2016-86 du 1^{er} février 2016, toute procédure de délégation de service public implique l'intervention d'une commission de délégation de service public (CDSP) qui procède à l'ouverture et à l'examen des candidatures et des offres.

Pour les communes de plus de 3500 habitants, cette commission est composée par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élue en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités à l'élection de membres suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

Toutefois, avant de procéder à la constitution de cette commission par élection de ses membres, il revient à l'assemblée délibérante, conformément à l'article D1411-5 CGCT, de fixer les conditions de dépôt des listes des candidats.

Les membres du conseil municipal sont en conséquence invités à fixer les conditions de dépôt suivantes :

- les listes sont déposées auprès du maire, en séance, avant la délibération relative à l'élection des membres de la CDSP ;
- chaque liste peut comporter :

- soit un nombre de candidats suffisants pour satisfaire le nombre total de sièges à pourvoir (soit 5 titulaires et 5 suppléants) ;
- soit un nombre inférieur de candidats par rapport au nombre de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.
Dans tous les cas, le nombre de suppléants devra être égal à celui des titulaires.
- les listes devront indiquer les noms et prénoms des candidats aux postes de titulaires et de suppléants.

C'est sur la base de ces listes, et au vu de la nécessité de procéder à la passation rapide d'une nouvelle DSP relative au service de fourrière automobile communale, qu'une délibération ultérieure au sein de cette séance, fixera la constitution de la CDSP et que les membres en seront élus.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- approuve les conditions précitées de dépôt des listes des candidats aux fins d'élection des membres de la commission de délégation de service public.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 133-2017 : **Création d'une commission de délégation de service public à vocation générale – Election de ses membres**

Conformément à l'article L1411-15 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T), à l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 et au décret n°2016-86 du 1^{er} février 2016, toute procédure de délégation de service public implique l'intervention d'une commission de délégation de service public (CDSP) qui procède à l'ouverture et à l'examen des candidatures et des offres.

Pour les communes de plus de 3500 habitants, cette commission est composée par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élue en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités à l'élection de membres suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

De plus, siègent également à titre consultatif, sur invitation du président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence. Peuvent également participer, à titre consultatif, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale désignés par le président, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet d'une délégation de service public.

Les membres titulaires et suppléants de la commission sont élus :

- obligatoirement au sein de l'assemblée délibérante ;
- au scrutin de liste, conformément aux modalités de dépôt de listes définies par délibération précédente ;
- à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel (article D1411-3 CGCT) ;
- au scrutin secret, sauf accord unanime contraire (L2121-21 CGCT).

Il est procédé à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires (L1411-5 CGCT). En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages (D1411-4 CGCT).

En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- instaure une commission de délégation de service public à vocation générale ;
- approuve la désignation des membres pour la durée restante du mandat ;

- décide conformément à la possibilité offerte par l'article L 2121-21 du code général des collectivités territoriales, de ne pas procéder au scrutin secret à cette élection ;

Puis, le conseil municipal procède à l'élection des cinq membres titulaires et des cinq membres suppléants de la commission de délégation de service public :

Après vote à main levée, sont désignés au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, pour siéger à la commission de délégation de service public à vocation générale :

Titulaires	Suppléants
Georges MIEYEVILLE	Hélène RICHET
Véronique LAVAUD	Angélique LUSSEAU
Michel ARNAUD	Jean-Louis TABUSTEAU
Florion GUILLAUD	Joëlle PICAUD
Muriel CALLENDREAU de PORTBAIL	Philippe DAILLY

Dossier n° 134-2017 : Règlement du marché – Mise en œuvre du droit de présentation d'un successeur

L'article 71 de la loi n° 2014-626 du 18 juin 2014, codifié à l'article L.2224-18-1 du code général des collectivités territoriales, permet au titulaire d'une autorisation d'occupation d'un emplacement au sein d'un marché de présenter au maire une personne comme successeur, en cas de cession de fonds ; cette personne sera alors en cas d'acceptation du maire, subrogée dans les droits et obligations du titulaire.

L'article précité impose néanmoins que le titulaire justifie d'une ancienneté pour exercer son droit de présentation ; la durée minimale de l'ancienneté doit être fixée par délibération du conseil municipal.

Aussi, il est proposé au conseil municipal de fixer à trois ans la durée minimale d'ancienneté du titulaire d'une autorisation d'occupation pour exercer le droit de présentation d'un successeur.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- fixe à trois ans la durée minimale d'ancienneté du titulaire d'une autorisation d'occupation d'un emplacement au sein du marché, pour exercer le droit de présentation d'un successeur.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 135-2017 : Ouvertures dominicales – Avis du conseil municipal

La loi n° 2015-990 du 6 août 2015, pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques, dite « Loi Macron », modifie la législation sur l'ouverture des commerces le dimanche, notamment en ce qui concerne les dérogations accordées par les maires, au titre de l'article L3132-26 du code du travail, dont le nombre de dimanches d'ouverture peut passer à 12 par an.

La décision du maire doit être prise avant le 31 décembre pour l'année suivante, après avis du conseil municipal, des organisations d'employeurs et de salariés intéressés, et lorsque le nombre de ces dimanches excède cinq, après avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre.

Il est envisagé de permettre l'ouverture des magasins et hypermarchés de Saint-André-de-Cubzac, les dimanches suivants :

- Le 1^{er} dimanche des soldes d'hiver, le 14 janvier 2018 ;

- Le 1^{er} dimanche de rentrée de septembre, le 9 septembre 2018 ;
- Les 5 dimanches de décembre : les 2, 9, 16, 23 et 30 décembre 2018.

Le conseil municipal est invité à émettre son avis sur cette proposition.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- Emet un avis favorable à l'ouverture des commerces les dimanches 14 janvier 2018, 9 septembre 2018, 2, 9, 16, 23 et 30 décembre 2018.

Adopté par 26 pour, 2 contre (MM. CHABRIÈRE, RINGOT) et 5 abstentions (Mmes HERNANDEZ, LAVAUD, LUSSEAU, RICHEL, M. PINSTON)

Dossier n° 136-2017 : Règlement intérieur – Plaine des sports Laurent Ricci

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré, d'adopter le règlement intérieur de la Plaine des sports Laurent Ricci, tel qui suit :

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PLAINE DES SPORTS « LAURENT RICCI »
VILLE DE SAINT-ANDRÉ-DE-CUBZAC**

Vu l'article L.2212-2 du code général des collectivités territoriales relatif aux pouvoirs de police du maire ;

Vu la loi du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation et la promotion des activités physiques et sportives ;

Considérant qu'il y a lieu de réglementer l'accès et les conditions d'utilisation de la Plaine des Sports, pour la sécurité, l'hygiène et la santé des personnes, afin d'assurer un fonctionnement conforme aux lois et règlements en vigueur ;

Il est arrêté ce qui suit :

Article 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour but de définir les conditions d'utilisation et d'attribution des infrastructures et équipements sportifs municipaux, situés 1235 Route du Bouilh, suivants :

- Locaux (vestiaires, clubhouses, locaux de rangement)
- Terrains de football et rugby
- Equipements d'athlétisme (pistes de course, de lancer du javelot, du poids, du marteau, de sauts en longueur, de saut à la perche et en hauteur)
- Matériels municipaux (spécifiques au rugby, à l'athlétisme et au football)

Les équipements sportifs municipaux sont mis à la disposition des établissements scolaires de la commune et des associations sportives locales pour favoriser la pratique et le développement de l'éducation physique et sportive.

Les personnes autorisées, entrant et utilisant les infrastructures et équipements municipaux acceptent de se conformer au règlement intérieur et à la législation en vigueur.

Aucun transfert du droit d'utilisation à des tiers n'est autorisé. La location occasionnelle des clubhouses et installations sportives à des tiers doit recueillir l'accord préalable de la ville et fera l'objet du paiement d'un droit et le versement d'une caution dont le montant sera fixé par délibération du conseil municipal.

Le présent règlement sera affiché dans l'enceinte de la Plaine des Sports.

Article 2 : ATTRIBUTION ET UTILISATION

2.1 : Les infrastructures et équipements sportifs sont en priorité réservés à la pratique des activités physiques et sportives aux élèves des établissements scolaires et des clubs et associations sportives dûment déclarées et qui ont signé une convention d'utilisation avec madame le maire. Cependant la ville se réserve le droit d'y accueillir ponctuellement d'autres groupements sportifs ou extra-sportifs.

2.2 : Le calendrier annuel ou de la saison sportive de chaque utilisateur doit être communiqué aux services municipaux en début d'année scolaire. La mise à disposition des installations est effectuée selon un planning validé par la ville, sur proposition du service des Sports, après concertation avec les responsables des établissements scolaires et des associations sportives.

2.3 : Les utilisateurs sont tenus de respecter les créneaux horaires qui leur ont été attribués. Ils doivent dans les 48 heures au moins prévenir les services municipaux en cas d'une non utilisation dans un créneau horaire programmé ou de tout autre changement.

2.4 : Les créneaux horaires en week-end et le mercredi sont en priorité réservés aux entraînements et aux compétitions sportives des utilisateurs réguliers.

Les autres jours, les créneaux horaires avant 17h sont attribués aux opérations d'entretien et de maintenance ainsi qu'aux établissements scolaires.

2.5 : Les services municipaux peuvent être amenés à suspendre momentanément l'utilisation des équipements sportifs pour des raisons :

- d'hygiène et/ou de sécurité,
- techniques et/ou de préservation des installations
- de manifestations exceptionnelles.

2.6 : Toute réclamation, suggestion ou remarque peut être formulée sur un registre prévu à cet effet, et tenu à la disposition des utilisateurs, par le gardien.

2.7 : La ville procédera à la coupure générale de l'alimentation électrique des clubhouses et installations sportives à minuit ; l'alarme sera activée automatiquement à la même heure. Il pourra être dérogé ponctuellement à ces mesures sur autorisation expresse de la ville. Les demandes de dérogation devront être formulées auprès du service des sports au plus tard 48 heures à l'avance. Toutes les précautions utiles devront être prises pour limiter au maximum les nuisances sonores à proximité du logement du gardien.

Article 3 : CONSIGNES D'UTILISATION

3.1 : Un comportement correct est exigé. Toute attitude susceptible de troubler l'ordre public ou le bon déroulement des activités entraînera l'expulsion du ou des contrevenants. Des poursuites judiciaires pourront être engagées s'il y a lieu.

3.2 : L'accès aux installations ne peut se faire qu'en présence d'un responsable des groupes accueillis. Celui-ci doit être fonctionnaire de l'Education Nationale ou employé de l'établissement d'enseignement, pour ce qui concerne la fréquentation scolaire. Il doit être licencié du groupement sportif accueilli et titulaire d'un diplôme lui conférant le titre d'Educateur Sportif de la discipline

concernée, pour ce qui concerne la fréquentation associative. Les enfants mineurs doivent être accompagnés et rester sous la responsabilité d'un adulte.

3.3 : Tout utilisateur se présentant sur le site sans être inscrit au planning (cf. art. 2.2) se verra refuser l'accès aux vestiaires ainsi qu'aux installations sportives.

3.4 : Les personnes rémunérées sous quelle que forme que ce soit doivent être titulaires des diplômes homologués, conformément à l'arrêté ministériel du 4 mai 1995 modifié ; elles doivent posséder une carte professionnelle délivrée par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports. Les personnes non rémunérées (bénévoles) sont soumises à la réglementation de la fédération sportive nationale d'affiliation.

Ces personnes demeurent seules responsables des conditions d'exercice et d'enseignement de la discipline sportive objet de la mise à disposition.

Il est rappelé que nul ne peut donner à titre gratuit ou payant de leçons particulières d'éducation physique ou d'initiation sportive.

3.5 : Les établissements scolaires et les associations sont tenus de prendre une assurance en responsabilité civile garantissant les risques tant corporels que matériels pouvant être encourus par leurs membres et par les tiers.

3.6 : En cas d'incident ou d'accident, les agents communaux en service dans l'installation seront alertés par les responsables ou les animateurs du groupe utilisateur.

Une déclaration d'accident sera adressée par les utilisateurs responsables auprès des autorités et organismes compétents.

3.7 : La responsabilité de la ville, du maire et des personnes encadrant les activités ne peut être engagée en cas de non respect du Règlement Intérieur.

3.8 : Pour les manifestations publiques, chaque utilisateur s'engage à ne pas admettre plus de spectateurs que le maximum prévu par le classement du site donné par la commission de sécurité et réparti sur l'ensemble des terrains et installations, soit 1252 personnes au total (organisateurs et sportifs inclus). Les organisateurs de manifestations sportives s'engagent à solliciter auprès des administrations et des organismes habilités toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur. Les responsables sportifs locaux devront s'assurer du respect du présent règlement par les équipes adverses ainsi que du contrôle des entrées et des sorties des participants.

Il appartient au maire de la commune d'interdire une manifestation, même annoncée au public, en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

3.9 : La vente d'alcool au public est soumise à autorisation municipale. Les dates des manifestations au cours desquelles des buvettes seront ouvertes devront être communiquées au maire avant le début de chaque saison sportive.

Il est rappelé que les bouteilles et contenants en verre sont prohibés.

Aucun point chaud (gazinière, four, plaques chauffantes, friteuse...) n'est autorisé dans les clubs house. Sont tolérés : four micro-ondes et cafetières.

Aucun stockage même temporaire ne sera toléré dans les vestiaires ou locaux arbitres; infirmerie...

L'entretien courant des clubhouses et bureaux mis à disposition des clubs est à la charge de ces derniers.

Article 4 : EQUIPEMENT ET MATERIEL – UTILISATION

Le matériel utilisé doit correspondre à l'activité pratiquée.

L'utilisateur se doit après chaque usage dans les structures à :

4.1 : Consignes générales

- Remettre les lieux en l'état, ranger le matériel aux endroits spécialement dédiés au stockage ;

- S'assurer de l'extinction des lumières, de la fermeture des robinets d'eau (vestiaires, clubhouses, couloirs, sanitaires, extérieurs), des portes ;
- Alerter le gardien lorsque l'activité se termine avant l'horaire prévu ;
- Ne pas stocker de bouteilles de gaz sur le site (à l'intérieur et à l'extérieur des locaux) ainsi que tout objet inflammable ;
- Ne pas utiliser de multiprises.

4.2- Dégradations

Lorsque des dégradations sont causées du fait d'une négligence, d'un mauvais comportement ou utilisation des matériels et bâtiments, les usagers en sont responsables. Les frais sont à leur charge, soit à titre personnel, soit au titre de l'établissement ou association organisateur de la manifestation dont ils dépendent. Lorsque l'état des lieux nécessite un nettoyage particulier autre que courant, les frais sont à la charge des organisateurs. Ces dispositions s'appliquent également à l'article 3.10.

Il est interdit de modifier l'état des locaux.

Le dépôt des effets personnels et objets dans les vestiaires reste sous la surveillance et la responsabilité des pratiquants et encadrants. La responsabilité de la ville ne saurait être engagée en cas de vol. Dans ce cas, il est recommandé de ne pas apporter d'argent ou d'objets de valeur.

Les objets trouvés seront déposés en mairie et conservés dans les conditions légales concernant les objets trouvés.

4.3- Surveillance : Le gardien et les personnes mandatées par la ville sont chargés de la surveillance générale.

Lors des entraînements et compétitions, l'encadrement est assuré par le responsable d'association ou par la personne mandatée par les organisateurs. Il doit veiller à la stricte application du règlement intérieur visé et se conformer aux consignes données par les services municipaux.

4.4- matériels et équipements

Concernant toutes les infrastructures et équipements, toutes anomalies ou détériorations des équipements ou des locaux doivent être signalées au gardien.

Aucun matériel appartenant aux utilisateurs ne sera entreposé sur les terrains.

Les buts d'entraînements présents sur les largeurs de terrain doivent être en position repliée lorsque le terrain principal est utilisé.

Il est interdit de se suspendre aux montant des buts ou à tout autre équipement non prévu à cet effet.

4.5 : Rôle du gardien :

Le gardien est mandaté par la ville pour faire respecter le règlement intérieur du site et les consignes de sécurité. Il assure le maintien de l'ordre dans l'enceinte des installations sportives. Il reçoit ses instructions et ordres uniquement de la ville.

Par ailleurs, il effectue l'accueil et l'information des usagers des installations.

Article 5 : CONSIGNES SPÉCIFIQUES LIÉES AUX INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS

5.1 : Chaque responsable ou entraîneur doit connaître les consignes de sécurité et être formé à l'utilisation du matériel d'alarme et d'extinction d'incendie et de défibrillation. De plus il doit s'assurer de la bonne fixation des équipements avant utilisation et lors du rangement.

5.2 : Un téléphone de service et d'urgence est accessible dans le local délégué situé dans le bâtiment vestiaires ainsi que dans le local billetterie jouxtant la maison du gardien.

5.3 : Une pharmacie de premiers secours et un brancard sont mis à disposition dans le local infirmerie situé dans le bâtiment vestiaires.

5.4 : L'emprunt de matériel sportif n'est pas permis. Le prêt reste exclu sauf autorisation municipale exceptionnelle.

5.5 : L'utilisation du système de chronométrage et d'affichage des résultats ne se fera que sous la responsabilité d'un dirigeant d'une association, de l'organisateur ou du corps arbitral.

5.6 : Après utilisation, le matériel sportif doit être bien rangé dans le local prévu à cet effet sous les tribunes ou dans les caissons réservés à l'athlétisme.

5.7 : Aucun dépassement des horaires de présence établis dans les conventions signées par les présidents de clubs et dans le planning validé par la ville ne saura être toléré.

5.8 : Les utilisateurs n'auront pas accès aux lieux avant qu'un responsable ou encadrant ne soit présent.

5.9 : Si le créneau horaire sollicité n'est pas occupé et si l'association ou le responsable ne l'a pas signalé aux services municipaux concernés, la ville pourra procéder à l'annulation du créneau horaire délivré.

5.10 : La ville décline toute responsabilité hors son fait en cas d'accident.

5.11 : Les rassemblements bruyants après 22 heures 30 sont interdits. La législation sur le bruit doit être respectée impérativement.

5.12 : La gendarmerie peut intervenir pour réprimer toute infraction et pour procéder à tout contrôle utile à la recherche d'infractions.

5.13 : Avant d'accéder aux vestiaires, l'usage des décrotoirs à chaussures est obligatoire pour les joueurs. Les chaussures sales ne devront pas être nettoyées dans les sanitaires de l'enceinte sportive, ni tapées ou grattées contre les murs ou les clôtures

5.14 : Afin de faciliter le nettoyage courant, il est demandé d'être respectueux des lieux à la fin des activités (pas de papiers, pansements etc.) jonchant le sol.

Dans le cas d'un désordre et d'une saleté évidente hors du commun, l'entretien incombera au club s'il s'agit de ses activités et à la ville s'il s'agit d'activités municipales ou scolaires autorisées par la ville. Le cas échéant, il pourra faire l'objet d'une facturation.

5.15 : La publicité des sponsors sur les bâtiments ou à l'intérieur du stade est soumise à autorisation de la ville. La publicité permanente est interdite dans l'enceinte sportive et à ses abords immédiats. Le cas échéant les panneaux publicitaires ne pourront être posés que sur la main courante et à l'intérieur des tribunes et clubhouses, sous le contrôle des services municipaux. D'une manière générale aucune publicité de sponsor ne devra être visible depuis l'extérieur de l'enceinte sportive. La publicité sur portatif fixe est strictement interdite.

5.16 : Le club house est réservé à l'organisation de manifestations internes au club (buffet, repas etc.) mais le club n'en a pas l'exclusivité, il peut être mis à disposition d'une autre association ou des services municipaux. Dans tous les cas, la consommation d'alcool est interdite en dehors du cadre légal.

5.17 : Il est interdit :

- au public, sauf cas d'urgence, de pénétrer sur les terrains de sport.
- de fumer à l'intérieur des bâtiments, des terrains d'honneurs et de la piste d'athlétisme.
- d'amener des animaux, même tenus en laisse.
- d'introduire tout objet dangereux pouvant blesser ou porter atteinte à l'intégrité physique d'autrui.
- de manger dans les vestiaires.
- d'afficher en dehors des panneaux prévus à cet effet.

- de pénétrer dans les locaux techniques ou de service.
- de détériorer ou souiller le matériel et les installations.
- de jeter des papiers ou des déchets.
- de circuler dans l'enceinte des équipements sportifs en automobile, à bicyclette, motocyclette, scooter ou autres engins.
- de monter sur les clôtures et d'y accrocher à quelque titre que ce soit des objets.
- à tout véhicule motorisé (à l'exception de ceux des arbitres et des agents communaux ainsi que des bus) de rentrer dans l'enceinte et d'y stationner sauf de manière temporaire pour charger ou décharger du matériel.

5.18 : Les photographies des usagers et des locaux ne pourront se faire sans accord préalable.

5.19 : Les sorties de secours doivent rester en permanence accessibles

5.20 : Les ballons qui échouent dans le bassin de stockage d'eau ou sur les toits des bâtiments ne peuvent être récupérés par les membres des clubs. Ces derniers devront en informer les services municipaux qui auront la charge de les restituer.

5.21 : Des revêtements amovibles adaptés pour les zones de dégagement du terrain d'honneur de rugby seront mis à disposition par la ville et devront être obligatoirement installés par les utilisateurs.

5.22 : En cas de manquements constatés dans l'application de ce règlement, l'individu ou le groupe mis en cause s'exposera aux sanctions suivantes :

- un premier avertissement oral ;
- un deuxième avertissement écrit ;
- un troisième avertissement écrit entraînant suspension du droit d'utilisation de l'équipement sportif pour l'année restante ; le créneau libéré, s'il s'agit d'un groupe, pouvant à partir de ce moment être réaffecté à d'autres utilisateurs ;
- un quatrième avertissement écrit impliquant une suspension définitive.
- Dans tous les cas, l'individu ou le responsable du groupe concerné sera convoqué à un entretien par la ville.

Article 6 : POSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LES ÉQUIPEMENTS D'ATHLÉTISME

Ils sont accessibles aux clubs sportifs et établissements scolaires autorisés :

6.1 Piste : L'accès à la piste d'athlétisme se fait exclusivement avec des chaussures propres et adaptées à la pratique sportive. Les pointes utilisables sur ce type de revêtement doivent être inférieures ou égale à 6 mm. Les pointes de cross sont formellement interdites. Le passage sur la piste avec des chaussures à crampons de type football ou rugby est formellement interdit. Des passages destinés à protéger le revêtement de la piste seront mis à disposition par la ville et installés obligatoirement par les utilisateurs.

Il est formellement interdit d'utiliser des bâtons de marche non protégés par un en bout sur la piste. L'accès aux tribunes est interdit avec les pointes.

Les promeneurs ne sont en aucun cas autorisés à pénétrer sur la piste, cet équipement étant réservé à la pratique sportive.

6.2 : Aires de saut : les utilisateurs des sautoirs doivent maintenir en état les fosses. Après chaque utilisation ils s'engagent à balayer les abords, la planche d'appel, à ratisser le sable et à tenir en bon état de propreté les caniveaux de récupération.

Le matériel nécessaire à ces opérations est mis à disposition des utilisateurs.

6.3 : Aires de lancer : L'installation et la mise en sécurité des aires de lancer sont à la charge des utilisateurs autorisés à pratiquer des lancers.

Le règlement spécifique de l'aire de lancer de marteau est affiché à côté de la cage de lancer.

6.4 : Autres équipements : Le matériel nécessaire à l'activité est stocké dans les locaux prévus à cet effet. Les utilisateurs ont à leur charge le retrait, l'installation et le rangement de ce matériel.

L'accès à la plateforme de chronométrage n'est autorisé que lors de l'organisation de compétitions par l'opérateur désigné par le club.

L'éclairage de la piste est commandé depuis le local billetterie en fonction des besoins des organisateurs.

Article 7 : PUBLICITÉ

Le directeur général des services, le responsable du service des sports, le gardien, la police rurale et les utilisateurs sont chargés chacun en ce qui les concerne à l'application du règlement visé ci-dessus.

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE L'AIRE DE LANCER DISQUE/MARTEAU DE LA PLAINE DES SPORTS Laurent Ricci

Article 1 : la pratique du lancer de marteau et du disque est interdite lorsque le terrain de rugby est déjà utilisé.

Article 2 : le matériel utilisé par les athlètes qui utilisent cet équipement doit être en bon état et conforme au règlement des installations et matériel de la Fédération Française d'Athlétisme.

Article 3 : les athlètes qui débutent dans la pratique de ces disciplines doivent impérativement être encadrés par un éducateur diplômé.

Article 4 : En dehors des compétitions, l'utilisation de cette aire est interdite à toute personne n'étant pas à jour de sa cotisation auprès du club utilisateur ayant signé une convention d'utilisation avec la mairie.

Article 5 : Lors des compétitions, il est de la responsabilité des organisateurs de veiller à la sécurité du public.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 137-2017 : Règlement intérieur – Salle du Champ de Foire

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré, d'adopter le règlement intérieur de la salle du Champ de Foire, tel qui suit :

Règlement Intérieur – Salle du Champ de Foire

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque organisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Commune de Saint André de Cubzac est propriétaire de la Salle du Champ de Foire. Elle en dispose librement.

- 1- La salle du Champ de Foire est **prioritairement** un équipement à **vocation culturelle**. C'est à ce titre qu'elle est éligible aux financements des partenaires institutionnels.

La mise à disposition **prioritaire et gratuite à l'opérateur culturel CLAP**, chargé de la programmation culturelle de la ville, est régie par la convention « Ville-CLAP ». Cette mise à disposition s'effectue selon un plan d'occupation saisonnier (Septembre/Août) établi par le service « culture/vie associative » de la mairie sur la base d'une proposition écrite de CLAP.

- 2- La salle du Champ de Foire, dans sa configuration « spectacle », est mise à disposition des associations dont le champ d'activité principal est la culture ou des établissements scolaires de la commune pour des projets culturels ou socio-éducatifs.
- 3- La salle du Champ de Foire dans sa configuration « Salle Polyvalente » est mise à disposition des associations ou des établissements scolaires de la commune afin d'y organiser uniquement : lotos, galas, repas forum. **Toute autre activité ne pourra donner lieu à une mise à disposition de la salle.**
- 4- La salle du Champ de Foire ne pourra pas être mise à disposition d'association d'opinion ou politiques dans le cadre de manifestations à but lucratif. La salle du Champ de Foire pourra être mise à disposition de partis politiques ou associations d'opinion pour l'organisation de réunions publiques :
 - Suivant les dispositions réglementaires durant les périodes de campagnes électorales.
 - En fonction des disponibilités de la salle.

L'accès aux réunions devra être gratuit.

- 5- La location de la salle du Champ de Foire est effective à la signature du contrat par les parties. Aucun accord verbal ne sera pris en compte. Les dates de fermeture des équipements sont fixées chaque année par le maire ou son représentant.
Il n'y aura aucune mise à disposition de la salle du Champ de Foire sans la présence d'un agent technique municipal. L'ouverture et la fermeture de la salle sera assurée par l'agent technique.

1.1 Autorisations

La commune est seule juge de l'attribution des installations ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

Les autorisations sont accordées par madame le maire ou son représentant. La demande d'utilisation ne sera définitive qu'après réception par l'organisateur de l'accord écrit de la mairie. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

En cas de force majeure, la commune se réserve le droit d'annuler l'autorisation au plus tard 8 jours avant la manifestation prévue. Dans ce cas, la commune ne sera tenue à aucun dédommagement. De même, aucune indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la commune se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation.

Si une manifestation ne peut avoir lieu (sauf cas de force majeure) le montant de la location reste dû à la ville si la résiliation a lieu moins de quinze jours avant la date prévue.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière, sans que les sommes versées ne soient remises en cause.

L'organisateur devra veiller à ce que la billetterie soit assurée par une personne de plus de 18 ans, selon la réglementation en vigueur.

Il appartient à l'organisateur de réaliser les déclarations, d'obtenir les autorisations nécessaires, et de se mettre en règle, le cas échéant, avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF ...). Tous les frais – taxes - droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des organisateurs.

Pour l'utilisation des locaux, la ville perçoit des droits de location dont les montants sont fixés par le conseil municipal.

Toute sous-location est interdite. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'organisateur ayant déposé la demande.

Repas dans la salle : Les repas sont confectionnés à l'extérieur de la salle par un professionnel agréé qui se conformera aux textes en vigueur réglementant le fonctionnement des « cuisines relais ». Le professionnel fournira à l'organisateur les éléments nécessaires à la validation de sa venue qui les transmettra à la mairie.

1.2 Utilisation

1.2.1. Demande d'utilisation

La commune fixe un planning d'occupation annuel de la salle. La période de référence court du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Les demandeurs devront remplir un formulaire « demande de mise à disposition de la salle du Champ de foire » et le remettre au service « culture/vie associative » pour instruction. Le document et la date limite de remise des demandes sont communiqués aux associations et établissements scolaires par courrier.

1.2.2 Accord d'utilisation et mise à disposition

L'organisateur qui a reçu confirmation de la mise à disposition de la salle devra prendre contact avec le service « culture/vie associative » dans la quinzaine qui précède la manifestation. Il est alors convenu du jour et de l'heure de la mise à disposition de la salle, et de l'état des lieux.

Avant la réception de la salle, l'organisateur s'acquitte du montant de la location (sauf gratuité) et de la caution.

Avant toute occupation de la salle, il est procédé à un état des lieux par un agent technique municipal avec un responsable de la manifestation.

1.2.3 Tarifs

Les tarifs de location et le montant de la caution sont précisés et modifiés par délibération du conseil municipal.

Les règlements s'effectuent par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public.

La caution sera rendue une semaine après la manifestation après vérification de l'état des lieux et du matériel, si celui-ci n'appelle aucune remarque.

1.3 Responsabilité : assurances, accidents, vols, dégâts

1.3.1 Assurances

L'organisateur est tenu de présenter à l'administration municipale au moment de la signature de la demande d'utilisation, un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, rencontre, y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

1.3.2. Accidents, vols, sécurité

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public.

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers.

La ville s'engage à mettre à la disposition de l'organisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'organisateur ne pourra pas exercer de recours contre la ville en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'organisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les organisateurs.

La commune ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les organisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne pourront exercer aucun recours contre la commune en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords, et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêt en cas d'accident.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'organisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité notamment, dans les établissements recevant du public. Par conséquent, il est interdit d'une part d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé, précisé dans la fiche de réservation, pour la salle du Champ de Foire, et d'autre part, de réaliser des

aménagements ou d'installer des équipements supplémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.

1.3.3 Dégâts

Les organisateurs devront effectuer avec le technicien, avant l'occupation de la salle l'état des lieux et du matériel. Une fiche « état des lieux » sera établie au moment de l'accueil de l'organisateur par un des agents techniques municipaux.

Les dégâts de toute sorte sont à signaler, séance tenante et par écrit au technicien.

Toute dégradation sera réparée aux frais de l'organisateur.

1.4 Entretien

A la fin de chaque occupation, les organisateurs des manifestations sont tenus de faire enlever tous les déchets et papiers jetés dans la salle, les couloirs, les gradins ou dans les loges. **Les organisateurs veilleront à trier les déchets** : verre dans le container prévu à cet effet, bouteilles plastiques, canettes, papier, dans les bacs jaunes.

Il appartient aux organisateurs de ranger le matériel prêté et de veiller à laisser les locaux en parfait état de propreté. Ces travaux s'effectueront sous la surveillance du technicien.

Les organisateurs doivent prendre soin des locaux et du matériel mis à leur disposition. Ils assureront le rangement du bar dès la fin de la manifestation.

Le nettoyage obligatoire comporte : ramassage des papiers sur le gradin, balayage et nettoyage des loges et WC, balayage de la salle, nettoyage du bar.

Au cas où l'état des lieux exigerait un nettoyage spécial après la manifestation, celui-ci serait effectué aux frais des organisateurs.

1.5 Publicité

La commune de Saint-André-de-Cubzac se réserve l'exclusivité pour toute publicité tant à l'intérieur qu'aux abords de la salle. Aucune banderole publicitaire de quelque nature que ce soit ne pourra être posée à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle sans l'accord du maire ou de son représentant.

Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des locaux, à la mise en place d'installations de toute nature, à l'utilisation du matériel de la salle de spectacles, à l'apposition d'avis et d'affiches tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment doivent être formulées lors de la signature du contrat de location.

1.6 Interdictions

- Il est strictement interdit : de fumer à l'intérieur de la salle, d'aménager, de transformer ou de décorer la salle sans autorisation écrite préalable du maire ou
- de son représentant, d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre, d'amener des animaux même tenus en laisse, d'introduire des objets en verre y compris les bouteilles, ainsi que tout objet susceptible d'être utilisé comme projectile.
- Il est interdit de stocker du matériel dans l'enceinte de la salle.
- Aucune vente de boisson en bouteilles en verre ne sera acceptée.
- Il est strictement interdit de manger ou de boire dans les gradins. Il est strictement interdit de manger dans le studio de danse quand celui-ci est mis à disposition de l'organisateur.

Seuls les décors ignifugés M1 sont autorisés.

En cas de manifestation recevant du public ou de répétition à la salle de spectacles, l'accès ne sera pas automatiquement autorisé aux 2 loges, au bar ou au balcon. Les zones accessibles aux organisateurs seront définies lors de la signature du contrat de mise à disposition.

1.7 Rappels des rôles de chacun

Les organisateurs doivent faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.

Le personnel communal assure la gestion, le contrôle et la surveillance de la salle. Tous les organisateurs doivent se conformer à leurs indications. Ils ne sont pas à la disposition des utilisateurs pour toute autre mission ou travail qui n'est pas expressément cité dans le présent règlement.

Le technicien assure : l'accueil des organisateurs de la salle, l'établissement de l'état des lieux avant et après les différentes manifestations, la gestion des clefs de la salle, l'application des consignes et du règlement intérieur pendant le temps d'utilisation de la salle.

Le technicien se réserve le droit de fermer la salle, lorsque les conditions, de sécurité notamment, l'exigent.

La présence d'un technicien ne relève pas l'organisateur de ses responsabilités. Il reste l'organisateur de la manifestation et à ce titre, responsable des biens et des personnes. La surveillance des entrées/sorties ou des circulations dans la salle est assurée par l'organisateur.

Seul le technicien sera habilité à se servir des différentes installations électriques.

Le technicien n'est pas autorisé à mettre à disposition du matériel autre que celui prévu dans le contrat de location.

1.8 Respect du présent règlement

Les organisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Tout organisateur qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou à leurs annexes, pourra se voir retirer l'autorisation d'utilisation des équipements, de manière temporaire ou définitive.

Le maire ou son représentant dispose du libre accès à la salle lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 138-2017 : Règlement intérieur des salles municipales Mascaret, Dantagnan, Château Robillard, Espace municipal Soucarros

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré, d'adopter le règlement intérieur des salles municipales, tel qui suit :

**Règlement intérieur des Salles municipales :
Mascaret – Dantagnan – Château Robillard – Espace municipal Soucarros**

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en

aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celles-ci dans le temps.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La commune de Saint-André-de-Cubzac est propriétaire des salles municipales. Elle en dispose librement.

1- Les salles municipales :

- a- La salle du Mascaret a une capacité de 90 personnes. Elle est mise à disposition de 09h00 à 00h00, avec extinction automatique des lumières à 00h30.
- b- La salle Dantagnan a une capacité de 60 personnes. Elle est mise à disposition de 09h00 à 00h00.
- c- La salle du château Robillard a une capacité de 55 personnes. Elle est mise à disposition de 09h00 à 02h00. Pendant la période de fermeture nocturne du parc au public, il appartient au preneur de veiller à la fermeture du grand portail en dehors des allées et venues des occupants de la salle.
- d- Les trois salles de l'Espace municipal Soucarros ont une capacité de 15 personnes pour deux d'entre elles, et de 20 personnes pour la troisième. Elles sont mises à disposition de 09h00 à 00h00.

Les salles municipales ne pourront pas être mises à disposition d'association d'opinion ou politiques dans le cadre de manifestations à but lucratif. Les salles municipales pourront être mises à disposition de partis politiques ou associations d'opinion pour l'organisation de réunions publiques :

- suivant les dispositions réglementaires durant les périodes de campagnes électorales ;
- en fonction des disponibilités de la salle.

L'accès aux réunions devra être gratuit.

Les particuliers pourront louer les salles du Mascaret et du château Robillard. Quand aux associations, elles pourront louer les salles du Mascaret, Dantagnan, du château Robillard et de l'Espace municipal Soucarros.

2. AUTORISATIONS

La commune est seule juge de l'attribution des installations ainsi que du choix du bénéficiaire au cas où elle serait saisie de plusieurs demandes pour une même date.

L'autorisation d'utilisation ne sera définitive qu'après réception par l'utilisateur de l'accord écrit signé du maire ou de son représentant. Les autorisations accordées ne sont valables que pour l'utilisateur ayant déposé la demande. **Toute sous-location est interdite.**

En cas de force majeure, la commune se réserve le droit d'annuler l'autorisation au plus tard 8 jours avant la manifestation prévue. Dans ce cas, la commune ne sera tenue à aucun dédommagement. De même, aucune indemnité ne sera due si, pour des raisons de sécurité ou d'ordre public, la commune se trouve dans l'obligation d'interdire la manifestation.

Si une manifestation ne peut avoir lieu (sauf cas de force majeure) le montant de la location reste dû à la commune si la résiliation a lieu moins de quinze jours avant la date prévue.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée entraîne la révocation immédiate de l'autorisation, sans que les sommes versées ne soient remises en cause.

Il appartient à l'utilisateur de réaliser les déclarations, d'obtenir les autorisations nécessaires, et de se mettre en règle, le cas échéant, avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF ...). Tous les frais – taxes - droits, sans exception, entraînés par l'organisation de manifestations, sont à la charge des utilisateurs.

Repas dans la salle : Les repas sont confectionnés à l'extérieur de la salle par un professionnel agréé qui se conformera aux textes en vigueur réglementant le fonctionnement des « cuisines relais ». Le professionnel fournira à l'utilisateur les éléments nécessaires à la validation de sa venue qui les transmettra à la commune.

3. UTILISATION

3.1. Demande d'utilisation

La commune (service Culture) fixe un planning d'occupation annuel de la salle. La période de référence court du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les demandeurs devront remplir un formulaire « réservation salle municipale » et le remettre au service Culture pour instruction.

3.2 Accord d'utilisation et mise à disposition

L'utilisateur qui a reçu confirmation de la mise à disposition de la salle devra prendre contact avec le service Culture au plus tard dans la quinzaine qui précède la manifestation pour convenir des modalités de remise des clés.

3.3 Tarifs

Les tarifs de location et le montant de la caution sont précisés et modifiés par délibération du conseil municipal.

Les règlements s'effectuent par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public.

La caution sera rendue une semaine après la manifestation après vérification des lieux et du matériel, si celui-ci n'appelle aucune remarque.

4. RESPONSABILITÉ : assurances, accidents, vols, dégâts

4.1 Assurances

L'utilisateur est tenu de présenter à l'administration municipale au moment de la signature de la demande d'utilisation, une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile concernant notamment : les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant ; les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction à la manifestation, rencontre, y compris les spectateurs, tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

4.2. Accidents, vols, sécurité

Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public.

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des utilisateurs ou des usagers.

La commune s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur des locaux en bon état d'entretien ainsi que du matériel en bon état de fonctionnement. L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à aucun dédommagement de quelque nature que ce soit.

L'utilisateur sera également responsable des détériorations de la propriété communale (biens immobiliers et mobiliers) et du matériel appartenant à des tiers.

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs.

La commune ne pourra en aucun cas être recherchée en responsabilité par les utilisateurs en raison de difficultés pouvant empêcher ou gêner le déroulement normal des manifestations pour quelque cause que ce soit même si ces difficultés proviennent de dysfonctionnements survenus aux installations. Ils ne pourront exercer aucun recours contre la Commune en ce qui concerne l'éclairage et le chauffage des locaux.

La commune décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords, et sur les parkings. Elle décline tout recours en dommages et intérêt en cas d'accident.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité notamment, dans les établissements recevant du public. Par conséquent, il est interdit d'une part, d'accueillir un public supérieur au nombre autorisé pour chaque salle, et d'autre part, de réaliser des aménagements ou d'installer sans autorisation des équipements complémentaires à ceux de la salle.

4.3 Dégâts

Les locaux sont réputés mis à disposition en bon état

Les dégâts de toute sorte sont à signaler, à la commune par écrit, dans les plus brefs délais.

Toute dégradation sera réparée aux frais de l'utilisateur.

5. ENTRETIEN

A la fin de chaque occupation, les utilisateurs des manifestations sont tenus de faire enlever tous les déchets et papiers jetés dans la salle. Les utilisateurs veilleront à trier les déchets : verre dans le container prévu à cet effet, bouteilles plastiques, canettes, papier, dans les bacs jaunes.

Il appartient aux utilisateurs de ranger le matériel prêté (tables, chaises, ...) et de veiller à laisser les locaux en parfait état de propreté.

Les utilisateurs doivent prendre soin des locaux et du matériel mis à leur disposition.

6. INTERDICTIONS

Il est strictement interdit : de fumer à l'intérieur de la salle, d'aménager, d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre, d'amener des animaux même tenus en laisse.

7. RESPECT DU PRESENT RÈGLEMENT

Les utilisateurs s'engagent à respecter strictement les dispositions du présent règlement.

Pour tout utilisateur qui aura utilisé les locaux mis à sa disposition dans un autre but que celui indiqué dans sa demande, qui aura contrevenu aux conditions du présent règlement ou qui aura commis ou laissé commettre des dégradations aux salles ou à leurs annexes, la caution ne sera pas restituée.

Le maire ou son représentant dispose du libre accès à la salle lors des différentes manifestations. Il est habilité à contrôler à tout moment l'application du présent règlement.

Adopté à l'unanimité

Décisions du maire

Conformément à l'article L 2122-23 du code général des collectivités territoriales, il est rendu compte au conseil municipal des décisions prises par le maire dans le cadre de sa délégation.

Décision n° 102 en date du 25 octobre 2017 d'accepter le règlement des différents avoirs des commandes passées chez la Bovida, située à LE SUBDRAY (18570), pour un montant total de 321,41 euros.

Décision n° 103 en date du 06 novembre 2017 d'accepter les indemnités proposées par la SMACL, située à NIORT (79031), d'un montant de 2 687,88 € dans le cadre de l'assurance « dommages aux biens » au titre d'un règlement immédiat, ayant pour objet de procéder à la réparation d'un mur dans le parc Robillard suite à un sinistre en date du 28 juillet 2017. Un règlement différé après travaux et sur justificatifs sera adressé par la suite.

Décision n° 104 en date du 06 novembre 2017 de céder à monsieur Claude GUÉDON le tracteur de marque Renault immatriculé 9760 ET 33 dont la commune n'a plus l'usage. Le prix de vente est fixé à 500,00 €.

Décision n° 105 en date du 13 novembre 2017 de renouveler l'adhésion à l'association carrières et falaises prévention 33 pour l'année 2017. Le montant forfaitaire annuel de la cotisation s'élève à 2 084,00 €.

Décision n° 106 en date du 13 novembre 2017 de signer l'avenant n° 1 au lot n° 9 « sols souples » du marché de travaux de réaménagement du bâtiment sis 6 rue Soucarros (ex MDSI) en maison des services et des associations, notifié le 02 mai 2017 à l'entreprise Pouradier située à BORDEAUX (33300), ayant pour objet le retrait de la fourniture d'un tapis d'intérieur classique (hors cadre). Le montant de la moins-value induite par cette prestation s'élève à 92,16 € HT.

Décision n° 107 en date du 16 novembre 2017 décide de faire usage de droit de préemption dont dispose la commune de Saint-André-de-Cubzac, en tant que titulaire de ce droit sur le bien sis rue de la tour du pin à Saint-André-de-Cubzac cadastré section AB n° 41, 426p et 707p d'une superficie de 3500 m², appartenant à monsieur PELTANT Francis et correspondant au lot A sur le plan joint à la demande d'acquisition d'un bien ;

Dit qu'il est fait usage du droit de préemption pour le projet de création d'un parc public dans le quartier du tasta et plus particulièrement dans le périmètre du bien objet de la préemption ;

Dit que cet exercice du droit de préemption s'analyse en une décision d'acquérir au prix de 334 500€ (trois cent trente-quatre mille cinq cent euros).

Décision n° 108 en date du 14 novembre 2017 d'instituer une régie de recettes de location des salles municipales et de billetterie des manifestations communales auprès du service « Culture / Vie associative ».

Cette régie est installée dans les locaux de « l'Espace municipal Soucarros » – n° 6 de la rue Soucarros – 33240 Saint-André-de-Cubzac.

La régie encaisse les produits suivants :

- 1° - Locations de la salle du Champ du Foire et des frais de régie technique ;
- 2° - Locations de la salle du Château Robillard ;
- 3° - Locations de la salle du Mascaret ;
- 4° - Locations de la salle Dantagnan ;
- 4° - Locations de la salle de la Dauge ;
- 5° - Locations de la salle Magic ciné ;
- 6° - Locations des salles de l'Espace Municipal Soucarros ;
- 7° - Billetterie des manifestations communales.

Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- espèces ;
- chèques ;

Elles sont perçues contre remise à l'usager d'un coupon ou reçu de règlement.

L'intervention de(s) mandataires(s) a lieu dans les conditions fixées par son (leur) acte de nomination.

Un fonds de caisse d'un montant de 50 € est mis à disposition du régisseur.

Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 1 800 euros.

Le régisseur est tenu de verser au comptable public le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à 1 800 € et au minimum une fois par mois.

Le régisseur verse auprès de l'ordonnateur la totalité des justificatifs des opérations de recettes au minimum une fois par mois.

Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur ;

Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur, et qui sera intégré au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Le mandataire suppléant ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur ;

La présente décision prendra effet au 1^{er} janvier 2018 et emporte abrogation de la régie de recettes instituée par délibération du 26 juin 2006 pour l'encaissement du produit de la billetterie de spectacles culturels.

Décision n° 109 en date du 27 novembre 2017 d'attribuer le marché relatif à la mission de maîtrise d'œuvre pour les travaux d'extension de l'école Suzanne Lacore au groupement A3 Architectes/VERDI/GANTHA, situé à BORDEAUX (33300). Le forfait provisoire de rémunération est fixé à 8,1 % de l'enveloppe prévisionnelle des travaux de 580 000,00 € HT, soit 46 980,00 HT.

Décision n° 110 en date du 30 novembre 2017 d'attribuer le marché à bons de commandes relatif à la signalisation horizontale à l'entreprise Signalax, située à EYSINES (33320), pour une durée d'un an à compter du 21 janvier 2018, reconductible deux fois sur décision expresse de la commune. La commune s'engage sur un montant minimum de 5 000 € HT de commandes par an et sur un montant maximum de 29 000 € HT de commandes par an.

Décision n° 111 en date du 22 novembre 2017 de reconduire le marché à bons de commandes de fournitures pour vins d'honneur et manifestations, attribué à l'entreprise Intermarché située à SAINT-ANDRÉ-DE-CUBZAC (33240), le 10 février 2016, pour la deuxième fois du 11 février 2018 au 10 février 2019.

Décision n° 112 en date du 27 novembre 2017 d'attribuer le marché relatif à la fourniture, l'installation, l'exploitation et l'entretien de micro-signalisation publique et commerciale à l'entreprise SICOM Grand Ouest, située à BRUGES (33520), pour une durée ferme de cinq ans à compter du 1^{er} janvier 2018.

Le financement de l'ensemble des prestations dues au titre du présent marché sera intégralement assuré par la commercialisation de lattes signalant une activité commerciale par le titulaire du Marché auprès des commerçants, artisans et entreprises volontaires.

En contrepartie, le prestataire ne versera aucune redevance d'occupation du domaine public mais s'engage à faire bénéficier à la commune gratuitement de la mise à disposition, de l'entretien et de la maintenance du matériel affecté à la micro-signalétique des édifices ou organismes publics proportionnellement au volume des installations. Cette rétrocession est fixée à 100% de l'ensemble du matériel commercialisé (1 latte commerciale = 1 latte publique).

Décision n° 113 du 22 novembre 2017 de signer l'avenant n° 1 au lot n° 1 « relevage de corps » du marché de travaux de reprise et d'enlèvement de concessions au cimetière communal, notifié le 04 juillet 2017 au groupe Elabor situé à MESSIGNY ET VANTOUX (21380), ayant pour objet la prise en compte des prestations supplémentaires nécessaires effectuées au moment des inhumations. Le montant de la plus-value induite par cette prestation s'élève à 10 097,20 €.

Décision n° 114 du 23 novembre 2017 de signer l'avenant de maîtrise d'œuvre des travaux de construction d'un skatepark à la Plaine des sports Laurent Ricci, notifié le 20 juin 2017 à la société HALL 04 et Cie située à CAPBRETON (40130), ayant pour objet la fixation du coût prévisionnel de réalisation des travaux (phase d'avant-projet définitif), ainsi que le nouveau forfait de rémunération de la société HALL 04 et Cie, maître d'œuvre. Le coût prévisionnel de réalisation des travaux est de 164 990,00 € HT

(enveloppe prévisionnelle initialement fixée à 160 000,00 € HT) et le forfait de rémunération du maître d'œuvre est rajusté de 18 000,00 € HT à 18 561,00 € HT.