

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

ID : 033-213300775-20251208-2025_105-DE

COMMUNE DE CABANAC-ET-VILLAGRAINS (GIRONDE)

Date de convocation :
01/12/2025**Membres :**

En exercice 18

Présents : 12

Votants : 15

Date d'affichage :
09/12/2025**Date de publication :**
09/12/2025

Le 08 décembre 2025 à 20h30 au foyer polyvalent

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

Étaient présents : Daniel BORDES, Jean Georges CLAIR, Lionel COUBRA, Anne – Cécile DUCOSSON, Olivier FORÊT, Aurélia FOURNIER, Vincent NEVOT, Damien OBRADOR, Muriel PAILLER, Katia PÉDEMARY, Céline PELTIER et Aurore VERDIER**Étaient représentés :** Gabriel BEUGIN par Katia PÉDEMARY, Nathalie KATSAMANTOU par Olivier FORÊT et Sophie SUBIRATS par Jean Georges CLAIR**Absents :** Fabrice GUIRAUD, Carine LASSOUANE et Tovo RABEMANANTSOA**Secrétaire de séance :** Katia PÉDEMARY**DÉLIBÉRATION N° 2025-105****OBJET :** Modification du règlement intérieur et de la convention d'utilisation de la Gare de Cabanac

Afin de tenir compte d'adaptations à apporter, le Conseil Municipal sera appelé à se prononcer sur la modification du règlement intérieur de la Gare (ajout du vidéoprojecteur à l'inventaire du mobilier et précisions quant à la facturation de dégâts constatés ou de ménage non fait) et de la convention d'utilisation de la Gare (modification de l'article 7 relatif aux tarifs).

Appelé à délibérer, le Conseil Municipal décide à l'unanimité de valider les modifications apportées au règlement intérieur et à la convention d'utilisation de la gare de Cabanac.

POUR : 15**CONTRE :** 00**ABSTENTION :** 00

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

Pour copie conforme.

En mairie, le 08 décembre 2025

Le Maire



Jean Georges CLAIR

La secrétaire de séance

Katia PÉDEMARY

Règlement intérieur de la Gare de Cabanac

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

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

Le propriétaire :

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

Tél : 05.56.68.72.13

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

Mail : mairie@cabanac-villagrains.fr **Description du lieu :**

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

Inventaire du mobilier intérieur :

1 table inox	6 tables rectangulaires
2 tables rondes	1 table bois
24 chaises polypropylène rouge	25 chaises bois et métal
1 tableau blanc mobile	1 vidéoprojecteur
1 four Brandt	1 réfrigérateur congélateur Valberg
1 four micro-ondes Frionor	1 cafetière à filtre Siplec
1 plaque de cuisson à induction Sauter	
1 meuble de rangement bas	
5 grilles d'exposition	

I. MODALITÉS DE RÉSERVATION

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

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

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



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

II. REMISE ET RESTITUTION DES CLES

- ✓ Les utilisateurs devront prendre et déposer les clés à l'accueil de la mairie pendant les horaires d'ouverture ou dans une boîte à clés selon les modalités fixées par la convention.
- ✓ Si vous n'avez pas pu récupérer les clés à temps ou que celles-ci n'ont pas été déposées dans la boîte à clés (dernier atelier avant le vôtre ne les ayant pas redéposées) et que votre atelier est annulé, en aucun cas cela n'engagera la mairie dans un éventuel remboursement auprès de vos participants.
- ✓ Toute clé non restituée sera facturée 20 euros (cf délibération 2024-78) à régler à réception de l'avis des sommes à payer émis par le Trésor Public (cf délibération 2025-105). Le détenteur d'une clé s'engage à ne pas en faire de copies et à avertir la mairie en cas de perte.

III. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

1) Tarification

Association type 1

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

Association type 2

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

Les professionnels

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

- Tarifs par manifestation (cf délibération 2024-78).

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

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

- Modalités de règlement

Le règlement se fait à réception de l'avis des sommes à payer émis par le Trésor Public

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

2) Assurance et autorisations particulières



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

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

3) Mise à disposition de la gare

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

4) Engagements

Le porteur de projet s'engage à :

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

5) Limitations d'usages - Force majeure

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

5) Responsabilités - Interdictions

- ✓ Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents et/ou de l'organisateur de l'activité à laquelle ils sont inscrits.



- ✓ Le bénéficiaire est responsable des dégradations occasionnées par les équipements mis à disposition.
- ✓ Le matériel devra être utilisé conformément à son usage.
- ✓ En quittant les lieux le bénéficiaire veillera à l'extinction des lumières ainsi qu'à la bonne fermeture de toutes les portes, fenêtres et volets.
- ✓ Toutes les précautions doivent être prises pour éviter les nuisances sonores pour le voisinage (sonorisation excessive, comportements individuels ou collectifs bruyants). Aussi, nous vous demandons de bien vouloir fermer les portes du local à partir de 22 h et de réduire le fond sonore. La mairie se réserve le droit de mettre un terme à l'utilisation de la gare si des nuisances sonores sont constatées.
- ✓ Les incidents et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle devront être signalés à la mairie dans les plus brefs délais. **Pour tout dégât constaté, l'utilisateur sera facturé du montant du devis reçu en Mairie. Le règlement se fera à réception de l'avis des sommes à payer émis par le Trésor Public (Cf délibération 2025-105).**
- ✓ Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux, d'introduire des vélos, de faire rentrer un animal.
- ✓ Une demande au nom d'une association ou d'un professionnel ne peut faire l'objet d'un usage personnel.
- ✓ La commune de Cabanac-et-Villagrains ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis, de la disparition de biens personnels ou professionnels laissés ou oubliés, ni des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.
- ✓ Il est strictement interdit de boire et manger dans les salles de l'étage.
- ✓ Il est strictement interdit de stocker du matériel ou de l'argent en dehors de la durée des activités.
- ✓ Il est strictement interdit de sous-louer ou prêter à autrui les biens mis à disposition.

5) Nettoyage - Propreté - Respect des lieux

- ✓ A l'issue de l'utilisation des locaux, le bénéficiaire devra les remettre en ordre (tables, chaises et matériel). Les locaux et le matériel utilisés devront être nettoyés (y compris les pièces annexes : hall d'entrée, cuisine, sanitaires) ainsi que les tapis de protection.
- ✓ Les abords de la gare devront être laissés en parfait état de propreté.
- ✓ Les poubelles doivent être vidées dans les conteneurs de tri sélectif extérieurs prévus à cet effet.
- ✓ Plusieurs collecteurs de verre sont mis à disposition sur la commune.
- ✓ Le matériel de nettoyage sera disponible dans la salle (seul le produit d'entretien sera à fournir par le bénéficiaire).
- ✓ **Dans le cas où le ménage ne serait pas correctement fait, l'utilisateur sera facturé 100 euros à régler à réception de l'avis des sommes à payer émis par le Trésor Public (Cf délibération 2025-105).**

5) Ecogestes

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



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

IV. SECURITE

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

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

V. NON-RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

- ✓ En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles de la gare.
- ✓ La commune de Cabanac-et-Villagrains se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.
- ✓ En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, la commune se réserve le droit de facturer la prestation ménage 100 euros. Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire au coût réel de réparation ou remplacement. (cf délibération 2024-78).

L'occupation de la gare est soumise à la signature d'une convention entre la commune et l'utilisateur (cf délibération 2024-77).

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

Fait à Cabanac-et-Villagrains, le

Le demandeur,
Nom et prénom

Le Maire,



Convention d'utilisation de la gare de Cabanac

(cf délibérations 2024-77, 2024-78 et 2025-105)

Entre le propriétaire :

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

Tél : 05.56.68.72.13

Mail : mairie@cabanac-villagrains.fr

Et l'utilisateur :

Association : _____ Date

de la parution au Journal Officiel :

OU

Raison sociale :

N° Siret :

Représentée par :

Adresse :

-

Téléphone : _____ Mail

: _

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 Désignation des locaux réservés

Gare de Cabanac 6 rue de la gare 33650 Cabanac-et-Villagrains

Salles	Capacité personnes Debout/Assises
<input type="checkbox"/> Les Chênes	17/8
<input type="checkbox"/> Les Pins	27/13
<input type="checkbox"/> Les Marronniers	28/14
<input type="checkbox"/> Les Bouleaux	12/6
<input type="checkbox"/> Les Saules	17/8
<input type="checkbox"/> Palier	9/4
<input type="checkbox"/> Extérieur	

Article 2 Description de l'activité / des activités proposée(s)

-
-
-

Article 3 Dates et durée de l'occupation

-
-
-

Article 4 Assurance et autorisations particulières

☐ L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance en responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés à la manifestation (dommages corporels, matériels ou immatériels).

Compagnie d'assurance :

Adresse :

Numéro de police :

☐ L'utilisateur déclare avoir fait la demande d'un permis d'exploitation associé à la Licence III ou d'une autorisation de débit de boisson temporaire.

Article 5 Mesures de sécurité

Madame, Monsieur est désigné(e) responsable de la sécurité pour l'utilisation de la gare, reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité (plan d'évacuation, emplacement et utilisation des équipements de sécurité) et s'engage à veiller scrupuleusement à leur application.

Article 6 Responsabilité

La responsabilité de l'organisateur est seule engagée dans l'exécution de la présente convention.

Article 7 Prix

Le présent droit d'utilisation est accordé à Madame, Monsieur. Le règlement **de l'occupation et des éventuels frais annexes (ménage, réparations cf Règlement Intérieur)** se fait à réception de l'avis des sommes à payer émis par le Trésor Public.

Article 8 Remise et restitution des clés

Les clés seront récupérées par l'utilisateur à l'accueil de la mairie



le à heures.

Les clés seront restituées par l'utilisateur à l'accueil de la mairie

le à heures.

Les clés seront mises à disposition dans la boîte à clés de la gare à partir

du à heures.

Les clés seront restituées par l'utilisateur dans la boîte à clés de la gare

le à heures.

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

Fait à Cabanac-et-Villagrains, le

Le demandeur,
Nom et prénom

Le Maire,